

<b>JUNTA DE EXTREMADURA</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>		<b>PROC S15</b>
	Edición:	Fecha:	Página 1 de 5
<b>TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA VALORACIÓN DE ADAPTACIÓN O CAMBIO DE PUESTO DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES DE LA JUNTA DE EXTREMADURA</b>			

# **PROCEDIMIENTO S15**

## **PROCEDIMIENTO PARA LA VALORACIÓN DE ADAPTACIÓN O CAMBIO DE PUESTO DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES DE LA JUNTA DE EXTREMADURA.**

<b>JUNTA DE EXTREMADURA</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>		<b>PROC S15</b>
	Edición:	Fecha:	Página 2 de 5
<b>TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA VALORACIÓN DE ADAPTACIÓN O CAMBIO DE PUESTO DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES DE LA JUNTA DE EXTREMADURA</b>			

## ÍNDICE

- 1.- Objeto
- 2.- Alcance
- 3.- Documentación de referencia
- 4.- Definiciones
- 5.- Realización
- 6.-Anexos

<b>JUNTA DE EXTREMADURA</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>		<b>PROC S15</b>
	Edición:	Fecha:	Página 3 de 5
<b>TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA VALORACIÓN DE ADAPTACIÓN O CAMBIO DE PUESTO DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES DE LA JUNTA DE EXTREMADURA</b>			

## **1.- OBJETO**

Establecer la forma en que la Junta de Extremadura asegure una correcta protección de su personal funcionario y/o laboral (cumpliendo del Artículo 13 del V convenio colectivo para el personal laboral al servicio de la Junta de Extremadura), procediendo a la adaptación o cambio del puesto de trabajo en 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, puedan ellos, el resto de personal o terceros relacionados con la Junta de Extremadura 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.

## **2.- ALCANCE**

Todos los trabajadores de la Junta de Extremadura que soliciten una valoración de su puesto de trabajo.

## **3.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

- LEY 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales (BOE nº 269, de 10 de noviembre).
- REAL DECRETO 39/1997, de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención (BOE nº 27, de 31 de enero).
- REAL DECRETO 780/1998, de 30 de abril, por el que se modifica el REAL DECRETO 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- V Convenio Colectivo para el Personal Laboral al servicio de la Junta de Extremadura (DOE Nº 85 de 23 de julio de 2005)

JUNTA DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		PROC S15
	Edición:	Fecha:	Página 4 de 5
<b>TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA VALORACIÓN DE ADAPTACIÓN O CAMBIO DE PUESTO DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES DE LA JUNTA DE EXTREMADURA</b>			

#### 4.- DEFINICIONES

**Adaptación puesto de trabajo:** Medidas preventivas y de protección necesarias que se adoptarán en el puesto de trabajo en cuestión para proteger a aquellos trabajadores que a causa de sus características personales, estado biológico o por su discapacidad física, física o sensorial debidamente reconocida, puedan ellos, el resto de personal o terceros relacionados con la Junta de Extremadura ponerse en situación de peligro o en general, cuando se encuentren manifiestamente en estados de situaciones transitorias que no respondan a las exigencias psicofísicas de los respectivos puestos de trabajo.

**Cambio de puesto de trabajo:** Cambio de puesto de trabajo por otro puesto de trabajo vacante, ya sea de igual o inferior grupo de clasificación, siempre que la situación del trabajo lo requiera y la organización del trabajo lo permita. El nuevo puesto deberá ser compatible con el estado de salud y capacitación profesional del trabajador, y adecuado a su capacidad residual. Ello implicará el cambio de categoría, en su caso, respetando la antigüedad.

#### 5.- REALIZACIÓN

1. El trabajador solicitará al Director General de Recursos Humanos y Función Pública a través del modelo de comunicación destinado a tal efecto (**Anexo 2**) una valoración de su puesto de trabajo para proceder a una adaptación y/o cambio de puesto de trabajo.
2. En el anexo de comunicación se debe reflejar si el trabajador ha sido o no valorado por el INSS. En caso positivo se adjuntará a la resolución emitida por éste. En cualquier caso no se enviará ningún informe de tipo médico.
3. Director de Recursos Humanos y Función Pública transmitirá la información al Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, Vigilancia de la Salud solicitará las tareas que desarrolla dicho trabajador a la Secretaría General de la Consejería en cuestión, dicha Consejería deberá contestar en un plazo de 15 días.
4. Con la información recibida se citará al trabajador y se valorará el caso emitiendo una resolución lo antes posible.
5. Con el fin de poder valorar correctamente las tareas que pueden realizar los trabajadores con discapacidad igual o superior al 33% y, por consiguientes, las categorías compatibles con su estado de salud, el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales podrá solicitar informe a los

JUNTA DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		PROC S15
	Edición:	Fecha:	Página 5 de 5
<b>TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA VALORACIÓN DE ADAPTACIÓN O CAMBIO DE PUESTO DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES DE LA JUNTA DE EXTREMADURA</b>			

CADEX para que emitan informe sobre su capacidad de trabajo, conforme con lo dispuesto en el art. 41.3 de la Ley 13/1982 de Integración Social de los Minusválidos.

6. Si desde Vigilancia de la Salud es favorable un cambio de puesto de trabajo, se emitirá un informe “técnico-facultativo” que será enviado al Servicio de Administración de Personal de Función Pública. **Anexo 3.**
7. En el caso de adaptación y/o cambio de puesto de trabajo se emitirá un informe de “recomendaciones preventivas” a llevar a cabo. De este informe se facilitará una copia a la Secretaria General, otra copia al Centro de Trabajo, otra copia en sobre cerrado para el Trabajador y otra copia a los Comités de seguridad y salud del área correspondiente. **Anexo 4.**

## 6.- ANEXOS.

- 6.1.- Lista de control de distribución de documentos.
- 6.2.- Modelo de comunicación para valoración de adaptación o cambio de puesto de trabajo.
- 6.3.- Modelo de informe “técnico-facultativo”.
- 6.4.- Modelo de informe de “recomendaciones preventivas”.