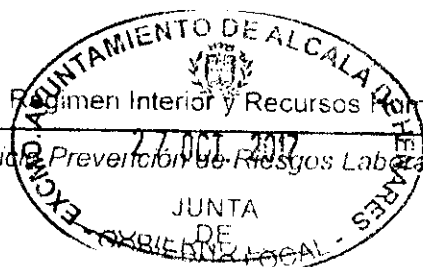
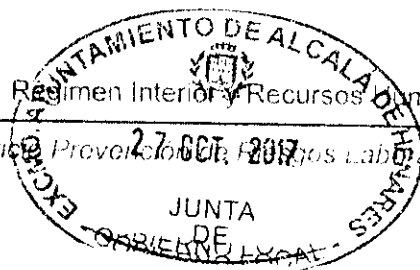


CPG/sqc



**PROTOCOLO DE ADAPTACIÓN O CAMBIO DE PUESTO DE TRABAJO DEL
AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES.**

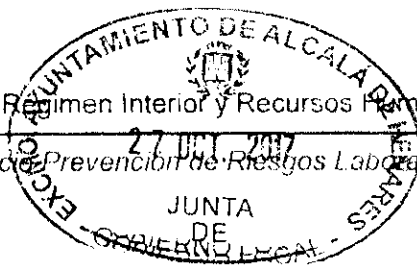




ÍNDICE

1. JUSTIFICACIÓN
2. OBJETO
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN
4. MARCO NORMATIVO
5. DEFINICIONES
6. COMPETENCIAS
7. INICIO DEL PROCEDIMIENTO
8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
 - a. INFORMACIÓN NECESARIA
 - b. PAUTAS A SEGUIR EN EL PROCEDIMIENTO
 - c. CONTENIDO DEL INFORME
9. INFORMACIÓN AL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD
10. PROPUESTA DE RESOLUCIÓN
11. RESOLUCIÓN
12. REFERENCIA NORMATIVA





PROTOCOLO DE ADAPTACIÓN O CAMBIO DE PUESTO DE TRABAJO.

1. JUSTIFICACIÓN.-

La implantación de un protocolo de adaptación o cambio de puesto de trabajo debe ser un objetivo prioritario de cualquier corporación municipal y debe ser implantado en toda la estructura orgánica del ayuntamiento. Además debe ser apoyado y aprobado por los representantes de los trabajadores que deben implicarse, en conjunto, en su aprobación, implantación y divulgación.

La responsabilidad y el uso racional del protocolo deber ser la premisa fundamental en su aplicación por las partes.

El Ayuntamiento de Alcalá de Henares y sus Organismos Autónomos (OOAA), mediante el cumplimiento real y efectivo de las obligaciones preventivas, garantizarán 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, establecerán los cauces necesarios para llevar a cabo la adaptación o cambio de puesto de trabajo por motivos de salud.

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 la salud de los empleados públicos municipales.

2. OBJETO.-

El protocolo tiene como objetivo definir y regular el procedimiento que se debe realizar cuando haya que adaptar o cambiar un puesto de trabajo por motivos de salud. Se pretende establecer las pautas de actuación para garantizar la protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo conforme a lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales.





3. AMBITO DE APLICACIÓN.-

El presente protocolo será de aplicación a los empleados públicos del Ayuntamiento de Alcalá de Henares, organismo autónomo Ciudad Deportiva Municipal, Ente Público Empresarial Alcalá Desarrollo y cuantas entidades pudieran depender jurídicamente de este ayuntamiento, que no puedan desempeñar parcial o totalmente las funciones propias de su puesto de trabajo por motivos de salud.

4. MARCO NORMATIVO.-

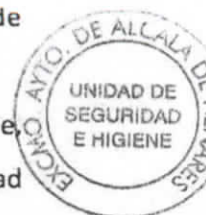
Este procedimiento estará integrado en el Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Alcalá de Henares.

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 trabajadores, así como las medidas particulares a adoptar en relación con la especial sensibilidad a los riesgos laborales.

Este Procedimiento se desarrolla conforme a lo dispuesto en el artículo 22, que obliga a la vigilancia de la salud, y el artículo 25, sobre protección de trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos, de la Ley 31/95 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales. En este sentido y según lo dispuesto en el citado artículo 25, apartado 1:

"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 éstas, adoptará las medidas preventivas y de protección necesarias.

Los trabajadores no serán empleados en aquellos puestos de trabajo en los que, a causa de sus características personales, estado biológico o por su discapacidad



física, psíquica o sensorial debidamente reconocida, 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."

Se trata de plasmar el principio general de la *acción preventiva* recogido en el artículo 15.1 d) e la Ley de PRL, que obliga al empresario a "*adaptar el trabajo a la persona*"

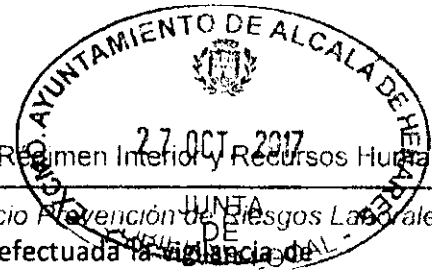
5. DEFINICIONES.-

Trabajadores especialmente sensibles (TES):son aquellos 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. (Art 25 LPRL).

Apto: Aquel trabajador 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 de vigilancia sanitaria específica empleados y de evidenciar que el estado psicofísico del mismo responde plenamente a las exigencias de su puesto de trabajo.

No apto. Aquel trabajador 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 de vigilancia sanitaria específica empleados y de evidenciar que el estado psicofísico del mismo no responde a las exigencias de su puesto de trabajo, y suponen la no realización de sus tareas fundamentales.

No apto temporalmente. Cuando el trabajador no puede realizar las tareas principales de su puesto de trabajo, hasta la resolución de su proceso actual.



Apto con limitaciones. Aquel trabajador 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 de vigilancia sanitaria específica empleados y de evidenciar que el estado psicofísico del mismo no responde a algunas exigencias de su puesto de trabajo y no suponen afectación de sus tareas fundamentales.

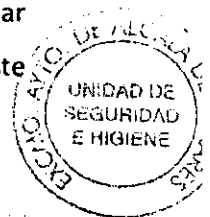
Incompleto. No Valorable: este criterio será de aplicación cuando un trabajador no realiza todas las pruebas médicas necesarias para emitir un criterio de aptitud sobre su examen de salud.

En observación: Aquel trabajador en el que no se pueden elevar a definitivas las conclusiones derivadas de la vigilancia de la salud, bien debido a la espera de resultados concluyentes, de pruebas complementarias o de interconsultas y por tanto no es posible calificarle como *apto*, *apto con limitaciones* o *no apto*, y en especial en el caso de sospecha de enfermedad profesional. En estos casos el facultativo competente indicará las restricciones laborales o personales que con carácter provisional y obligatorio deban llevarse a cabo en cada caso concreto, hasta la emisión de las conclusiones definitivas.

Examen de salud: Reconocimiento médico que forma parte de la vigilancia de la salud prevista en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales. Está dirigido a evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores y verificar si dicho estado de salud puede constituir un peligro para el trabajador mismo o para otras personas relacionadas con su entorno laboral. El contenido de los exámenes de salud se enfocará a los riesgos del puesto de trabajo ocupado por cada trabajador.

6. COMPETENCIA

El responsable nombrado en Recursos Humanos será el competente para iniciar el expediente y será el responsable de impulsar su tramitación en base a este protocolo.





El Servicio de Prevención actuará como órgano de apoyo técnico e impulsor de la actividad preventiva.

Los Delegados de Prevención serán informados en todo momento acerca de la tramitación del expediente por los órganos encargados al efecto.

El Comité de Seguridad y Salud, dentro de sus funciones, colaborará con la corporación municipal en la correcta aplicación de este protocolo.

La resolución final será dictada por Recursos Humanos en la figura del responsable de la tramitación, que cerrará el procedimiento.

Las responsabilidades en el servicio de origen del trabajador afectado y en el servicio de destino, recaerán en los empleados municipales de estos servicios según las competencias funcionales que tengan atribuidas (Concejales, Recursos Humanos, Directores de Área, Jefes de Servicio, Encargados Generales, Encargados, etc.)

7. INICIO DEL PROCEDIMIENTO.-

El procedimiento se considerará iniciado cuando el responsable de RRHH así lo comunique.

Podrá solicitar el inicio del procedimiento:

- **Por propia iniciativa de la Dirección de Personal** o debido a petición razonada de otras Direcciones, de los superiores o escala jerárquica, por petición razonada de otros órganos o con motivo de una denuncia que ponga de manifiesto que el trabajador suponga un riesgo para él, para terceros o para el resto del personal en el desempeño de su trabajo. En este caso se estará a lo regulado en el artículo 22.1 de la LPRL.
- **A instancia del interesado:** La persona interesada lo solicitará a RRHH, a través del Registro General del ayuntamiento, mediante escrito en el que constarán 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 por motivos de salud, lugar, fecha, firma y órgano al que se dirige el escrito, así como todos los documentos que considere oportuno para avalar su solicitud.



Dicha instancia se realizará porque el interesado considere que no puede realizar su trabajo a causa de su patología o porque su médico especialista considera que está sufriendo un menoscabo de su salud.

- **A instancia de los Delegados de Prevención y/o Comités de Seguridad y Salud.**
- **Por parte del Servicio de Prevención:** A instancias del Servicio de Prevención por considerar que se trata de un trabajador especialmente sensible.

Una vez acordado el inicio o denegación del procedimiento, se deberá notificar al interesado, al Servicio de Prevención y al Comité de Seguridad y Salud en el plazo de 5 días hábiles.

El plazo de tramitación del expediente completo será de 6 meses como máximo.

Durante la tramitación del procedimiento, y previo informe del Servicio de Prevención, se podrán tomar medidas cautelares si fuesen estrictamente necesarias para la protección de la salud del trabajador.

8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.-

Al Servicio de Prevención se le deberá aportar toda la información necesaria del trabajador afectado para poder dar una respuesta adecuada a la situación del trabajador. En el supuesto de iniciar el procedimiento, además de comunicarlo en el plazo de 5 días al interesado, al Comité de Seguridad y Salud y al Servicio de Prevención, RRHH solicitará a las áreas correspondientes que se facilite al Servicio de Prevención la relación detallada de tareas esenciales del puesto del trabajador y aquella información que el Servicio de Prevención considere imprescindible para el desarrollo de su trabajo.

El servicio de origen tiene la obligación legal de aportar los datos requeridos por el Servicio de Prevención en el plazo de 10 días desde la recepción del escrito de solicitud. La negativa o retraso injustificado de dicho trámite llevará aparejadas las consecuencias disciplinarias que por ley corresponda para el responsable.

a. INFORMACIÓN PREVIA NECESARIA

Para poder evaluar al trabajador será necesario conocer quién es el responsable jerárquico directo y la escala jerárquica completa del trabajador objeto de estudio, siendo imprescindible contar con la siguiente información sobre el puesto de trabajo a la mayor brevedad posible:

- Centro o centros de trabajo en los que el trabajador referido presta servicios.
- Descripción detallada de actividades con indicación de las tareas, procesos y procedimientos empleados por el trabajador, reflejando pormenorizadamente los procesos entendidos como la secuencia ordenada de los trabajos del oficio organizados por fases, tareas y operaciones en las que se divide para cada actividad, equipo técnico y medios auxiliares.
- Relación de máquinas, equipos, herramientas y elementos auxiliares (escaleras, andamios, plataformas, cestillos...), si los hubiera, empleados por el trabajador junto con indicación de la ubicación de la documentación de cada uno de ellos.
- Relación de sustancias y productos que emplee, pueda emplear o con los que pueda entrar en contacto en el desarrollo de las actividades propias del oficio junto con las correspondientes Fichas de Seguridad y Salud e indicación de los procedimientos de utilización y tiempos empleados en la misma.
- En su caso, certificados, boletines, justificantes de revisiones o inspecciones o cualquier otro documento de naturaleza industrial que sea de obligado cumplimiento referente a las instalaciones, máquinas o equipos sobre los que el trabajador realice sus actividades, o que utilice o emplee en la realización de las mismas.
- Relación de Equipos de Protección Individual aportados al trabajador junto con indicación de la ubicación de la documentación propia de cada uno de ellos.
- Relación de equipos y elementos de protección colectiva puestos a disposición del trabajador.
- Relación de vehículos, si los hubiera, empleados por el trabajador.

Y cualquier otra información necesaria según el caso, de forma que no correrán los plazos hasta disponer de dicha información

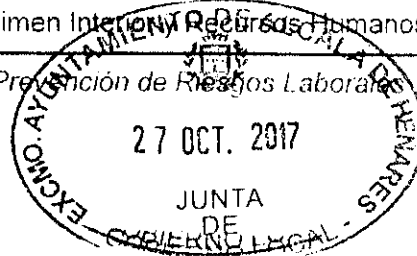
b. PAUTAS A SEGUIR EN EL PROCEDIMIENTO

El Servicio de Prevención, una vez recibida la aprobación del inicio del procedimiento, procederá a:

- Recabar información exhaustiva y detallada de las demandas y requisitos del puesto de trabajo a los responsables directos del trabajador.
- Estudio y valoración de las condiciones del puesto del trabajo: Visitar el puesto del empleado público y realizar, si procede, una evaluación individualizada de riesgos laborales específica para aquellos casos que sean necesarios.
- La citación al trabajador objeto de la valoración en un plazo máximo de 7 días hábiles. Apertura de Historia Clínico-Laboral y citación al trabajador. Se realizará una evaluación clínica para determinar la aptitud, mediante examen de salud, para el puesto de trabajo determinado.
- Si es necesario solicitar interconsulta interna o externa con especialistas o realizar cualquier otra valoración e información complementaria, si el Servicio de Prevención lo considera necesario.
- Cruzar toda la información. Una vez terminado el estudio del trabajador, el Servicio de Prevención emitirá un informe médico-laboral interno con sus conclusiones incluyendo los datos administrativos y patológicos del trabajador, hallazgos y valoraciones del examen de salud practicado y recomendaciones médicas específicas en cuanto a las restricciones de su actividad laboral. Este informe, interno y confidencial, quedará archivado en la historia clínica-laboral del trabajador junto con todos los demás documentos, emitiendo un dictamen al instructor de RRHH en el que se recoja aquello que el trabajador no puede realizar o puede realizar con alguna limitación.

El Servicio de Prevención estará obligado a realizar la tramitación en el plazo máximo de 45 días hábiles contados desde que disponga de toda la información relativa al trabajador.

El Servicio de Prevención aplicará los plazos previstos en este protocolo. El incumplimiento o retraso injustificado podría acarrear consecuencias disciplinarias.



c. CONTENIDO DEL INFORME

El Informe deberá contener:

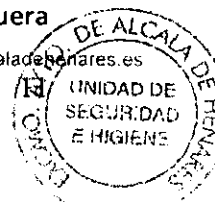
- Calificación de aptitud:
 - Apto.
 - Apto con limitaciones.
 - No apto.
 - No apto temporalmente.
 - No Valorable.
 - En observación.
- Tareas que no puede realizar por su limitación. Si fuera posible especificar qué tareas sí puede realizar.
- Carácter reversible o irreversible de sus limitaciones.
- Periodicidad de la revisión, como norma, será anual, salvo en los casos excepcionales que decidirá por criterio facultativo.
- Medidas de prevención y protección específicas para la salud del trabajador, en aquellos supuestos que proceda.

Se deberá de emitir dicho informe una vez obtenida la conclusión de la realización de las pruebas médicas solicitadas y de la aportación de los documentos e información solicitada. En todo momento se garantizará el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona del trabajador y a la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud por parte de todos los participantes en el procedimiento.

9. INFORMACIÓN AL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.-

Informe Propuesta: Adaptación o cambio de puesto por motivos de salud.

Las cuestiones relativas a las adaptaciones o cambios de puestos de trabajo deberán ser debatidas en el seno del Comité de Seguridad y Salud. Las conclusiones que se deriven de la aplicación de este procedimiento, relativas a la salud del trabajador, serán trasladadas al Comité de Seguridad y Salud e incluirán el dictamen de conclusiones y el informe del Servicio de Prevención si fuera



necesario, junto con los documentos que haya aportado el interesado, siempre sujetos al artículo 22 de la LPRL, al deber de sigilo y a la ley de protección de datos. Tras la recepción de la documentación se emitirá, para su presentación en la siguiente reunión del Comité de Seguridad y Salud, el correspondiente informe que deberá resolver sobre los siguientes puntos:

- **DESFAVORABLE** si no se deduce la necesidad de cambio o adaptación del puesto de trabajo.
- **FAVORABLE A LA ADAPTACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO** si se deduce la necesidad de adoptar medidas que conduzcan a la adecuación de las capacidades del interesado a las funciones del puesto de trabajo desempeñado.
- **FAVORABLE AL CAMBIO DE PUESTO DE TRABAJO** si de la documentación que obra en el expediente se infiere la necesidad de una modificación sustancial de las funciones esenciales del puesto que motive la necesidad de un cambio de puesto y/o traslado del trabajador a otro centro de trabajo, dependencia, servicio, organismo autónomo o área del ayuntamiento.

10. PROPUESTA DE RESOLUCIÓN.-

La propuesta de resolución deberá estar debidamente argumentada. En caso de que se estime favorable la adaptación del puesto se enumerarán las medidas preventivas y de protección necesarias. En caso de que la propuesta fuese estimatoria al cambio de puesto de trabajo, el Ayuntamiento de Alcalá de Henares determinará el nuevo puesto al que se adscriba la persona afectada. Tanto la adaptación al puesto de trabajo como el cambio tendrán carácter revisable y la adscripción de los trabajadores a los puestos de destino será de carácter temporal.

Se creará un catálogo de puestos de trabajo para personas con capacidad física disminuida al que podrán ser trasladados los trabajadores en función de sus limitaciones.

Dicho catálogo de puestos de trabajo será propuesto y aprobado en la Mesa General de Negociación.

Los trabajadores con adaptación o cambio de puesto de trabajo podrán acceder a procesos de selección para otros puestos, previo informe de aptitud por parte de la Unidad de Vigilancia de la Salud para el puesto de destino y siempre que cumplan el resto de condiciones exigidas.

11. RESOLUCIÓN.-

Una vez elaborada la propuesta de resolución, ésta será aprobada por el Comité de Seguridad y Salud y elevada al Responsable de Personal (Recursos Humanos, concejal de personal, etc...) que dictará la resolución definitiva del procedimiento en un plazo de 15 días hábiles, 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. La resolución resolverá la aceptación o denegación de adaptación o cambio de puesto.

Desde Recursos Humanos se enviarán los expedientes cuyo acuerdo sea adaptación de puesto de trabajo para su notificación al trabajador. Esta comunicación 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 por motivos de salud seguirán los siguientes criterios:

1º. El cambio de puesto por motivos de salud estará condicionado a que exista puesto vacante, con dotación presupuestaria y adecuado a las características del interesado, preferentemente dentro del servicio al que está adscrito el trabajador.

2º. El nuevo puesto tiene que ser equivalente al puesto de origen, esto es, mismo grupo, nivel y retribuciones, nunca inferior ni superior.

3º. Una vez encontrado el puesto idóneo se le comunicará al interesado, produciéndose el cambio de puesto por motivos de salud.

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 por motivos de salud.

5º. De no existir un puesto inferior que se considere adecuado a las necesidades del trabajador, Recursos Humanos informará tanto al interesado, como a la unidad de la que depende y al Servicio de Prevención.

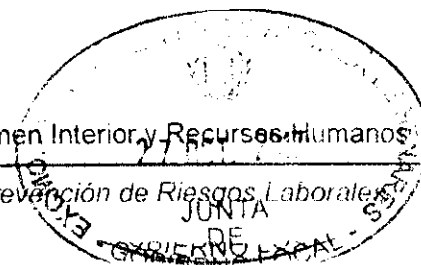
La resolución será notificada al interesado, a la unidad de la que dependa y al Servicio de Prevención.

Con carácter general, el plazo de tramitación del procedimiento desde su inicio hasta el final, no podrá ser superior a 6 meses.

En todo aquello que no esté previsto en el presente protocolo, se estará a lo regulado por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público.

12. REFERENCIA NORMATIVA.-

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público
- Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.
- Ley 31/1995 de 8 de noviembre sobre Prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Real Decreto 39/1997 de 17 de enero, por el que se aprueba el reglamento de los Servicios de Prevención.



- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Real Decreto 5/2000 de 4 de agosto. Texto Refundido de la Ley de Infracciones y Sanciones de Orden Social.
- Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.
- Ley 54/2003 de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la Prevención de Riesgos laborales.
- 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.
- Real Decreto 843/2011, de 17 de junio, por el que se establecen los criterios básicos sobre la organización de recursos para desarrollar la actividad sanitaria de los servicios de prevención.

