



SEGURTASUN SAILA

Administrazio eta Zerbitzuen
Sailburuordetza
Giza Baliabideen Zuzendaritza

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

Viceconsejería de Administración
y Servicios
Dirección de Recursos Humanos

Colectivo:

ERTZAINZA

Instrucción Director RRHH aprobatoria:

26-11-2014

Fecha entrada en vigor:

26-11-2014

Grupo de Procedimientos Administrativos:

Grupo 2 – ADMINISTRACIÓN PERSONAL

Código:

P02210

Versión:

1.0

Título:

**MEDIDAS LABORALES TEMPORALES PARA LA
MODULACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SERVICIO
ACTIVO POR MOTIVO DE MENOSCABO FUNCIONAL**



SEGURTASUN SAILA

Administrazio eta Zerbitzuen
Sailburuordetza
Giza Baliabideen Zuzendaritza

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

Viceconsejería de Administración
y Servicios
Dirección de Recursos Humanos

INDICE

- 1. OBJETO**

- 2. GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE MLT**
 - 2.1 INICIO EXPEDIENTES MLT**

 - 2.2 SOLICITUD**

 - 2.3 PRÓRROGA EXPEDIENTES MLT**

 - 2.4 CANCELACIÓN MLT**

 - 2.5 EXPEDIENTES VINCULADOS A LOS DE MLT**

 - 2.6 RESOLUCIONES**

- 3. NORMATIVA**

- 4. HISTÓRICO DE VERSIONES**

- 5. DOCUMENTOS ASOCIADOS**



P02210	MEDIDAS LABORALES TEMPORALES PARA LA MODULACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SERVICIO ACTIVO POR MOTIVO DE MENOSCABO FUNCIONAL	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 26-11-2014	
		Fecha inicio vigor: 26-11-2014	
		Versión: 1.0	Página: 3/8

1. OBJETO

El objeto del presente documento es determinar el procedimiento a seguir por los miembros de la División de Prevención y Salud Laboral en la gestión y tramitación de las medidas laborales temporales.

El presente procedimiento será de aplicación al personal de la División de Prevención y Salud Laboral.

2. GESTIÓN EXPEDIENTES MEDIDAS LABORALES TEMPORALES

2.1 INICIO EXPEDIENTES MLT

Los/as facultativos/as de la División de Prevención y Salud Laboral o los miembros del Tribunal Médico de Segunda Actividad podrán solicitar la adopción de medidas laborales temporales a favor de un /a funcionario/a de la Ertzaintza, en los siguientes supuestos:

- a** Cuando, a criterio de los/as facultativos/as de la División de Prevención y Salud Laboral o del Tribunal Médico del pase a la situación administrativa de segunda actividad, presente un menoscabo funcional o alguna otra circunstancia limitativa, que no conlleve la declaración del pase a la situación administrativa de segunda actividad.
- b** Como medida cautelar hasta que recaiga resolución del órgano competente acerca del pase a segunda actividad o el

Documentos asociados:

- S437 Solicitud Medidas Laborales Temporales por menoscabo funcional
- S438 Solicitud prórroga Medidas Laborales Temporales por menoscabo funcional



P02210	MEDIDAS LABORALES TEMPORALES PARA LA MODULACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SERVICIO ACTIVO POR MOTIVO DE MENOSCABO FUNCIONAL	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 26-11-2014	
		Fecha inicio vigor: 26-11-2014	
		Versión: 1.0	Página: 4/8

reconocimiento de una Incapacidad Permanente en cualquiera de sus grados.

- c** Tras un período de incapacidad temporal de duración superior a seis meses, o cuando lo solicite la persona interesada, siempre que así se considerase conveniente a juicio de los/as facultativos/as de la División de Prevención y Salud Laboral al objeto de facilitar la reincorporación al trabajo y a la realización de las funciones correspondientes.

2.2 SOLICITUD

2.2.1. A PETICIÓN DEL/DE LA INTERESADO/A

Cuando sea el/la propio/a interesado/a el/la que ha solicitado una medida laboral temporal, el personal administrativo procederá a dar registro de entrada a dicha solicitud, entregando el original al/a la Técnico Jurídico, y una copia de dicha petición al/a la Jefe/a de División para que proceda a trasladar la misma al/a la facultativo/a correspondiente atendiendo a una distribución básica establecida por cupos de trabajo, y a los/as Jefes/as de Área correspondientes quienes coordinarán la designación del/de la facultativo/a encargado/a por necesidades del servicio, como pueden ser turno de vacaciones, licencias y permisos, etc.

En caso de ausencia del/de la Jefe/a de División de Prevención y Salud Laboral, será el/la Técnico Jurídico de la División quien traslade dicha solicitud a los/as mencionados/as Jefes/as de Área para su gestión.

2.2.2. DE OFICIO

Documentos asociados:

- S437 Solicitud Medidas Laborales Temporales por menoscabo funcional
- S438 Solicitud prórroga Medidas Laborales Temporales por menoscabo funcional



P02210	MEDIDAS LABORALES TEMPORALES PARA LA MODULACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SERVICIO ACTIVO POR MOTIVO DE MENOSCABO FUNCIONAL	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 26-11-2014	
		Fecha inicio vigor: 26-11-2014	
		Versión: 1.0	Página: 5/8

Cuando las MLTs sean solicitadas por los/as facultativos/as de la División, éstos/as deberán cumplimentar el documento establecido al efecto:

- **S437** Solicitud de medidas laborales temporales por menoscabo funcional

2.2.3. TRÁMITE

En la solicitud de MLTs se hará constar las recomendaciones de carácter temporal que deban implantarse.

Una vez cumplimentado dicho documento, los/as facultativos/as en cuestión entregarán al/a la Jefe/a de Área correspondiente dicha solicitud, para su conocimiento y traslado al/a la Técnico Jurídico de Prevención para su gestión y tramitación, y al/a la Jefe/a de División de Prevención y Salud Laboral para su conocimiento.

En los casos en los que sea el/la propio/a interesado/a el que ha solicitado una medida laboral temporal, el/la facultativo/a competente deberá emitir **informe motivado**, en el que se haga constar expresamente si procede o no la concesión de dicha MLT. Dicho informe se emitirá en el plazo máximo de 5 días desde su recepción, y se entregará al/a la Técnico Jurídico para su gestión y tramitación.

Por lo que se refiere al período de tiempo de aplicación de las MLTs, no podrán tener una duración superior a los seis meses.

Documentos asociados:

- S437 Solicitud Medidas Laborales Temporales por menoscabo funcional
- S438 Solicitud prórroga Medidas Laborales Temporales por menoscabo funcional



P02210	MEDIDAS LABORALES TEMPORALES PARA LA MODULACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SERVICIO ACTIVO POR MOTIVO DE MENOSCABO FUNCIONAL	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 26-11-2014	
		Fecha inicio vigor: 26-11-2014	
		Versión: 1.0	Página: 6/8

2.3 PRÓRROGA EXPEDIENTES MLT

Las medidas laborales temporales podrán ser prorrogadas por otro período igual por Resolución del/de la Director/a de Recursos Humanos previa cumplimentación de la correspondiente solicitud de prórroga por los/as facultativos/as de la División de Prevención y Salud Laboral:

- **S438** Solicitud de prórroga de medidas laborales temporales por menoscabo funcional

Las MLTs establecidas en los supuestos previstos en las letras a) y c) sólo podrán prorrogarse por otro periodo de igual duración. En caso de que transcurrido este período no hubieran desaparecido las causas que motivaron la adopción de aquellas medidas, habrá de iniciarse el procedimiento de pase a situación administrativa de segunda actividad.

La MLT no se prorrogará en caso de que se hubiera adoptado como medida cautelar hasta que recaiga el reconocimiento de una incapacidad permanente o el pase a segunda actividad, si la persona interesada no acredita haber iniciado el expediente de valoración de la incapacidad permanente ante el Instituto Nacional de la Seguridad Social o no hubiese presentado solicitud de pase a segunda actividad.

El trámite de la prórroga de la MLT en cuestión, seguirá lo recogido en el presente procedimiento.

2.4 CANCELACIÓN MLT

Documentos asociados:

- S437 Solicitud Medidas Laborales Temporales por menoscabo funcional
- S438 Solicitud prórroga Medidas Laborales Temporales por menoscabo funcional



P02210	MEDIDAS LABORALES TEMPORALES PARA LA MODULACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SERVICIO ACTIVO POR MOTIVO DE MENOSCABO FUNCIONAL	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 26-11-2014	
		Fecha inicio vigor: 26-11-2014	
		Versión: 1.0	Página: 7/8

Cuando se solicite la cancelación de una MLT en vigor, el/la facultativo/a correspondiente deberá motivar dicha cancelación al objeto de fundamentar la Resolución de cancelación de MLTs.

Dicho informe se entregará al/a la Jefe/a de Área correspondiente, para su conocimiento e inmediato traslado al/a la Técnico Jurídico de Prevención para su correspondiente gestión y tramitación, y al/a la Jefe/a de División de Prevención y Salud Laboral para su conocimiento.

2.5 EXPEDIENTES DE SEGUNDA ACTIVIDAD VINCULADOS A LAS MLT

Todo expediente de segunda actividad que tenga vinculada una solicitud por parte del/de la interesado/a de una medida laboral temporal hasta la resolución del correspondiente expediente, será requisito previo que el/la facultativo/a en cuestión, en el plazo máximo de cinco días, emita informe motivado estimando o desestimando dicha medida. Dicho informe se entregará al/a la Jefe/a de Área correspondiente, para su conocimiento, y éste/a a su vez lo trasladará al/a la Técnico Jurídico de la División para su correspondiente tramitación.

2.6 RESOLUCIONES

La Resolución por la cual se estime, prorrogue, desestime o cancele una medida laboral temporal se notificarán por el/la Técnico Jurídico al/a la Jefe/a de Unidad, Secretaría General, personal de Recursos Humanos del centro de destino del/de la interesado/a, Área de Gestión y Administración de personal Ertzaintza, Jefe/a de División de Prevención y Salud Laboral, Jefe/a de Área de Medicina de Trabajo y/o Salud Mental (en función de a cuál de estas dos últimas

Documentos asociados:

- S437 Solicitud Medidas Laborales Temporales por menoscabo funcional
- S438 Solicitud prórroga Medidas Laborales Temporales por menoscabo funcional



P02210	MEDIDAS LABORALES TEMPORALES PARA LA MODULACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SERVICIO ACTIVO POR MOTIVO DE MENOSCABO FUNCIONAL	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 26-11-2014	
		Fecha inicio vigor: 26-11-2014	
		Versión: 1.0	Página: 8/8

Áreas les corresponda) y al/a la facultativo/a correspondiente para su conocimiento y trámite oportuno.

Dichas medidas se registrarán en las aplicaciones informáticas correspondientes por el personal administrativo de la División.

3. NORMATIVA

- Ley 15/1999 de Protección de Datos.
- Real decreto 1720/2007 de Protección de Datos de carácter personal.
- Decreto 194/2012, de modificación del Decreto por el que se aprueba el acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal de la Ertzaintza para los años 2011, 2012 y 2013.

4. HISTÓRICO DE VERSIONES

(Sin perjuicio de la vigencia de las normas de aplicación en que se basa este Procedimiento)

VERSIÓN	MODIFICACIONES	FECHA
1.0		Desde 26-11-2014

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- **S437** Solicitud Medidas Laborales Temporales por menoscabo funcional
- **S438** Solicitud prórroga Medidas Laborales Temporales por menoscabo funcional

Documentos asociados:

- S437 Solicitud Medidas Laborales Temporales por menoscabo funcional
- S438 Solicitud prórroga Medidas Laborales Temporales por menoscabo funcional