

1.- OBJETO.-

Este Protocolo tiene por objeto la elaboración de un procedimiento común para los trabajadores de _____, en referencia a la adecuación laboral de los mismos cuando existan causas que así lo justifiquen.

2.- AMBITO DE APLICACIÓN.-

El presente Protocolo será de aplicación a todo el personal vinculado a este organismo _____, indistintamente que su relación sea de carácter administrativo, laboral, estatutario o de otro tipo.

3.- FUNDAMENTOS LEGALES.-

El artículo 25.1., apartado 1 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales: *“El empresario garantizará de manera específica la protección de los trabajadores...”*.

El artículo 15.1.d) de dicha Ley al hablar de los Principios de la acción preventiva establece la obligación del empresario de: *“Adaptar el trabajo a la persona...”*.

Artículo 12.7, del R.D. Legislativo 5/2000, que aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones de Orden Social que regula como falta grave.

Artículo 133 de La Ley General de la Seguridad Social establece la obligación del empresario en los supuestos de enfermedad profesional.

4.- COMPETENCIA.-

El Órgano competente para iniciar la tramitación del expediente será el responsable de Recursos Humanos y la instrucción del mismo se realizará por la persona que este designe Y la resolución será dictada por el responsable superior de personal.

5.- INICIACION DEL PROCEDIMIENTO.-

El procedimiento podrá iniciarse de oficio o a instancia del interesado:

5.1.- Iniciación de Oficio.-

Por resolución del responsable de Recursos Humanos ya bien sea por propia iniciativa, por orden de los superiores, por petición razonada de otros órganos o con motivo de una denuncia que ponga de manifiesto que el estado de salud del trabajador suponga un riesgo para él, para terceros o para el resto del personal en el desempeño de su trabajo.

Antes de dictar la resolución de iniciación, es necesario según lo regulado en el artículo 22.1 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales recabar el consentimiento del afectado y el informe de los representantes de los trabajadores.

2.- A instancia o solicitud del propio interesado.-

Se realizará a través de solicitud por escrito en la que conste el nombre y apellidos del interesado, lugar designado para recibir las notificaciones, puesto de trabajo que desempeña, hechos y razones que fundamenten la solicitud de adaptación o cambio de puesto de trabajo, lugar, fecha, firma y órgano al que se dirige el escrito, así como todos los documentos que considere oportuno para avalar su solicitud.

Una vez acordada la iniciación o denegación del inicio del procedimiento, se deberá de notificar al interesado y al Comité de Seguridad y Salud junto con la documentación pertinente.

6.- INFORME DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN.-

El órgano instructor del procedimiento recabará al Servicio de Prevención el correspondiente informe médico emitido por el servicio o entidad que realice la vigilancia de la salud que podrá recabar las pruebas médicas que considere oportunas y el interesado podrá aportar a parte de las solicitadas, la documentación que considere oportuna. Dicho servicio de Prevención deberá de emitir un informe dentro de los 30 días naturales siguientes a la conclusión de la realización de las pruebas médicas solicitadas o de la aportación de los documentos.

El informe de los Servicios de Prevención deberá valorar los siguientes puntos:

1. Patología que sufre el interesado y limitaciones que las mismas le originan.
2. Si dichas limitaciones son reversibles o irreversibles.
3. Descripción de su puesto de trabajo y tareas que realiza.
4. Si el trabajador puede seguir desempeñando su puesto de trabajo, sin limitaciones, con limitaciones (especificando las mismas) o no puede seguir desempeñándolo.

7.- INFORME DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.-

El órgano instructor del expediente, remitirá al Comité de Seguridad y Salud el informe del facultativo junto con los documentos que haya aportado el interesado, el cual deberá de reunirse ya bien sea en sesión ordinaria o extraordinaria dentro de los 15 días siguientes a la recepción de la documentación, y emitirá en un plazo inferior a un mes el correspondiente informe, que deberá de resolver sobre los siguientes puntos:

1. **Negativo:** cuando estimen que no es necesaria el cambio o la adaptación del puesto de trabajo.
2. **Positivo al cambio del puesto de trabajo:** cuando estimen que no puede desempeñar las tareas necesarias para el desempeño de las funciones que tiene asignadas su puesto de trabajo.
3. **Positivo a la adaptación del puesto de trabajo:** cuando estimen que hay tareas que no puede realizar el trabajador y que por lo tanto hay que adaptar el puesto de trabajo a las capacidades del trabajador suprimiendo la realización de determinadas tareas que no puede realizar.

8.- PROPUESTA DE RESOLUCION.-

El órgano competente, el responsable de recursos humanos, antes de realizar la propuesta de resolución, dará vista del expediente al interesado, teniendo este un plazo de 10 días presentar las alegaciones que considere oportunas y la documentación que estime necesaria.

Al mismo tiempo dicho órgano formulará consulta a los representantes de los trabajadores (sindicatos, comité de empresa, junta de personal, órganos de negociación etc...).

Efectuados los trámites anteriores se emitirá la correspondiente propuesta de resolución que resolverá motivadamente la aceptación o la denegación del cambio de puesto de trabajo o la adaptación del mismo.

Si se estima la adaptación del puesto de trabajo, se recogerán las medidas de protección y preventivas, así como las tareas que puede realizar el trabajador y las que no.

Si se estima el cambio de puesto de trabajo, se deberá negociar con el Comité de Empresa o con la Mesa de Negociación, el nuevo puesto de trabajo al que se adscribe al trabajador y si la misma es de carácter provisional o definitiva.

La adscripción será definitiva si el estado psicofísico del trabajador es irreversible para realizar las tareas que exige el desempeño de su puesto de trabajo.

La adscripción será provisional si el estado psicofísico del trabajador es transitorio para realizar las tareas que exige el desempeño de su puesto de trabajo, pero es probable que si podrá realizarlas en un futuro. En este caso se fijarán períodos para una nueva evaluación del trabajador.

En cualquiera de los dos supuestos el cambio a un nuevo puesto de trabajo no supondrá para el trabajador ninguna merma en sus retribuciones económicas, grupo profesional o categoría a la que pertenezca.

9.- RESOLUCION.-

Una vez elaborada la propuesta de resolución, esta se elevará al responsable Superior de Personal (Director General, Concejal de personal, etc...) que dictará la resolución definitiva del procedimiento, señalando los recursos que quepan contra la misma y los órganos competentes para su interposición.

De esta resolución se dará traslado al interesado, al Comité de Seguridad y Salud y a los Órganos de Representación de los trabajadores.

En todo aquello no previsto en el presente Protocolo, se estará a lo regulado por las Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, en su Título VI.



Federación de Servicios Públicos de Madrid Área de Salud laboral y Medio Ambiente

C/ Miguel Yuste, 17 - 28037 – Madrid
Telf.: 91 589 70 43 – FAX: 91 589 70 45
E-mail: fsp_saludlaboral@madrid.ugt.org

www.fspmadridugt.org

PROTOCOLO ADAPTACIÓN DEL PUESTO TRABAJO POR MOTIVOS DE SALUD

