



DECRETO DEL ALCALDE DE 12 DE MARZO DE 2020 POR EL QUE SE DETERMINAN LOS SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID Y SUS ORGANÍSMOS AUTÓNOMOS CON MOTIVO DE LAS MEDIDAS EXCEPCIONALES ADOPTADAS PARA CONTENER EL COVID-19

Con fecha de 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud (OMS) ha declarado el brote de SARS-CoV 2 como pandemia, elevando a dicha extrema categoría la situación actual desde la previa declaración de Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional.

Mediante Decreto de 11 de marzo de 2020 (BOAM Núm.8.601, de 12 de marzo) de la Delegada del Área de Gobierno de Hacienda y Personal, se adoptaron un conjunto de medidas organizativas y preventivas en los centros de trabajo dependientes del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos con motivo del Covid-19. Con ello se daba una primera respuesta de urgencia, que permitía con carácter inmediato, entre otros aspectos, hacer frente a necesidades de conciliación derivadas de la suspensión de las clases en centros educativos de la Comunidad de Madrid, minimizar los riesgos de contagio mediante la reducción de las reuniones presenciales, de las actividades formativas y de los procesos selectivos de personal, autorizando el teletrabajo en situaciones justificadas así como la reorganización de turnos, y estableciendo medidas preventivas para el personal que se encontrase en los grupos de riesgo mencionados en el citado Decreto.

La evolución de la situación sanitaria y de la propagación del Covid-19 hace preciso intensificar las medidas necesarias para poder contribuir desde el Ayuntamiento de Madrid a la lucha contra la pandemia y la reducción de los riesgos sanitarios de todo su personal, así como de todos los ciudadanos y residentes en el municipio.

En este contexto excepcional de emergencia, resulta necesario reorganizar temporalmente el trabajo de los empleados públicos con objeto de contribuir a salvaguardar la protección de la salud de todos los madrileños, garantizando al mismo tiempo la adecuada prestación de los servicios públicos municipales que resulten imprescindibles para los ciudadanos.

De conformidad con el artículo 14.3 f) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, corresponde al Alcalde adoptar las medidas necesarias y adecuadas en casos de extraordinaria y urgente necesidad, dando cuenta inmediata al Pleno.

En su virtud,



DISPONGO

Primero. Ámbito de aplicación

El presente Decreto será de aplicación a todo el Ayuntamiento de Madrid, sus Organismos Autónomos y Empresas Públicas.

Segundo.- Formas de organización del trabajo

1. El Ayuntamiento de Madrid mantendrá el funcionamiento de los servicios públicos municipales.

2. Se mantendrá la modalidad presencial en la organización del trabajo en relación con aquellas actividades que resulten imprescindibles para garantizar la prestación de los servicios públicos municipales que, por sus especiales características, no admitan su realización en la modalidad no presencial. Estos servicios se describen en los Anexos adjuntos.

3. En relación con los demás servicios, se dispone la implantación de formas de trabajo no presenciales. No obstante, cuando motivos de interés general lo exijan, se podrá requerir a empleados públicos en régimen de trabajo no presencial la realización en régimen presencial de actividades administrativas específicas que resulten imprescindibles para la adecuada prestación de los servicios recogidos en dichos Anexos.

4. Sin perjuicio de lo dispuesto en los apartados anteriores, los titulares de las Secretarías Generales Técnicas, Coordinaciones de los Distritos, Gerencias de los Organismos Autónomos del Ayuntamiento de Madrid y responsables de las empresas municipales adoptarán las medidas pertinentes para garantizar la adecuada prestación de estos servicios.

5. En el caso de que el personal no pueda acceder a su centro o unidad de trabajo, por cierre del mismo o suspensión temporal de actividades, y no sea posible su reubicación en otros, la permanencia en su domicilio tendrá la consideración de tiempo de trabajo efectivo.

Tercero.- Adecuación de procedimientos

Las circunstancias excepcionales que motivan la aprobación de este Decreto serán suficientes para justificar la adopción de medidas provisionales o la adopción de los



procedimientos de urgencia, emergencia o extraordinarios contemplados en la legislación vigente.

Cuarto.- Nombramiento de personal temporal

En el caso de que, como consecuencia de la Emergencia de Salud Pública, sea necesario el nombramiento de personal funcionario interino, en las categorías relacionadas con las medidas adoptadas para la contención del Covid-19, se autoriza con carácter extraordinario el nombramiento de los funcionarios interinos por acumulación de tareas que sean necesarios para hacer frente a la situación sanitaria declarada, al amparo del apartado 1. d) del 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.

Existiendo crédito suficiente en el correspondiente nivel de vinculación jurídica para hacer frente a estos nombramientos, se procederá a la regularización del expediente económico de gasto cuando la situación de emergencia sanitaria lo permita.

La Dirección General de Planificación de Recursos Humanos procederá al nombramiento de los funcionarios interinos necesarios en el marco de la emergencia de salud pública a la que se refiere el párrafo anterior. A tal efecto, aprobará las bases correspondientes a un procedimiento de emergencia, de acuerdo con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, para la selección de los candidatos, que facilite el nombramiento de los funcionarios interinos con la mayor agilidad.

Finalizada la situación de emergencia se publicarán los listados en la Web municipal y se informará de estas actuaciones a la COMISE.

Quinto.- Efectos

Se deja sin efecto lo dispuesto en el Decreto de 11 de marzo de 2020 de la Delegada de Área de Gobierno de Hacienda y Personal por el que se establecen un conjunto de Medidas organizativas y preventivas en los centros de trabajo dependientes del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, con motivo del Covid-19, en lo que contradiga lo dispuesto en el presente Decreto.

Las medidas previstas en este Decreto tendrán una vigencia del 13 al 26 de marzo, ambos inclusive, sin perjuicio de las prórrogas que se puedan acordar.



Sexto.- Habilitación

Se habilita a los titulares de las Áreas de Gobierno a las que estén adscritos los servicios necesarios e imprescindibles, y en particular al Director General de Policía Municipal, al Director General de Emergencias y Protección Civil y al Gerente del Organismo Autónomo Madrid Salud para modificar los servicios incluidos en los anexos según lo requieran las circunstancias.

Séptimo.- Dar cuenta al Pleno

Del presente Decreto se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

Madrid, 12 de marzo de 2020

ANEXO I

Actuaciones necesarias para garantizar la prestación de los servicios en la Ciudad de Madrid

Con carácter general, se contará con el personal mínimo imprescindible en todas las Áreas, Distritos y Organismos Autónomos, para garantizar la adecuada gestión y prestación de los siguientes servicios en la Ciudad de Madrid:

- El acceso, vigilancia, limpieza y mantenimiento en todas las dependencias municipales.
- Las funciones de coordinación y de dirección a realizar por todos los órganos y equipos directivos.
- El registro telemático y aquellos registros físicos que se determinen por los responsables de cada ámbito.
- Prestación de servicios para garantizar el traslado de personas y material.
- Los necesarios para garantizar la aplicación de las medidas adoptadas para la contención del COVID-19

Sin perjuicio de lo anterior, constituyen servicios necesarios en la Ciudad de Madrid:

1. ALCALDIA

DG Asesoría Jurídica

- Servicios contenciosos, bastantesos y servicios consultivos.

2. ÁREA DE GOBIERNO DE VICEALCALDÍA

Coordinación General de Distritos, Transparencia y Participación Ciudadana

- Para los 21 distritos, los servicios económicos y de contratación y atención a la ciudadanía.

3. ÁREA DE MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD

DG de Servicios de Limpieza y Residuos

- Servicio de limpieza y recogida de residuos e inspección de los servicios de limpieza y recogida.

DG de Gestión del Agua y Zonas Verdes

- Servicio de redes de riego, fuentes de beber e hidrantes, vigilancia del cauce y de las instalaciones del río Manzanares y servicio de conservación del río Manzanares a su paso por el término municipal de Madrid.
- Incidencias relacionadas con riesgo de arbolado, averías de riego en zonas verdes con fugas o pérdidas de agua importantes.
- Atención al público en la entrega de arbolado a los Viveros Municipales por reposición al patrimonio arbóreo de la ciudad y mantenimiento de plantaciones en Vivero.
- Indicadores de control de calidad de los contratos integrales 5 y 6.

DG del Parque Tecnológico de Valdemingómez

- Certificaciones mensuales de los contratos
- Funcionamiento del SAED (Sistema de adquisición y explotación de datos de gestión de residuos del PTV), renovación de autorizaciones de tratamiento de residuos del PTV e inspección de las plantas del PTV.

DG de Gestión y Vigilancia de la Circulación

- Gestión del Centro de Gestión de la Movilidad y gestión de ocupaciones en M30, túneles y actuaciones urgentes.
- Mantenimiento de elementos y tecnologías del tráfico.
- Tramitación de autorizaciones de transportes de más de 18 toneladas, transportes especiales y mercancías peligrosas.
- El 100% de la plantilla de Agentes de Movilidad.

DG Sostenibilidad y Control Ambiental

- Actuaciones necesarias en caso de activación e información del Protocolo de NO₂ y señalización vial, en caso de actuaciones obligadas por comprometer la seguridad vial.

4. ÁREA DE DESARROLLO URBANO

DG de la Edificación

- Servicio de control y conservación y equipo de guardia (Equipo de emergencias ante patologías estructurales).

5. ÁREA HACIENDA Y PERSONAL

DG de Función Pública

- Coordinación y gestión de la información a los agentes sociales.

DG de Costes y Gestión de personal

- Nómina mensual del personal y gestión de los procesos de afiliación e incapacidad temporal.

DG de Planificación

- Nombramiento y cese de funcionarios interinos.
- Conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios de titularidad municipal destinados en centros públicos de educación infantil, de educación primaria y de educación especial.

DG de Planificación y Política Financiera

- Gestión de pagos.

DG de Presupuestos

- Garantizar la resolución de incidencias y coordinación del correcto funcionamiento del sistema económico financiero SAP y elaboración de modificaciones presupuestarias y documentos contables.

DG de Contratación y Servicios

- Asegurar la publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

Intervención General

- Trámites preceptivos en los procedimientos de gestión económico – financiera y presupuestaria.

6. ÁREA DE FAMILIAS, IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL

DG. Atención Primaria, Intervención Comunitaria y Emergencia Social

- Emergencias del servicio de atención a la exclusión socio-residencial.

- Servicios esenciales en SAMUR Social.
- Centro Municipal de Acogida para personas sin hogar. Atención socio residencial.
- Emergencias y atención a personas migrantes y atención a refugio y asilo.
- Emergencias en la atención a través de prestación de alojamiento alternativo.
- Coordinación de la atención social.

DG de Familias, Infancia, Educación y Juventud

- Servicios esenciales de: Atención a Familias con Menores en situación de riesgo, Puntos de Encuentro Familiar, Centro de Intervención Parental, Centro de Atención a la Infancia, ASPA Centro para adolescentes y jóvenes del Ayuntamiento de Madrid.

DG de Mayores

- Servicios prestados en Residencias municipales de mayores, Centros de Día Municipales, Centros de Respiro Familiar.
- Servicios de: comida y ayuda a domicilio, teleasistencia, lavandería, productos de apoyo.
- Servicios de aislamiento y maltrato a personas mayores.
- Servicios de urgencias en dependencia.

DG de Prevención y atención frente a la violencia de género

- Servicio 24 horas y puntos regionales.
- Servicios en: Centros de Emergencia, CAPSEM norte y sur, Concepción Arenal, Casa Pandora, Piso semiautónomo, Centro de crisis 24 horas.

7. ÁREA OBRAS Y EQUIPAMIENTOS

DG de Conservación de Vías Públicas

- Situaciones de emergencia en infraestructuras viarias y en carreteras de acceso a Calle 30.
- Centro de control de túneles urbanos, galerías de servicio y alumbrado público de AZCA.
- Centro de control de movilidad de Albarracín.
- Mantenimiento del servicio de alumbrado público.
- Atención a emergencia y vigilancia en túneles urbanos.
- Control de acceso y vigilancia de galerías de servicios.

ANEXO II

Actuaciones necesarias para garantizar la prestación de los servicios en el Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias en la Ciudad de Madrid

Con carácter general, se contará con el personal mínimo imprescindible para garantizar la adecuada gestión y prestación de los siguientes servicios en la Ciudad de Madrid

- El acceso, vigilancia, limpieza y mantenimiento en las dependencias municipales del Área de Gobierno.
- Las funciones de coordinación y de dirección a realizar por todos los órganos y equipos directivos.
- El registro telemático y aquellos registros físicos que se determinen por los responsables de cada ámbito.
- Prestación de servicios prioritarios para garantizar el traslado de personas y material.
- Los necesarios para garantizar la aplicación de las medidas adoptadas para la contención del COVID-19

Sin perjuicio de lo anterior, constituyen servicios necesarios en la Ciudad de Madrid:

ÁREA DE PORTAVOZ, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

1. Órganos administrativos.

Oficina Auxiliar Delegada – Gabinete.

- 2 administrativos / auxiliar administrativo.

Subdirección General de Relaciones con el Pleno

- 1 Técnico y 1 Auxiliar/Administrativo de forma indistinta.

Dirección General de Comunicación

- 3 Técnicos de Comunicación: 1 en turno de mañana, 1 en turno de tarde y 1 de fin de semana.

Oficina de Actos en Vía Pública

- 1 auxiliar administrativo

2. Dirección General de Emergencias y Protección Civil

- 100% de los componentes de las Unidades NRBQ de Bomberos y SAMUR Protección Civil.
- **Bomberos**
 - 100% de la plantilla Personal operativo: Para mantener la capacidad operativa en situación ordinaria se necesita el 100% de los efectivos recogidos en la instrucción de servicio técnica sobre asignación de recursos propios a parques e intervenciones. Corresponde a 231 efectivos diarios, computando el desglose por categorías, tanto personal de ADS como de AT.
- **SAMUR**
 - 100% de la plantilla
- **Personal administrativo**

Personal adscrito a la Subdirección General de Bomberos

- **Personal administrativo y técnico**

Para mantener la capacidad ordinaria, se necesita el 100% del personal.

- **Personal adscrito a la Subdirección General de SAMUR**
 - 1 auxiliar

Subdirección General de Informática, Comunicaciones y Nuevas tecnologías

- **CISEM:**
 - 2 operadores/as de servicios informáticos en el turno de mañana,
 - 2 operadores/as de servicios informáticos en el turno de tarde
 - 1 operador/as de servicios informáticos en el turno de noche.
 - 1 operador/as de servicios informáticos en Rufino
 - 1 operador/as de servicios informáticos en SAMUR-Protección Civil
- **Sede de la Dirección General de Emergencias y Protección Civil**
 - 2 analista u operador/a de servicios informáticos para soporte a usuarios,
 - 2 analista u operador/a de servicios informáticos para el mantenimiento de servidores y sistemas,

- 2 analista u operador/a de servicios informáticos para el mantenimiento de las comunicaciones
- 2 analista u operador/a de servicios informáticos para el mantenimiento de aplicaciones
- 3 analista u operador/a de servicios informáticos para el mantenimiento del sistema cartográfico y audiovisuales (videowall y videoconferencia) en el turno de mañana.
- 1 Jefe/a de Departamento.
- Personal administrativo: 1 Auxiliar administrativo.

Subdirección General de Recursos Humanos y Calidad

- 1 Subdirector General
- 3 Jefes Departamento
- 1 Jefe de Unidad
- 1 Adjunto a Departamento
- 3 auxiliares administrativos

Subdirección General Económico Administrativa

- 1 Subdirector General
- 1 Jefe Departamento
- 2 Adjuntos a Departamento
- 2 Jefes de Sección
- 1 Jefe de Negociado
- 2 Auxiliares administrativos

3. Dirección General de Policía Municipal

Policía Municipal

- 100% de la plantilla

Subdirección General Económico Administrativa

- Subdirector General
- 1 administrativo
- Jefe Unidad Económica
- Jefe Negociado Económico
- Jefe Departamento Equipamiento y Prevención
- Jefe de Negociado Equipamiento y Prevención
- Jefe Departamento Gestión Administrativa
- Jefe Negociado Gestión Administrativa
- Jefe Departamento Inmuebles e instalaciones

- Técnico Departamento Inmuebles e Instalaciones

Subdirección General de Informática, Comunicaciones y Nuevas Tecnologías

La totalidad de la Subdirección General a excepción de la Encargada y la Auxiliar de Oficina Auxiliar de la Subdirección General; la auxiliar de Secretaría del Servicio de Sistemas electrónicos de seguridad; la Auxiliar administrativo del Departamento de Videovigilancia y comunicaciones, la auxiliar de secretaría del Servicio de Sistemas de Información y el auxiliar administrativo de turno de tarde adscrito a la SG.

Subdirección General de Recursos Humanos

- Subdirectora General

Personal administrativo adscrito a las Unidades de Policía Municipal

- **Secretaria General - 50%**
- **Área de Policía Judicial**
 1. Unidad Medio Ambiente - 50%
 2. Unidad Investigación Coordinación Judicial - 50%
- **Área de Tráfico - 100%**
 3. Unidad Especial Trafico - 100%
 4. Unidad Atestados Trafico - 100%
 5. Unidad Análisis Vial Urbano - 100%
- **División Planificación y Coordinación Territorial - Mañana 50%, Tarde 100%**
 6. Sección de Policía comunitaria - Mañana 0%, Tarde 100%
 7. Educación Vial y Cívica - 50%
- **Área distritos 2**
 1. San Blas - 50%
 2. Vicálvaro - 100%
 3. Villa de Vallecas - 50%
- **Área distrito 3 - 100%**

1. Arganzuela - 100%
 2. Latina - 50%
- **Área distritos 4 - 100%**
 1. Moncloa-Aravaca - 50%
 2. Fuencarral- El Pardo - 0% turno mañana y 100% turno tarde
 3. Tetuan - 0% turno mañana y 50% turno tarde

CIFSE

- Subdirector General del CIFSE
- Jefa del Servicio de Coordinación del CIFSE
- Jefa del Departamento de Formación Transversal y Coordinación Académica del CIFSE
- Jefe del Departamento de Logística y Servicios del CIFSE
- Adjunto al Departamento de Desarrollo Tecnológico, Comunicación y Calidad del CIFSE
- Jefa de Unidad del Servicio de Coordinación del CIFSE

4. Organismo Autónomo Madrid Salud

GERENCIA

- Gerente
- 2 Aux. Administrativos
- 1 Asesor técnico
- 1 Consejero técnico

Subdirección General de Salud Pública

- Subdirectora General de Salud Pública
- Unidad Técnica de Sistemas de Información de Control Oficial de Salud Pública
- Jefe de departamento de coordinación
- 1 Auxiliar administrativo

SERVICIO DE EMERGENCIAS ALIMENTARIAS (SEAM)

- 2 Técnicos superiores
- 1 inspector técnico de calidad y consumo

DDPTO. SERVICIOS VETERINARIOS

- 4 trabajadores del servicio de limpieza e higienización
- 1 veterinario del servicio clínico-quirúrgico
- 1 ayudante de veterinario del servicio clínico-quirúrgico
- 1 dotación de SEVEMUR
- 1 PODO municipal (en guardia presencial rotatoria, que puede suprimirse en caso de que la situación empeore)
- 1 técnico veterinario municipal (en guardia presencial rotatoria, que puede pasar a guardia localizada en caso de que la situación empeore)
- 1 auxiliar administrativo municipal (en guardia presencial rotatoria, que puede suprimirse en caso de que la situación empeore)

DPTO. CONTROL DE VECTORES

- Técnicos superiores, dos.
- Administrativos, uno/dos.
- Técnicos aplicadores, cuatro.

DPTO. SALUD AMBIENTAL

- 2 técnicos superiores
- 1 administrativo

DPTO. SEGURIDAD ALIMENTARIA

- 2 técnicos superiores
- 2 administrativos

DPTO. MERCAMADRID

- 10 técnicos superiores (veterinarios)

DPTO. INSPECCION CENTRAL

- 3 técnicos superiores
- 1 administrativo
- 1 conductor

DPTO. LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA

- Jefe departamento/adjunto
- 4 técnicos superiores
- 3 TESPMA
- 3 Aux. administrativos

Subdirección General de RRHH

- Subdirector General de Recursos Humanos
- 2 Jefe de Unidad
- 3 Jefe de negociado
- 5 efectivos de apoyo
- 2 conductores

Subdirección General de gestión económico-administrativa

- Subdirector General/Jefe de Departamento
- 2 Técnico superiores
- 6 efectivos de apoyo

Subdirección General de Adicciones (7 CAD)

- Subdirectora General/Jefa de Servicio
- 1 Jefe de departamento
- 1 auxiliar administrativo

CAD (por cada centro de atención a adicciones)

- 1 médico, 1 enfermero y 1 efectivo de información para atender al público
- 1 psicólogo
- 1 Sección/adjunto

Subdirección General de Prevención Laborales

- Subdirectora General
- Jefe de Servicio
- 1 Técnico de la Unidad de Apoyo
- 1 Administrativo

Departamento de Salud Laboral:

- Jefe de Departamento de Salud Laboral
- Jefe de Ut vigilancia para la salud
- 1 medico, 1 enfermero, 1 administrativo

Montesa:

- 1 medico, 1 enfermero y 1 administrativo

Subdirección General de Prevención y Promoción de la Salud (16 CMSc)

- Subdirectora General/Jefa de servicio
- Coordinador de programas
- 1 Jefe de departamento
- 1 Consejero Técnico/Asesor/jefe unidad
- 1 administrativo
- 1 Medico

CMS,c (por cada centro de salud comunitaria)

- Jefe Sección/adjunto a Sección
- 1 medico, 1 enfermero y 1 efectivo de recepción

Montesa:

- Jefe de Unidad de apoyo al diagnóstico/adjunto
- Jefe sección de especialidades medicas
- 1 enfermero
- 1 aux. administrativo
- Jefa del laboratorio de análisis clínicos
- 1 enfermero
- 1 aux. administrativo

Centro de Apoyo a Seguridad (CAS)

- 1 medico
- 1 enfermero
- 1 personal de apoyo

Subdirección General de contratación y régimen patrimonial

- Subdirectora General/Jefe Unidad de Contratación
- 2 jefe de negociado
- 1 auxiliar administrativo

Farmacia

- Farmacéutica titular
- 1 efectivo de apoyo

ANEXO III

Actuaciones necesarias para garantizar la prestación de los servicios en la Ciudad de Madrid por parte de las empresas públicas municipales

Con carácter general, se contará con el personal mínimo imprescindible en todas las empresas municipales, para garantizar la adecuada gestión y prestación de los siguientes servicios en la Ciudad de Madrid:

- Las funciones de coordinación y de dirección a realizar por todos los órganos y equipos directivos.
- Los necesarios para garantizar la aplicación de las medidas adoptadas para la contención del COVID-19

Sin perjuicio de lo anterior, constituyen servicios necesarios en la Ciudad de Madrid:

1. Empresa Municipal de Transportes

- **Sede central**
 - Centro de control de flota. 25 por turno
 - Oficina de atención al cliente. 20.
 - Centro de control de información pantallas. 1 por turno.
 - Servicio médico. 1 médico y 1 enfermero por turno.
 - CAU. 3 por turno
 - Unidad administrativa de RRHH. 15 personas en turno de mañana.
 - Seguridad. 4 por turno.
 - Comité de seguimiento. 5.
- **Centros de operaciones**
 - Operaciones. 3750 conductores.
 - Talleres. 675 operarios.
 - Personal de mando y soporte. 150.
- **Bicimad.** 82 en turno
- **Grúas** (en 6 centros) 75 conductores, 17 agentes de base, 8 gestores de flota, 13 responsables de base, 6 personal dirección y administrativo.
- **Aparcamientos** (23) 40 operadores, 6 de centros de control, 16 gestores de aparcamiento 6 dirección y administrativo.
- **Servicios centrales de la dirección de servicios de movilidad** 7 en horario laboral.

2. MERCAMADRID S.A.

- Servicio de abastecimiento alimentario.

3. Madrid calle 30 S.A.

- Mantenimiento, conservación y explotación de la M30 y los viales de acceso.

4. Empresa Municipal de la Vivienda y Suelo de Madrid

- Las promociones continuarán como servicios esenciales en sus direcciones de obra.

5. Empresa Municipal de Servicios Funerarios y Cementerios de Madrid S.A

- Se prestarán los servicios funerarios y de cementerios que constituyen el objeto de la empresa. 100% del personal.

6. Madrid Destino

- Se mantienen los servicios de dirección y coordinación.