

## **PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

---

### **I. INTRODUCCIÓN.-**

El capítulo III de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, aplicable al personal de las administraciones públicas, establece una serie de derechos y obligaciones derivados o correlativos del derecho básico de los trabajadores a su protección, así como las medidas particulares a adoptar en relación con categorías específicas de trabajadores por la especial sensibilidad de éstos a los riesgos laborales.

La Diputación de Alicante aplicará el presente procedimiento para la adaptación, cambio de funciones, o adscripción a otro puesto de trabajo, por la especial sensibilidad a los riesgos derivados del puesto de trabajo actual o la disminución manifiesta de la capacidad para el ejercicio de las funciones inherentes al mismo, derivados de enfermedad grave física, psíquica o psicosocial, que impliquen un rendimiento insuficiente para el desempeño del puesto, que no comporte inhibición, y que impidan realizar con eficacia dichas funciones. A estos efectos, para apreciar la especial sensibilidad de los trabajadores a determinados riesgos, conforme establece la Ley 31/1995, habrá que valorar las propias características personales del trabajador o estado biológico conocido y la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial reconocida.

Para la puesta en marcha del procedimiento de adaptación del puesto de trabajo se crea una comisión compuesta por técnicos para valorar y tramitar las solicitudes que se presenten en materia de adaptación de puesto de trabajo.

Esta comisión se reunirá:

- Ordinariamente: cada 2 meses.
- Extraordinariamente: cuando sea necesario.

Dicha comisión llevará a cabo, para la valoración de los casos que se presenten, todas aquellas actuaciones que sean precisas para determinar la presencia o no de limitaciones para el desarrollo de las funciones asignadas al trabajador.

La Comisión tendrá la responsabilidad de garantizar la confidencialidad en sus actuaciones, el derecho a la intimidad y dignidad del trabajador así como todos aquellos derechos inherentes al procedimiento.

La Comisión, con carácter permanente y estable, estará integrada por:

- El Jefe de Servicio del Departamento de Personal.
- Un técnico del Departamento de Personal, que realizará funciones de Secretario.
- Un médico especialista en Medicina del Trabajo de la Unidad de Salud Laboral.
- Un técnico de Prevención de riesgos laborales.
- Un técnico de Desarrollo organizacional.
- Un delegado de prevención en representación del Comité de Seguridad y Salud Laboral.

Además acudirá como vocal, el responsable administrativo de la Unidad a la que esté adscrito el trabajador afectado.

La Comisión para protección de los intereses del empleado, en cualquier momento antes de formular su propuesta, podrá solicitar su asistencia.

## **II.- DESARROLLO.-**

- 1. Inicio.**
- 2. Comunicación al Interesado.**
- 3. Solicitud de informes.**
- 4. Convocatoria de la Comisión.**
- 5. Propuesta de la Comisión.**
- 6. Comunicación de la Propuesta de la Comisión.**

### **1. Inicio.-**

El procedimiento de adaptación, cambio de funciones, o adscripción a otro puesto de trabajo, se iniciará:

**a)** A instancia de parte: mediante escrito del interesado, presentado a través del Registro General de Entrada o cualquier otro medio de los previstos en el art. 38.4 de la Ley 30/1992. Al escrito de solicitud el interesado podrá adjuntar toda aquella documentación que considere relevante para la resolución del procedimiento.

**b)** De oficio, por el Departamento de Personal, a propuesta justificada del responsable administrativo del empleado.

**c)** A propuesta de la Unidad de Salud Laboral a través de un informe médico.

### **2. Comunicación al interesado.-**

El inicio del procedimiento será comunicado al interesado, por el Departamento de Personal, en un plazo máximo de 15 días a contar desde el siguiente a la entrada en el registro parcial del Departamento de la solicitud del interesado o del informe médico. En

dicha comunicación, se le notificará el plazo previsto para emitir la propuesta y/o los posibles alcances de ésta (adaptación, cambio de funciones, adscripción a otro puesto de trabajo o desestimación).

### **3. Solicitud de informes.-**

Iniciado el procedimiento, de oficio o a instancia de parte, el Departamento de Personal, solicitará:

**1.** A la Unidad de Desarrollo Organizacional: informe de la descripción de las funciones del puesto del trabajador.

**2.** A la Unidad de Salud Laboral: informe médico del trabajador en función de los riesgos laborales a los que está sometido.

**3.** A la Unidad Técnica de Prevención de Riesgos Laborales: informe de los riesgos a los que está sometido el trabajador.

Estos informes serán remitidos al Departamento de Personal en un plazo máximo de 20 días desde su petición.

### **4. Convocatoria de la Comisión de Valoración.-**

El Departamento de Personal, recibidos los informes, convocará a los miembros de la Comisión de Valoración.

En la reunión, la Comisión considerará:

**a)** Las limitaciones contenidas en el informe médico de la Unidad de Salud Laboral.

**b)** El informe del técnico de prevención en el que se describen los procedimientos de trabajo y los riesgos a los que está sometido el trabajador en su puesto.

- c)** El informe de la Unidad de Desarrollo Organizacional con la descripción de las funciones que están determinadas para ese puesto de trabajo.
- d)** La valoración del responsable administrativo sobre la incidencia que las distintas posibilidades de adaptación pueden tener sobre el buen funcionamiento del servicio.
- e)** Y en su caso, los datos aportados por el empleado.

## **5. Propuesta de la Comisión.-**

En base a lo anterior la Comisión podrá proponer:

- 1.** La desestimación de la solicitud por no proceder adaptación.
- 2.** La adaptación parcial, con limitación de funciones.
- 3.** El traslado a un puesto compatible con las características y limitaciones del empleado.

## **6. Comunicación de la propuesta.-**

La propuesta emitida por la Comisión se trasladará:

- a)** Al órgano competente para resolver, si procede.
- b)** Al interesado.
- c)** Al responsable administrativo del trabajador.
- d)** Al Comité de Seguridad y Salud Laboral así como a los órganos de representación.

### **III.- FINALIZACIÓN.-**

#### **1. Conclusión.**

#### **2. Seguimiento.**

#### **1. Conclusión.-**

El procedimiento de adaptación del puesto de trabajo, desde su inicio hasta su fin con la propuesta de la Comisión, se desarrollará en un plazo máximo de 3 meses.

#### **2. Seguimiento.-**

La Unidad de Salud Laboral, en el plazo que se establezca o transcurridos como máximo 6 meses desde que se materialicen las medidas adoptadas, realizará al trabajador las revisiones de salud que estime oportunas y en base a éstas, la Comisión en su próxima reunión ordinaria valorará la temporalidad de la adaptación, la no adaptación, o bien, su transformación en definitiva.

### **IV.- ARCHIVO.-**

En el Área de Recursos Humanos, la Unidad de Salud Laboral y el Departamento de Personal, llevarán un Registro actualizado de todos los expedientes quedando custodiados en el Departamento de Personal para garantizar la confidencialidad.