

### III. Otras Resoluciones

#### Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad

**2337** *Dirección General de la Función Pública.- Resolución de 22 de abril de 2019, por la que se establecen instrucciones relativas a las adaptaciones y cambios de puesto de trabajo por motivos de salud del personal al servicio de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Canarias por riesgos laborales derivados del puesto de trabajo.*

El artículo 14.1) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público establece que el personal al servicio del sector público que comprende su ámbito subjetivo de aplicación tiene derecho a recibir una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Dicha protección se articula a través de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, la cual, conforme a su artículo 3, resulta de aplicación al personal al servicio de las Administraciones Públicas.

El artículo 25 de la citada Ley 31/1995 establece que el empresario, al caso, la Administración Pública, 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 estas, adoptará las medidas preventivas y de protección necesarias.

La protección en materia de seguridad laboral comprende por tanto a todas las clases de personal al servicio de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Canarias.

En el ámbito concreto del personal laboral, el artículo 31 del III Convenio Colectivo del personal laboral al servicio de esta Administración establece el régimen jurídico específico de los cambios de puesto de trabajo por motivos de salud.

Dicho precepto debe ser interpretado a la luz de la legislación vigente en materia de prevención y protección de la salud de los trabajadores, así como constituye un punto de referencia, la Sentencia de la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Canarias de 29 de septiembre de 2010 (recurso de suplicación 1439/2009).

Esta Dirección General, mediante Resolución nº 86, de 5 de febrero de 2013, estableció el procedimiento de cambio de puesto de trabajo por motivos de salud del personal laboral incluido en el ámbito de aplicación del citado Convenio Colectivo.

La experiencia acumulada en la aplicación de la citada Resolución ha puesto de manifiesto la procedencia de abordar una nueva articulación de los procedimientos de adaptación o cambio de puesto de trabajo por motivos de salud, que manteniendo todas las garantías legales existentes y ofreciendo una protección eficaz, sea más eficiente en su tramitación.

De otra parte, esta Resolución incluye en su ámbito subjetivo al personal funcionario que hasta ahora no contaba con instrucciones específicas al respecto.

En virtud de lo anteriormente expuesto, previa su negociación en la Mesa Sectorial de Personal Funcionario de Administración General y en la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo, en uso de las atribuciones conferidas por los artículos 65.e) y 73.b) del Reglamento Orgánico de la Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad, aprobado por Decreto 382/2015, de 28 de diciembre,

### **RESUELVO:**

#### **Primero.- Pérdida de eficacia de Resoluciones anteriores.**

Dejar sin efecto la Resolución de la Dirección General de la Función Pública, nº 86, de 5 de febrero de 2013, por la que se regula el procedimiento de cambio de puesto de trabajo por motivos de salud de los trabajadores incluidos en el ámbito de aplicación del III Convenio Colectivo del personal laboral de la Comunidad Autónoma de Canarias.

#### **Segundo.- Instrucciones vinculantes.**

Establecer las Instrucciones, de carácter vinculante, relativas a las adaptaciones y cambios de puesto de trabajo por motivos de salud del personal al servicio de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Canarias, en los términos que figuran en el anexo de la presente Resolución.

Tales Instrucciones son de obligado cumplimiento en los procedimientos de adaptación de puestos y en los de cambio de puesto que se produzcan, en este último caso, tanto dentro como fuera del mismo Departamento.

#### **Tercero.- Ámbito subjetivo de aplicación.**

La presente Resolución resultará de aplicación al personal funcionario y al personal laboral de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Será igualmente de aplicación al personal delegado de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias a los Cabildos Insulares, en los términos previstos en las Instrucciones.

Quedan fuera del ámbito de aplicación de esta Resolución, y se regirán por su propia normativa, el personal que preste sus servicios en centros educativos, el personal que preste sus servicios en las instituciones sanitarias integradas en el Servicio Canario de la Salud, el que preste sus servicios en los órganos judiciales y del Ministerio Fiscal, así como el Cuerpo General de la Policía Canaria.

Respecto al personal no docente que preste sus servicios en centros educativos, el personal de los órganos judiciales y Ministerio Fiscal y del Cuerpo General de la Policía

Canaria, hasta que se dicten las instrucciones específicas en su caso, será de aplicación la presente Resolución.

**Cuarto.-** La presente Resolución se publicará en el Boletín Oficial de Canarias.

Igualmente se difundirá en el portal web de Personal de esta Administración.

Santa Cruz de Tenerife, a 22 de abril de 2019.- El Director General de la Función Pública,  
Francisco Javier Rodríguez del Castillo.

## **A N E X O**

### **INSTRUCCIONES RELATIVAS A LAS ADAPTACIONES Y CAMBIOS DE PUESTOS DE TRABAJO POR MOTIVOS DE SALUD**

#### **Sección 1ª**

##### **Instrucciones generales**

##### **1ª.- Objeto.**

1. Las adaptaciones y los cambios de puestos de trabajo, por motivos de salud, se tramitarán conforme al procedimiento administrativo común establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para cuya aplicación se tendrán en cuenta las presentes Instrucciones.

2. A efectos de las presentes Instrucciones, se entiende por procedimiento de adaptación aquel en virtud del cual, en atención al estado de salud de la persona, es posible que siga desempeñando su puesto de trabajo, previa la adopción de determinadas medidas organizativas de adaptación de sus funciones, medios y contexto en el que deben ser desempeñadas.

3. Se entiende por procedimiento de cambio de puesto de trabajo aquel en virtud del cual, en atención al estado de salud de la persona, no es posible que siga desempeñando su puesto de trabajo, bien porque no es posible su adaptación, o bien porque siendo posible perdería su funcionalidad en el servicio, siendo sin embargo posible que desempeñe las funciones propias de otro puesto de trabajo en la medida en que son compatibles con su estado de salud.

4. Quedan fuera del ámbito de estas Instrucciones los cambios de puesto de trabajo que se fundamenten en la salud de la persona solicitante por motivos distintos a los riesgos del puesto de trabajo.

##### **2ª.- Intervención de la Dirección General de la Función Pública.**

En el ejercicio de las competencias que tiene atribuida la Dirección General de la Función Pública, conforme prevé el artículo 73 del Reglamento Orgánico de la Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad, aprobado por Decreto 382/2015, de 28 de diciembre, la intervención de este Centro Directivo en los procedimientos de adaptación o cambio de puesto de trabajo se llevará a cabo de las siguientes formas:

a) Evaluación de los riesgos derivados del desempeño de los puestos de trabajo.

b) Asesoramiento a los Centros Gestores, así como en su caso a los Comités de Seguridad y Salud.

En este último caso la asistencia se llevará a cabo, previa convocatoria, a las sesiones de estos órganos de representación del personal, con voz y sin voto.

c) Resolución de los procedimientos de cambio de puesto de trabajo de ámbito superior al de un Departamento de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y de sus Entidades de Derecho Público adscritas.

### **3ª.- Inicio del procedimiento.**

1. El procedimiento de adaptación o cambio de puesto de trabajo por motivos de salud (en adelante, el procedimiento) se iniciará de oficio por parte de la Administración, o bien a solicitud de la persona interesada.

2. A los efectos de las presentes Instrucciones, se denomina Centro Gestor, el órgano administrativo que tiene la competencia para iniciar y resolver los procedimientos de adaptación o cambio de puesto de trabajo.

3. Los procedimientos de adaptación o cambio de puesto de trabajo se iniciarán y resolverán por las Secretarías Generales Técnicas u órganos de análoga naturaleza de las Entidades de Derecho Público integradas en la Administración General de la Comunidad Autónoma de Canarias, incluida la Agencia Tributaria Canaria.

4. No obstante lo previsto en el apartado anterior, cuando una vez instruido el procedimiento, deba procederse al cambio de puesto de trabajo fuera del ámbito de un Departamento y de sus Entidades de Derecho Público, será competente para resolver, la Dirección General de la Función Pública.

5. El procedimiento se iniciará de oficio, cuando de los exámenes periódicos de salud llevados a cabo por la Administración, se haya emitido un informe de no aptitud o de aptitud limitada para el desempeño del puesto de trabajo, o bien, cuando se reciba informe emitido por la entidad que tenga encomendada las contingencias profesionales donde se inste la adaptación de tareas o un cambio de puesto de trabajo como consecuencia de haber sufrido la persona interesada una enfermedad profesional o un accidente de trabajo.

6. En los procedimientos iniciados a instancia de parte, la persona interesada, por sí misma o a través de representante, deberá presentar su solicitud a través del modelo oficial que se ponga a su disposición por parte de la Dirección General de la Función Pública en el Portal Web de Personal.

Las solicitudes deberán cumplimentarse en todos los campos que sean marcados como obligatorios. La falta de cumplimentación de los campos obligatorios deberá ser objeto de trámite de subsanación.

Las personas solicitantes, con la firma de la solicitud, estarán declarando bajo su responsabilidad la veracidad de los hechos, datos y documentos que se ponen de manifiesto.

Las solicitudes contendrán además una declaración expresa de autorización a la Administración para la gestión de sus datos de carácter personal en la forma y extensión que sea imprescindible para la resolución del procedimiento.

Las solicitudes deberán acompañarse de la documentación a que se refiere la siguiente Instrucción, la cual deberá aportarse en sobre cerrado.

#### **4ª. Documentación que ha de acompañar las solicitudes.**

1. Las solicitudes deberán ir acompañadas, en el momento de su presentación, de los informes clínicos correspondientes emitidos por personal facultativo especialista del Servicio Canario de la Salud o de cualquier otro Servicio Público integrado en el Sistema Nacional de Salud, sin perjuicio del resto de la documentación que se desee acompañar relacionada con el estado de salud de la persona solicitante.

También, cuando proceda, por las Entidades propias o concertadas del Régimen de mutualismo administrativo correspondiente.

Los informes aportados deberán haber sido emitidos en papel oficial del Servicio de Salud correspondiente, o de la entidad correspondiente del régimen de mutualismo.

Dichos informes deberán reflejar la fecha de emisión, el sello oficial del organismo emisor, la firma y el número de colegiación de la persona que lo emite.

Los documentos de derivación a especialista no se admitirán con el valor de informe médico.

2. Las solicitudes también podrán acompañarse de informes médicos y de otros especialistas pertenecientes al sector privado. Estos informes tendrán el valor de documentación complementaria a efectos de probar el estado de salud de la persona interesada, sin que en ningún caso puedan sustituir lo previsto en el apartado anterior en relación a los informes oficiales.

3. Cuando en la solicitud se acredite de forma fehaciente la imposibilidad de aportar el informe médico oficial a que se refiere el apartado 1º de esta Instrucción, como consecuencia de haberse solicitado la correspondiente cita médica y no haberse producida ésta en el momento de presentación de la solicitud, se podrá aportar, provisionalmente, informe médico emitido por personal facultativo especialista del ámbito privado, así como la acreditación de haber solicitado la correspondiente cita médica en el servicio público sanitario.

En estos casos, el Centro Gestor admitirá a trámite la solicitud cuando se deduzca de forma indubitada que la gravedad de la patología manifestada aconseje el inicio inmediato del procedimiento.

Sin perjuicio de la admisión a trámite, la persona interesada tiene la obligación de aportar el informe médico oficial desde que se haya producido la cita médica. El Centro Gestor velará porque se cumpla esta obligación.

4. Los informes oficiales o privados que se aporten no podrán tener una antigüedad superior a los seis meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.

En caso de presentarse informes con una mayor antigüedad, se requerirá la subsanación de la solicitud, debiendo presentarse los correspondientes informes actualizados con una fecha de emisión no superior al plazo indicado.

La falta de presentación de tales informes dará lugar a entender no subsanada la solicitud, con archivo de las actuaciones.

#### **5ª.- Protección de la intimidad.**

1. Quienes intervengan en los procedimientos deberán garantizar la debida protección de los datos de carácter personal, el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona.

2. Asimismo, tendrán la obligación de guardar sigilo respecto a la información a la que accedan, deber que persiste aun habiendo finalizado el procedimiento.

3. Los Centros Gestores, en la instrucción de los procedimientos, adoptarán medidas específicas para garantizar la máxima protección posible a aquellos supuestos de movilidad derivada de situaciones de violencia de género.

#### **6ª.- Primeras actuaciones.**

1. El Centro Gestor deberá recabar de la Dirección General de la Función Pública un informe relativo a la evaluación de riesgos del puesto de trabajo desempeñado por la persona solicitante.

A los efectos de las presentes Instrucciones este informe recibirá la denominación de informe de riesgos laborales.

2. Recabado el informe de riesgos laborales, el Centro Gestor solicitará un informe facultativo de medicina del trabajo al servicio concertado de prevención que le indique la Dirección General de la Función Pública.

El Centro Gestor solicitará el informe de medicina del trabajo adjuntando el informe de riesgos laborales.

3. La entidad concertada podrá requerir al Centro Gestor, o bien a la persona solicitante, información y documentación complementaria, antes de emitir su informe.

Si la persona solicitante no aporta la información o documentación complementaria que se le ha requerido, se considerará como desistimiento de su solicitud, archivándose las actuaciones por parte del órgano instructor.

4. El informe de medicina del trabajo tiene carácter preceptivo.

5. El informe de medicina del trabajo deberá contener un apartado en el que se explicita alguna de las tres siguientes opciones: Apta, No apta o Apta con limitaciones.

6. Los informes de medicina del trabajo que indiquen la aptitud con limitaciones de la persona solicitante, deberán describir de la forma más extensa y clara posible las limitaciones existentes para el desempeño del puesto de trabajo.

7. En el caso de que la persona se encuentre en situación de incapacidad temporal, el informe podrá contener una aptitud preliminar que permitirá continuar con el procedimiento.

El Centro Gestor deberá recabar informe definitivo de aptitud una vez se produzca el alta médica.

8. La entidad concertada remitirá el informe de medicina del trabajo al Centro Gestor.

9. El Centro Gestor deberá remitir a la persona interesada una copia de los informes de riesgos laborales y de medicina del trabajo.

#### **7ª.- Medidas cautelares.**

1. En los casos en que como consecuencia del informe de medicina del trabajo se infiera de manera indubitada la imposibilidad de la persona de desempeñar adecuadamente su puesto de trabajo, y en tanto en cuanto se realizan las demás actuaciones previstas en las presentes Instrucciones, el Centro Gestor podrá acordar en cualquier momento del procedimiento, como medida cautelar, mediante Resolución, y previa audiencia de la persona interesada, así como del correspondiente Comité de Seguridad y Salud, la atribución temporal de funciones, que con carácter general, será en el ámbito del mismo centro, servicio o unidad administrativa.

2. La atribución temporal de funciones se adoptará también, con carácter cautelar, cuando no sea posible resolver el procedimiento de cambio de puesto de trabajo por inexistencia de puestos susceptibles de ser asignados.

3. En los casos de riesgo derivado del desempeño de un puesto de trabajo respecto de una empleada pública en período de gestación, la medida cautelar se adoptará en el plazo máximo de dos días hábiles desde haberse recibido la solicitud, sin perjuicio de lo que posteriormente se determine a la vista del informe de medicina del trabajo.

#### **8ª.- Plazo de resolución.**

La ampliación del plazo para la resolución podrá acordarse, previo informe del correspondiente Comité de Seguridad y Salud, cuando la complejidad del procedimiento así lo determine.

La Resolución de ampliación de plazo se notificará a la persona interesada y contra las misma no cabrá recurso alguno conforme prevé el artículo 32 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **9ª.- Caducidad del procedimiento.**

La inactividad de la persona interesada en los trámites esenciales de la instrucción del procedimiento dará lugar a su caducidad en los términos previstos en la Ley 39/2015, de



1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, salvo en caso de falta de subsanación de la solicitud inicial que dará lugar al archivo de las actuaciones por desistimiento.

#### **10ª.- Personal delegado.**

1. El personal delegado de esta Administración en los Cabildos Insulares presentará sus solicitudes ante la Corporación Insular, que asumirá las obligaciones derivadas de la condición de empleador, instruyendo y resolviendo los procedimientos de adaptación y cambio de puesto de trabajo por motivos de salud.

2. La imposibilidad de adaptación o de cambio de puesto en el ámbito de las unidades administrativas delegadas, previo informe justificado de la Corporación Insular dará lugar a que se remitan las actuaciones a la Secretaría General Técnica del Departamento de la Administración Pública autonómica titular de la competencia delegada a los efectos de asumir y continuar el procedimiento hasta su resolución.

### **Sección 2ª**

#### **Aptitud para el desempeño del puesto de trabajo**

##### **11ª.- Resolución de aptitud para el desempeño normal del puesto de trabajo.**

1. En los casos en que el informe de medicina del trabajo concluya que la persona interesada es apta para el desempeño del puesto de trabajo, previo informe del Comité de Seguridad y Salud y trámite de audiencia a la persona interesada por plazo no inferior a diez días hábiles, el Centro Gestor dictará Resolución, que pondrá fin al procedimiento.

2. No obstante lo previsto en el apartado anterior, si existe una manifiesta contradicción, respecto al estado de salud de la persona interesada, entre los informes aportados por la persona interesada y el informe de medicina del trabajo, deberá solicitarse un tercer informe dirimente conforme a la normativa que sea de aplicación.

Emitido dicho tercer informe, se recabará el informe del Comité de Seguridad y Salud, y se resolverá el procedimiento, bien en el sentido de resolver la aptitud de la persona para desempeñar el puesto, bien para continuar con el procedimiento de adaptación o cambio de puesto de trabajo.

### **Sección 3ª**

#### **Adaptación del puesto de trabajo**

##### **12ª.- Informe de adaptación.**

1. En los casos en que el informe de medicina del trabajo concluya que la persona interesada es apta con limitaciones para el desempeño de su puesto de trabajo, el Centro Gestor elaborará un documento-extracto donde se describan las limitaciones y las adaptaciones del puesto que se estiman procedentes.

Dicho informe no hará referencia a datos relativos al estado salud de la persona interesada que no sean indispensables para proceder a la adaptación del puesto.

Dicho informe será remitido al Centro Directivo donde se encuentre el puesto de trabajo.

No se remitirá el informe de medicina del trabajo.

2. El Centro Directivo de destino deberá, en el plazo máximo de cinco días hábiles, emitir un informe técnico donde se exponga si es o no es posible la adaptación del puesto de trabajo y en qué forma.

A los efectos de las presentes Instrucciones, este informe recibirá la denominación de informe de adaptación de puesto.

3. La imposibilidad de adaptación del puesto de trabajo podrá informarse solo en aquellos casos en que las adaptaciones propuestas o las limitaciones establecidas desnaturalicen el contenido del puesto de trabajo y sean incompatibles con la prestación del servicio encomendado a la unidad administrativa, centro o servicio, de adscripción de la persona.

4. El informe de adaptación de puesto será remitido al Centro Gestor, que convocará al Comité de Seguridad y Salud correspondiente a los efectos de que se emita informe.

5. Tras las actuaciones anteriores, previo trámite de audiencia de la persona interesada por plazo no inferior a diez días hábiles, el Centro Gestor, dictará Resolución que pondrá fin al procedimiento administrativo, pudiendo interponer aquella los recursos en que derecho procedan.

6. El Centro Gestor deberá promover, con la debida antelación, las actuaciones necesarias en orden a revisar aquellas situaciones de adaptación temporal de los puestos de trabajo, con la finalidad de prorrogar su vigencia, modificar su contenido adaptándolo a las nuevas circunstancias o dejando sin efecto la adaptación.

7. Cuando a la vista de las actuaciones anteriores, no sea posible la adaptación del puesto de trabajo, se llevarán a cabo las actuaciones previstas en la Sección 4ª relativas al cambio de puesto de trabajo.

#### **Sección 4ª**

#### **Cambio de puesto de trabajo**

##### **13ª.- Supuestos.**

Se llevarán a cabo las actuaciones para el cambio de puesto de trabajo, cuando conforme a lo previsto en la Instrucción 6ª, apartado 5, el informe de medicina del trabajo concluya que la persona no es apta, por motivos de su estado de salud, para el desempeño de su puesto de trabajo.

**14ª.- Ámbito orgánico del cambio de puesto.**

1. El cambio de puesto de trabajo deberá producirse, en primer lugar, dentro del ámbito del mismo Departamento, o en su caso, en las Entidades de Derecho Público adscritas.

En el ámbito Departamental se optará por la asignación de puesto siguiendo este orden: a) En la misma unidad administrativa de destino; b) En el mismo Centro Directivo; c) En algún Centro Directivo del mismo Departamento; d) En algún Centro Directivo de alguna de las Entidades de Derecho Público adscritas al Departamento.

2. De no ser posible lo previsto en el apartado anterior, la asignación de puesto se hará a otro Departamento o Entidad Derecho Público adscrita a otro Departamento.

3. De no ser posible la asignación de puesto en el mismo centro de trabajo, y habiendo otros, se asignará puesto en algún centro que radique en el mismo municipio de origen, y de no ser posible, y haber varios, aquel que sea más cercano al municipio de origen. De producirse el cambio de municipio, se requerirá la previa conformidad de la persona interesada.

**15ª.- Requisitos del puesto a asignar por motivos de salud.**

1. El Centro Gestor deberá identificar el puesto o los puestos de trabajo susceptibles de ser asignados mediante adscripción a la persona interesada que cumplan los requisitos establecidos a continuación.

2. Los puestos de trabajo de readscripción deberán cumplir los siguientes requisitos:

**A) Dotación presupuestaria y necesidades del servicio.**

Se podrá asignar un puesto de trabajo, siempre y cuando exista crédito suficiente para ello y su cobertura sea necesaria.

**B) Puesto vacante.**

Siempre que sea posible se asignará un puesto vacante.

De no ser posible, se podrá llevar a cabo una adscripción provisional a puesto con reserva de titular.

**C) Carácter de la adscripción.**

Si la persona interesada parte de un puesto desempeñado con carácter provisional, la movilidad se llevará a cabo siempre con el mismo carácter.

Si la persona interesada parte de un puesto desempeñado con carácter definitivo, la movilidad se llevará a cabo con el mismo carácter, salvo los supuestos previstos en el apartado siguiente.

## **D) Clasificación profesional del puesto.**

### **1. Personal funcionario.**

- El puesto de trabajo deberá estar adscrito al mismo Cuerpo y Escala, y en su caso especialidad que el de pertenencia de la persona interesada.

Cuando no fuera posible la adscripción a un puesto de trabajo en la misma especialidad, excepcionalmente, y debidamente justificado en el expediente, podrá llevarse a cabo la adscripción, en un puesto de trabajo de distinta especialidad en la misma Escala, o de otra Escala en el mismo Cuerpo, siempre que sean del mismo Grupo o Subgrupo de clasificación. En estos casos la adscripción será siempre con carácter provisional y será posible siempre y cuando la persona reúna los requisitos para el desempeño del puesto, incluida la titulación académica. La persona tendrá derecho a la reserva de su puesto de origen si lo venía desempeñando con carácter definitivo.

- El puesto de trabajo a asignar deberá tener respecto del puesto de origen el mismo nivel de complemento de destino y de complemento específico.

De manera excepcional, y cuando no fuere posible lo anterior, podrá asignarse un puesto cuyo nivel de complemento de destino sea superior al de origen, pero no supere el nivel del grado personal consolidado o aquel que estuviere en proceso de consolidación. En estos casos la adscripción será siempre con carácter provisional.

- La adscripción a puestos de distinto Cuerpo, Escala, y en su caso especialidad, no otorgará el derecho de la persona a participar en los procedimientos de provisión de puestos de trabajo de aquellas.

### **2. Personal Laboral.**

Respecto al personal laboral se seguirán los mismos criterios que respecto al personal funcionario, tomando como referencia la misma categoría profesional y como límite a la movilidad por motivos de salud de ser en todo caso un puesto de trabajo adscrito a una categoría profesional del mismo grupo retributivo.

## **16ª.- Adscripción dentro del ámbito del mismo Departamento.**

1. Una vez que, conforme a los criterios establecidos en la Instrucción anterior, el Centro Gestor haya determinado los puestos de trabajo susceptibles de ser asignados en el ámbito de su Departamento o de las Entidades de Derecho Público adscritas, se solicitará informe de medicina del trabajo respecto a la idoneidad para su desempeño por parte de la persona interesada.

2. Emitido el informe de medicina del trabajo, se solicitará informe al Comité de Seguridad y Salud, tras cuya emisión, se concederá a la persona interesada trámite de audiencia por plazo no inferior de diez días hábiles.

3. Realizadas las actuaciones anteriores, el Centro Gestor, dictará Resolución que pondrá fin al procedimiento administrativo, pudiendo interponerse los recursos en que derecho procedan.

#### **17ª.- Adscripción fuera del ámbito del mismo Departamento o de sus Entidades de Derecho Público.**

1. Cuando en el ámbito del mismo Departamento o de sus Entidades de Derecho Público no existiere puesto susceptible de ser asignado o no pudiese asignarse ningún por falta de idoneidad de los puestos existentes, el Centro Gestor deberá emitir un informe justificativo de tales circunstancias y remitirlo a la Dirección General de la Función Pública, con copia del expediente administrativo.

2. La Dirección General de la Función Pública, a la vista del expediente, podrá devolver las actuaciones al Departamento remitente cuando entienda que existen puestos disponibles para el cambio de puesto.

3. En caso de admitirse a trámite la solicitud, la Dirección General de la Función Pública determinará los puestos de trabajo disponibles para el cambio de puesto en los demás Departamentos y Entidades de Derecho Público de Administración General.

4. Determinados los puestos, se solicitará informe de medicina del trabajo sobre su idoneidad para el desempeño por parte de la persona interesada.

Del informe de medicina del trabajo se dará traslado a la persona interesada.

5. Tras las actuaciones anteriores, tratándose de personal laboral, se solicitará informe a la Comisión Asesora de Plantillas, conforme prevé el artículo 31 del III Convenio Colectivo del personal laboral de esta Administración.

En la convocatoria deberá incluirse al Departamento de destino.

Tratándose de personal funcionario se solicitará informe al órgano, colegiado o unipersonal, de representación del personal funcionario, que corresponda.

6. Realizadas las actuaciones anteriores, la Dirección General de la Función Pública, concederá trámite de audiencia por plazo no inferior a diez días hábiles a la persona interesada, tras el cual, dictará Resolución que pondrá fin al procedimiento administrativo, pudiendo interponer aquella los recursos en que derecho procedan.

#### **18ª.- Período de formación y período de prueba.**

1. Las Resoluciones de adscripción por motivos de salud tendrán que hacer una referencia expresa a la necesidad en su caso de que la persona interesada lleve a cabo un período de formación, especialmente cuando la movilidad se haya realizado en un Cuerpo, Escala o Especialidad, o categoría profesional, distinta a la de origen.

Dichas Resoluciones deberán concretar los contenidos formativos necesarios, y prever a su vez el organismo formador que las vaya a impartir y su temporalización.

2. Quienes accedan a un nuevo puesto de trabajo de distinto Cuerpo, Escala o Especialidad, o de distinta categoría profesional, se sujetarán a un período de prueba de un mes a contar desde la fecha de la toma de posesión, o en su caso, de haber finalizado el período de formación.

3. La no superación del período de prueba, o en su caso del período de formación si estuviere sujeto a evaluación, deberá ser objeto de Resolución, dictada por la correspondiente Secretaría General Técnica u órgano equivalente de las Entidades de Derecho Público, a propuesta de la persona titular del Centro Directivo donde se preste el servicio.

Deberá cumplirse en todo caso el deber de motivación, y deberá dictarse, previo trámite de audiencia de la persona y del correspondiente órgano de representación departamental del personal funcionario o del personal laboral.

La Resolución deberá dictarse en el plazo máximo de dos meses a contar desde la finalización del período de prueba.

Transcurrido dicho plazo sin haberse dictado Resolución y notificada esta, se entenderá superado el período de prueba.

De resolverse la no superación del período de prueba, o en su caso del período de formación, el Centro Gestor deberá llevar a cabo las actuaciones necesarias en orden a la asignación de un nuevo puesto de trabajo.

#### **19ª.- Inexistencia de puesto.**

1. En los casos en que no sea posible la asignación de un nuevo puesto de trabajo se suspenderá el procedimiento, sin perjuicio de la adopción de medidas cautelares, en los términos previstos en el apartado 2 de la Instrucción 7ª.

La Resolución de suspensión deberá notificarse a la persona interesada, así como al Comité de Seguridad y Salud correspondiente.

2. El procedimiento se reanudará, de oficio, en el momento en que existan puestos susceptibles de ser asignados, debiendo resolver el procedimiento en función del orden de despacho que le corresponda.

#### **20ª.- Seguimiento.**

1. El órgano que hubiese resuelto el procedimiento de cambio de puesto de trabajo deberá evaluar periódicamente si persisten o no, o en su caso han variado, las causas determinantes del cambio de puesto de trabajo.

Dicha evaluación periódica se llevará a cabo cada dos años, a contar desde la toma de posesión.

2. La persona interesada deberá comunicar, por escrito y registro de entrada, al órgano resolutorio, cualquier circunstancia relativa a su estado de salud relacionada directamente con las causas que determinaron el cambio de puesto de trabajo.

#### **21ª.- Sistema de Información de Recursos Humanos.**

1. Las Resoluciones de adaptación o cambio de puesto de trabajo por motivos de salud deberán reflejarse en los sistemas de información de recursos humanos correspondientes.

2. Los órganos competentes para resolver los procedimientos de provisión de puestos de trabajo deberán tener en cuenta las anteriores resoluciones de adaptación o cambio de puesto, debiendo al efecto llevar a cabo las actuaciones de instrucción necesarias, con carácter previo a resolver aquellos procedimientos de provisión, a fin de garantizar la posibilidad de la persona que participe en tales procedimientos del desempeño del puesto objeto de adjudicación.

3. Las Relaciones de Puestos de Trabajo que se publiquen no podrán reflejar que la persona que ocupe o desempeñe un puesto de trabajo lo sea por motivos de salud.