

Nombre del Procedimiento:

PROTOCOLO SOBRE LA EJECUCIÓN DE LA MOVILIDAD POR RAZONES DE SALUD

ÍNDICE

	Pág.
1. OBJETIVO	2
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
3. ANTECEDENTES	2
4. CONCEPTO	2
5. PROCEDIMIENTO	3
I) A INSTANCIA DEL TRABAJADOR	4
A) Iniciante: el propio trabajador.....	4
B) La Dirección de Recursos Humanos.....	4
C) La Unidad Básica del Servicio de Prevención.....	6
D) El Jefe Superior Inmediato del trabajador.....	7
E) El Responsable de Seguridad y Salud laboral del centro de trabajo.....	7
F) El Secretario General del Servicio Extremeño de Salud.....	8
G) El Trabajador.....	8
II) A INSTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN	10
A) La Dirección de Recursos Humanos.....	10
B) La Unidad Básica del Servicio de Prevención.....	11
C) El Jefe Superior Inmediato del trabajador.....	12
D) El Responsable de Seguridad y Salud laboral del centro de trabajo.....	12
F) El Secretario General del Servicio Extremeño de Salud.....	13
F) El Trabajador.....	13
6. DOCUMENTOS ANEXOS	14
I. "Solicitud de Movilidad por razones de salud"	15
II. "Modelo de Aceptación/Renuncia del Trabajador"	16

1.- OBJETIVO

Establecer el procedimiento, criterios y mecanismos de control para la ejecución de la movilidad por razones de salud.

Dicho procedimiento permitirá proceder, existiendo plaza vacante, al cambio del trabajador a otra plaza cuando:

- Por sus características personales o estado de salud acreditado sea especialmente sensible a los riesgos derivados de su plaza.
- Sea calificado como "no apto" o "apto con limitaciones" para su plaza.

2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento incumbe a la movilidad por razones de salud del personal estatutario que presta servicios en el Servicio Extremeño de Salud en los casos que determina el Decreto 12/2007, de 23 de enero, por el que se regula el sistema de selección de personal estatutario y de provisión de plazas básicas y singularizadas del Servicio Extremeño de Salud.

3.- ANTECEDENTES Y REFERENCIAS LEGALES

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales
- Decreto 12/2007, de 23 de enero, por el que se regula el sistema de selección de personal estatutario y de provisión de plazas básicas y singularizadas del Servicio Extremeño de Salud.
- Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud.

4.- CONCEPTOS

Movilidad por razones de salud

Se entiende por movilidad por razones de salud a la reubicación del trabajador a otra plaza cuando se acredite una especial sensibilidad a los riesgos derivados de la misma o sea calificado como "no apto" o "apto con limitaciones" para ella.

Sólo podrá solicitarse en situación de servicio activo:

- desde el puesto que se ocupa en propiedad en el caso del personal fijo o
- desde el puesto para el que haya sido nombrado o contratado en el caso del personal temporal.

Informe Médico-Laboral:

Documento que deriva del estudio y valoración del trabajador. Es concluyente y sólo contiene los aspectos relacionados con el desempeño de la plaza garantizando la confidencialidad de todos los datos.

Informe Técnico-Facultativo:

Notificación en la que se plasman las medidas preventivas oportunas que se deberán adoptar en un puesto de trabajo si se detectase algún riesgo para la seguridad y salud del trabajador.

Informe de Idoneidad del nuevo destino:

Comunicación que visa que un puesto se adecúa a un trabajador.

5.- PROCEDIMIENTO

1º) Antes de proceder a la adscripción del trabajador a una plaza distinta dentro de la institución o centro de destino, se procurará la *adaptación*:

- *de la plaza desempeñada por el trabajador y*
- *de las condiciones de desempeño*

2º) Si no fuere posible lo anterior, se procederá a la adscripción del trabajador a una plaza distinta dentro de la misma institución o centro de destino.

3º) De no existir en dicha institución o centro plaza adecuada y compatible con los requerimientos de la salud del trabajador, éste podrá ser adscrito a otra plaza:

- *en primer lugar de la misma localidad,*
- *en su defecto, del mismo Área de Salud.*

Al objeto de poner en marcha un sistema interno de autorregulación que agilice el proceso de movilidad por razones de salud de forma coordinada, se establecen las siguientes "Normas de Actuación" para los iniciantes, los responsables de las diferentes unidades, las unidades de Recursos Humanos, la Unidad Básica del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y la Secretaría General del Servicio Extremeño de Salud.

I) A INSTANCIA DEL TRABAJADOR

A) Iniciante: El propio trabajador

Presentará petición en la Dirección de Recursos Humanos a la que esté adscrito, dirigida al Secretario General del Servicio Extremeño de Salud en el modelo que se adjunta como Anexo al presente Protocolo.

EL TRABAJADOR PODRÁ INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD POR RAZONES DE SALUD
--

No se podrá iniciar el procedimiento cuando el trabajador se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:

- Prórroga de Jubilación.
- Incapacidad Temporal (IT)
- Liberación Sindical total
- Promoción Interna
- Comisión de Servicios
- Cualquier otra situación similar a las anteriores.

B) La Dirección de Recursos Humanos

La Dirección de Recursos Humanos, cuando tenga conocimiento de la solicitud, a la mayor brevedad posible:

- Remitirá la petición a la Unidad Básica de Prevención de Riesgos Laborales correspondiente para que emita los Informes Médico-Laboral, en todo caso y Técnico-Facultativo y de idoneidad de la nueva plaza, si fueren precisos.
Este trámite no se realizará si el trabajador se encuentra en situación de Incapacidad Temporal
- Informará al Jefe Superior inmediato del trabajador quien adoptará las medidas cautelares que procedan en materia de prevención de riesgos.

- Si recibe Informe Técnico Facultativo de la Unidad Básica del Servicio de Prevención que exprese que sólo se precisa que se apliquen determinada/s medida/s preventiva/s y/o adaptación/es procederá a:
 - Realizar las gestiones oportunas para su efectiva aplicación.
 - Trasladarlo al trabajador y a su Jefe Superior inmediato
 - Dar cuenta al Comité de Seguridad y Salud del Área Preventiva
- Contrastada la necesidad del cambio de plaza y la posibilidad de la misma, la Dirección de Recursos Humanos:
 - Verificará por escrito la aceptación o no por el trabajador del nuevo destino, debiendo quedar constancia escrita de la renuncia, en su caso.
 - Confirmada la aceptación remitirá el expediente al Secretario General del SES. Dicho expediente deberá contener:
 - Solicitud
 - Informe Médico-Laboral
 - Informe Técnico Facultativo si hubiere habido lugar.
 - Informe de idoneidad a la nueva plaza.
 - Conformidad del trabajador con el nuevo destino.
- El Secretario General del SES dictará Resolución de adscripción provisional al nuevo puesto.
- En el caso en que concurran varias peticiones, el orden de prioridad para la adjudicación de plazas será:
 - Personal fijo
 - Antigüedad de la petición.
 - Requisitos y capacidad para la nueva plaza.
- Caso de no ser posible la reubicación del trabajador le será comunicada, por escrito, a éste a la mayor brevedad al objeto de que el mismo pueda solicitar al INSS su situación de incapacidad.

LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEBE:

- REMITIR LA PETICIÓN A LA UNIDAD BÁSICA DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES CORRESPONDIENTE SEGÚN LA FORMA ESTABLECIDA POR LA ADMINISTRACIÓN.
- INFORMAR AL JEFE SUPERIOR INMEDIATO DEL TRABAJADOR.
- VERIFICAR, POR ESCRITO, LA ACEPTACIÓN O NO DEL TRABAJADOR AL NUEVO DESTINO.
- DAR CUENTA, EN SU CASO, AL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD DEL ÁREA PREVENTIVA.
- REMITIR EL EXPEDIENTE AL SECRETARIO GENERAL

C) La Unidad Básica del Servicio de Prevención:

La Unidad Básica del Servicio de Prevención, a la mayor brevedad posible:

- Recabará la documentación médica del trabajador que estime oportuna (ej. Informes de especialistas del SSP;...)
 - Solicitará al Inmediato Superior correspondiente, la información que fuere precisa sobre las características de la plaza actual.
- Citará al *trabajador* para *estudio y valoración* en el plazo más breve posible que nunca excederá de un mes.
- Teniendo en cuenta los problemas expuestos por el trabajador emitirá un *Informe Médico Laboral* con sus conclusiones expresando sólo los aspectos relacionados con el desempeño de la plaza, garantizando la confidencialidad de todos los datos. En el mismo figurará la fecha de la próxima revisión, en su caso. Se remitirá una copia a la Dirección de Recursos Humanos del Área en la que preste sus servicios el trabajador y otra al propio empleado.
- Si se detectase algún riesgo para la seguridad o salud del trabajador o si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en el mismo, se emitirá un *Informe Técnico Facultativo en el que se plasmen las medidas preventivas* oportunas que se deberán adoptar en su puesto de trabajo. Éste se remitirá a la Dirección de Recursos Humanos del Área quien lo trasladará al trabajador y a su Jefe Superior Inmediato y dará cuenta de ello al Comité de Seguridad y Salud del Área Preventiva.

- En caso de que sea necesario reubicar al trabajador a otra plaza distinta, la Dirección de Recursos Humanos solicitará a la Unidad Básica del Servicio de Prevención la valoración sobre la idoneidad del nuevo destino, emitiendo informe al respecto.
- La Unidad Básica del Servicio de Prevención deberá revisar la efectividad de las adaptaciones y/o medidas preventivas que haya propuesto.
- En el Informe Médico, y a juicio del facultativo, se le podrá indicar plazo para la próxima cita a fin de revisar la adaptación o cambio de puesto y será el trabajador quien deba solicitarla dentro de la fecha indicada, entendiéndose que si el trabajador no pide cita, renuncia a la adaptación o cambio de puesto.
- La revisión de las medidas preventivas y/o correctoras de la adaptación/cambio de puesto, las llevará a cabo, de oficio, el Técnico de Prevención.

LA UNIDAD BÁSICA DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN DEBERÁ:

- **RECABAR LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN PRECISA.**
- **CITAR LO ANTES POSIBLE AL TRABAJADOR PARA *ESTUDIO Y VALORACIÓN*.**
- **EMITIR EN TODO CASO UN INFORME MÉDICO LABORAL.**
- **EMITIR UN INFORME TÉCNICO FACULTATIVO CON LAS MEDIDAS PREVENTIVAS OPORTUNAS, SI FUERE PRECISO.**
- **EMITIR INFORME DE IDONEIDAD DEL NUEVO DESTINO EN EL CASO DE QUE SEA NECESARIA LA REUBICACIÓN DEL TRABAJADOR.**
- **REVISAR LA EFECTIVIDAD DE LAS ADAPTACIONES Y/O MEDIDAS PREVENTIVAS QUE HAYA PROPUESTO.**

D) El Jefe Superior Inmediato:

Quando tenga conocimiento de la solicitud de un trabajador de su Unidad o Servicio por parte de la Dirección de Recursos Humanos:

- Adoptará las medidas cautelares que proceda en materia de prevención de riesgos, dando conocimiento de ello al Responsable de Seguridad y Salud del Centro de Trabajo

EL JEFE SUPERIOR INMEDIATO DEL TRABAJADOR DEBE:

- **INFORMAR A LA UNIDAD BÁSICA DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN, SI FUERE PRECISO, SOBRE LAS CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA QUE OCUPE EL TRABAJADOR .**
- **ADOPTAR LAS MEDIDAS CAUTELARES QUE PROCEDAN.**
- **DARÁ CONOCIMIENTOS DE ELLO A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL ÁREA.**

E) El Responsable de Seguridad y Salud Laboral del Centro de Trabajo:

- Será informado por los jefes inmediatos de los trabajadores de su centro de trabajo de las medidas cautelares que se pongan en marcha.
- Facilitará la ejecución de las medidas cautelares que deben adoptarse por los jefes inmediatos de los trabajadores de su centro de trabajo.
- Trasladará al Jefe Superior Inmediato las medidas preventivas y/o adaptaciones de las que haya tenido conocimiento a través de la Dirección de Recursos Humanos, derivadas del Informe Técnico Facultativo de la Unidad Básica Preventiva.
- Ejecutará las medidas preventivas y las acciones correctoras del ámbito de sus competencias.
- En el caso de que se proceda a la adaptación del puesto de trabajo, velará por el cumplimiento efectivo de dichas adaptaciones.

EL RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL DEL CENTRO DE TRABAJO DEBE:

- **FACILITAR LA EJECUCIÓN DE LAS MEDIDAS CAUTELARES.**
- **TRASLADAR AL JEFE SUPERIOR INMEDIATO LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y ADAPTACIONES DE LAS QUE HAYA TENIDO CONOCIMIENTO Y VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS.**
- **EJECUTAR LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y ACCIONES CORRECTORAS DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.**

F) El Secretario General del Servicio Extremeño de Salud:

El Secretario General del SES, verificada la conformidad del trabajador con el nuevo destino, emitirá Resolución de adscripción provisional al nuevo puesto comunicándolo a:

- a) la Dirección de Recursos Humanos quien realizará los trámites oportunos para su efectivo cambio y dará cuenta al Comité de Seguridad y Salud de su Área Preventiva,
- b) el trabajador,
- c) la Unidad Básica del Servicio de Prevención.

Una vez resuelta y notificada la adscripción a otra plaza por motivos de salud, no se podrá renunciar al destino conformado.

El Secretario General del SES, dará cuenta al Comité Sectorial de las Resoluciones de movilidad por motivos de salud.

EL SECRETARIO GENERAL:

- EMITIRÁ RESOLUCIÓN DE ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL.**
- DARÁ CUENTA AL COMITÉ SECTORIAL DE SEGURIDAD Y SALUD DEL SES**

G) Del Trabajador:

Una vez que se haya emitido Resolución por el Secretario General, en ningún momento el trabajador podrá renunciar a la movilidad que le haya sido concedida.

El adjudicatario de la nueva plaza está obligado a participar en el siguiente concurso de traslado o de traslado intrahospitalario, según el caso, debiendo solicitar en dicho proceso plazas de la misma localidad compatibles con las causas que originaron su adscripción provisional.

El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la revocación automática del destino provisional.

Si se le hubiera reconocido la "no aptitud" y no fuera posible su reubicación, el trabajador deberá tramitar su solicitud de incapacidad al INSS a partir del momento en que haya recibido la comunicación de la imposibilidad del cambio.

EL TRABAJADOR:

- SI SE LE HUBIERA RECONOCIDO LA "NO APTITUD" Y NO FUERA POSIBLE SU REUBICACIÓN, DEBERÁ TRAMITAR SU SOLICITUD DE INCAPACIDAD AL INSS.
- NO PODRÁ RENUNCIAR A LA MOVILIDAD QUE LE HAYA SIDO CONCEDIDA.
- ESTÁ OBLIGADO A PARTICIPAR EN EL SIGUIENTE CONCURSO, DE NO HACERLO SE LE REVOCARÁ AUTOMÁTICAMENTE EL DESTINO PROVISIONAL

II) A INSTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN

De la conformidad con el artículo 22 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, la Administración podrá llevar a cabo la vigilancia de la salud sin el consentimiento del trabajador, previo informe de los representantes de los trabajadores, para verificar si su estado de salud puede constituir peligro para él mismo, para otros trabajadores o para los usuarios de los servicios.

A) La Dirección de Recursos Humanos

La Dirección de Recursos Humanos, a la vista del Informe emitido por el jefe Superior Inmediato de la Unidad a la que esté adscrito el trabajador, extremando las medidas de confidencialidad para salvaguardar la privacidad del empleado:

- Tomará las medidas pertinentes para la protección de ese trabajador, de sus compañeros y de los usuarios.
- Comunicará la situación a la Unidad Básica del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales correspondiente para que proceda a valorarlo.
- Si el trabajador acepta ser evaluado se actuará de la forma establecida en el apartado I del presente protocolo denominado "A Instancia del Trabajador".
- Si el trabajador mostrase su oposición a ser valorado, la Dirección de Recursos Humanos deberá solicitar Informe al Comité de Seguridad y Salud del Área Preventiva correspondiente.

- Obtenido el Informe descrito en el párrafo anterior y evaluado el trabajador por el Servicio de Prevención de riesgos Laborales se procederá conforme a lo establecido en el apartado I del presente Protocolo.

LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEBE:

- **ADOPTAR LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA EL TRABAJADOR, SUS COMPAÑEROS Y LOS USUARIOS.**
- **COMUNICAR LA SITUACIÓN AL SERVICIO DE PREVENCIÓN PARA VALORARLO.**
- **SI EL TRABAJADOR MOSTRASE SU OPOSICIÓN A SER VALORADO SOLICITAR INFORME AL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.**

B) La Unidad Básica del Servicio de Prevención:

- Recibida la comunicación de la Dirección de Recursos Humanos dándole a conocer la petición del Jefe Superior Inmediato procederá, a la mayor brevedad, conforme a lo establecido en las puntualizaciones primera y segunda del apartado I.C) del presente protocolo denominado "A Instancia del Trabajador"
- Si el trabajador acepta ser evaluado se actuará de la forma establecida en el apartado I ya mencionado.
- Si el trabajador mostrase su oposición a ser valorado deberá comunicarlo a la Dirección de Recursos Humanos para que ésta solicite Informe al Comité de Seguridad y Salud del Área Preventiva correspondiente.
- Obtenido el Informe descrito en el párrafo anterior, evaluará las condiciones de trabajo sobre la salud del trabajador para verificar si su estado de salud puede constituir un peligro para él mismo, para los demás trabajadores o para los usuarios del sistema.

LA UNIDAD BÁSICA DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN DEBERÁ:

- **CITAR LO ANTES POSIBLE AL TRABAJADOR PARA ESTUDIO Y VALORACIÓN Y RECABAR LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE ESTIME OPORTUNA.**
- **SI EL TRABAJADOR NO ACEPTA SER VALORADO, COMUNICARLO A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**
- **UNA VEZ EMITIDO EL INFORME POR EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EVALUAR LAS CONDICIONES DE TRABAJO SOBRE LA SALUD DEL TRABAJADOR**

C) El Jefe Superior Inmediato

Quando tenga conocimiento de alguno de los supuestos contemplados en el artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales:

- Adoptará las medidas cautelares que proceda en materia de prevención de riesgos, dando conocimiento de ello al Responsable de Seguridad y Salud del Centro de Trabajo.
- Informará a la Dirección de Recursos Humanos para que inicie el procedimiento de movilidad por razones de salud.

EL JEFE SUPERIOR INMEDIATO DEL TRABAJADOR DEBE:

- **ADOPTAR LAS MEDIDAS CAUTELARES QUE PROCEDAN.**
- **DAR CONOCIMIENTO DE ELLO AL RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL DEL CENTRO DE TRABAJO.**
- **INFORMAR A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL ÁREA**

D) El responsable de Seguridad y Salud Laboral del Centro de Trabajo:

- Será informado por los Jefes Superiores Inmediatos de las medidas cautelares que se pongan en marcha relacionadas con los trabajadores de su centro de trabajo.
- Facilitará la ejecución de las medidas cautelares que deben adoptarse por los jefes inmediatos en relación con los trabajadores de su centro de trabajo.
- Ejecutará las medidas preventivas y las acciones correctoras del ámbito de sus competencias.
- En el caso de que se proceda a la adaptación del puesto de trabajo, velará por el cumplimiento efectivo de dichas adaptaciones

EL RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL DEL CENTRO DE TRABAJO DEBE:

- **FACILITAR LA EJECUCIÓN DE LAS MEDIDAS CAUTELARES.**
- **EJECUTAR LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y ACCIONES CORRECTORAS.**
- **VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS.**

E) El Secretario General del Servicio Extremeño de Salud

El Secretario General del SES, recibido el expediente de la Dirección de Recursos Humanos, emitirá Resolución de adscripción provisional al nuevo puesto comunicándolo a:

- a) la Dirección de Recursos Humanos quien realizará los trámites oportunos para su efectivo cambio y dará cuenta al Comité de Seguridad y Salud de su Área Preventiva.
- b) el trabajador
- c) la Unidad Básica del Servicio de Prevención

El Secretario General del SES dará cuenta al Comité Sectorial de las Resoluciones de movilidad por motivos de salud.

EL SECRETARIO DEBE:

- EMITIRÁ RESOLUCIÓN DE ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL.**
- DARÁ CUENTA AL COMITÉ SECTORIAL DE SEGURIDAD Y SALUD DEL SES**

F) El Trabajador:

Una vez resuelta y notificada su adscripción a otra plaza por motivos de salud, el trabajador está obligado a tomar posesión de la misma.

El adjudicatario de la nueva plaza está obligado a participar en el siguiente concurso de traslados o de traslado intrahospitalario, según el caso, debiendo solicitar en dicho proceso plazas de la misma localidad compatibles con las causas que originaron su adscripción provisional.

Si se le hubiera reconocido la "no aptitud" y no fuera posible su reubicación, el trabajador, deberá tramitar su solicitud de incapacidad al INSS a partir del momento en que haya recibido la comunicación de la imposibilidad del cambio.

EL TRABAJADOR DEBE:

- TOMAR OBLIGATORIALMENTE POSESIÓN DE LA PLAZA A LA QUE HUBIERE SIDO ADSCRITO PROVISIONALMENTE**
- SI SE LE HUBIERA RECONOCIDO LA "NO APTITUD" Y NO FUERA POSIBLE SU REUBICACIÓN, TRAMITAR SU SOLICITUD DE INCAPACIDAD AL INSS**

6.- DOCUMENTOS ANEXOS

- I. "Solicitud de Movilidad por razones de salud"
- II. "Modelo de Aceptación/Renuncia del Trabajador"

SOLICITUD DE MOVILIDAD POR RAZONES DE SALUD

Apellidos _____

Nombre _____ D.N.I. _____ F. Nacimiento _____

Tlf. de trabajo _____ Tlf. personal _____

Categoría profesional y/o puesto de trabajo _____

Centro de trabajo _____

Servicio _____

DECLARO encontrarme en situación de activo en la plaza de la cual soy

☐ propietario

☐ temporal Detallar la situación: _____

ACEPTO el procedimiento, criterios y mecanismos de control establecidos en el "Protocolo de Ejecución de la Movilidad por Razones de Salud" así como someterme voluntariamente al reconocimiento médico pertinente facilitando en ese momento toda la información y documentación clínica que se requiera.

En consecuencia, **FORMULO** la presente SOLICITUD DE MOVILIDAD POR RAZONES DE SALUD.

(Lugar y fecha)

Fdo.:

ILMO. SR. SECRETARIO GENERAL DEL ORGANISMO AUTÓNOMO SERVICIO EXTREMEÑO DE SALUD.-

**Modelo de Conformidad del trabajador con el nuevo destino
Movilidad por razones de salud**

Informe de la Dirección de Recursos Humanos

Plaza que se propone para que se adscriba provisionalmente al trabajador _____

Queda acreditada la capacidad del trabajador para el desempeño de la plaza y reúne los requisitos Si ☐ No ☐

Datos del trabajador

Apellidos _____ Nombre _____

Categoría profesional _____ Servicio _____

Centro de trabajo _____

Teléfono _____

ACEPTO LA PLAZA PROPUESTA

Si ☐ No ☐

Fecha _____

Firma del trabajador