

		0427674/2020
		Fecha: 22/05/2020
		Página 1 de 11
Instrucción número 2 de la Concejalía Delegada de Personal de reincorporación del personal municipal		

0.- PREÁMBULO

Mediante Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, se declaró el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, estado de alarma que hasta la fecha ha sido objeto de cuatro prórrogas consecutivas, mediante sucesivos Reales Decretos, y que permanece vigente en el momento actual.

Las medidas de dicho Real Decreto, especialmente las relativas a la limitación de la libertad de circulación, supusieron el cese de la prestación de los servicios municipales así como el de la asistencia presencial al trabajo, excepto los considerados servicios y trabajadores esenciales y necesarios.

A tal efecto se dictó el Decreto de la Consejería de Presidencia, Hacienda e Interior, de 16 de marzo de 2020, por el que se establecen los servicios esenciales y necesarios del Ayuntamiento de Zaragoza, sus organismos autónomos y sociedades mercantiles municipales con motivo de las medidas excepcionales adoptadas para la contención de la propagación del COVID-19.

La vigencia del estado de alarma no ha sido óbice para que el Gobierno de la Nación aprobará el 28 de abril de 2020 el "Plan para la transición hacia una nueva normalidad" (en adelante "Plan para la Desescalada"), a la vista de las cifras de nuevos contagios y de personas dadas de alta, que confirmaban que se había logrado doblegar la curva de propagación de la pandemia, así como a la vista de la situación de nuestro sistema sanitario.

La aplicación del Plan está prevista gradual y asimétrica, contemplando el mismo cuatro fases, y se irá implementando previsiblemente hasta el 24 de junio, siendo previsiblemente también según la planificación gubernamental, el día 25 el primero de la nueva normalidad.

Del mismo modo que la declaración del estado de alarma requirió su concreción en el ámbito municipal con la correspondiente disposición, que fue el anteriormente citado Decreto de la Consejería de Presidencia, Hacienda e Interior, el Plan para la Desescalada exige la correspondiente disposición que lo pormenore en el ámbito municipal, exigencia a la que responde la presente Instrucción.

Son tres los motivos que la inspiran y que se desarrollan a lo largo de su articulado.

El primero es la implementación de medidas con el objeto de que se reanude gradualmente la prestación de los servicios municipales que dejaron de prestarse desde el pasado 14 de marzo, así como de que se reincorporen progresivamente las empleadas y empleados municipales que desde esa misma fecha dejaron de realizar su trabajo de forma presencial.

El segundo es la armonización de dicha implementación con los plazos y condiciones que el Plan para la Desescalada establece para los diferentes servicios y actividades.

Y el tercer motivo es la necesidad de que esa implementación se realice garantizando la protección de las y los empleados municipales y de terceras personas frente a la trasmisión del COVID-19, toda vez que el escenario de

		0427674/2020
		Fecha: 22/05/2020
		Página 2 de 11
Instrucción número 2 de la Concejalía Delegada de Personal de reincorporación del personal municipal		

futuro más probable es que dicha transmisión no se pueda eliminar a corto plazo y que se originen brotes recurrentes durante los próximos meses. Por ello, la aplicación de la Instrucción debe ser simultánea a la de la "Guía de actuación en materia preventiva para la reanudación de la actividad municipal en los centros de trabajo del Ayuntamiento de Zaragoza" del Servicio de Prevención y Salud Laboral.

En definitiva, se trata de trabajar para reactivar económica y socialmente la ciudad, para recuperar la vida cotidiana, pero haciéndolo con la máxima seguridad y sin poner en riesgo la salud pública.

1.- OBJETO

Esta Instrucción tiene por objeto establecer el marco general para la gradual y progresiva reincorporación del personal municipal a sus centros y puestos de trabajo de acuerdo con la aplicación de las directrices y protocolos que se dicten por parte de las autoridades sanitarias competentes en la materia y sus correspondientes actualizaciones, con la finalidad de evitar los riesgos del COVID-19 en el momento que se produzca dicha reincorporación.

2.- ESTABLECIMIENTO DE DOS PERÍODOS PARA LA REINCORPORACIÓN

Teniendo en cuenta el "Plan para la Desescalada" elaborado por el Gobierno de la Nación, se establecen dos periodos para la efectiva reincorporación del personal municipal a sus puestos de trabajo:

- El primero de ellos, de carácter transitorio, comenzará en la fecha de entrada en vigor de la presente Instrucción y finalizará con la culminación de la Fase III del "Plan para la Desescalada".
- El segundo periodo comenzará cuando haya finalizado la Fase III y presumiblemente se haya alcanzado una situación de normalidad que permita la reincorporación de todo el personal municipal y deberá finalizar a los quince días desde su inicio.

3.- PRIMER PERIODO PARA LA REINCORPORACIÓN

En tanto se culmine la Fase III prevista en el "Plan para la Desescalada", se podrá proceder a la reapertura de instalaciones para la reanudación de la prestación de los servicios municipales y por ende a la reincorporación presencial del personal municipal.

Con carácter previo se deberán adoptar las medidas necesarias para que el proceso se desarrolle de forma segura y ordenada y en la medida de lo posible gradual, debiendo seguir el siguiente protocolo de actuación:

3.1.- La Coordinación del Área de gestión municipal en la que se vaya a producir la reapertura de instalaciones para la reanudación de la prestación de los servicios municipales y reincorporación del personal deberá dictar una Orden motivando la oportunidad de reanudar la actividad concreta de que se trate y en ella se describirán las condiciones en que se realizará la misma.

		0427674/2020
		Fecha: 22/05/2020
		Página 3 de 11
Instrucción número 2 de la Concejalía Delegada de Personal de reincorporación del personal municipal		

Si llegado el caso, no se hubiera dictado la Orden con los requisitos exigidos en esta Instrucción y la actividad se hubiera reanudado, ésta deberá cesar hasta que se cumplan las condiciones descritas.

Las referencias que en la presente Instrucción se hacen a las diferentes Coordinaciones Generales de Área de gestión municipal, y para aquellos supuestos en los que no exista dependencia a una Coordinación concreta con arreglo a la organización y estructura pormenorizada de la Administración del Ayuntamiento de Zaragoza, como es el caso de la Secretaría General del Pleno, la Intervención General Municipal, la Asesoría Jurídica Municipal y el Órgano de Apoyo al Gobierno de Zaragoza, se entenderán realizadas a los titulares de los órganos directivos responsables de las mismas (Secretario General del Pleno, Interventor General Municipal, Jefe de la Asesoría Jurídica y Titular del Órgano de Apoyo al Gobierno de Zaragoza), así como para el supuesto específico de la Policía Local, a la Concejalía Delegada de la Policía Local.

3.2.- En dicha Orden se consignarán las dotaciones de personal necesario para la reanudación de la actividad con especificación de los puestos de trabajo a los que afecta y con indicación de la organización de trabajo prevista .

En la misma, se determinará y propondrá en su caso, es decir cuando se planteen cambios sobre la situación preexistente, las modificaciones de calendario laboral, turnos de trabajo y horarios que se consideren oportunos para una más adecuada prestación del servicio público, así como se consignará en su caso, es decir si se plantean cambios, las modificaciones de funciones y tareas de cada puesto de trabajo que permitan la adecuación de las mismas a nuevas necesidades que se hayan producido o puedan producirse. Todo ello habrá de estar suficientemente motivado por la unidad administrativa de gestión.

Los cambios que se produzcan habrán de realizarse de conformidad con lo dispuesto en la "Guía de actuación en materia preventiva para la reanudación de la actividad laboral en los centros de trabajo del Ayuntamiento de Zaragoza" aprobada por el Comité de Seguridad y Salud en sesión extraordinaria celebrada el 6 de mayo de 2020 y serán objeto de negociación sindical en caso de ser preciso.

3.3.- El personal que se reincorpore lo hará ajustándose a un régimen jurídico de prestación de servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la institución municipal de conformidad con lo dispuesto en el Decreto de la Consejería de Presidencia, Hacienda e Interior de fecha 16 de marzo de 2020.

3.4.- Las condiciones de trabajo en materia de prevención que se prevean para la reanudación de la actividad y la reincorporación del personal, deberán ajustarse a lo que establece la "Guía de actuación en materia preventiva para la reanudación de la actividad laboral en los centros de trabajo del Ayuntamiento de Zaragoza" elaborada por el Servicio de Prevención y Salud Laboral y aprobada por el Comité de Seguridad y Salud Laboral en sesión celebrada el 6 de mayo de 2020.

3.5.- De la Orden se dará cuenta a la Oficina de Recursos Humanos, a través del Servicio de Relaciones Laborales, con antelación a la fecha fijada para el reinicio de la actividad y reincorporación del personal. De la comunicación que se remita a las respectivas Coordinaciones Generales se dará traslado a la representación sindical.

		0427674/2020
		Fecha: 22/05/2020
		Página 4 de 11
Instrucción número 2 de la Concejalía Delegada de Personal de reincorporación del personal municipal		

4.- SEGUNDO PERIODO PARA LA REINCORPORACIÓN

Las actividades municipales que no se hayan reanudado a lo largo del periodo transitorio (primer periodo), lo harán necesariamente cuando se haya culminado la Fase III del "Plan para la Desescalada" y presumiblemente se haya alcanzado una situación de normalidad.

En este segundo periodo para la reanudación de las actividades y la reincorporación del personal a sus centros y puestos de trabajo será necesario ajustarse a las medidas preventivas y de organización del trabajo que se consideren necesarias en función de las circunstancias de ese momento.

Este periodo deberá concluir, en todo caso, a los quince días a contar desde su comienzo, su finalización deberá suponer la plena reanudación de todas las actividades municipales y la consiguiente completa incorporación de todo el personal municipal en régimen presencial o de teletrabajo, esté último en las condiciones que se indicarán más adelante.

5.- ASIGNACIÓN DE MODALIDADES DE TRABAJO Y REALIZACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

5.1.- Hasta la finalización del primer periodo, la forma preferente para la realización de las actividades laborales del personal municipal será el teletrabajo o en su defecto la situación de disponibilidad laboral domiciliaria.

Con carácter general para una adecuada organización del trabajo se tendrán en cuenta la naturaleza de las funciones a desarrollar, la ubicación en el centro de trabajo ya sea en despachos individuales, compartidos o zonas abiertas, la necesidad de uso de aplicaciones informáticas o cualquier otro tipo de herramientas no disponibles a distancia y que la asistencia al puesto de trabajo de forma presencial no sea imprescindible atendiendo a las funciones que desempeña.

En este sentido, se podrán contemplar fórmulas mixtas de reducción del tiempo presencial en el puesto de trabajo y realización de la jornada en el domicilio, siempre y cuando ello sea compatible con la naturaleza y el contenido de las funciones y tareas del puesto de trabajo.

5.2.- La modalidad de prestación del servicio presencial o mediante teletrabajo tiene como requisito previo que las jefaturas de las distintas unidades administrativas de las que dependen realicen una valoración de qué puestos pueden adaptarse a este sistema de teletrabajo conforme a los criterios expresados en el párrafo precedente, velando para la prestación en régimen presencial, en todo momento, por la plena cumplimentación de lo dispuesto en la "Guía de actuación en materia preventiva para la reanudación de la actividad laboral en los centros de trabajo del Ayuntamiento de Zaragoza" aprobada por el Comité de Seguridad y Salud en sesión extraordinaria celebrada el 6 de mayo de 2020.

		0427674/2020
		Fecha: 22/05/2020
		Página 5 de 11
Instrucción número 2 de la Concejalía Delegada de Personal de reincorporación del personal municipal		

Para determinar la modalidad de teletrabajo, se partirá de los equipos corporativos ya facilitados por la propia organización municipal, resultando, a estos efectos, inviable a partir de la entrada en vigor de la presente Instrucción la adquisición, como gasto menor, de cualquier equipo de estas características por su carácter de bien inventariable, correspondiendo al Servicio de Redes y Sistemas la compra centralizada de los mismos.

Será competencia de las Coordinaciones Generales de Área, elaborar y conformar las relaciones de personal que en los términos que se expresan en este apartado realicen sus funciones mediante teletrabajo.

Corresponde a la Oficina de Recursos Humanos, la función de velar y en su caso comprobar el efectivo cumplimiento de lo dispuesto en este apartado 5.

5.3.- En todo caso, una vez finalizado el segundo periodo para la reincorporación, todo el personal que preste servicio en régimen de teletrabajo, deberá sujetarse a los siguientes requisitos:

a.- Que el personal municipal disponga de los medios técnicos necesarios y precisos para la realización en su domicilio de la jornada laboral, habilitados y validados por el Servicio de Redes y Sistemas.

b.- Que las tareas que se realicen en la modalidad de teletrabajo sean plenamente evaluables y controlables y se establezca un sistema de seguimiento periódico que permita la rendición de cuentas respecto al desempeño laboral del personal.

c.- Será responsabilidad de la respectiva jefatura de la unidad administrativa de la que dependa el empleado en régimen de teletrabajo y en último término del titular de la Coordinación General del Área, la cumplimentación de lo indicado en los apartados precedentes.

d.- Previa autorización del Servicio de Relaciones Laborales, a petición de las Coordinaciones Generales de cada Área, podrá considerarse en la modalidad de prestación del servicio mediante teletrabajo aquellos puestos de trabajo que utilicen fuentes documentales en papel o digitales sin acceso a aplicaciones corporativas municipales o presten servicios que no requieran su uso para su desempeño.

e.- Los requisitos expuestos tienen un carácter provisional, hasta tanto en cuanto se formule y apruebe una norma de carácter general sobre el sistema de prestación del servicio mediante teletrabajo.

5.4.- Las respectivas Coordinaciones Generales de Área de las que dependan los puestos de trabajo en régimen de teletrabajo, deberán remitir al Servicio de Relaciones Laborales, un listado nominal del personal municipal que desarrolle su actividad en régimen de teletrabajo a lo largo del periodo transitorio e informarán de si dicha modalidad de prestación del servicio correspondiente al puesto de trabajo se va a mantener con posterioridad a este periodo.

Asimismo, una vez finalizado el segundo periodo se remitirá por las señaladas Coordinaciones Generales de Área listado nominal del personal municipal que desarrolle su actividad en régimen de teletrabajo.

		0427674/2020
		Fecha: 22/05/2020
		Página 6 de 11
Instrucción número 2 de la Concejalía Delegada de Personal de reincorporación del personal municipal		

La prestación de los servicios en esta modalidad no supondrá menoscabo de la jornada y horario ni de las retribuciones del personal.

6.- ACOMODACIÓN DE HORARIOS DE ENTRADA/SALIDA Y CALENDARIO LABORAL

6.1.- En tanto no se restablezca la completa normalidad sanitaria en los centros de trabajo, se podrán adoptar las oportunas medidas de acomodación de los horarios de entrada y salida. En aquellos centros en los que preste servicio personal perteneciente a dos o más servicios administrativos, los señalados horarios serán fijados por el Servicio de Relaciones Laborales de acuerdo con lo establecido en la "*Guía de actuación en materia preventiva para la reanudación de la actividad laboral en los centros de trabajo del Ayuntamiento de Zaragoza*" aprobada por el Comité de Seguridad y Salud en sesión extraordinaria celebrada el día 6 de mayo de 2020 y demás normativa que sea de aplicación.

En todo caso, las medidas citadas, previa comunicación y negociación con la representación sindical en el plazo más breve posible, serán adoptadas por la Concejalía Delegada de Personal a través del Servicio de Relaciones Laborales.

6.2.- Sin perjuicio de lo previsto en el apartado 3.2 de esta Instrucción, las Coordinaciones Generales de cada Área, previo estudio y análisis de la prestación del servicio encomendado, a la vista de la nueva situación y habiendo consultado previamente al personal afectado, podrán proponer la modificación del calendario laboral de los correspondientes puestos de trabajo, es decir cambios de turnos de trabajo (mañana/tarde) y/o horarios, siempre dentro del marco normativo de negociación colectiva previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los cambios que se produzcan habrán de realizarse de conformidad con lo dispuesto en la "*Guía de actuación en materia preventiva para la reanudación de la actividad laboral en los centros de trabajo del Ayuntamiento de Zaragoza*" aprobada por el Comité de Seguridad y Salud en sesión extraordinaria celebrada el 6 de mayo de 2020 y serán objeto de negociación sindical en caso de ser preciso.

6.3.- A los efectos de mantener el oportuno distanciamiento social entre el personal municipal que realiza su jornada en horario exclusivamente de mañana, previo análisis de las actividades que realiza cada unidad organizativa, se podrán fijar turnos de tarde con el límite de hasta el 50 por ciento de su plantilla, estableciéndose para los mismos una franja horaria de entrada de 14:30 a 15:00 horas y de salida de 21:30 a 22:00 horas.

Para la asignación de los distintos turnos que se establezcan se optará preferentemente por el personal que voluntariamente haya mostrado su preferencia por los mismos.

La desinfección de los puestos de trabajo entre turnos habrá de realizarse de conformidad con lo dispuesto en la "*Guía de actuación en materia preventiva para la reanudación de la actividad laboral en los centros de trabajo del Ayuntamiento de Zaragoza*" aprobada por el Comité de Seguridad y Salud en sesión extraordinaria celebrada el 6 de mayo de 2020.

		0427674/2020
		Fecha: 22/05/2020
		Página 7 de 11
Instrucción número 2 de la Concejalía Delegada de Personal de reincorporación del personal municipal		

7.- FLEXIBILIDAD HORARIA Y MEDIDAS DE CONCILIACIÓN DURANTE LA VIGENCIA DE LA PRESENTE INSTRUCCIÓN

7.1.- Durante la vigencia de la presente Instrucción las resoluciones de flexibilidad horaria del personal municipal del Ayuntamiento de Zaragoza concedidas hasta la fecha quedan condicionadas a las necesidades del servicio y a la situación de excepcionalidad que deriva de la menor presencia efectiva de personal municipal en sus puestos de trabajo.

La valoración de las mismas y su mantenimiento o no, corresponderá a las jefaturas de las distintas unidades administrativas de dependencia que habrán de comunicar, de forma motivada, al Servicio de Relaciones Laborales la decisión que se adopte para su oportuna constancia y en su caso revisión.

7.2.- Se estudiarán, para todo el personal municipal, la implementación de medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral por cuidado hijos/as menores de 12 años, por persona mayor a cargo o personas con discapacidad hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, de forma individualizada y a petición del interesado dirigida al Servicio de Relaciones Laborales, siempre que no menoscaben la prestación del servicio.

7.3.- Las resoluciones de concesión de medidas de flexibilidad por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral por cuidado hijos/as menores de 12 años, por persona mayor a cargo o personas con discapacidad hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, otorgadas hasta la fecha mediante convocatoria con bases específicas, se mantendrán siempre y cuando no menoscaben la prestación del servicio.

8.- ATRIBUCIONES TEMPORALES DE FUNCIONES, COMISIONES DE SERVICIOS, MODIFICACIÓN DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO, REDISTRIBUCIÓN DE PERSONAL, REASIGNACIÓN DE EFECTIVOS, MOVILIDAD POR CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL INTERINO

8.1.- El personal municipal podrá ser objeto de atribución temporal de funciones de carácter forzoso en los términos previstos en el artículo 13 del Decreto-Ley 1/2020, de 25 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se adoptan medidas urgentes para responder al impacto generado por el COVID-19, o precepto análogo aplicable.

Asimismo, las y los funcionarios, podrán ser trasladados de puesto de trabajo, por razones de urgente e inaplazable necesidad, en régimen de comisión de servicios forzosa conforme a lo previsto en el vigente marco legal.

8.2.- Durante la vigencia de esta Instrucción, las funciones de los puestos de trabajo podrán modificarse y ajustarse, de forma motivada, a las necesidades de servicio que puedan plantearse.

8.3.- Los y las funcionarias que ocupen puestos de trabajo no singularizados o base podrán ser adscritos, por necesidades del servicio, a otros de la misma naturaleza, nivel y complemento específico.

		0427674/2020
		Fecha: 22/05/2020
		Página 8 de 11
Instrucción número 2 de la Concejalía Delegada de Personal de reincorporación del personal municipal		

8.4.- En el caso de que fuera necesaria la supresión de puestos de trabajo conforme a la legalidad vigente los empleados/as municipales que los ocupan podrán ser asignados a otro puesto de trabajo mediante el procedimiento de reasignación de efectivos.

8.5.- Podrá disponerse la adscripción de los puestos de trabajo no singularizados o base y de los y las funcionarias titulares de los mismos a otras áreas y unidades organizativas.

8.6.- Cualquier medida de las señaladas en los apartados precedentes (atribución temporal de funciones, comisión de servicios, modificación de funciones del puesto de trabajo, redistribución de efectivos, reasignación de efectivos y movilidad por cambio de adscripción de puestos de trabajo) deberá ser puesta en conocimiento y, si es el caso, negociada con la representación sindical del personal municipal debiéndose ajustar al marco jurídico vigente.

La adopción de cualquiera de las medidas previstas en los apartados 8.1 a 8.5 será adoptada por la Concejalía Delegada de Personal, de oficio o a solicitud de la respectiva Área de gestión, en cuyo caso deberá contener la pertinente motivación y la concreción de la propuesta que se demande.

8.7.- Dada la previsible situación que puede producirse en la evolución de la crisis, todo nombramiento de personal interino, en cualquiera de las modalidades previstas en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, precisará de una previa justificación y posterior evaluación por parte de la Oficina de Recursos Humanos de la necesidad de la incorporación y en las que se determinará la imposibilidad o dificultad extrema de cubrir la respectiva necesidad a través de las vías expuestas en los apartados precedentes.

En todo caso, la incorporación de personal interino, requerirá la inmediata, efectiva y presencial prestación del servicio por el mismo.

9.- PERMISOS, LICENCIAS, VACACIONES, ASUNTOS PARTICULARES Y EXCESOS DE JORNADA.

9.1.- Con carácter general, todos aquellos permisos, licencias, vacaciones, asuntos particulares y excesos de jornada, previstos en el Pacto/Convenio vigente, deberán ser solicitados con antelación suficiente y antes de su disfrute a las distintas jefaturas.

9.2.- Durante el periodo transitorio los permisos y licencias previstos en el Pacto/Convenio deberán ser previamente revisados por las distintas jefaturas y autorizados por el Servicio de Relaciones Laborales con carácter previo a su disfrute salvo aquellos que por su propia naturaleza sean de concesión automática (como por ejemplo enfermedad grave o fallecimiento, entre otros).

9.3.- El disfrute de las vacaciones, asuntos particulares y excesos de jornada correspondientes a este año 2020 así como las pendientes de disfrutar pendientes de años anteriores podrá prorrogarse más allá del plazo establecido en el Pacto/Convenio vigente por necesidades del servicio en las condiciones que se acuerde en la Mesa General de Negociación.

		0427674/2020
		Fecha: 22/05/2020
		Página 9 de 11
Instrucción número 2 de la Concejalía Delegada de Personal de reincorporación del personal municipal		

10.- PERSONAL MUNICIPAL QUE PODRÁ SER EXCEPTUADO DE LA REINCORPORACIÓN DE FORMA PRESENCIAL

10.1.- El personal municipal que pueda encontrarse entre los grupos de riesgo vulnerables para COVID-19 establecidos por el Ministerio de Sanidad en su documento "Información científico-técnica, enfermedad por coronavirus, COVID-19" que se detallan a continuación, podrá ser exceptuado de reincorporarse de forma presencial hasta la finalización del segundo periodo establecido en la presente Instrucción.

A estos efectos se consideran grupos de riesgo vulnerables para COVID-19 los siguientes:

- Personas con diabetes.
- Personas con enfermedad cardiovascular, incluida la hipertensión.
- Personas con enfermedad pulmonar crónica.
- Personas con inmunodeficiencia.
- Personas con cáncer en fase de tratamiento activo.
- Mujeres embarazadas.
- Mayores de 60 años.

10.2.- El reconocimiento de la situación de personal municipal exceptuado de reincorporarse de forma presencial a su puesto de trabajo hasta la finalización del segundo periodo establecido en la presente Instrucción será objeto de autorización por parte del Servicio de Relaciones Laborales y requerirá informe previo de valoración de forma individualizada por parte del Servicio de Prevención y Salud Laboral que determinará el riesgo que pueda derivarse de su situación clínica en relación con las condiciones particulares de desempeño del puesto de trabajo correspondiente.

10.3.- El Servicio de Prevención y Salud Laboral deberá remitir dicho informe al Servicio de Relaciones Laborales con carácter previo a su autorización.

11.- MARCO DE INTERLOCUCIÓN CON LA REPRESENTACIÓN SINDICAL

11.1.- Las materias relativas a prevención y salud laboral serán objeto de comunicación y, en su caso, negociación en el seno del Comité de Seguridad y Salud Laboral.

11.2.- El resto de materias contenidas en la presente Instrucción, en la medida que requieran del oportuno desarrollo, serán objeto de comunicación y, en su caso negociación, en el seno de la Mesa General de Negociación.

		0427674/2020
		Fecha: 22/05/2020
		Página 10 de 11
Instrucción número 2 de la Concejalía Delegada de Personal de reincorporación del personal municipal		

11.3.- Las sesiones que se celebren, preferentemente se desarrollarán por medios telemáticos y en el caso de realizarse sesiones de carácter presencial se habrá de observar la debida distancia social y el cumplimiento de las medidas preventivas señaladas por el Servicio de Prevención y Salud Laboral.

12.- ANEXO A ESTA INSTRUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA MISMA

12.1.- A esta Instrucción se adjunta como Anexo a la misma, la "Guía de actuación en materia preventiva para la reanudación de la actividad laboral en los centros de trabajo del Ayuntamiento de Zaragoza" elaborada por el Servicio de Prevención y Salud Laboral y que constituye el documento técnico al que quedan supeditadas todas las medidas organizativas previstas en la presente Instrucción.

A estos efectos cualesquiera otras guías, protocolos o recomendaciones que se pueda elaborar se irán incorporando de forma sucesiva como Anexos a la citada guía.

Las actividades iniciadas con anterioridad a la entrada en vigor de esta Instrucción habrán de acomodarse a lo establecido en la "Guía de actuación en materia preventiva para la reanudación de la actividad laboral en los centros de trabajo del Ayuntamiento de Zaragoza" elaborada por el Servicio de Prevención y Salud Laboral aprobada por el Comité de Seguridad y Salud en sesión extraordinaria celebrada el 6 de mayo de 2020.

12.2.- La presente Instrucción n.º 2 será objeto de actualización, revisión o incluso de su derogación en el plazo máximo de 6 meses desde su entrada en vigor en función del desarrollo de la situación derivada de la pandemia del COVID-19. Asimismo podrá ser objeto de su oportuno desarrollo en aquellos aspectos que a la vista de la expresada situación se vayan observando.

Los términos de dichas actualizaciones se negociarán, en su caso, con la representación sindical a través de la Mesa General de Negociación y serán objeto de difusión para conocimiento de la plantilla.

12.3.- Se deja sin efecto la Instrucción número 1, de la Concejalía Delegada de Personal, de reincorporación del personal municipal, de fecha 8 de mayo de 2020, en todo aquello que se contradiga o resulte incompatible con lo dispuesto en la presente Instrucción.

I.C. de Zaragoza a 22 de mayo de 2020

EL CONCEJAL DELEGADO DE PERSONAL,


Alfonso Mendoza Trell

EL TITULAR DEL ÓRGANO DE APOYO AL
GOBIERNO DE ZARAGOZA,
P.D. DE FECHA 28 DE NOVIEMBRE DE 2018,
EL JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS


José Luis Serrano Bové

 Zaragoza AYUNTAMIENTO Recursos Humanos		0427674/2020
		Fecha: 22/05/2020
		Página 11 de 11
Instrucción número 2 de la Concejalía Delegada de Personal de reincorporación del personal municipal		

ANEXO 1

