

<b>INVASSAT</b> Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball	<b>SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL PROPIO</b>	CÓDIGO: SPRL-IOPRL-13 FECHA: 16/01/2024 PÁGINA: 1 de 7 REVISIÓN: 01
	INSTRUCCIÓN OPERATIVA	
ADAPTACIÓN O CAMBIO DE PUESTO DE TRABAJO POR MOTIVOS DE SALUD		

Elaborado por: Cristina de Rosa Torner <i>Jefa de sección del SPRL</i> Yolanda Ureña Ureña <i>Jefa de sección del SPRL</i> Roberto Alamar Galán <i>Jefe de sección del SPRL</i>	Revisado por: Adolfo Pino Justo <i>Jefe de servicio del SPRL</i>	Aprobado por: <i>Subdirector Técnico del INVASSAT</i> En ausencia: Adolfo Pino Justo
---	--	--

**ÍNDICE**

1. OBJETO.....3

2. ALCANCE .....3

3. NORMATIVA DE REFERENCIA .....3

4. DEFINICIONES.....3

5. DESARROLLO.....4

    5.1. Inicio .....4

    5.2. Actuación del SPRL .....4

    5.3. Plazos.....5

6. INFORMACIÓN.....5

7. REGISTRO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN .....6

8. ANEXOS .....6

ANEXO 1. Formato FSPRL-IOPRL-13.01. Comunicación al órgano de personal.....7

FECHA	MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR
09/07/2019	Primera redacción.
16/01/2024	Nueva redacción.

## 1. OBJETO

Definir la forma en que se llevan a cabo las adaptaciones o cambios de puesto de trabajo **por motivos de salud**, regulando las pautas de actuación para que se garantice la protección eficaz del personal empleado público, que por sus características personales o estado biológico, una vez conocido, pueda hacerlo especialmente sensible a las condiciones del puesto ocupado.

## 2. ALCANCE

Esta instrucción se aplicará a todas las solicitudes referidas a medidas de adaptación y/o cambio de puesto de trabajo por motivos de salud o especial sensibilidad, realizadas por el personal empleado público (en adelante persona interesada) incluido dentro del ámbito de actuación del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Personal Propio de la Generalitat (SPRL).

No se aplicará esta instrucción a:

- Aquellas situaciones no relacionadas con las condiciones de trabajo en el ámbito de la prevención de riesgos laborales (conciliación vida laboral, violencia de género, distancia al centro de trabajo, etc.).
- Adaptaciones o cambios de puesto de las empleadas públicas embarazadas, en situación de parto reciente o que se encuentren en periodo de lactancia, que son objeto de la instrucción operativa específica [SPRL-IOPRL-04](#).

## 3. NORMATIVA DE REFERENCIA

Se considera la normativa siguiente:

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
- Resolución de 31 de mayo de 1995 de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone el registro y publicación del II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica.

No obstante, otras normas pueden ser de aplicación.

## 4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Se ha utilizado como referencia la siguiente documentación:

- SPRL-PPRL-02.02 Procedimiento de evaluación de riesgos laborales.
- SPRL-PPRL-11.00 Procedimiento para la integración en la gestión de los cambios previsibles.

## 5. DEFINICIONES

A los efectos del procedimiento se definen los siguientes conceptos:

- **Órgano de personal.** El servicio o unidad de la conselleria u organismo autónomo, a la que pertenece la persona interesada, entre cuyas funciones está la gestión de los asuntos relacionados con la Seguridad Social.

Con carácter específico, este órgano será:

- Dirección General de Función Pública para el personal del sector de función pública u

organismos autónomos.

- Dirección Territorial de Educación para el personal del sector docente.
- Dirección General de Justicia para el personal del sector de justicia.

## 6. DESARROLLO

### 6.1. Inicio

El proceso de adaptación o cambio de puesto de trabajo por motivos de salud puede iniciarse:

1. A solicitud de la persona interesada, mediante **trámite Z** dirigido al órgano de personal correspondiente (ver punto 5). A efectos de su cumplimentación se debe tener en cuenta:

- En el apartado (C) *Exposición de motivos* deberá indicar:
  - Situación administrativa (funcionario/a de carrera, interino/interina, laboral).
  - Centro de trabajo.
  - Puesto de trabajo ocupado.
- En el apartado (D) *Solicitud* indicar **únicamente** “*adaptación/cambio de puesto de trabajo por motivos de salud*”, y si se encuentra en situación de alta o baja médica.

La solicitud **NO** deberá ir acompañada de informes médicos que, en todo caso, se solicitarán directamente a la persona interesada desde la unidad médica del SPRL.

2. De oficio por el SPRL con motivo del ejercicio de sus funciones.

### 6.2. Actuación del SPRL

El órgano de personal, una vez reciba de la persona interesada la solicitud y comprobados los datos facilitados, dará traslado al SPRL de la solicitud adjuntando:

- Datos administrativos de la persona interesada: situación administrativa, centro de trabajo y puesto que ocupa.
- Descripción de las tareas del puesto de trabajo ocupado por esta.

En caso de iniciarse el proceso de oficio por parte del SPRL, este comunicará tal circunstancia al órgano de personal, mediante el documento del [anexo 1](#).

El SPRL desestimará y devolverá, motivándola, al órgano de personal que la haya remitido aquellas solicitudes de adaptación o cambio de puesto de trabajo que se incluyan en los siguientes casos:

- Los motivos sean idénticos o análogos a otra solicitud anterior de la persona interesada en las mismas condiciones de trabajo, y que hubiera sido desestimada o no fuera necesario modificar el criterio mantenido previamente.
- El origen sea debido a falta de equipos y/o medios, mantenimiento deficiente de equipos y lugares de trabajo, accesibilidad deficiente o inadecuada al edificio y/o al puesto de trabajo.

Si es estimada la petición, la unidad médica del SPRL contactará con la persona interesada, telefónicamente o por correo electrónico para, tras delimitar el problema, programar las visitas, exámenes o pruebas que considere necesario y solicitarle que aporte los informes médicos que disponga relacionados con el caso.

Así mismo, si se considera, el SPRL estudiará y valorará las condiciones de trabajo,

especialmente, la naturaleza, el grado y la duración de la exposición a agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en la salud de la persona interesada y propondrá las medidas preventivas adecuadas a las características individuales, en cumplimiento de lo que se prevé en el artículo 25 de la LPRL.

El SPRL emitirá un informe, en el plazo de **20 días**, salvo lo dispuesto en *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas* a efectos de paralización de plazos.

Dicho informe podrá establecer que:

1. Procede una **adaptación del puesto de trabajo**, indicándose el tipo de medidas que se deben implementar para efectuar dicha adaptación.

En caso de que **se requiera un cambio de tareas**, se indicarán de forma detallada tanto las tareas propias del puesto de trabajo que no resultan compatibles con el estado de salud de la persona interesada, como aquellas que sí puede desempeñar y si se requieren o no adaptaciones para estas.

2. Es necesario efectuar un **cambio de puesto de trabajo**, se indicará que no es posible la adaptación del puesto y se especificarán las características que deberá reunir el nuevo puesto de trabajo.

3. El SPRL finalizará el expediente y no emitirá informe si la persona interesada:

- No acude a la citación a efectos de la evaluación y no justifica la incomparecencia a la misma.
- No atiende la solicitud de aportar la documentación necesaria para valorar su caso.

El informe emitido por el SPRL, o el escrito motivado de la finalización de este proceso, será remitido al órgano de personal peticionario para que dicte la resolución que corresponda, quedando el SPRL a disposición de posibles aclaraciones.

### 6.3. Actuación del órgano de personal

Recibido del SPLR el informe, si procede una **adaptación del puesto de trabajo** (sin cambio de tareas) y no fuera posible llevar a cabo las medidas indicadas, se solicitará informe al SPRL sobre la idoneidad de posibles medidas alternativas.

### 6.4. Plazos

La adaptación o cambio de puesto de trabajo por motivos de salud, se tramitará con carácter preferente, y aplicará lo dispuesto al efecto en la *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*.

La aplicación de esta instrucción no se verá impedida por estar tramitándose un expediente de incapacidad a la persona interesada. Si recayera resolución declarando la incapacidad laboral permanente, el órgano de personal dictará resolución dando por finalizado el procedimiento, o dejando sin efecto la adaptación o cambio de puesto de trabajo que se hubiera dictaminado. Dicha resolución será comunicada al SPRL.

## 7. INFORMACIÓN

La conselleria u organismo autónomo al que esté adscrito el puesto de trabajo de la persona interesada debe informar al Comité de Seguridad y Salud correspondiente de las adaptaciones y cambios de puesto de trabajo que se hayan efectuado.

**Nota:** esta comunicación se debería incluir entre de los procedimientos detallados del documento de gestión del Plan

*de Prevención correspondiente.*

## **8. REGISTRO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN**

Se debe conservar la documentación generada en el proceso gestión de adaptación o cambio de puesto de trabajo. En todo caso, es responsabilidad de cada conselleria u organismo autónomo el establecimiento de un método de gestión documental.

El SPRL ha elaborado el procedimiento [SPRL-PPRL-09](#) para el control de la documentación del sistema de gestión de prevención de riesgos laborales.

El SPRL podrá recabar la documentación relacionada con la gestión de adaptación o cambio de puesto de trabajo al personal responsable de los diferentes servicios y/o departamentos afectados. Toda la documentación estará a disposición de la Autoridad Laboral, tal y como se establece en la LPRL.

## **9. ANEXOS**

ANEXO 1. Comunicación al órgano de personal. Formato FSPRL-IOPRL-13.01.

**ANEXO 1. Comunicación al órgano de personal. Formato FSPRL-IOPRL-13.01**

<p><b>INVASSAT</b></p>	<p style="text-align: right;"> <b>Dirección general -----</b>  <b>Conselleria de -----</b>                  Calle, número                  Código postal - <b>València</b> </p> <p><b>Asunto: Comunicación de inicio proceso adaptación/cambio de puesto de trabajo.</b>  <b>Ref: SPRL/--/--</b>  <b>Exp: 202_/_---/VS</b></p> <p>En cumplimiento de las obligaciones en materia de vigilancia del estado de salud de los trabajadores, establecidas en los artículos 22 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y 37 del RD 39/1997 que aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, este Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Personal Propio de la Generalitat comunica que durante la realización de las pruebas correspondientes a la vigilancia de la salud de:</p> <p>Nombre:                  Núm. de registro de personal:                  Relación jurídica:                  Puesto de trabajo ocupado:</p> <p>Se ha determinado la posible especial sensibilidad a los riesgos derivados de su puesto de trabajo actual o disminución manifiesta de la capacidad para el ejercicio de las funciones inherentes al mismo, por lo que se procede a iniciar el proceso contemplado en la <i>SPRL-IOPRL-13 Adaptación o cambio de puesto de trabajo por motivos de salud</i>. Por este motivo, se solicita dar traslado al SPRL, una vez comprobados los datos de la persona interesada (situación administrativa, centro de trabajo, y puesto de trabajo ocupado), a la mayor brevedad posible, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descripción de las tareas actuales del puesto de trabajo ocupado por la persona interesada.</li> </ul> <p style="text-align: center;">Alicante/Castellón/València, a.....de.....202_</p> <p style="text-align: center;">La Dirección del Centro Territorial de Seguridad y Salud en el Trabajo                  INVASSAT</p>
------------------------	--