	Código	DSL_PROC
	Fecha	11_05_2011
PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN O CAMBIO DE PUESTO DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES POR MOTIVOS DE SALUD	Versión	V_2
	Página	1 de 13

INDICE

1. Justificación
2. Objeto
3. Ámbito de aplicación
4. Normativa legal
5. Definiciones
6. Agentes implicados: funciones y responsabilidades
7. Iniciación del procedimiento
8. Desarrollo del procedimiento
9. Resolución

1. JUSTIFICACIÓN

El Organismo Autónomo Madrid Salud gestiona la prevención de riesgos laborales del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos, por delegación de competencias de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de fecha 18 de junio de 2007 y le corresponde impulsar, dirigir y coordinar la referida gestión. Las responsabilidades en su organización ejecutiva recaen en la Dirección General de Salud Pública a través de la Subdirección General de Prevención de Riesgos Laborales (SGPRL).


En el capítulo III de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre sobre Prevención de Riesgos Laborales (LPRL), se establece una serie de derechos y obligaciones en relación con la protección de los/as trabajadores/as/as, así como las medidas particulares a adoptar en relación con la especial sensibilidad a los riesgos laborales.

En concreto, el artículo 22 obliga a la vigilancia de la salud de los trabajadores/as y el artículo 25 regula la protección de los trabajadores especialmente sensibles, y establece que, el empresario garantizará de manera específica la protección de los trabajadores que, por sus 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 su vez, el precepto referido determina que los/as trabajadores/as con las características descritas no serán empleados en aquellos puestos de trabajo en los que, puedan ellos, los demás trabajadores u otras personas relacionadas con la empresa ponerse en situación de peligro o, en general, cuando se encuentren manifiestamente en estados o situaciones transitorias que no respondan a las exigencias psicofísicas de los respectivos puestos de trabajo.

A tal fin, se deben tener en cuenta dichos aspectos en las evaluaciones de los riesgos y, en función de éstas, adoptar las medidas preventivas y de protección necesarias. Se trata de

DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD PÚBLICA- SUBDIRECCION GENERAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

DEPARTAMENTO DE SALUD LABORAL. DEHESA DE LA VILLA Nº 1 ESQUINA C/ FRANCOS RODRÍGUEZ S/N (FINAL).
-28040- MADRID. TELÉFONO: 915883176. FAX: 915 883 165

	Código	DSL_PROC
	Fecha	11_05_2011
PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN O CAMBIO DE PUESTO DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES POR MOTIVOS DE SALUD	Versión	V_2
	Página	2 de 13

plasmarse el principio general de la acción preventiva recogido en el artículo 15.1 d) de la Ley, que obliga al empresario a "adaptar el trabajo a la persona".

En este sentido, también se establece en el Acuerdo-Convenio Regulador sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid, y de sus Organismos Autónomos para el periodo 2008-2011.

El Ayuntamiento de Madrid mediante el cumplimiento real y efectivo de las obligaciones preventivas, garantizará al personal a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo, y en este sentido, establecerá los cauces necesarios para llevar a cabo la adaptación o cambio de puesto de trabajo.

El Departamento de Salud Laboral de la SGPRL, propone acciones y criterios de actuación de forma conjunta, mediante un proceso participativo y de colaboración con las Secretarías Generales Técnicas de las Áreas de Gobierno, Direcciones Generales, Gerencias de Distrito y, Organismos Autónomos, en respuesta a una demanda profesional y social. Todo ello, supone un compromiso conjunto para lograr el consenso y la elaboración del presente procedimiento, al objeto de mejorar las medidas de prevención y protección de salud de los/as trabajadores/as municipales.

2. OBJETO


Establecer los criterios, pautas y el procedimiento a seguir para garantizar la protección eficaz en materia de seguridad y salud de los/as trabajadores/as municipales que requieran la adaptación o cambio de puesto de trabajo por motivos de salud.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente procedimiento será de aplicación al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos que, no alcanzando los grados de invalidez definidos en la normativa vigente, no puedan desempeñar su puesto de trabajo por motivos de salud.

Será de aplicación al personal fijo o temporal, si bien en este último caso se podrán adoptar las medidas que sean compatibles con la naturaleza de su nombramiento o contrato.

No será de aplicación el presente procedimiento, la adaptación o cambio de puesto de trabajo que se origine de la situación de riesgo para el embarazo y/o lactancia natural de las trabajadoras municipales, por ser objeto de un procedimiento específico (art. 26, de la Ley 31/1995).

	Código	DSL_PROC
	Fecha	11_05_2011
PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN O CAMBIO DE PUESTO DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES POR MOTIVOS DE SALUD	Versión	V_2
	Página	3 de 13

Los colectivos de cuerpos especiales, afectados por las exclusiones parciales de la LPRL serán objeto de un procedimiento específico.

4. NORMATIVA LEGAL


- Ley 31/1995 de 8 de noviembre sobre Prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto 39/1997 de 17 de enero, por el que se aprueba el reglamento de los Servicios de Prevención.
- Ley 54/2003 de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la Prevención de Riesgos laborales.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres
- Real Decreto 486, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares del trabajo.
- Real Decreto Legislativo 1/95, de 24 de marzo, (BOE 24-III-95), por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social.
- Real Decreto 5/2000 de 4 de agosto. Texto Refundido de la Ley de Infracciones y Sanciones de Orden Social.
- Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.
- Disposiciones normativas que complementa el desarrollo reglamentario de la legislación vigente.
- Ley 13/1982, de Integración Social de los minusválidos (BOE 30/04/1982)
- Acuerdo-Convenio Regulador sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid, y de sus Organismos Autónomos para el periodo 2008-2011.

5. DEFINICIONES

Motivo de Salud. Se considera cualquier alteración física, psíquica o sensorial de un trabajador que dificulte el normal desarrollo de las tareas asignadas a su puesto habitual y/o que por su estado de salud sea especialmente sensible a determinados riesgos.

DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD PÚBLICA- SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

DEPARTAMENTO DE SALUD LABORAL. DEHESA DE LA VILLA Nº 1 ESQUINA C/ FRANCOS RODRIGUEZ S/N (FINAL),
-28040- MADRID. TELÉFONO: 91 5883 176. FAX: 91 5 883 165

	Código	DSL_PROC
	Fecha	11_05_2011
PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN O CAMBIO DE PUESTO DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES POR MOTIVOS DE SALUD	Versión	V_2
	Página	4 de 13

Adaptación de puesto. Adecuación de las condiciones de trabajo a los concretos problemas de salud del trabajador, al objeto de facilitar el desempeño de las tareas en su mismo puesto de trabajo, y que implica la adaptación del entorno laboral al trabajador y/o prohibición de realizar total o parcialmente tareas muy concretas y específicas de su puesto.

Cambio de puesto. Cuando el estado psicofísico del trabajador no responde a las exigencias de su puesto de trabajo y se produce el cambio de puesto a otro diferente al que ostenta de forma habitual.

Riesgo Laboral. La posibilidad de que un trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo.

Trabajador especialmente sensible. Aquel trabajador que como consecuencia de sus características personales es especialmente sensible a los riesgos derivados del trabajo, teniendo en cuenta que la especial sensibilidad se haya en el trabajador y no en el puesto de trabajo.

Apto. El trabajador podrá desempeñar su tarea habitual sin ningún tipo de restricción.

Apto con limitaciones. El estado psicofísico del trabajador no responde a algunas de las exigencias en el desempeño de su puesto de trabajo que le implica no poder realizar total o parcialmente tareas concretas y específicas de su puesto de trabajo, y procede la adaptación del puesto.

No apto. Calificación que recibe el trabajador cuando el desempeño de las tareas implique problemas serios de salud, ó que su estado psicofísico le imposibilite la realización de las mismas y por tanto no responde a las exigencias en el desempeño de su puesto de trabajo.

En observación. Calificación que recibe el trabajador cuando está sometido a estudio y/o vigilancia médica, estando a la espera de resultados concluyentes, pruebas complementarias, de interconsultas y/o conocer la evolución del estado de salud del trabajador a fin de poder determinar su aptitud.

6. AGENTES IMPLICADOS: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES


6.1. MADRID SALUD.

6.1.1. GERENCIA DE MADRID SALUD.

Conforme al Plan de Prevención y por Acuerdo de la Junta de Gobierno de la ciudad de Madrid de 18 de junio de 2007, le corresponde las funciones de la gestión de los Servicios de

DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD PÚBLICA- SUBDIRECCION GENERAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

DEPARTAMENTO DE SALUD LABORAL. DEHESA DE LA VILLA Nº 1 ESQUINA C/ FRANCO RODRIGUEZ S/N (FINAL),
-28040- MADRID. TELÉFONO: 915883176. FAX: 915 883 165

	Código	DSL_PROC
	Fecha	11_05_2011
PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN O CAMBIO DE PUESTO DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES POR MOTIVOS DE SALUD	Versión	V_2
	Página	5 de 13

Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Madrid y sus OOAA.

6.1.2. DIRECCION GENERAL DE SALUD PUBLICA

Convocar las reuniones técnicas de la SGPRL con las Secretarías Generales Técnicas (SGT) de las Áreas de Gobierno, Gerencias de Distritos y de Organismos Autónomos.

6.1.3. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES


El Servicio de Prevención con rango y denominación de la SGPRL, dependiente de la Dirección General de Salud Pública del Organismo Autónomo Madrid-Salud, tiene asignada entre sus funciones y responsabilidades la recepción de la documentación relativa a la tramitación del Procedimiento de adaptación o cambio de puesto por motivos de salud y su remisión al Departamento de Salud laboral.

La SGPRL a través del Departamento de Salud Laboral, será el órgano competente para iniciar, instruir y elaborar el informe propuesta del procedimiento de adaptación/cambio de puesto de trabajo por motivos de salud de los/as trabajadores/as del Ayuntamiento de Madrid.

6.1.4. DEPARTAMENTO DE SALUD LABORAL

El Departamento de Salud Laboral dependiente de la Subdirección General de Prevención de Riesgos Laborales, Dirección General de Salud Pública del Organismo Autónomo Madrid Salud, tiene entre sus funciones y responsabilidades, la recepción y valoración de la documentación relativa a la tramitación del Procedimiento de cambio y/o adaptación de puestos de trabajo, para posteriormente remitirla a la Unidad de Condiciones de Empleo. A través de esta Unidad realiza, entre otras, las siguientes funciones:

- Recepción de solicitud remitida por el trabajador para la tramitación del Procedimiento de adaptación o cambio de puesto por motivos de salud
- Citación y valoración psicofísica laboral del trabajador.
- Establecer consultas con otras Unidades cuando se considere pertinente.
- Elaboración y emisión del Informe Propuesta de adaptación o cambio de puesto por motivos de salud y el Acta de las Reuniones Técnicas.
- Elevar al Comité de Seguridad y Salud a través de la Comisión Permanente, el informe propuesta y el acta correspondiente con los acuerdos adoptados por la Reunión Técnica constituida a tal efecto.

	Código	DSL_PROC
	Fecha	11_05_2011
PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN O CAMBIO DE PUESTO DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES POR MOTIVOS DE SALUD	Versión	V_2
	Página	6 de 13

6.2. AREAS DE GOBIERNO, DISTRITO Y ORGANISMOS AUTONOMOS

6.2.1. DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL AREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Entre sus funciones está nombrar a un responsable para que asista a las Reuniones Técnicas y contribuya al análisis de viabilidad de la propuesta.

Recepción de la documentación emitida por la Comisión Permanente del Comité de Seguridad y Salud relativa al procedimiento, donde se determinará la relación de puestos de trabajo disponibles para los cambios de puesto, así como hacer efectiva la resolución del cambio, notificándoselo al interesado.

Trasladar el expediente a las Secretarías Generales Técnicas de las Áreas de Gobierno, Distrito u Organismo Autónomo, en los supuestos de adaptación del puesto de trabajo o la denegación de la solicitud de cambio de puesto.

Para los OOAA, únicamente en el supuesto de que el cambio de puesto tenga que ser fuera del ámbito de destino, será la Dirección General de Gestión de RRHH la que se encargará de la notificación del cambio al interesado.


En cualquier caso se informará y se remitirá la resolución del cambio de puesto efectuado al trabajador a la SGPRL y cualquier otra situación que se genere relativo al procedimiento en un plazo máximo de un mes.

6.2.2. SECRETARIAS GENERALES TÉCNICAS Y GERENCIAS DE DISTRITO Y ORGANISMOS AUTONOMOS.

Los titulares de estos Centros Directivos son los responsables del cumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales que establece la normativa vigente, así como de garantizar la seguridad y salud de los/as trabajadores/as adscritos a sus respectivas Unidades. Así, asumen las responsabilidades de liderar la implantación de la cultura preventiva, y de transmitir en las Áreas a los Directores Generales, y en las Gerencias de Distrito y de OO.AA, en cada caso, a los Subdirectores, Jefes de Servicio, Jefes de Departamento y de Unidad, los procedimientos e instrucciones de prevención de riesgos laborales, referentes a los puestos y centros de trabajo en su área de competencia y en función de su nivel de responsabilidad, de conformidad con lo determinado por el Comité de Seguridad y Salud, Servicio de Prevención o cualquier otro órgano competente. También asumirán responsabilidades, dentro de las disponibilidades presupuestarias existentes en cada ejercicio económico, de proponer la asignación de recursos necesarios para adoptar las medidas

DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD PÚBLICA- SUBDIRECCION GENERAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

DEPARTAMENTO DE SALUD LABORAL. DEHESA DE LA VILLA N° 1 ESQUINA C/ FRANCOS RODRÍGUEZ S/N (FINAL),
-28040- MADRID. TELÉFONO: 915883176. FAX: 915 883 165

	Código	DSL_PROC
	Fecha	11_05_2011
PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN O CAMBIO DE PUESTO DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES POR MOTIVOS DE SALUD	Versión	V_2
	Página	7 de 13

correctoras y preventivas adecuadas para eliminar y si no es posible, reducir los riesgos detectados por el Servicio de Prevención, y realizar las propuestas necesarias sobre procedimientos de las diferentes actividades preventivas, que afecten a su área de responsabilidad.

Las Gerencias de Organismos Autónomos asumirán las competencias de dirección y gestión de personal de Recursos Humanos reguladas en sus propios Estatutos y, sin perjuicio de las facultades atribuidas a otros Órganos.

En concreto las SGT y Gerencias de Distritos y OOAA:


- Nombrar a un responsable para que asista e informar a las Reuniones Técnicas sobre la viabilidad de la propuesta en el siguiente sentido:
 - Cuando la propuesta es de adaptación, si se puede realizar o no en su propio puesto y, en caso negativo, si dispone de otra vacante para realizarla.
 - Cuando la propuesta es de cambio de puesto, si dispone de vacante adecuada para efectuar este cambio
- Materializar las adaptaciones de los puestos de trabajo cuando sea el caso y su posterior notificación a los interesados. En el caso concreto de los Organismos Autónomos hará efectivo el acuerdo de las Reuniones Técnicas dentro del propio organismo y realizará la notificación al trabajador.
- Informar previa y favorablemente la resolución cuando ésta determina el cambio a un puesto vacante del su Área, Distrito u Organismo.
- Comunicar al trabajador la denegación de la adaptación/ cambio de puesto acordada por las Reuniones Técnicas, toda vez que no se va a producir traslado alguno y el trabajador está adscrito a la Relación de Puestos de Trabajo de ese órgano.
- Informar a la SGPRL de la adaptación efectuada al trabajador en un plazo máximo de un mes o de la situación que se genere relativo al procedimiento.

6.3. COMITÉ Y COMISIÓN PERMANENTE DE SEGURIDAD Y SALUD

Con carácter general el Comité de Seguridad y Salud (CSS) asume entre sus funciones promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, destinadas a mejorar la integración efectiva de la Prevención de Riesgos Laborales en el Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos y, Conocer y analizar los daños producidos en la salud o la integridad física de los/as trabajadores/as, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.

DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD PÚBLICA- SUBDIRECCION GENERAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

DEPARTAMENTO DE SALUD LABORAL. DEHESA DE LA VILLA N° 1 ESQUINA C/ FRANCOS RODRÍGUEZ S/N (FINAL),
-28040- MADRID. TELÉFONO: 915883176. FAX: 915 883 165

	Código	DSL_PROC
	Fecha	11_05_2011
PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN O CAMBIO DE PUESTO DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES POR MOTIVOS DE SALUD	Versión	V_2
	Página	8 de 13

La Comisión Permanente del Comité de Seguridad y Salud, es el órgano encargado de agilizar los trabajos sobre cuestiones generales o específicas a tratar y podrá asumir todas aquellas cuestiones que el CSS le delegue para su estudio en profundidad.

En concreto para este procedimiento se encarga de recepcionar y remitir el informe propuesta y el acta correspondiente con los acuerdos adoptados por las Reuniones Técnicas a la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos.

6.4. DELEGADOS DE PREVENCIÓN

Son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo, y entre sus funciones y facultades destacan, colaborar con el Ayuntamiento de Madrid y sus OO.AA. en la mejora de las acciones preventivas, canalizar la participación de los/as trabajadores/as en materia de seguridad y salud, tener acceso con las condiciones señaladas en el apartado 4 del artículo 22, de la LPRL, a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones, y cuando la información esté sujeta a limitaciones, sólo podrá ser suministrada de manera que se garantice el respeto a la confidencialidad.

Ser informados sobre los daños producidos en la salud de los/as trabajadores/as municipales, una vez que el empresario hubiera tenido conocimiento de ellos, pudiendo presentarse en el lugar de los hechos para conocer las circunstancias de los mismos, y asimismo tienen todas aquellas facultades expresamente atribuidas en la LPRL y demás normas reglamentarias.


En concreto en este procedimiento serán informados acerca de la tramitación del procedimiento por los órganos encargados al efecto, y colaborarán en el cumplimiento del mismo.

6.5. TRABAJADORES/AS

Entre sus funciones, está el cumplimiento de las obligaciones contempladas en el artículo 29 de la LPRL, con las recomendaciones expresadas en el Informe Propuesta y con el resto de normas reglamentarias.

Asimismo, serán informados del estado de su solicitud de adaptación o cambio de puesto por motivos de salud en tres momentos concretos del procedimiento:

1. Al inicio del procedimiento por parte del Departamento de Salud Laboral.
2. Una vez que el expediente administrativo pase las Reuniones Técnicas con las SGT de Área, Gerencias de Distrito u Organismos Autónomos, por el Departamento de

	Código	DSL_PROC
	Fecha	11_05_2011
PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN O CAMBIO DE PUESTO DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES POR MOTIVOS DE SALUD	Versión	V_2
	Página	9 de 13

Salud Laboral.

- Una vez que se haga efectivo el cambio de puesto, la adaptación del mismo o en su caso la denegación del cambio por el órgano competente.

7.-INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento podrá iniciarse de oficio o a instancia del propio trabajador:

7.1. Iniciación de oficio.

Por los responsables directos del trabajador, por acuerdo de la SGPRL, cuando existan indicios o sospecha suficiente de considerar al trabajador como especialmente sensible a algún riesgo, o afecto de discapacidad física, psíquica o sensorial, por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, a petición razonada de otros órganos o por denuncia se tenga conocimiento de que el estado de salud del personal pudiera ocasionar un riesgo para él, el resto del personal, o terceros en el desempeño de su puesto de trabajo y que la medida preventiva correctora pueda ser la adaptación o cambio de puesto de trabajo.

El Departamento de Salud Laboral a través de la Unidad de Condiciones de Empleo, abrirá un periodo de información previa con el fin de recabar el consentimiento del trabajador afectado para el inicio del procedimiento y para la realización de un reconocimiento médico para valorar el estado de salud físico-psíquico si así se requiere. En el supuesto de que el trabajador no preste su consentimiento, pero existan aspectos que hagan necesario valorar el estado de salud y por tanto iniciarlo, el Departamento de Salud Laboral emitirá un informe para que el órgano competente actúe conforme al artículo 22.1 de la Ley 31/95, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.


7.2. A instancia o solicitud del trabajador o de la persona que lo represente,

Se realizará mediante Instancia General presentada en Registro, dirigida a la SGPRL, en la que se exponga los hechos y razones que fundamenten la solicitud de adaptación o cambio de puesto de trabajo.

Para garantizar la confidencialidad de los datos y respeto a la intimidad del trabajador, no se acompañará a la solicitud ningún informe médico de salud, no obstante podrá aportar los elementos que estime conveniente para precisar o completar su solicitud. Dicha documentación clínica podrá ser requerida, en su caso, por el personal sanitario del Departamento de Salud Laboral.

DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD PÚBLICA- SUBDIRECCION GENERAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

DEPARTAMENTO DE SALUD LABORAL. DEHESA DE LA VILLA Nº 1 ESQUINA C/ FRANCO RODRÍGUEZ S/N (FINAL),
-28040- MADRID. TELÉFONO: 91 5883 176. FAX: 91 5 883 165

	Código	DSL_PROC
	Fecha	11_05_2011
PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN O CAMBIO DE PUESTO DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES POR MOTIVOS DE SALUD	Versión	V_2
	Página	10 de 13


8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

El Departamento de Salud Laboral recabará el consentimiento del trabajador afectado informándole de sus derechos y obligaciones mediante documento escrito (consentimiento informado específico). En el supuesto de iniciar el procedimiento, se informará a las SGT o Gerencias, quienes facilitarán al Departamento de Salud Laboral la relación de funciones y tareas del puesto del trabajador.

El Departamento de Salud Laboral a través de la Unidad de Condiciones de Empleo acordará:

1. Apertura de Historia Clínico-Laboral y citación al trabajador.
 Recibida la solicitud en la Unidad de Condiciones de empleo, el equipo de la Unidad procederá a su citación en un plazo máximo de 5 días hábiles.
2. Evaluación clínica para determinar la aptitud psicofísica laboral.
3. Estudio y valoración de las condiciones del puesto del trabajo: Visitar el puesto del trabajador/a y solicitar a la SGPRL una evaluación individualizada de riesgos laborales específica para aquellos casos que sean necesarios.
4. Recabar información complementaria a los responsables directos del trabajador.
5. Solicitar interconsulta interna o externa con especialistas o realizar cualquier otra valoración e información complementaria si el Departamento lo estima necesario.
6. Elaboración y emisión por el Departamento de Salud Laboral del Informe Propuesta de adaptación o cambio de puesto por motivos de salud cuyo contenido es el siguiente:
 - 6.1. Calificación de Aptitud que tendrá las siguientes alternativas;
 - Apto: Implicará la ausencia de limitaciones para el desarrollo de las tareas que se vinieran realizando.
 - Apto con limitación: Esta calificación emitida por el Departamento de Salud Laboral, llevará implícita la recomendación en las Reuniones Técnicas, de proceder a la adaptación del puesto. En algunas circunstancias, esta calificación, y en caso de dificultades administrativas para la adaptación del puesto, pudiera llevar implícita un cambio de puesto de trabajo administrativo.
 - No apto: Esta calificación emitida por el Departamento de Salud Laboral, llevará implícita la recomendación en las Reuniones Técnicas, de proceder a un cambio de puesto por motivos de salud.

De manera cautelar, cuando no sea posible determinar la aptitud del trabajador/ar, se podrá emitir informe provisional con la calificación "en observación",

	Código	DSL_PROC
	Fecha	11_05_2011
PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN O CAMBIO DE PUESTO DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES POR MOTIVOS DE SALUD	Versión	V_2
	Página	11 de 13

hasta conocer la evolución del estado de salud del trabajador que permita calificar la aptitud del trabajador/a de manera definitiva.

En aquellos casos que sea necesario la emisión de un certificado de No aptitud, e independientemente de las actuaciones que se realicen en el ámbito municipal, por parte del Departamento de Salud Laboral se procederá a informar a la Inspección Médica de Área a la que pertenezca el trabajador, sobre la situación de salud psicofísica que ha motivado este certificado por si fuera preciso su intervención.

6.2. Además deberá contener en aquellos supuestos que proceda:

- Tareas que no puede realizar
- Las modificaciones o los ajustes de las condiciones de su puesto de trabajo
- El carácter reversible o irreversibles de las limitaciones y en su caso periodicidad de la revisión
- Medidas de prevención y protección específicas cautelares hasta la emisión del informe propuesta final.

6.3. Propuesta:

Que incluirá las conclusiones derivadas de la valoración realizada al trabajador/a.

En el informe propuesta, se indicará si la decisión es definitiva o provisional y en este caso fecha de revisión.


7. Reunión Técnica de Trabajo con las SGT de Área, Gerencias de Distrito u Organismos Autónomos

Se constituirá una Reunión Técnica integrada por Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, las SGT de Área, Gerencias de Distrito y de OO.AA y el Departamento de Salud Laboral de la SGPRL.

Los objetivos de las Reuniones Técnicas irán dirigidas a estudiar y resolver todas las cuestiones jurídico-administrativas relacionadas con los/as trabajadores/as adscritos a sus respectivas unidades y analizar la viabilidad de la propuesta. De cada Reunión Técnica se extenderá acta con los acuerdos adoptados, así como la conclusión sobre una eventual Adaptación o cambio de puesto de trabajo o por el contrario denegación de los mismos.

En un plazo máximo de 90 días naturales contados desde la citación del trabajador en el Departamento de Salud Laboral, se procederá a convocar a los integrantes de la Reunión Técnica para dar traslado del informe propuesta al citado grupo.

En todo momento se garantizará el derecho a la intimidad y a la dignidad de la

	Código	DSL_PROC
	Fecha	11_05_2011
PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN O CAMBIO DE PUESTO DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES POR MOTIVOS DE SALUD	Versión	V_2
	Página	12 de 13

persona del trabajador y la confidencialidad de toda la información relacionada con el estado de salud del trabajador.

8. Información al Comité de seguridad y Salud.

La copia del acta de las Reuniones Técnicas será remitida al Presidente del Comité de Seguridad y Salud para su conocimiento. Asimismo, se remitirá a la Comisión Permanente del Comité Seguridad y Salud para los trámites oportunos, un informe con las referencias de los trabajadores que han solicitado valoración para adaptación o cambio de puesto por motivos de salud y las conclusiones obtenidas en las mencionadas reuniones.

9. Información a la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos

Los informes propuestas y la copia de la instancia de solicitud serán trasladados a continuación a la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos para su resolución.

9. RESOLUCIÓN

Efectuado los trámites anteriores se dictará por los órganos competentes la resolución que resolverá la aceptación o denegación de adaptación o cambio de puesto de trabajo.

Desde la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos se enviarán los expedientes cuyo acuerdo sea adaptación de puesto y denegaciones de cambio a las correspondientes SGT o Gerencia para la notificación al trabajador, que recogerá las medidas preventivas y de protección específica, así como las tareas que no puede realizar el trabajador para los casos de adaptación de puestos de trabajo.

Los expedientes que conlleven cambio de puesto de trabajo se tramitarán desde la Dirección General de Gestión de RRHH siguiendo los siguientes criterios:


1º. El cambio de puesto acordado en las Reuniones Técnicas estará condicionado a que exista puesto vacante, con dotación presupuestaria y adecuado a las características del interesado, preferentemente dentro del Área, Distrito u OOAA al que pertenece. Se requiere informe previo y favorable de las SGT o Gerencias al que se adscribe la vacante utilizada para el cambio de puesto de trabajo.

En el caso de que existieran varias vacantes idóneas, el cambio se efectuará mediante el criterio de mayor necesidad y urgencia en la cobertura de los puestos.

El cambio no está sujeto a condicionamientos de turno, de cercanía a domicilio o a preferencias del interesado, excepto si indicación expresa por el Departamento de Salud

DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD PÚBLICA- SUBDIRECCION GENERAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

DEPARTAMENTO DE SALUD LABORAL. DEHESA DE LA VILLA Nº 1 ESQUINA C/ FRANCOS RODRÍGUEZ S/N (FINAL),
-28040- MADRID. TELÉFONO: 915883176. FAX: 915 883 165

	Código	DSL_PROC
	Fecha	11_05_2011
PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN O CAMBIO DE PUESTO DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES POR MOTIVOS DE SALUD	Versión	V_2
	Página	13 de 13

Laboral.

2º. El puesto tiene que ser en principio equivalente al puesto de origen lo que implica que deberá ser de igual grupo, nivel y retribuciones a la que tiene en el puesto que ocupa pero nunca superior.

3º. Una vez encontrado el puesto idóneo se le comunica al trabajador, produciéndose el cambio de puesto excepto que se renuncie por escrito a la solicitud. Si renuncia, se procederá al archivo del expediente dando traslado a la SGT o Gerencia del que depende el trabajador y a la SGPRL.

4º. Si no existe un puesto adecuado de igual grupo, nivel y retribuciones, se le puede ofertar, en el caso de que exista, otro puesto de trabajo inferior sin merma de retribuciones, produciéndose el cambio de puesto excepto que se renuncie por escrito a la solicitud. Si renuncia, se procederá al archivo del expediente dando traslado a SGT o Gerencias del que depende el trabajador y a la SGPRL.

5º. De no existir un puesto inferior que se considere adecuado a las necesidades del trabajador, la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos informará tanto al interesado, a la SGT o Gerencia del que depende el trabajador y a la SGPRL.

La resolución será notificada al trabajado, a la SGT o Gerencia y a la Subdirección General de Prevención de Riesgos Laborales.

El plazo en la tramitación del procedimiento desde su inicio hasta el final, no podrá ser superior a seis meses.

En todo aquello que no este previsto en el presente procedimiento se estará a lo regulado por la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.
