

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE MOVILIDAD POR RAZONES DE SALUD DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA.

I.- DISPOSICIÓN GENERAL.

La Comisión de movilidad por razones de salud del personal funcionario es el órgano colegiado de participación del personal funcionario de la Administración General de la Junta de Andalucía en materia de movilidad por razones de salud.

Bajo la dependencia de la Mesa Sectorial de Negociación de Administración General, la Comisión de movilidad adoptará decisiones respecto de las solicitudes de movilidad por razones de salud y rehabilitación del personal funcionario, de su cónyuge o persona con quien conviva de forma permanente con análoga relación de afectividad a la conyugal, de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad y/o primero de afinidad, siempre que estén a su cargo, así como de menores en situación de acogimiento permanente.

II.- COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

II-1. COMPOSICIÓN.

1. La Comisión, cuya presidencia la ostenta la personal titular de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública o persona en quien delegue, tiene carácter colegiado y representativo. Está compuesta por una persona representante de cada Sindicato con presencia en la Mesa Sectorial de Negociación de Administración General y el mismo número de representantes por parte de la Administración.

Entre los miembros de la Comisión que representan a la Administración, al menos uno de ellos, deberá poseer el título de Grado en Medicina o equivalente.

La representación de cada Sindicato podrá acudir asistida de una persona asesora, siempre que ésta posea el título de Grado en Medicina o equivalente.

2. La Secretaría la ostentará la persona que designe la Administración de la Junta de Andalucía, con la condición de personal funcionario, que tendrá voz pero no voto.

3. En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, la Presidencia se sustituirá por la persona de la Comisión que, dentro de la representación designada por la Administración, ostente mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

4. En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, la Secretaría se sustituirá por personal funcionario que a tal efecto designe la Junta de Andalucía.

5. En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, las Vocalías se sustituirán por las personas suplentes designadas al efecto por las Organizaciones Sindicales y/o por la Administración.

6. Cada una de las partes podrá sustituir libremente a sus representantes, pero será preciso comunicarlo a la Presidencia con antelación suficiente a la celebración de la correspondiente reunión de la Comisión.

II-2. Funciones de la Presidencia.

A la Presidencia de la Comisión le corresponde:

- a) Ostentar la representación de la Comisión.
- b) Acordar la convocatoria de las sesiones y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.
- c) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- d) Adoptar las decisiones sobre las cuestiones planteadas a la Comisión en el supuesto de no alcanzarse la mayoría exigida en el apartado IV.3 del presente Reglamento.
- e) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos de la Comisión.
- f) Recabar, por acuerdo de la Comisión, los asesoramientos oportunos.
- g) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento.
- h) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a la condición de la Presidencia.

II-3. Funciones de la Secretaría.

A la Secretaría de la Comisión le corresponde:

- a) Asistir a las reuniones con voz pero sin voto.
- b) Efectuar la convocatoria de las sesiones de la Comisión por orden de la Presidencia, así como las citaciones a los miembros de la misma.
- c) Recibir los actos de comunicación de los miembros de la Comisión, y por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento. A tal efecto, será responsable de un Registro de documentos y escritos dirigidos a la Comisión, quedando estos a disposición de los miembros de la Comisión durante el desarrollo de las sesiones.
- d) Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
- e) Expedir certificaciones de los acuerdos que se adopten, con el visto bueno de la Presidencia.
- f) Redactar y custodiar las actas de las sesiones de la Comisión.
- g) Certificar la asistencia de los miembros de la Comisión.
- h) Cualesquiera otras funciones que le sean atribuidas por la Comisión, pudiendo delegar sus funciones cuando no pueda ejercerlas personalmente por motivos de ausencia o enfermedad.

III.- FUNCIONES DE LA COMISIÓN.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, así como en el Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa de aplicación, la Comisión de movilidad por razones de salud del personal funcionario de la Administración General de la Junta de Andalucía tendrá las siguientes funciones:

1. En relación con las solicitudes de movilidad por razones de salud y rehabilitación del personal funcionario, de su cónyuge o persona con quien conviva de forma permanente con análoga relación de afectividad a la conyugal, de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad y/o primero de afinidad, siempre que estén a su cargo, así como de menores en situación de acogimiento permanente, la Comisión analizará si, por razón de la patología que se alega, resulta recomendable la adaptación del puesto desempeñado, un cambio de puesto de trabajo dentro de la misma localidad o en otra distinta, y tomará una decisión al respecto.

2. Aquellas otras que por acuerdo de la Mesa Sectorial de Negociación de Administración General, en tanto órgano colegiado, le encomiende por razón de la materia.

IV.-RÉGIMEN DE SESIONES.

1. Reuniones.

1.1. La Comisión se reunirá en sesión ordinaria una vez al mes, salvo que no existan asuntos pendientes de analizar. Tales sesiones tendrán lugar, con carácter general, el tercer martes de cada mes; cuando dichos días tengan la consideración de festivos, las reuniones se celebrarán el inmediato día hábil siguiente. En tales reuniones se analizarán las solicitudes de movilidad por riguroso orden de fecha de presentación y se tomarán las decisiones que correspondan.

1.2. Podrán celebrarse sesiones extraordinarias cuando así lo decida la Presidencia o lo solicite la mayoría de cualquiera de las partes integrantes de la Comisión. En la solicitud deberá figurar el orden del día que se propone.

1.3. Las sesiones habrán de convocarse, al menos, con cinco días hábiles de antelación, salvo las extraordinarias que tengan carácter urgente, que se convocarán con al menos cuarenta y ocho horas de antelación. Las convocatorias se efectuarán por correo electrónico.

1.4. La convocatoria de las sesiones incluirá, necesariamente, el orden del día de las mismas, y la relación de solicitudes a tratar. A estos efectos, cada uno de los miembros de la Comisión y ésta como órgano colegiado, observarán sigilo profesional y confidencialidad en todo lo referente a los asuntos tratados, y los documentos que sean objeto de análisis no podrán ser utilizados fuera del estricto ámbito de la Comisión ni para fines distintos de los que motivaron su entrega.

1.5. En todo caso, para la válida constitución de las sesiones de la Comisión se requiere la asistencia, en representación de la Administración, de la Presidencia, de la Secretaría o personas que legalmente les sustituyan y de al menos un vocal que posea el título de Grado en Medicina o equivalente, y de las organizaciones sindicales que representen, como mínimo, la mayoría absoluta de los miembros de los órganos unitarios de representación en el ámbito de la Mesa Sectorial de Negociación de Administración General.

2. Análisis de las solicitudes.

Las solicitudes serán tratadas en Comisión por orden cronológico de entrada en la Administración, en los términos previstos en los artículos 38.4 y 74.2 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En cualquier momento, cada una de las partes que componen la Comisión puede proponer el estudio de algún aspecto que considere conveniente.

3. Adopción de decisiones.

3.1. Las decisiones se adoptarán, en todo caso, por el voto de la mayoría de cada una de las partes integrantes de la Comisión, ponderado de conformidad con la representación que se ostenta en la Mesa Sectorial de Negociación de Administración General.

Los asuntos en los que no se alcance acuerdo, se incluirán en la siguiente reunión que se celebre para un segundo tratamiento por la Comisión, y en el supuesto de no adoptarse acuerdo, corresponderá la decisión a la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública.

3.2. Las decisiones serán validas desde el momento de su adopción. En este sentido, las decisiones de la Comisión relativas a la adjudicación de puestos de trabajo, cuando exista vacante al efecto, serán de inmediato cumplimiento, una vez que acepte el puesto la persona interesada, en el plazo máximo de tres días a contar desde el siguiente a la oferta del mismo, y se dicte por la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública la correspondiente resolución.

3.3. No podrán ser objeto de tratamiento los asuntos que no figuren incluidos en el orden del día, salvo que sea declarada por unanimidad la urgencia de los mismos.

4. Facultades de los miembros de la Comisión.

4.1. Durante la celebración de las sesiones la Administración pondrá a disposición de los miembros de la Comisión la documentación relativa a los asuntos a tratar.

4.2. Las partes integrantes de la Comisión velarán por el cumplimiento del presente Reglamento y de todos aquellos acuerdos que se adopten en aplicación del mismo.

4.3. El régimen de permisos para la asistencia a reuniones se someterá a la normativa general de aplicación en la Junta de Andalucía.

V. TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE MOVILIDAD POR RAZONES DE SALUD.

1. En relación con las solicitudes de movilidad por razones de salud y rehabilitación del personal funcionario, de su cónyuge o persona con quien conviva de forma permanente con análoga relación de afectividad a la conyugal, de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad y/o primero de afinidad, siempre que estén a su cargo, así como de menores en situación de acogimiento permanente, la Comisión analizará si, por razón de la patología que se alega, resulta recomendable la adaptación del puesto desempeñado, un cambio de puesto de trabajo del mismo Cuerpo, especialidad u opción dentro de la misma localidad u otra distinta, y adoptará una decisión al respecto.

En supuestos excepcionales en que así se aprecie por la Comisión, se podrá adscribir con carácter provisional un puesto de trabajo de otro Cuerpo, especialidad u opción al del personal funcionario que

solicita la movilidad, cuando no exista vacante de necesaria cobertura correspondiente a su Cuerpo, especialidad u opción, siempre que se cumplan los requisitos exigidos para su desempeño.

En el caso de que la decisión sea favorable, comprenderá alguna de las siguientes medidas:

A) Adaptación del puesto de trabajo para hacerlo compatible con la patología alegada, en su caso. En estos casos se solicitará informe de la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.

B) Movilidad por razones de salud y rehabilitación del personal funcionario de la Administración General de la Junta de Andalucía, a un puesto, en virtud de las razones médicas en que se fundamente cada caso, si las condiciones de trabajo del nuevo puesto favorecen su salud y este es compatible con su patología. En estos casos, si se solicitara un destino concreto, deberá fundarse en razones de naturaleza médica.

La adscripción al nuevo puesto tendrá carácter provisional.

C) Movilidad por razones de salud y rehabilitación del cónyuge o persona con quien conviva la persona solicitante de forma permanente por análoga relación de afectividad a la conyugal, de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad y/o primero de afinidad, siempre que estén a su cargo, así como de menores en situación de acogimiento permanente, a un puesto de trabajo adecuado a la patología alegada en la solicitud de movilidad, que tendrá carácter provisional.

La Comisión analizará la necesidad de colaboración con el familiar enfermo y que sea la persona solicitante quien deba atenderle.

En caso de existencia y adjudicación de puesto acorde con lo aprobado, la movilidad será concedida por el tiempo que se determine por la Comisión y, como máximo, hasta la cobertura del puesto en cuestión con carácter definitivo a través de los mecanismos ordinarios de provisión de puestos, es decir, concurso de méritos, promoción interna o acceso a la condición de personal funcionario de carrera.

El puesto de procedencia del que sea titular la persona interesada será reservado y a él se deberá retornar, en todo caso, en el momento en que desaparezcan las razones que hayan fundamentado la movilidad o haya transcurrido el tiempo por el que fue concedida. A tales efectos, el personal estará obligado a presentar anualmente la documentación acreditativa de que se mantiene la situación que motivó la movilidad, aportando informe médico actualizado sobre la patología que la fundamentó, con la advertencia de que si ello no se cumpliera, la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública dictará resolución revocando la misma y declarando a la persona decaída en su derecho a la movilidad por razones de salud.

Si el puesto de procedencia hubiera sido obtenido con carácter provisional, el personal en cuestión será adscrito por la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública con idéntico carácter de ocupación a nuevo puesto que, en la medida de existencia de vacante dotada presupuestariamente, sea compatible con las circunstancias que en su momento motivaron la movilidad, en los mismos términos del párrafo anterior.

En los dos supuestos de movilidad contemplados en los apartados B) y C), las medidas de movilidad estarán siempre supeditadas a la existencia de vacantes disponibles a tal fin. A estos efectos, se considerarán plazas vacantes aquellas que, contando con dotación presupuestaria, no se encuentren

ocupadas, ya sea con carácter definitivo, ya sea con carácter provisional, cuya cobertura resulte necesaria para la Administración.

Si se estimara procedente acceder a la movilidad, por la existencia de fundadas razones médicas, se iniciarán las actuaciones conducentes a la identificación de un puesto de trabajo conforme a lo señalado en el párrafo anterior, que pudiera ofertarse a quien presenta la solicitud, procediendo de la siguiente forma:

a) En el caso de que se identifique vacante dotada y adecuada a la petición efectuada y a la patología reconocida por la Comisión, cuya cobertura resulte necesaria, se concederá a la persona solicitante un plazo improrrogable de tres días, contados a partir del siguiente a la firma de la recepción de la notificación, para que la acepte o rechace. En los supuestos de rechazo del puesto ofertado sin que medie causa justificada, la persona solicitante perderá todo derecho a la movilidad reconocida. Si se acepta el puesto, la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública dictará resolución de adjudicación.

b) Si en el momento de analizar la petición de movilidad planteada por la persona solicitante no existiera vacante dotada presupuestariamente y adecuada a la petición efectuada y la patología comprobada por la Comisión de movilidad, la solicitud presentada vinculará tanto a este órgano como a la persona interesada durante un plazo de un año a contar desde la primera ocasión en que la Comisión analice dicha solicitud. Durante dicho plazo, la Comisión analizará en cada reunión que se celebre la existencia de vacante en los términos establecidos y, si surgiera alguna petición de cobertura de vacante acorde con lo solicitado, se actuará conforme a lo dispuesto en el apartado a) anterior. Si, por el contrario, durante el citado plazo de un año no existe plaza vacante de cobertura necesaria, conforme a lo descrito en los párrafos anteriores, se desestimará la solicitud presentada, haciendo constar expresamente que el motivo es la falta de vacante adecuada, sin que ello impida a la persona afectada volver a presentar solicitud. En este último caso, se deberá actualizar la documentación que fundamente la movilidad nuevamente solicitada.

c) Otras distintas de las anteriores o complementarias de las mismas.

2. A los efectos de los apartados anteriores, los expedientes de movilidad tramitados conforme a los mismos, habrán de contener la documentación siguiente:

2.1.- Movilidad por razones de salud laboral del personal funcionario:

2.1.1.- Solicitud efectuada en el modelo impreso en Anexo I del presente Reglamento. En la solicitud se especificarán las características de los puestos para los que, en su caso, se solicita la movilidad.

2.1.2.- Informes médicos expedidos por el Servicio Andaluz de Salud o por el órgano equivalente en el caso de regímenes especiales de la Seguridad Social, firmados, sellados y fechados.

2.2.- Traslados por razones de salud y rehabilitación del cónyuge o persona con quien conviva la persona solicitante de forma permanente por análoga relación de afectividad a la conyugal, de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad y/o primero de afinidad, siempre que estén a su cargo, así como de menores en situación de acogimiento permanente:

2.2.1.- Solicitud efectuada en el modelo impreso en Anexo I del presente Reglamento. En la solicitud se especificarán las características de los puestos para los que, en su caso, se solicita la movilidad.

2.2.2.- Informes médicos expedidos por el Servicio Andaluz de Salud o por el órgano equivalente en el caso de regímenes especiales de la Seguridad Social, firmados, sellados y fechados.

2.2.3.- Documentación acreditativa del parentesco o relación asimilada, mediante la presentación de copia compulsada completa del Libro de Familia con todas las páginas de los hijos habidos, incluyendo la última en blanco. En el caso de parejas de hecho, se aportará diligencia de Inscripción en el Registro de Parejas de Hecho y, en el caso de los menores y las menores en situación de acogimiento permanente, de la resolución por la que dispone dicha medida.

A fin de probar la necesidad ineludible de que sea el propio solicitante quien atienda al familiar enfermo, se solicitará al órgano territorial con competencia en asuntos sociales, por la Secretaría de la Comisión, informe de Trabajador/a Social, correspondiente al domicilio en el que reside el familiar cuya patología fundamenta la solicitud.

3.- La Comisión podrá solicitar informe a los organismos públicos competentes en la materia, al objeto de dilucidar aquellos extremos no clarificados de los expedientes analizados.

VI. MOVILIDAD ORIGINADA POR RIESGO DURANTE EL EMBARAZO Y/O DURANTE EL PERIODO DE LACTANCIA.

Las solicitudes de movilidad originadas por riesgo durante el embarazo y/o durante el período de lactancia, se tramitarán y resolverán por la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, siendo informada la Comisión, con posterioridad de las resoluciones emitidas.

VII. VIGENCIA.

El presente Reglamento entrará en vigor el mismo día de su aprobación.

VII. DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

Este Reglamento será de aplicación a los procedimientos que se inicien a partir de su entrada en vigor.

VIII. DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

A la entrada en vigor del presente Reglamento devienen inaplicables cuantas disposiciones de igual o inferior rango resulten contrarias a su contenido.