

INSTRUCCIÓN DEL GERENTE, DE 16 DE DICIEMBRE DE 2014, PARA LA COORDINACIÓN DE ACTUACIONES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADAPTACIÓN O CAMBIO DE PUESTO DE TRABAJO POR MOTIVOS DE SALUD

Siendo preciso coordinar la actuación de las diferentes unidades que intervienen en los procedimientos de adaptación o cambio de puesto de trabajo por motivo de salud, en uso de las atribuciones que tengo conferidas vengo en dictar las siguientes

INSTRUCCIONES

Primera.- Objeto y ámbito

Es objeto de la presente Instrucción definir el procedimiento y unidades que deben intervenir en los procesos de adaptación o cambio de puesto de trabajo por motivos de salud de los empleados públicos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.

Segunda.- Inicio

1. Los procedimientos de adaptación o cambio de puesto de trabajo por motivos de salud se podrán iniciar de dos formas:

- 1.1. De oficio.
- 1.2. A solicitud del empleado público.

2. Los procedimientos se iniciarán de oficio como consecuencia de algunas de las siguientes circunstancias:

- 2.1. Como consecuencia de una actuación de cualquiera de las unidades del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, para la evaluación de un puesto de trabajo.
- 2.2. Como consecuencia de orden superior.
- 2.3. A petición razonada del responsable de la unidad a la que se encuentra adscrito el puesto de trabajo.
- 2.4. A petición razonada de otros órganos o entidades.
- 2.5. Por denuncia.

3. La Unidad competente para la instrucción de los procedimientos será el Servicio de Organización y Régimen Interno (SORI), tanto en los que se inicien de oficio, por cualquiera de las circunstancias señaladas en el párrafo anterior, como en los que se inicien a solicitud del empleado público.

Tercera.- Instrucción

1. Procedimientos iniciados de oficio por actuación del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales: En los procedimientos iniciados de oficio por el supuesto previsto en el apartado 2.1 de la instrucción segunda, la tramitación será la siguiente:

- 1.1. La unidad que detecte la necesidad de adaptación o cambio de puesto de trabajo por motivos de salud emitirá un informe técnico y recabará el informe preceptivo de la unidad de medicina del trabajo.
- 1.2. Ambos informes deberán expresar con precisión y claridad:
 - Si se trata de una adaptación o de un cambio de puesto de trabajo.
 - Los motivos por los que se propone la adaptación o el cambio de puesto.
 - Los requisitos y demás circunstancias que requieren la adaptación o el cambio de puesto, de la forma más exhaustiva posible para facilitar la identificación y ejecución de las medidas a adoptar.
- 1.3. Ambos informes, el de la unidad correspondiente y el de la unidad de medicina del trabajo, serán remitidos al SORI.
- 1.4. En el supuesto de que la unidad que detecte la necesidad de adaptación o de cambio de puesto sea la de medicina del trabajo, sólo será necesario su informe.

2. Procedimientos iniciados a solicitud del empleado público y restantes procedimientos iniciados de oficio: En los procedimientos iniciados a solicitud del empleado público, así como en los iniciados de oficio por los supuestos previstos en los apartados 2.2, 2.3, 2.4 y 2.5 de la instrucción segunda, la tramitación será la siguiente:

- 2.1. En los procedimientos iniciados a solicitud del empleado público, las solicitudes se presentarán ante el SORI.
- 2.2. En los restantes procedimientos iniciados de oficio, la orden, petición o denuncia se presentarán ante el SORI.
- 2.3. En ambos supuestos, el SORI requerirá informe de la Unidad de medicina del trabajo del Servicio de Prevención de Riesgos

Laborales, así como de cualquiera de las otras tres unidades, si fuese necesario.

2.4. La Unidad de medicina del trabajo y las restantes a las que se le hubiera requerido informe, en su caso, remitirán su informe técnico al SORI.

2.5. Ambos informes deberán expresar con precisión y claridad:

- Si se trata de una adaptación o de un cambio de puesto de trabajo.
- Los motivos por los que se propone la adaptación o el cambio de puesto.
- Los requisitos y demás circunstancias que requieren la adaptación o el cambio de puesto, de la forma más exhaustiva posible para facilitar la identificación y ejecución de las medidas a adoptar.

3. Informes complementarios: Recibidos los informes del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales a que se refieren los apartados anteriores, el SORI podrá recabar aquellos otros informes complementarios que fuesen necesarios para la elaboración de la Resolución.

Cuarta.- Finalización

1. El procedimiento finalizará mediante Resolución del Gerente, que se elaborará y tramitará por el SORI.

2. En la Resolución se indicará con precisión y claridad:

- Si se trata de una adaptación o de un cambio de puesto de trabajo.
- Los motivos por los que se propone la adaptación o el cambio de puesto.
- Las medidas a adoptar para la efectiva adaptación o el cambio de puesto de trabajo.
- La unidad o unidades responsables de la ejecución.

3. La Resolución se notificará al interesado, al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, al responsable de la Unidad a la que se encuentre adscrito el empleado público y a cualquier otra Unidad que deba realizar alguna actuación para la efectiva adaptación o el cambio de puesto de trabajo.

4. En caso de que el expediente finalice disponiendo la necesidad de cambio de puesto de trabajo, se notificará al Servicio de Personal, que será el responsable de su ejecución.

Quinta. Ejecución y seguimiento

1. La ejecución se realizará por la Unidad o Unidades que se disponga en la Resolución.
2. En caso de que el expediente finalice disponiendo la necesidad de cambio de puesto de trabajo, la ejecución se realizará por el Servicio de Personal.
3. El SORI realizará el seguimiento de la ejecución de las Resoluciones, tanto si se trata de una adaptación como si fuera necesario un cambio de puesto de trabajo, hasta constar la efectiva ejecución de las medidas que se hubiesen dispuesto.
4. A los efectos señalados en el párrafo anterior, el SORI realizará los requerimientos necesarios a las Unidades responsables para que la ejecución se realice a la mayor brevedad y, en todo caso, en los plazos legalmente establecidos, promoviendo las actuaciones necesarias para dicha finalidad.
5. En caso de que cesasen las circunstancias que dieron lugar a la adaptación o cambio de puesto de trabajo, el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales lo comunicará de inmediato al SORI que promoverá las actuaciones necesarias para poner fin a las medidas adoptadas.

Las Palmas de Gran Canaria, a 16 de diciembre de 2014.

EL GERENTE



Conrado Domínguez Trujillo

- **SR. DIRECTOR DE SOSTENIBILIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**
- **PREVING**
- **SR. DIRECTOR DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN INTERNO**
- **SR. DIRECTOR DEL SERVICIO DE PERSONAL**