

**EXTRACTO DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR LA  
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL EL DÍA 6 DE ABRIL DE 2020**

**SEÑORES ASISTENTES**

**PRESIDE**

D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> de los Ángeles Muñoz Uriol

**CONCEJAL SECRETARIO**

D. Félix Romero Moreno

**CONCEJALES MIEMBROS**

D. Javier García Ruiz

D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Francisca Caracuel García

D. Diego López Márquez

D. José Eduardo Díaz Molina

D. Manuel Miguel Cardeña Gómez

**TITULAR DE LA ASESORÍA JURÍDICA**

D. Enrique Romero Gómez

**INTERVENTOR**

D. José Calvillo Berlanga

Comparece, a la sesión de la Junta de Gobierno Local, la Jefa de Grupo, D<sup>a</sup> Inmaculada Chaves Pozo, en sustitución del Titular del Órgano de Apoyo a J.G.L., a requerimiento del Sr. Concejales-Secretario y de la Sra. Alcaldesa, para asistir al Sr. Concejales Secretario en la redacción del acta.

En la ciudad de Marbella, siendo las diez horas y veinte minutos del día 6 de abril de 2020, se reúne la Junta de Gobierno Local, en el Salón de Sesiones de Junta de Gobierno Local de la Casa Consistorial, con asistencia de los Sres. arriba expresados, al objeto de celebrar la sesión convocada, por Decreto de Alcaldía nº 4033/2020, de fecha 3 de abril de 2020, una vez vista la relación de asuntos concluidos, remitida por la Jefa de Grupo del Órgano de Apoyo a J.G.L., al Concejales Secretario, de fecha 31 de marzo de 2020 y existiendo quórum para la válida celebración de la sesión.

Abierta la sesión por la Presidencia, se procedió a examinar los asuntos que integran el Orden del Día, adoptándose los acuerdos que, extractados, a continuación se indican.

**1º.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL BORRADOR DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 30 DE MARZO DE 2020.-**  
Seguidamente se da cuenta del borrador del acta de la sesión ordinaria de la Junta de Gobierno Local de fecha 30 de marzo de 2020.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad, acuerda **APROBAR** el borrador del acta de la sesión ordinaria de la Junta de Gobierno Local de fecha 30 de marzo de 2020.

**2º.- CORRESPONDENCIAS Y DISPOSICIONES OFICIALES.-**  
Seguidamente se da cuenta de las siguientes correspondencias y disposiciones oficiales:

**REAL DECRETO-LEY 9/2020**, de 27 de marzo, por el que se adoptan medidas complementarias, en el ámbito laboral, para paliar los efectos derivados del COVID-19. (BOE 28/03/2020)

**ORDEN SND/298/2020**, de 29 de marzo, por la que se establecen medidas excepcionales en relación con los velatorios y ceremonias fúnebres para limitar la propagación y el contagio por el COVID-19. (BOE 30/03/2020)

**ORDEN** de 28 de marzo de 2020, por la que se adoptan medidas preventivas de salud pública en la Comunidad Autónoma de Andalucía como consecuencia de la situación y evolución del coronavirus (COVID-19). (BOJA 30/03/2020)

**ORDEN** de 20 de marzo de 2020, por la que se insta a la adopción de medidas en relación con las actuaciones sanitarias en centros sociosanitarios, cualquiera sea su titularidad y tipología de gestión, en salvaguarda de la salud pública a causa de la pandemia por coronavirus COVID-19. (BOJA 30/03/2020)

**REAL DECRETO-LEY 11/2020**, de 31 de marzo, por el que se adoptan medidas urgentes complementarias en el ámbito social y económico para hacer frente al COVID-19. (BOE 01/04/2020)

**REAL DECRETO-LEY 12/2020**, de 31 de marzo, de medidas urgentes en materia de protección y asistencia a las víctimas de violencia de género. (BOE 01/04/2020)

**DECRETO-LEY 7/2020**, de 1 de abril, por el que se modifica el Decreto-ley 3/2020, de 16 de marzo, de medidas de apoyo financiero y tributario al sector económico, de agilización de actuaciones administrativas y de medidas de emergencia social, para luchar contra los efectos de la evolución del coronavirus (COVID-19). (BOJA 01/04/2020)

**RESOLUCIÓN** de 27 de marzo de 2020, del Instituto Andaluz de la Juventud, mediante la que se hacen públicas las ayudas concedidas a Entidades Locales Andaluzas para la realización de actuaciones dirigidas a la juventud andaluza, correspondiente a la convocatoria del ejercicio 2019, al amparo de la norma que se cita. (BOJA 02/04/2020)

**EDICTO Área de Economía y Hacienda.** Aprobado por Decreto de Alcaldía número 3881/2020 de fecha 31 de marzo de 2020, la modificación de crédito número 01/20 SC/CE en la modalidad de crédito extraordinario/suplemento de crédito del presupuesto municipal vigente, queda expuesto al público dicho expediente en el tabón de anuncios y en la página web de este Ayuntamiento. (BOPMA 02/04/2020)

Y la Junta de Gobierno Local, por unanimidad, acuerda, **QUEDAR ENTERADA** de las Resoluciones y Correspondencias anteriormente detalladas.

### 3º.- EXPEDIENTES DE LA DELEGACIÓN DE DERECHOS SOCIALES:

#### 3.1.- PROPUESTAS DE LA CONCEJALA DELEGADA DE DERECHOS SOCIALES SOBRE DENEGACIÓN DE LA BONIFICACIÓN DE LA TASA POR RECOGIDA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS (2):

##### 3.1.1.- PROPUESTA DE LA CONCEJALA DELEGADA DE DERECHOS SOCIALES SOBRE DENEGACIÓN DE LA BONIFICACIÓN DE LA TASA POR RECOGIDA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS.-

**DENEGAR LA CONCESIÓN DE LA BONIFICACIÓN DE LA TASA POR RECOGIDAS DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS,** al solicitante que a continuación se relaciona por no haber acreditado que reúnen los requisitos establecidos en el artículo 6 de la Ordenanza Fiscal para su concesión:

<b>Beneficiario/a</b>	R. E.M.	<b>DNI</b>	7920XXXXX
<b>Domicilio</b>	CAMILO JOSÉ CELA Nº 8	<b>Población</b>	MARBELLA
<b>Motivo Denegación</b>	NO SER TODOS LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD DE CONVIVENCIA PENSIONISTAS		

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad, acuerda **APROBAR** la propuesta.

##### 3.1.2.- PROPUESTA DE LA CONCEJALA DELEGADA DE DERECHOS SOCIALES SOBRE DENEGACIÓN DE LA BONIFICACIÓN DE LA TASA POR RECOGIDA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS.-

**DENEGAR LA CONCESIÓN DE LA BONIFICACIÓN DE LA TASA POR RECOGIDAS DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS,** al solicitante que a continuación se relaciona por no haber acreditado que reúnen los requisitos establecidos en el artículo 6 de la Ordenanza Fiscal para su concesión:

<b>Beneficiario/a</b>	M. B. D.	<b>DNI</b>	2482XXXXX
<b>Domicilio</b>	AVD. LAS PALMERAS Nº 2, B 7º 3	<b>Población</b>	MARBELLA
<b>Motivo Denegación</b>	NO SER LA VIVIENDA HABITUAL DE LA PERSONA SOLICITANTE.		

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad, acuerda **APROBAR** la propuesta.

**3.2.- PROPUESTA DE LA CONCEJALA DELEGADA DE DERECHOS SOCIALES SOBRE DENEGACIÓN DE LA BONIFICACIÓN DE LA TASA DE AGUA PARA EL COLECTIVO DE FAMILIA NUMEROSA.-**

**1º.- DENEGAR LA CONCESIÓN DE LA BONIFICACIÓN DE LA TASA DE AGUA PARA EL COLECTIVO DE FAMILIA NUMEROSA**, respecto a los 10m3 /mes inicial, al solicitante que a continuación se relaciona por no reunir los requisitos establecidos en el artículo 7 de la Ordenanza Fiscal.

<b>Beneficiario/a</b>	F. F. R.	<b>DNI</b>	7911XXXXX
<b>Domicilio</b>	NÚÑEZ DE BALBOA Nº 7, 1º 4	<b>Población</b>	MARBELLA
<b>Motivo Denegación</b>	TITULAR DEL CONTRATO DISTINTO AL SOLICITANTE		

Quedando obligado los/as beneficiarios/as a comunicar cualquier variación de las circunstancias que motivaron su concesión, y pudiendo ser objeto de revisión de oficio.”

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad, acuerda **APROBAR** la propuesta.

**3.3.- PROPUESTA DE LA CONCEJALA DELEGADA DE DERECHOS SOCIALES RELATIVA A ARCHIVO DEL EXPEDIENTE DE SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DE LA TASA DE AGUA PARA EL COLECTIVO DE PENSIONISTAS.-**

**1.- ARCHIVAR EL EXPEDIENTE DE SOLICITUD DE LA TASA DE AGUA PARA EL COLECTIVO DE PENSIONISTAS**, respecto a los 10m3 /mes iniciales, al solicitante que a continuación se relaciona por el motivo que se menciona:

<b>Beneficiario/a</b>	H. G. M.	<b>DNI</b>	X110XXXXX
<b>Domicilio</b>	PASAJE RAMÓN J. SENDER Nº 8	<b>Población</b>	MARBELLA
<b>Motivo Denegación</b>	Denegación Desistimiento del interesado, por no aportar documentación requerida con fecha 05-12-2019 y notificada el 16-12-2019. Fundamento Jurídico Art. 68.1 de LPACA		

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad, acuerda **APROBAR** la propuesta.

**3.4.- PROPUESTA DE LA CONCEJALA DELEGADA DE DERECHOS SOCIALES RELATIVA A DENEGACIÓN DE LA BONIFICACIÓN DE LA TASA DE AGUA PARA EL COLECTIVO DE PENSIONISTAS.-**

**1.- DENEGAR LA CONCESIÓN DE LA BONIFICACIÓN DE LA TASA DE AGUA PARA EL COLECTIVO DE PENSIONISTAS**, a respecto a los 10m3 /mes iniciales, al solicitante que a continuación se relaciona por no haber acreditado que reúne los requisitos establecidos en el artículo 7 de la Ordenanza Fiscal:

Beneficiario/a	C. R. M. P.	DNI	2733XXXXXX
Domicilio	URB. LA TORRECILLA CASA 81	Población	MARBELLA
Motivo Denegación	NO TENER MAS DE 65 AÑOS O SER PENSIONISTA POR DISCAPACIDAD (EL SOLICITANTE Y EL CÓNYUGE)		

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad, acuerda **APROBAR** la propuesta.

**4º.- EXPEDIENTES DE LA DELEGACIÓN DE TRÁFICO Y TRANSPORTES:**

**4.1.- PROPUESTA DEL CONCEJAL DELEGADO DE TRÁFICO Y TRANSPORTE RELATIVA A TRANSFERENCIA “INTER VIVOS” DE LA LICENCIA MUNICIPAL DE AUTO-TAXI NÚMERO 209.-**

**PRIMERO.** - Acceder a lo solicitado por D.N.M. R. y autorizar la transmisión y expedición de la licencia municipal de autotaxi número 209 a favor de D. J. E. R. con el vehículo que actualmente está adscrito a dicha licencia, marca y modelo DACIA LODGY matrícula 3000 KHG condicionada al cumplimiento de las siguientes condiciones:

1. Comunicar la transmisión de titularidad a la Consejería competente en materia de transportes y solicitar la correspondiente autorización de transporte interurbano.
2. No iniciar el ejercicio de la actividad urbana o interurbana hasta tanto se haya obtenido dicha autorización interurbana.
3. Presentar la documentación relativa al vehículo adscrito a la licencia.
4. Cumplir el resto de condiciones exigidas en el *DECRETO 35/2012, de 21 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Transporte Público de Viajeros y Viajeras en Automóviles de Turismo, Ordenanza Municipal de los Servicios de Transporte Público de Viajeros y Viajeras en Automóviles de Turismo en el Municipio de Marbella del 7 de diciembre de 2018, LEY 2/2003, de 12 de mayo, de Ordenación de los Transportes Urbanos y metropolitanos de Viajeros en Andalucía*, y demás legislación que le sea de aplicación.

**SEGUNDO.** - Comunicar al interesado que, para la expedición de la licencia municipal, deberá presentar en el Registro de Entrada de Documentos del Ayuntamiento, la documentación que se establece al efecto en el *DECRETO 35/2012*,

según el modelo de instancia que se acompaña, **todo ello con la suficiente antelación** para realizar los trámites de dicha expedición y se produzca el ejercicio de la actividad por el nuevo titular en el plazo establecido en el artículo 28.1. del mismo.

**TERCERO. - Comunicar al interesado que,** a tenor de lo establecido en el artículo 28.1. del *DECRETO 35/2012*, **las personas titulares de las licencias de autotaxi deberán iniciar el ejercicio de la actividad** de prestación de servicios de transporte público urbano, con los vehículos afectos a las licencias, **en el plazo máximo de 60 DÍAS** (contados desde el día siguiente al de la fecha de la notificación de este acuerdo), en virtud de lo establecido en el artículo 48 de dicho *DECRETO 35/2012*, que dispone que, durante la prestación de los servicios, deberá llevarse a bordo del vehículo, entre otros, la licencia de auto-taxi referida al mismo, **sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 64 del mismo**, en el cual se considera infracción muy grave la realización de servicios de transporte careciendo, por cualquier causa, de la preceptiva licencia para su realización.

**CUARTO. - Renunciar a ejercer el derecho de tanteo** del Ayuntamiento establecido en el artículo 15.4. del referido *DECRETO 35/2012*.

**QUINTO. - Dar traslado de este acuerdo al interesado, al nuevo titular de la licencia, a las delegaciones o servicios municipales afectados y al órgano competente en materia de autorizaciones de transporte interurbano**, para su conocimiento y a los efectos oportunos.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad, acuerda **APROBAR** la propuesta.

#### **4.2.- PROPUESTA DEL CONCEJAL DELEGADO DE TRÁFICO Y TRANSPORTES SOBRE APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE LAS ACTUALES TARIFAS DEL SERVICIO URBANO DE AUTOTAXI DE LA CIUDAD DE MARBELLA.-**

**PRIMERO.- Aprobar la modificación de las actuales tarifas urbanas del servicio de autotaxis del municipio de Marbella** con la aplicación del incremento acumulado del IPC correspondiente a los años 2014 a 2019, publicados por el Instituto Nacional de Estadística, que supone una modificación al alza del 3,2%, y la modificación de la numeración de las mismas, resultando según el siguiente detalle:

TARIFA MARBELLA 2020	TARIFA 1 URBANA DIURNA	TARIFA 2 URBANA TURNA/ DOMINGOS Y FESTIVOS	TARIFA 5 24 Y 31 DE DICIEMBRE
BAJADA DE BANDERA	3,27 €	4,09 €	5,11 €
KM	0,99 €	1,24 €	1,55 €
HORA DE ESPERA	20,21 €	25,25 €	31,56 €
SERVICIO MÍNIMO	4,80 €	6,00 €	7,51 €
SALTO	0,05 €	0,05 €	0,05 €
SUPLEMENTOS MANUALES			
BOLSAS SUPERMERCADO	0,10 €	0,10 €	0,10 €
PULSACIONES MÁXIMAS	10	10	10
MALETAS, BOLSAS GOLF	0,50 €	0,50 €	0,50 €
PULSACIONES MAXIMAS	4	4	4

#### HORARIOS

TARIFA 1: LABORABLES DIURNOS DE 06:00 A 22:00 HORAS

TARIFA 2: LABORABLES NOCTURNOS DE 22:00 A 06:00 HORAS

SABADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS DE 00:00 A 24:00 HORAS.

TARIFA 5: DIAS 24 Y 31 DE DICIEMBRE, DE LAS 22:00 A HORAS DEL DÍA 24 A LAS 06:00 DEL DÍA 25 Y DE LAS 22:00 HORAS DEL DÍA 31 A LAS 06:00 HORAS DEL DÍA 1 DE ENERO.

**SEGUNDO.- Dar curso al procedimiento con remisión del expediente administrativo y solicitud a la DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES FINANCIERAS CON LAS CORPORACIONES LOCALES DE LA CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA para su autorización por dicho órgano competente**, en virtud de lo establecido en el artículo 11 del Decreto 365/2009, de 3 de noviembre, por el que se regulan los precios autorizados de ámbito local en Andalucía, y en relación al artículo 13 de Decreto 133/2010, de 13 de abril, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Hacienda y Administración Pública.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad, acuerda **APROBAR** la propuesta.

#### **5º.- EXPEDIENTES DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS:**



**5.1.- PROPUESTA DEL SR. TENIENTE ALCALDE DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS PARA LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE MARBELLA.-**

**“REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE MARBELLA**

**ANTECEDENTES.**

*Para el desarrollo de sus fines y el adecuado funcionamiento del servicio que presta el Ayuntamiento, es necesario atender la cobertura de determinados puestos con carácter temporal, siendo las bolsas de empleo un mecanismo adecuado a tales efectos.*

*El siguiente Reglamento se regirá por los siguientes puntos:*

**PRIMERO: OBJETO.**

*El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas para regular el funcionamiento de las Bolsas de Empleo del Ayuntamiento que se constituyan como consecuencia de la resolución de las convocatorias de provisión de plazas del Ayuntamiento, así como de la resolución de las convocatorias específicas para la creación de Bolsas de Empleo que se generen.*

**SEGUNDO: ÁMBITO TEMPORAL.**

*Las Bolsas de Empleo quedarán constituidas tras la resolución de las convocatorias de provisión de plazas del Ayuntamiento que así lo recojan en las bases de sus convocatorias, así como tras la resolución de las convocatorias específicas para la creación de Bolsas de Empleo que se establezcan. Las bolsas de empleo que dimanen del desarrollo de Ofertas de empleo público, derogarán todas aquellas bolsas de empleo anteriores.*

**TERCERO: INTEGRANTES DE LAS BOLSAS DE EMPLEO.**

- *Las Bolsas de Empleo quedarán constituidas conforme lo previsto en el Acuerdo Socio Económico/ Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Marbella, según el orden de puntuación obtenido.*

*En los casos de convocatorias específicas de Bolsas de Empleo quedarán constituidas con aquellas personas que formen parte de la lista definitiva de personas que conforman la bolsa de empleo, con el número máximo previsto en dichas convocatorias.*



- Se reservará un cupo de puestos de un 10% para ser cubiertos entre personas con discapacidad que acrediten un grado de discapacidad igual o superior a un 33%, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas. Asimismo, en caso de no cubrirse las plazas vacantes reservadas para el turno de discapacidad, se acumularán a posteriores ofertas hasta un límite del 10%.

#### **CUARTO: PUESTOS A CUBRIR CON PERSONAL DE LAS BOLSAS DE EMPLEO.**

*Los puestos a cubrir con el personal que conforme las Bolsas de Empleo serán puestos con carácter temporal, conforme a las normas y acuerdos que les sean de aplicación.*

#### **QUINTO: FUNCIONAMIENTO GENERAL DE LAS BOLSAS DE EMPLEO.**

- 1. Cada Bolsa de Empleo quedará constituida mediante la publicación de un listado, indicando el orden de prelación de los diferentes integrantes conforme a las puntuaciones obtenidas.*
- 2. Las personas integrantes de las Bolsas de Empleo serán llamadas conforme al orden de prelación establecido, mediante cualquier medio admisible a derecho que deje constancia fehaciente del mismo y de su fecha, siendo el teléfono y el correo electrónico indicados en la solicitud de participación los medios preferentes de comunicación, pudiendo el Ayuntamiento utilizar algún otro medio conforme a los datos de contacto indicados en la solicitud de participación anteriormente mencionada.*
- 3. El llamamiento de las personas integrantes de la Bolsa se realizará, en primer lugar, mediante comunicación telefónica. Habiendo establecido contacto telefónico con la persona interesada, ésta dispondrá de un plazo de 24 horas a partir de ese momento, para dar una respuesta de aceptación o renuncia. De no recibirse la misma, transcurrido dicho plazo, y tras intentar nuevo contacto telefónico con la persona interesada, y no conseguirlo, se remitirá un último correo electrónico (u otro medio si así se indicase en la solicitud) que en caso de no ser respondido, se considerará causa de renuncia de forma no justificada.*
- 4. Sólo en los casos en los que no haya sido posible contactar inicialmente vía teléfono con la persona interesada, el llamamiento se realizará, en segundo lugar, vía correo electrónico. En este caso, la persona interesada tiene un plazo de 24 horas, a contar desde la hora del envío del correo electrónico por parte del Ayuntamiento, para dar una respuesta de aceptación o renuncia. De no recibirse respuesta en dicho plazo se realizará una última llamada telefónica (u otro medio si así se indicase en la solicitud) que en caso de no ser respondida, se considerará causa de renuncia de forma no justificada.*

5. La persona a la que se le realiza el llamamiento, al aceptar la oferta, se compromete a estar disponibles para cubrir el puesto ofertado a partir de 5 días hábiles, a contar desde el momento de la aceptación inicial de la oferta. De no poder cubrirla en dicho plazo la Ayuntamiento considerará este hecho como renuncia no justificada.

6. En el plazo arriba referenciado, el área de Recursos Humanos comprobará nuevamente que dicha persona cumple con todos los requisitos exigidos en cada convocatoria, sin que sea posible la cobertura del puesto si se ha perdido alguno de ellos.

7. Una vez finalizada la cobertura del puesto, la persona se reincorporará a la Bolsa de Empleo correspondiente, no perdiendo el orden en la prelación, sin que para ello sea necesaria comunicación alguna por parte de la persona interesada al área de Recursos Humanos.

8. En los casos en los que para una misma Bolsa de Empleo sea necesario cubrir un puesto interinamente por periodo igual o superior a un año, quedando debidamente justificada y acreditada dicha temporalidad, así como en los casos de interinidad hasta cobertura de vacante, se deberá ofertar dicho puesto a aquellas personas que perteneciendo a la citada Bolsa estén ocupando un puesto en esos momentos, teniendo en cuenta el orden de prelación inicial de la Bolsa.

#### **SEXTO. RENUNCIAS JUSTIFICADAS.**

1. Se consideran renuncias justificadas los siguientes casos:

1.1. Estar laboralmente en activo

1.2. Cuando en el caso de encontrarse trabajando en el Ayuntamiento el puesto ofertado corresponda a un grupo inferior o igual al grupo al que pertenezca el puesto que ocupe la persona en ese momento.

1.3. Cuando en el caso de encontrarse trabajando en el Ayuntamiento la persona a la que se le realiza el llamamiento se encuentra disfrutando de alguno de los supuestos que da derecho a un permiso retribuido conforme a lo establecido en el convenio colectivo de aplicación; así como en los casos de vacaciones, excedencias por razones de conciliación de la vida personal, familiar y laboral con reserva de puesto de trabajo. Todo ello, siempre y cuando la fecha de incorporación se produzca durante el periodo de permiso, excedencia o vacaciones.

1.4. Si la persona a la que se le realiza el llamamiento se encuentra en situación de baja médica, incapacidad temporal; incapacidad permanente total, en los supuestos establecidos en el artículo 48.2 ET; maternidad o paternidad; riesgo durante el

*embarazo o durante la lactancia natural; permiso adicional por maternidad y paternidad; o en los supuestos de disfrute de lactancia de forma acumulada.*

*1.5. Si la persona a la que se le realiza el llamamiento se encuentra en situación de excedencia forzosa en los casos de ejercicio de cargo público representativo o sindical de ámbito provincial o superior mientras dure el ejercicio de dicho cargo.*

*2. Las renunciias justificadas en los supuestos 1.1 y 1.2 no supondrán exclusión de la Bolsa de Empleo que corresponda, manteniendo las personas su posición en la Bolsa para próximos llamamientos.*

*3. Las renunciias justificadas en los supuestos, 1.3, 1.4 y 1.5 supondrán un cambio de estado a suspensión temporal en la Bolsa de Empleo que corresponda, durante el tiempo que dure el hecho causante, manteniendo la persona su posición en la Bolsa para próximos llamamientos, una vez que finalice el hecho que produjo su suspensión temporal. La razón que justifique la renuncia deberá ser acreditada documentalmente a el área de Recursos Humanos del Ayuntamiento en el plazo de 72 horas a contar desde el mismo momento en que se produzca el llamamiento. La persona interesada mantendrá la suspensión en la Bolsa de Empleo correspondiente hasta el momento en que aporte la documentación justificativa de que haya cesado la situación que motivó la renuncia justificada, y tendrá un plazo de 7 días naturales para presentar la documentación al área de Recursos Humanos solicitando nuevamente su inclusión en la Bolsa. Si transcurrido dicho plazo no se produjera dicha comunicación, la persona quedará excluida definitivamente de la Bolsa correspondiente.*

*4. Las personas que renuncien justificadamente a los llamamientos conservarán su orden en la Bolsa correspondiente.*

#### **SÉPTIMO: PENALIZACIONES.**

*Las personas que renuncien por primera de forma injustificada a un llamamiento para la misma Bolsa, pasarán automáticamente a ocupar el último lugar de la Bolsa, excluyéndose definitivamente de la misma cuando se produzca la segunda renuncia injustificada.*

#### **OCTAVO: MOTIVOS DE EXCLUSIÓN DE LAS BOLSAS DE EMPLEO.**

*1. Se relacionan en este apartado los motivos por los cuales las personas integrantes de las diferentes Bolsas de Empleo serán excluidas de las mismas:*

*1.1. Cuando tras haber renunciado injustificadamente una vez a llamamientos para una misma Bolsa de Empleo, se produzca una segunda renuncia injustificada ante un nuevo llamamiento para la misma Bolsa de Empleo.*

*1.2. En los casos en los que no se justifique documentalmente, en los plazos establecidos para ello, la finalización del hecho que ha causado la renuncia justificada.*

*1.3. Si se produce renuncia expresa a seguir formando parte de la Bolsa de Empleo.*

*1.4. Si la persona, en el caso de encontrarse trabajando en el Ayuntamiento, ha sido sancionada por falta grave o muy grave por el tiempo en que dicha sanción forme parte de su expediente.*

*1.5. Que la persona sea declarada por el servicio médico no apto o apto con limitaciones incompatibles con el puesto a desempeñar.*

*1.6. Si durante el desempeño del puesto renuncia voluntariamente a continuar ocupándolo antes de que finalice el periodo fijado para ello.*

*1.7. No superar el periodo de prueba regulado en el Convenio Colectivo de aplicación o en la legislación laboral vigente.*

#### **NOVENO: GESTIÓN DE LAS BOLSAS DE EMPLEO.**

*1. Las Bolsas de Empleo externas del Ayuntamiento serán gestionadas por el área de Recursos Humanos.*

*2. La gestión informática y publicación de las Bolsas de Empleo se realizará de conformidad con la legislación que regula el tratamiento automatizado de la información en los términos establecidos por la legislación sobre protección de datos.*

*3. Las renunciaciones justificadas e injustificadas, así como suspensiones temporales, deberán ser comunicadas a los representantes de los trabajadores.*

#### **DÉCIMO: INTERPRETACIÓN DEL REGLAMENTO.**

*Cualquier duda de interpretación que pueda surgir en la aplicación del siguiente reglamento será resuelta entre el Ayuntamiento y la Representación Legal de los Trabajadores, en el seno del órgano que corresponda.*

#### **DECIMOPRIMERO: ENTRADA EN VIGOR.**

*Al día siguiente de su publicación en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento*

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

*Las bolsas ya constituidas que contemplen regulación en cuanto a su funcionamiento, se regirán por lo contemplado en sus previsiones hasta su derogación.”*

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad, acuerda **APROBAR** la propuesta.

**5.2.- PROPUESTA DEL SR. TENIENTE ALCALDE DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS PARA LA APROBACIÓN DEL PROTOCOLO PARA LA PROTECCIÓN DE TRABAJADORES ESPECIALMENTE SENSIBLES.-**

**“PROTOCOLO PARA LA PROTECCIÓN DE TRABAJADORES ESPECIALMENTE SENSIBLES**

**ÍNDICE**

<b>1. OBJETO</b>	<b>2</b>
<b>2. AMBITO DE APLICACIÓN</b>	<b>4</b>
<b>3. MARCO LEGAL</b>	<b>4</b>
<b>4. RESPONSABILIDAD DE LA APLICACIÓN / AGENTES IMPLICADOS</b>	<b>5</b>
<b>5. DEFINICIONES</b>	<b>5</b>
<b>6. INFORMACION AL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD</b>	<b>7</b>
<b>7. PROCEDIMIENTO</b>	<b>8</b>
<b>8. ADAPTACION DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	<b>11</b>
<b>9. REUBICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	<b>12</b>
<b>10. PLAZO MAXIMO RESOLUCION Y SILENCIO ADMINISTRATIVO</b>	<b>12</b>

**1. OBJETO**

*El artículo 37.1 j) 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, establece que serán objeto de negociación en su ámbito respectivo y en relación con las competencias de cada Administración Pública y con el alcance que legalmente proceda en cada caso, las que así se establezcan en la normativa de prevención de riesgos laborales.*

*El artículo 13 del Convenio Colectivo del Personal Municipal 2004-2007 actualmente vigente en ultraactividad por acuerdo adoptado en el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el 29 de julio de 2016, así como del Acuerdo sobre Condiciones Socio económicas del personal funcionario actualmente vigente, establecen que «La Corporación adoptará las previsiones oportunas a fin de que los trabajadores que tengan disminuida su capacidad, por edad y otra razón, para desarrollar su actual puesto de trabajo y previa solicitud del interesado sean, manteniendo sus retribuciones anteriores caso de ser superiores a las del nuevo puesto, destinados a puestos de trabajo adecuados a su capacidad y siempre que conserven la aptitud suficiente para el desempeño del nuevo puesto de trabajo, dentro del mismo servicio al que estén adscritos y una vez consultados los representantes legales de los*

*trabajadores, todo previo dictamen favorable de los servicios médicos que correspondan» «No podrán ser adecuados en los supuestos anteriores directamente a una plaza de superior categoría a la que ocupaban, cuando mermen los derechos o las perspectivas de promoción de otros trabajadores de este servicio».*

*El artículo 25 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales (BOE núm. 269 de 10 de noviembre de 1995), configuran el régimen jurídico de los trabajadores y trabajadoras especialmente sensibles a determinados riesgos, estableciendo que «El empresario garantizará de manera específica la protección de los trabajadores que, por sus propias características personales o estado biológico conocido, incluidos aquellos que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo. A tal fin, deberá tener en cuenta dichos aspectos en las evaluaciones de los riesgos y, en función de estas, adoptará las medidas preventivas y de protección necesarias»*

*Del mismo modo, el artículo 26 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales (BOE núm. 269 de 10 de noviembre de 1995), establece que «La evaluación de los riesgos deberá comprender la determinación de la naturaleza, el grado y la duración de la exposición de las trabajadoras en situación de embarazo o parto reciente a agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en la salud de las trabajadoras o del feto, en cualquier actividad susceptible de presentar un riesgo específico. Si los resultados de la evaluación revelasen un riesgo para la seguridad y la salud o una posible repercusión sobre el embarazo o la lactancia de las citadas trabajadoras, el empresario adoptará las medidas necesarias para evitar la exposición a dicho riesgo, a través de una adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo de la trabajadora afectada. Dichas medidas incluirán, cuando resulte necesario, la no realización de trabajo nocturno o de trabajo a turno o, en su caso, deberá desempeñar un puesto de trabajo o función diferente y compatible con su estado. El empresario deberá determinar, previa consulta con los representantes de los trabajadores, la relación de los puestos de trabajo exentos de riesgos a estos efectos»*

*En el mismo sentido tanto el artículo 4.1 b) como el artículo 37.3 g) del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención (BOE núm. 27 de 31 de enero de 1997), establecen que como contenido general de la evaluación se tendrán en cuenta tanto las condiciones de trabajo existentes o previstas, tal como quedan definidas en el apartado 7 del artículo 4 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, como la posibilidad de que el trabajador que lo ocupe o vaya a ocuparlo sea especialmente sensible, por sus características personales o estado biológico conocido, a alguna de dichas condiciones.*

*Por todo ello, este procedimiento tratará de establecer las pautas de actuación necesarias para garantizar la protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo de aquellos trabajadores y trabajadoras especialmente sensibles a determinados riesgos, con la finalidad de que estas personas efectúen su trabajo en*



*condiciones que no perjudiquen su salud a través de mecanismos que permitan la adaptación del puesto que desempeñan a sus especiales características personales o estado biológico, tratando de eliminar los efectos perjudiciales que pudieran ocasionarles las condiciones de trabajo.*

*Aspecto muy importante del presente procedimiento al no existir una definición clara de lo que se considera «trabajador especialmente sensible», es determinar desde el punto de vista técnico, a qué trabajadores y trabajadoras se les debería considerar especialmente sensible con independencia de su pertenencia a un colectivo determinado, atendiendo tan solo a las características personales de tipo físico, mental o sensorial que pudieran hacerles especialmente vulnerable a los factores de riesgo laboral o cuyos riesgos propios pueden verse agravados por el desempeño de su trabajo, resaltando el hecho de que tener reconocida una discapacidad no presupone que el trabajador/a sea especialmente sensible a los factores de riesgo presentes en el puesto de trabajo que desempeña ni que requiera unas restricciones o adaptaciones determinadas en ese puesto de trabajo.*

## **1. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

*El presente procedimiento será de aplicación a los empleados/as públicos/as que desempeñan sus funciones en el Ayuntamiento de Marbella, de acuerdo con la conceptualización y clasificación establecida en el artículo 8 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, con exclusión del personal eventual:*

*1. Son empleados públicos quienes desempeñan funciones retribuidas en las Administraciones Públicas al servicio de los intereses generales.*

*2. Los empleados públicos se clasifican en:*

- a) Funcionarios de carrera.*
- b) Funcionarios interinos.*
- c) Personal laboral, ya sea fijo, por tiempo indefinido o temporal.*

## **2. MARCO LEGAL**

*La normativa aplicable al presente procedimiento es la que a continuación se relaciona:*

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (BOE núm. 269 de 10 de noviembre de 1995).*
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención (BOE núm. 27 de 31 de enero de 1997).*



- *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.*
- *Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*
- *Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.*
- *Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999.*
- *Convenio Colectivo del Personal Municipal 2004-2007 actualmente vigente en ultraactividad por acuerdo adoptado en el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el 29 de julio de 2016.*
- *Acuerdo sobre Condiciones Socio económicas del personal funcionario actualmente vigente.*

### **3. RESPONSABILIDAD DE LA APLICACIÓN / AGENTES IMPLICADOS**

*Las obligaciones derivadas en el cumplimiento de lo establecido en los artículos 25 y 26 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales por la adopción de las medidas preventivas y de protección necesarias respecto a los trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos, corresponderá a los siguientes agentes implicados en el presente procedimiento:*

- *Servicio de Medicina Laboral. En los protocolos de vigilancia de la salud, establecerá los procedimientos destinados a la detección a través de los exámenes de salud y análisis de información relativa a las ausencias de los trabajadores por motivos de salud.*
- *Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. En las evaluaciones de riesgos y la investigación de accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, detectarán e identificarán a los trabajadores especialmente sensibles (TES).*
- *Servicio de RR.HH., Organización y Calidad. Canalizará la información relativa a los trabajadores especialmente sensibles y gestionará todas aquellas actuaciones necesarias destinadas a la implantación de las medidas preventivas y de protección que resulten del presente procedimiento.*
- *Los trabajadores especialmente sensibles que o bien directamente o a través de las unidades y departamentos de servicio, comunicarán sus*

características personales o estado biológico conocido para su consideración, a través de los procedimientos que se establezcan para ello.

- En los casos de embarazo, la mujer gestante, que deberá comunicarlo lo antes posible de acuerdo con el procedimiento que se establezca para ello.

#### 4. DEFINICIONES

##### **Trabajador/a Especialmente Sensible, en adelante TES**

El artículo 25 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en adelante LPRL, establece que un trabajador/a especialmente sensible es aquel que por sus características personales o su estado biológico conocido, incluido el que tenga reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sea más vulnerable a los riesgos derivados de su trabajo.

En la práctica habitual nos referiremos por igual con el término de “trabajador/a especialmente sensible” tanto al que presenta unas determinadas características personales o estado biológico conocido, estén reconocidas o no como situación legal de discapacidad o sean situaciones permanentes o transitorias, que hacen que sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del puesto de trabajo que desempeñan, como al trabajador o trabajadora que, como consecuencia de un daño para la salud producido por el desarrollo de su trabajo habitual, sea a partir de entonces más susceptible a la aparición de daños en tareas de riesgo similar al que propició el daño.

##### **Apto**

Aquel trabajador o trabajadora que una vez efectuada la vigilancia de la salud, es calificado así por el facultativo competente en virtud de la normativa legal vigente, de la aplicación de los protocolos empleados en la vigilancia sanitaria específica y evidenciar que el estado psicofísico del mismo responde plenamente a las exigencias de su puesto de trabajo.

##### **Apto con limitaciones**

Aquel trabajador o trabajadora que una vez efectuada la vigilancia de la salud, es calificado así por el facultativo competente en virtud de la normativa legal vigente, de la aplicación de los protocolos empleados en la vigilancia sanitaria específica y evidenciar que el estado psicofísico del mismo no responde a algunas de las exigencias de su puesto de trabajo y que, en todo caso, no suponen afectación de sus tareas básicas y fundamentales.

### **No Apto**

*Aquel trabajador o trabajadora que una vez efectuada la vigilancia de la salud, es calificado así por el facultativo competente en virtud de la normativa legal vigente, de la aplicación de los protocolos empleados en la vigilancia sanitaria específica y evidenciar que el estado psicofísico del mismo no responde a las exigencias de su puesto de trabajo y que, en todo caso, suponen afectación de sus tareas básicas y fundamentales con el impedimento de su realización.*

### **Propuesta de Limitaciones Laborales o Personales**

*Informe emitido por el facultativo competente que califica al trabajador o trabajador sometida a la vigilancia de la salud, en el que constan expresamente las limitaciones exactas de dichos trabajadores/as que impiden la realización algunas o todas las tareas básicas y fundamentales en el desempeño de su puesto de trabajo.*

### **Adaptación del puesto de trabajo**

*Es el proceso por el cual se realizan las modificaciones o ajustes razonables de las condiciones básicas y fundamentales de un puesto de trabajo específico, con el objeto de que un trabajador concreto catalogado previamente como TES, pueda desempeñar las funciones propias del mismo con garantía de protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.*

### **Reubicación del puesto de trabajo**

*Es el proceso por el cual, cuando se pongan de manifiesto las razones motivadas y justificadas de la Unidad de adscripción del trabajador/a especialmente sensible TES, de la imposibilidad de llevar a cabo las adaptaciones necesarias de su puesto de trabajo para reducir su exposición al riesgo y el Servicio de RR.HH., atendiendo a las indicaciones recibidas tanto por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales como del Servicio de Medicina Laboral, emita informe, se produzca la reubicación del puesto de trabajo del trabajador/a TES.*

### **Vigilancia de la Salud**

*De acuerdo con la NTP (Nota Técnica de Prevención) número 959/2012 del INSHT (Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo), La vigilancia de la salud consiste en la recogida sistemática y continua de datos acerca de un problema específico de salud; su análisis, interpretación y utilización en la planificación, implementación y evaluación de programas de salud. En el ámbito de la salud laboral, esta vigilancia se ejerce mediante la observación continuada de la distribución y tendencia de los fenómenos de interés que no son más que las condiciones de trabajo (factores de riesgo) y los efectos de los mismos sobre el trabajador (riesgos). El término*

“vigilancia de la salud” engloba una serie de técnicas con objetivos y metodologías distintas como por ejemplo las encuestas de salud, estudios de absentismo, de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales y, naturalmente, reconocimientos médicos. La vigilancia de la salud nos ayuda a:

- *Identificar los problemas: en sus dos dimensiones, la individual (detección precoz, gestión del caso, trabajadores susceptibles, adaptación de la tarea) y la colectiva (diagnóstico de situación y detección de nuevos riesgos)*
- *Planificar la acción preventiva: estableciendo las prioridades de actuación y las acciones a realizar.*
- *Evaluar las medidas preventivas: controlando las disfunciones o lo que es lo mismo sirviendo de alerta ante cualquier eclosión de lesiones pese a la existencia de unas condiciones de trabajo en principio correctas y evaluando la eficacia del plan de prevención favoreciendo el uso de los métodos de actuación más eficaces.*

### **Evaluación de Riesgos Laborales**

De acuerdo con lo establecido en el capítulo II “Evaluación de los riesgos y planificación de la actividad preventiva”, artículos 3 al 7 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, «La evaluación de los riesgos laborales es el proceso dirigido a estimar la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse, obteniendo la información necesaria para que el empresario esté en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la necesidad de adoptar medidas preventivas y, en tal caso, sobre el tipo de medidas que deben adoptarse». Particularmente, el artículo 4 de la norma citada, establece que la evaluación inicial de riesgos deberá extenderse a cada uno de los puestos de trabajo de la empresa en que concurran dichos riesgos, teniendo en cuenta la posibilidad de que el trabajador que lo ocupe o vaya a ocuparlo sea especialmente sensible, por sus características personales o estado biológico conocido a alguna de las condiciones de trabajo.

## **5. INFORMACION AL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD**

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 22.4 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales cuando dice «las personas u órganos con responsabilidades en materia de prevención serán informados de las conclusiones que se deriven de los reconocimientos efectuados en relación con la aptitud del trabajador para el desempeño del puesto de trabajo o con la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención, a fin de que puedan desarrollar correctamente sus funciones en materia preventiva», el Comité de Seguridad y Salud tendrá acceso, con las limitaciones previstas en el propio apartado 4 de la citada norma, a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo que

sean necesarias para el ejercicio de sus funciones y, en particular, a la prevista en los artículos 18 y 23 de la Ley 31/1995.

*Por ello, específicamente y en relación con este Procedimiento, el Comité de Seguridad y Salud tendrá acceso a la evaluación completa y específica del puesto de trabajo, la propuesta de restricciones o limitaciones y a los informes emitidos, en su caso, sobre la adaptación de puestos de trabajo.*

## **6. PROCEDIMIENTO**

### **7. Inicio del Procedimiento. Detección del Trabajador Especialmente Sensible.**

*Para el inicio de este procedimiento y el cumplimiento por los agentes implicados en el mismo de las obligaciones derivadas de lo establecido en los artículos 25 y 26 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y que deben estar dirigidas a la adopción de las medidas preventivas y de protección necesarias respecto a los TES, estos agentes deben tener conocimiento y constancia de la situación de especial sensibilidad a través de la puesta en conocimiento del Área de Recursos Humanos por uno de los siguientes medios:*

- *Por iniciativa del trabajador/a, mediante su comunicación a través del documento señalado como ANEXO I presentado a través de las oficinas de registros habilitadas de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, aportando la documentación que considere oportuna.*
- *De oficio con la adopción del acuerdo:*
  - 1.** *Por iniciativa del responsable de la unidad de adscripción del trabajador/a, mediante comunicación a través de los procedimientos internos de gestión de RR.HH.*
  - 2.** *Por iniciativa del Área de Recursos Humanos, cuando tengan conocimiento de una situación de especial sensibilidad, utilizando el procedimiento establecido al efecto.*
  - 3.** *A través de la identificación de un trabajador/a especialmente sensible por los responsables de la Vigilancia de la Salud, tras las oportunas revisiones médicas iniciales, periódicas o después de bajas prolongadas.*
  - 4.** *A través de la identificación de un trabajador/a especialmente sensible por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, tras las oportunas evaluaciones de riesgos laborales realizadas.*

## 8. Actuaciones.

7.2.1 *Con independencia de la vía de puesta en conocimiento de la posible situación de especial sensibilidad, a excepción de la iniciativa del propio trabajador/a, el Área de Recursos Humanos deberá informar a dicho trabajador/a de la incoación del expediente de inicio de este procedimiento, dándole traslado de la información que se relaciona a continuación:*

- *A petición de quién se inicia del procedimiento.*
- *Causa que justifica el inicio del procedimiento.*
- *Documentación aportada al procedimiento.*
- *Anexo I de solicitud de inicio de procedimiento para la protección de TES, para su cumplimentación, concediéndole un plazo de 10 días hábiles.*

*Cuando el trabajador/a no cumplimente el Anexo I en el plazo indicado, será de aplicación lo establecido en el artículo 22.1 de la LPRL donde se determina la excepción del carácter voluntario de la evaluación médica «previo informe de los representantes de los trabajadores, en los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores o para verificar si el estado de salud del trabajador puede constituir un peligro para el mismo, para los demás trabajadores o para otras personas relacionadas con la empresa o cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad». Para ello, cuando se den los supuestos indicados, se efectuará la petición de informe a los representantes de los trabajadores y se procederá a la evaluación médica obligada del trabajador/a.*

7.2.2 **Evaluación específica de los riesgos por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.** El expediente incoado será remitido al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales para la emisión de **informe de evaluación inicial de riesgos** que determine las condiciones de trabajo existentes o previstas para el puesto de trabajo que ocupa el posible TES o, en su caso, para la realización de una **“evaluación específica de los riesgos del puesto de trabajo”** de acuerdo con el método general de evaluación aplicable en el citado servicio con la emisión del informe oportuno.



**7.2.3 Evaluación por el Servicio de Medicina Laboral. Vigilancia de la Salud.** El expediente será remitido por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales al Servicio de Medicina Laboral que, de acuerdo con el expediente médico del trabajador o trabajadora así como la información que, en su caso, voluntariamente aportara, efectuará los reconocimientos oportunos valorando las capacidades del trabajador/a en relación con las demandas y funciones del puesto de trabajo asignado, emitiendo el **Informe de Aptitud** que contendrán las posibles evidencias de sensibilidad especial y el alcance de las limitaciones en el desempeño del mismo, con el correspondiente resultado: Apto, Apto con Limitaciones o No Apto.

**Apto** para el puesto de trabajo: cuando al valorar al trabajador, a pesar de que por sus características personales o su estado biológico conocido, incluidos los que tengan reconocido la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, se determina que no hay impedimento para el desarrollo de todas las tareas de su puesto de trabajo.

**Apto con limitaciones:** cuando el trabajador es identificado como especialmente sensible (TES) a un riesgo o tarea accesoria de su puesto de trabajo, pudiendo realizar y desarrollar las tareas principales del mismo.

**No Apto:** cuando el trabajador es identificado como especialmente sensible (TES) a un riesgo o tarea principal de su puesto de trabajo, por lo que no es posible la exposición a dicho riesgo o tarea y, tampoco es posible la adaptación del puesto de trabajo y la continuación en el mismo podría suponer efectos nocivos o poner en peligro la seguridad o salud del trabajador o de terceros.

**7.2.4 Resolución del procedimiento RR.HH.** El expediente completo será remitido al Servicio de Recursos Humanos en cumplimiento de lo establecido en el artículo 22.4 de la LPRL que elevará la correspondiente propuesta de resolución al órgano competente con la determinación de las actuaciones que deban llevarse a cabo:

**Análisis Adicional del Puesto de Trabajo (APTO).** El problema de salud del trabajador puede ser a causa de una posible especial sensibilidad o por la falta de medidas preventivas en su puesto de trabajo. Si el servicio médico no detecta que el trabajador es especialmente sensible, será oportuno la revisión de la **evaluación inicial** o, en su caso, **la evaluación específica de los riesgos del puesto de trabajo** realizada por los técnicos de prevención con el fin de determinar la posible existencia



*de riesgos relativos a las condiciones de trabajo. Si estos riesgos existen, debe procederse a la definición de las oportunas medidas correctoras y comunicarlás a RR.HH. para que se lleven a cabo, mientras que el servicio médico debe hacer un seguimiento para determinar la mejora del estado de salud del trabajador/a afectado.*

**Adaptación del puesto de trabajo (APTO CON LIMITACIONES).** Si existen evidencias de especial sensibilidad incluidas en el **Informe de Aptitud** y se especifique el alcance de las limitaciones en el desempeño del puesto de trabajo por el trabajador/a TES, la resolución adoptada que las incluya se pondrá en conocimiento de la Unidad de adscripción del trabajador/a, para que efectúe las posibles adaptaciones del puesto de trabajo que disminuyan la exposición al riesgo del trabajador/a especialmente sensible. Si la Unidad de adscripción no tuviera la posibilidad de llevar a cabo la adaptación del puesto de trabajo que le ha sido comunicada, emitirá informe motivado de las razones que será remitido al Servicio de RR.HH.

**Reubicación de puesto de trabajo (APTO CON LIMITACIONES).** Cuando se pongan de manifiesto las razones motivadas y justificadas de la Unidad de adscripción del trabajador/a especialmente sensible TES, de la imposibilidad de llevar a cabo las adaptaciones necesarias de su puesto de trabajo para reducir la exposición al riesgo del TES, el Servicio de RR.HH., atendiendo a las indicaciones recibidas tanto por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales como del Servicio de Medicina Laboral (vigilancia de la salud), emitirá informe sobre la existencia de puesto de trabajo vacante en una Unidad a la que pudiera adscribirse el trabajador/a TES afectado.

**Valoración de Propuesta de Incapacidad Temporal e Informe de solicitud de capacitación a la UMVI (NO APTO).** Cuando se ponga de manifiesto que las restricciones laborales incluidas en el **Informe de Aptitud** impiden la realización de las tareas principales del puesto de trabajo que desempeña el trabajador/a especialmente sensible TES por su calificación como NO APTO puesto que el estado psicofísico del mismo no responde a las exigencias del puesto de trabajo que desempeña, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

*Si la imposibilidad para el desempeño de las exigencias principales de su puesto de trabajo es temporal, se remitirá por el Servicio de Medicina Laboral (vigilancia de la salud) informe a su Médico de Familia para la valoración de propuesta de incapacidad temporal (IT).*

*Si la imposibilidad para el desempeño de las exigencias principales de su puesto de trabajo es definitiva, el Servicio de Medicina Laboral iniciará los trámites oportunos a través de la Unidad Médica de Valoración de Incapacidades (UMVI) para la determinación de la capacitación del trabajador/a especialmente sensible, aportando la documentación necesaria.*

## **9. ADAPTACION DEL PUESTO DE TRABAJO.**

*La resolución del procedimiento por el órgano competente en los términos previstos en puntos anteriores, cuando determine la obligación de la Unidad de adscripción del trabajador/a TES a la adaptación del puesto de trabajo que desempeña el TES en relación con el alcance de las limitaciones que ostenta en el desempeño de dicho puesto de trabajo, tendrá como objetivo la adopción de medidas técnicas que afecten a los elementos materiales del puesto y la adopción de cuantas medidas organizativas sean necesarias y que estén encaminadas a la modificación o supresión de determinadas tareas contenidas en el puesto y que pudieran resultar incompatibles con esas limitaciones.*

*Las adaptaciones no tienen por qué suponer grandes modificaciones del puesto de trabajo, pues a través de medidas como la sustitución de una tarea por otra, la rotación de puesto, la introducción de pausas o la adopción de medidas preventivas específicas en el desempeño del trabajo en el servicio (por ejemplo el uso de guantes) pueden conseguir el objetivo de imponer pautas de actuación que garanticen una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo de aquellos trabajadores y trabajadoras especialmente sensibles a determinados riesgos y, sobre todo, la finalidad de que estas personas efectúen su trabajo en condiciones que no perjudiquen su salud ni la de terceros.*

*Las medidas a adoptar tampoco deben implicar una mayor carga para el resto de los trabajadores y trabajadoras adscritos a la Unidad, por lo que deben realizarse las adaptaciones necesarias y revisar las condiciones de trabajo del resto de los trabajadores para impedir los daños a su salud, evitando conflictos y promoviendo la participación de todos ellos.*

*Entre todas estas medidas, como orientación, podemos destacar las siguientes:*

*Reorganización del Trabajo. Se aplica a la naturaleza del mismo. En su forma más simple implica suprimir las partes no esenciales de un trabajo que pudieran afectar a la capacidad limitada del trabajador o trabajadora especialmente sensible.*

*Modificación en las tareas del Puesto de Trabajo. Requiere un cambio en la forma de realizar las tareas, con la participación directa del responsable de la Unidad. Esta modificación puede tratarse de un cambio simple, como la altura de desarrollo del*

*trabajo, o cambios más complejos como la incorporación de avances y ayudas técnicas que faciliten la movilidad o la comunicación.*

*Servicios de apoyo. Requiere una modificación en la forma de realización de las tareas de un puesto de trabajo, que permita la participación de otros trabajadores de la Unidad que ayuden en la realización de las tareas esenciales del trabajo asignado al TES, en definitiva, la inclusión de guías o asistencias.*

*Restricciones en la participación de los trabajadores y trabajadoras especialmente sensibles en los procesos.*

*Supresión de barreras que permitan facilitar la accesibilidad a todas las áreas de trabajo necesarias en las que necesita desenvolverse el trabajador/a, tales como puertas, pasillos, ascensores, escaleras, rampas, bordillos, barras de apoyo, suelos, paredes, etc.*

*Adaptación del entorno de trabajo, locales o puestos, como por ejemplo sillas adaptables, rampas, dispositivos de apertura automáticos, timbres, dispositivos visuales, auriculares telefónicos que eviten dolencias muscular esqueléticas, etc.*

*Asignar al TES a una zona de trabajo diferente, que no suponga un riesgo, como por ejemplo zonas de más fácil acceso para problemas de movilidad o cercanía al domicilio para facilitar la asistencia a un tratamiento determinado por ciertas patologías.*

*Adquirir o modificar los equipos de trabajo, como por ejemplo teclados o teléfonos de manos libres.*

*O, por último la modificación de manuales, consultas o instrucciones, la buena iluminación y señalización en materiales y soportes accesibles y seguros.*

*En definitiva, se hace necesario recordar que la adaptación del puesto de trabajo debe realizarse considerando la privacidad, confidencialidad, autonomía y autoestima de los trabajadores y trabajadoras, garantizando el cumplimiento de los derechos que le asisten de ocupación y promoción en el trabajo.*

## **10. REUBICACION DEL PUESTO DE TRABAJO.**

*Del informe de la Unidad de adscripción del trabajador especialmente sensible puede desprenderse la procedencia de reubicación del puesto de trabajo, bien porque no hubiera lugar a la adopción de medidas destinadas a la adaptación del puesto de trabajo que desempeña el trabajador/a o, bien por resultar insuficientes las adoptadas para ello.*

*En realidad, se pondrá de manifiesto motivada y justificadamente que es necesario proceder a la reubicación del puesto de trabajo que desempeña el TES a otra Unidad o Área distinta de la de su adscripción, por lo que desde RR.HH. se emitirán los informes correspondientes para determinar, en el plazo máximo de un mes, cuales serán aquellas que respondan a las características especificadas en el Informe de Aptitud. En esos informes, en atención a las exigencias de protección recomendadas, se incluirá relación detallada de las funciones y tareas que deba realizar el trabajador/a, que sean compatibles todas ellas con su estado psicofísico y que respondan a las exigencias de su puesto de trabajo, sin que esas medidas supongan afectación a sus tareas básicas y fundamentales de tal modo que impidan su realización.*

*No se trata de un cambio de puesto de trabajo, puesto que la selección y provisión de puestos de trabajo deberá realizarse de acuerdo con los procedimientos establecidos legalmente para ello, sino que, en la medida de lo posible y respetando el derecho a la ocupación efectiva de los trabajadores y trabajadoras de este Ayuntamiento, cumplir con lo establecido de la LPRL y proporcionar la protección adecuado a los trabajadores/as especialmente sensibles ante determinados riesgos o tareas, reubicándolos en aquellos centros de trabajo donde se podrá garantizar de manera específica esa obligada protección indicada anteriormente y en los que el TES puede desempeñar su puesto de trabajo del modo más adecuado y adaptado a sus características personales o estados biológicos conocidos y que pudieran suponer riesgos derivados de su trabajo.*

#### **11. PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y SILENCIO ADMINISTRATIVO.**

*De acuerdo con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Administración está obligada a dictar resolución expresa y a notificarla en todos los procedimientos cualquiera que sea su forma de iniciación. Cuando las normas reguladoras de los procedimientos no fijen el plazo máximo, éste será de tres meses que se contarán de la siguiente manera:*

- a) En el procedimiento iniciado de oficio, desde la fecha del acuerdo de iniciación.*
- b) En los iniciados a solicitud del interesado, desde la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en el registro electrónico del Ayuntamiento de Marbella para su tramitación.*

*Conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el silencio tendrá **efecto desestimatorio** en este procedimiento, por cuanto que su estimación pudiera tener como consecuencia que se transfirieran al solicitante facultades relativas al servicio público.*

*La desestimación por silencio administrativo tendrá los solos efectos de permitir a los interesados la interposición del recurso administrativo o contencioso-administrativo que resulte procedente.”.*

**PRIMERA.- Aprobar el Protocolo de Protección para los Trabajadores Especialmente Sensibles** en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales (BOE núm. 269 de 10 de noviembre de 1995), que configura el régimen jurídico de los trabajadores y trabajadoras especialmente sensibles a determinados riesgos, estableciendo que «El empresario garantizará de manera específica la protección de los trabajadores que, por sus propias características personales o estado biológico conocido, incluidos aquellos que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo. A tal fin, deberá tener en cuenta dichos aspectos en las evaluaciones de los riesgos y, en función de estas, adoptará las medidas preventivas y de protección necesarias».

**SEGUNDA.- Ordenar la Notificación** de la resolución que adopte la Junta de Gobierno Local como órgano competente de acuerdo con lo establecido en el artículo 37 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas al **Servicio de Medicina Laboral**, que en los protocolos de vigilancia de la salud, establecerá los procedimientos destinados a la detección a través de los exámenes de salud y análisis de información relativa a las ausencias de los trabajadores por motivos de salud; al **Servicio de Prevención de Riesgos Laborales**, para que en las evaluaciones de riesgos y la investigación de accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, se produzca la detección e identificación de los trabajadores especialmente sensibles (TES); al **Servicio de RR.HH., Organización y Calidad** que canalizará la información relativa a los trabajadores especialmente sensibles y gestionará todas aquellas actuaciones necesarias destinadas a la implantación de las medidas preventivas y de protección que resulten del presente procedimiento; al **Comité de Empresa y Junta de Personal** como órganos de representación de los empleados y empleadas públicos/as; a todas las unidades de servicios municipales y, por último al **Comité de Seguridad y Salud** para su conocimiento y efectos.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad, acuerda **APROBAR** la propuesta.

## 6º.- ASUNTOS URBANÍSTICOS.-

### 6.1.- VARIOS.-

#### 6.1.1.- DACIÓN DE CUENTA DE DECRETOS Y RESOLUCIONES RELACIONADOS CON LA DELEGACIÓN DE ORDENACION DEL TERRITORIO, VIVIENDA Y URBANIZACIONES.

1. Decreto 3008/2020. Expte. 2018LCNMBR01919. CARIB PLAYA DEVELOPMENTS. S.L. Licencia de obras para el Proyecto Básico de reforma y ampliación de vivienda unifamiliar exenta, sita en Urb. Marbesa, C/ Asturias nº 14. PEM: 395.804,45 €.
2. Decreto 3186/2020. Expte. 2018LCNMBR01571. D. M. M. A.. Licencia de obras para el Proyecto Básico y de Ejecución de reforma y ampliación de vivienda unifamiliar y proyecto de demolición de piscina y construcción de una nueva, sita en Urb. Real de Zaragoza, parcela 46. PEM: 193.791,00 €.
3. Decreto 3228/2020. Expte. LOMA 2012/2015. AM PROJECT SOLUTION, S.L.U. Licencia de obras para el Proyecto Básico de vivienda unifamiliar aislada, sita en Urb. Real de Zaragoza, parcela 7. PEM: 421.781,14 €.
4. Decreto 3229/2020. Expte. 2018LCNMBR00936. BIZNAGA INVESTMENTS, S.L. Licencia de obras para el Proyecto Básico y de Ejecución de vivienda unifamiliar exenta y piscina, sita en Urb. Lomas del Pozuelo, C/ Ronda de Levante, parcela 52. PEM: 335.775,78 €.
5. Decreto 3398/2020. Expte. 2020LCNMBR00117. JARDINES DE NAGÜELES 2029 S.L. Licencia de obras para la ejecución de un campo de fútbol en la zona del patio del colegio, un vallado sobre la coronación del muro de escollera, la construcción de un nuevo muro de escollera con vallado de protección y plantación de nuevas palmeras y arbustos, sita en C/ Teba n.º 4. PEM: 119.538,22 €.
6. Decreto 3399/2020. Expte. LOMA 3382/2014. Dª. P. B.. Legalización de obras y concesión de licencia de primera ocupación de reforma y ampliación de vivienda unifamiliar entre medianeras sita en la C/ Lobatas N.º 14. PEM: 135.575,21 €.
7. Decreto 3747/2020. Expte. 2019LCNMBR00930. INEXTUR, S.A. Licencia de obras al Proyecto Básico y de Ejecución para la reforma de restaurante existente en planta

baja del hotel Gran Meliá Don Pepe-Marbella, sito en C/ José Meliá s/n. PEM:  
110.243,08 €.

8. Decreto 3807/2020. Expte. 2018LCNMBR01519. SOUTH WEST VILLAS ELVIRIA, S.L. Licencia de obras al Proyecto Básico de vivienda unifamiliar aislada y piscina, sita en el Sector URP-VB-2.1, Urb. Elviria Sur, Parcela 4.1.G. PEM: 419.739,39 €.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad, acuerda **QUEDAR ENTERADA..**

**7º.- ASUNTOS URGENTES.-**

**8º.- RUEGOS Y PREGUNTAS.-**

Y no habiendo más asuntos que tratar, se levanta la sesión, siendo las diez horas y cuarenta y cinco minutos del día al principio indicado.



# DOCUMENTO ELECTRÓNICO

## CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

579d21efd206aeb2939668202853832b0500bcb1

Dirección de verificación del documento: **<https://sede.malaga.es/marbella>**

## METADATOS ENI DEL DOCUMENTO:

Version NTI: <http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e>

Identificador: ES\_LA0013617\_2020\_0000000000000000000000002777229

Órgano: L01290691

Fecha de captura: 04/05/2020 13:41:06

Origen: Administración

Estado elaboración: Original

Formato: PDF

Tipo Documental: Otros

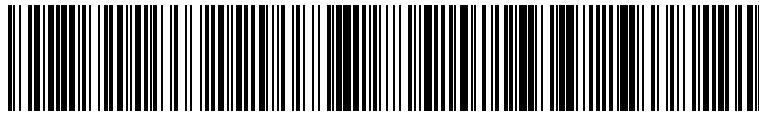
Tipo Firma: XAdES internally detached signature

Valor CSV: 579d21efd206aeb2939668202853832b0500bcb1

Regulación CSV: Decreto 3628/2017 de 20-12-2017



Código QR para validación en sede



Código EAN-128 para validación en sede

Ordenanza reguladora del uso de medios electrónicos en el ámbito del Ayuntamiento de Marbella.  
**<https://sede.malaga.es/marbella/normativa/Ordenanza%20medios%20electronicos.pdf>**

Política de firma electrónica y de certificados de la Diputación Provincial de Málaga y del marco preferencial para el sector público provincial (texto consolidado):  
**[https://sede.malaga.es/normativa/politica\\_de\\_firma\\_1.0.pdf](https://sede.malaga.es/normativa/politica_de_firma_1.0.pdf)**

Procedimiento de creación y utilización del sello electrónico de órgano del Titular del Órgano de Apoyo a la Junta De Gobierno Local:  
**<https://sede.malaga.es/marbella/normativa/sello%20organo%20marbella.pdf>**

Convenio de colaboración entre la Diputación Provincial de Málaga y el Ayuntamiento de Marbella en materia de desarrollo de:  
servicios públicos electrónicos de 25 de Octubre de 2018  
**<https://sede.malaga.es/marbella/normativa/Decreto%20convenio%20Marbella.pdf>**

Aplicación del sistema de Código Seguro de Verificación (CSV) en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga:  
**[https://sede.malaga.es/normativa/decreto\\_CSV.pdf](https://sede.malaga.es/normativa/decreto_CSV.pdf)**