

DPGlegal

GUÍA PRÁCTICA SOBRE INCAPACIDADES PERMANENTES

Para empresas y trabajadores

Documento informativo elaborado por DPGlegal.
Versión: mayo de 2026

Índice

1. Introducción: qué es una incapacidad permanente y por qué importa
2. Ideas tras la Ley 2/2025
3. Trabajadores: cómo actuar paso a paso
4. Empresas: protocolo de actuación y prevención de riesgos
5. Adaptación del puesto, vacantes compatibles y carga excesiva
6. Incorporación de una persona que ya tiene reconocida una incapacidad permanente
7. Papel del Servicio de Prevención y de la representación legal de las personas trabajadoras
8. Errores frecuentes
9. Preguntas frecuentes
10. Cómo Podemos ayudarte

1. Introducción: qué es una incapacidad permanente y por qué importa

La incapacidad permanente es la situación en la que una persona trabajadora presenta reducciones anatómicas o funcionales graves, previsiblemente definitivas, que disminuyen o anulan su capacidad laboral. En la práctica, no basta con tener un diagnóstico médico: lo relevante es cómo las limitaciones afectan al trabajo concreto que se desempeña o a la posibilidad de trabajar en otra actividad compatible.

La reforma introducida por la Ley 2/2025 ha cambiado de forma relevante la gestión laboral de estas situaciones. La declaración de incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez ya no debe abordarse como una extinción automática del contrato. Ahora se abre un periodo de análisis en el que la persona trabajadora puede solicitar mantener la relación laboral y la empresa debe valorar ajustes razonables o un cambio a un puesto compatible.

El trabajador, tiene que comunicar por escrito, documentar bien sus limitaciones y no dejar pasar los plazos. La empresa, tiene que actuar con método, justificar cada decisión y documentar el análisis de adaptación o recolocación.

2. Ideas tras la Ley 2/2025

- **Fin de la extinción automática:** la incapacidad permanente ya no implica necesariamente la ruptura inmediata de la relación laboral.
- **Plazo del trabajador:** la persona trabajadora dispone de 10 días naturales desde la notificación de la resolución para manifestar por escrito a la empresa su voluntad de mantener la relación laboral.
- **Plazo de la empresa:** la empresa cuenta con un máximo de 3 meses desde su notificación para realizar ajustes razonables, proponer un cambio de puesto compatible o, si procede, extinguir el contrato de forma motivada.
- **Decisión motivada y por escrito:** cuando la empresa entienda que no hay ajuste posible, que la carga es excesiva o que no existe vacante compatible, debe justificarlo de forma individualizada.
- **Consulta preventiva:** los servicios de prevención y la representación de las personas trabajadoras en materia preventiva adquieren un papel relevante en la identificación de ajustes y puestos compatibles.

Los plazos pueden empezar a contar en momentos distintos para trabajador y empresa, porque cada parte recibe su propia notificación. Por eso conviene conservar la resolución, el justificante de recepción y cualquier comunicación enviada o recibida.

3. Trabajadores: actuación

Si has recibido una resolución de incapacidad permanente y quieres conservar tu vínculo laboral, conviene actuar con rapidez. La falta de respuesta dentro del plazo puede facilitar que la empresa tramite la extinción contractual.

3.1. Primeros pasos al recibir la resolución

Paso	Qué hacer	Documento/prueba útil
1	Anota la fecha exacta en la que recibes la notificación.	Resolución del INSS y justificante de notificación.
2	Decide si quieres solicitar el mantenimiento de la relación laboral.	Escrito dirigido a la empresa.
3	Comunica por escrito tu voluntad de continuar dentro del plazo de 10 días naturales.	Burofax, email con acuse, registro interno o medio fehaciente.
4	Prepara informes médicos actualizados centrados en limitaciones funcionales.	Informes especialistas, pruebas, tratamientos, informe médico de síntesis si se dispone.
5	Solicita asesoramiento antes de aceptar o rechazar una adaptación o vacante.	Oferta empresarial, descripción del puesto y restricciones médicas.

3.2. Qué debe contener el escrito del trabajador

- Identificación de la persona trabajadora y de la empresa.
- Referencia a la resolución de incapacidad permanente recibida.
- Manifestación clara de la voluntad de mantener la relación laboral.
- Solicitud de valoración de ajustes razonables o puesto compatible.
- Petición de que todas las comunicaciones se realicen por escrito.

Modelo orientativo:

“Por medio del presente escrito, y dentro del plazo legalmente previsto, comunico mi voluntad de mantener la relación laboral con la empresa tras la resolución de incapacidad permanente notificada. Solicito que se valore la posibilidad de realizar ajustes razonables en mi puesto o, en su caso, la existencia de un puesto compatible con mi situación funcional, quedando a disposición para aportar la documentación médica necesaria en los términos legalmente procedentes.”

3.3. Qué documentación médica y laboral conviene reunir

- Resolución del INSS y, si existe, informe médico de síntesis.
- Informes de especialistas que expliquen limitaciones concretas, no solo diagnósticos.
- Historial de bajas, tratamientos, intervenciones o rehabilitación.
- Descripción real del puesto: tareas, esfuerzos, posturas, turnos, desplazamientos, riesgos y herramientas utilizadas.
- Comunicaciones con la empresa, mutua, INSS o servicio de prevención.

3.4. Si la empresa propone una adaptación o una vacante

La propuesta debe analizarse con cuidado. No toda adaptación es adecuada y no toda negativa del trabajador tiene las mismas consecuencias. Antes de aceptar o rechazar, conviene comprobar si la propuesta respeta las limitaciones funcionales, si el puesto es real y compatible, y si las condiciones esenciales están claras.

- Solicita la propuesta por escrito.
- Pide la descripción de tareas del puesto adaptado o de la vacante.
- Contrasta la propuesta con tus informes médicos.
- Evita respuestas precipitadas o ambiguas.
- Consulta antes de rechazar, porque el rechazo puede tener efectos laborales relevantes.

4. Empresas: protocolo de actuación y prevención de riesgos

Para la empresa, la gestión de una incapacidad permanente exige coordinación entre dirección, RRHH, relaciones laborales, servicio de prevención, servicio médico y, cuando proceda, representación legal de las personas trabajadoras. La decisión final debe estar apoyada en un expediente claro y trazable.

4.1. Protocolo recomendado desde la recepción de la resolución

Paso	Qué hacer	Documento/prueba útil
1	Registrar la fecha de recepción de la resolución por la empresa.	Resolución administrativa y registro de entrada.
2	Comunicar proactivamente a la persona trabajadora que la empresa ha recibido la resolución y recordarle el plazo de 10 días.	Burofax, email certificado o comunicación con acuse.
3	Si el trabajador solicita continuar, abrir expediente interno de adaptación/recolocación.	Acta de apertura, responsables y calendario.
4	Solicitar informe técnico-preventivo y médico-laboral sobre capacidades, restricciones y riesgos.	Informe de vigilancia de la salud / servicio de prevención.
5	Analizar ajustes razonables en el puesto anterior.	Evaluación del puesto, medidas propuestas, coste y viabilidad.
6	Si no hay ajuste viable, analizar vacantes compatibles.	Listado de vacantes, perfiles, requisitos y compatibilidad funcional.
7	Consultar a la representación preventiva cuando proceda.	Acta del CSS o comunicación a delegados de prevención.
8	Comunicar la decisión final de forma motivada y por escrito.	Carta de adaptación, cambio de puesto o extinción motivada.

4.2. Buenas prácticas empresariales

- No esperar pasivamente a que transcurra el plazo de 10 días si la empresa ya conoce la resolución.
- Usar medios fehacientes cuando existan dificultades de comunicación.
- Evitar decisiones automáticas o plantillas genéricas.
- Separar claramente el análisis médico-preventivo del análisis organizativo y jurídico.
- Documentar por qué un ajuste es viable o no, y por qué una vacante es compatible o no.
- Respetar la confidencialidad de la información médica: la empresa necesita conocer restricciones funcionales, no diagnósticos innecesarios.

Riesgo a evitar

Una extinción contractual sin análisis real de ajustes razonables, sin búsqueda documentada de vacantes o sin comunicación motivada puede generar reclamaciones laborales, riesgo de improcedencia o nulidad y posibles alegaciones de discriminación por discapacidad.

5. Adaptación del puesto, vacantes compatibles y carga excesiva

5.1. Qué son los ajustes razonables

Los ajustes razonables son modificaciones o adaptaciones necesarias y adecuadas para que la persona pueda acceder al empleo, desempeñar su trabajo, progresar profesionalmente o recibir formación en igualdad de condiciones, siempre que no supongan una carga desproporcionada o indebida para la empresa.

- Cambios en tareas no esenciales del puesto.
- Adaptación de herramientas, equipos, mobiliario o entorno.
- Reorganización de turnos o tiempos de trabajo cuando sea viable.
- Formación o información específica para el nuevo desempeño.
- Medidas de vigilancia de la salud vinculadas a los riesgos del puesto.

5.2. Cómo valorar si la carga es excesiva

La carga excesiva debe valorarse caso por caso. No basta con afirmar que el ajuste es difícil o costoso: debe analizarse proporcionalmente el impacto económico, productivo y organizativo, teniendo en cuenta el tamaño de la empresa, sus recursos, su situación económica, su volumen de negocio y la posibilidad de ayudas públicas.

5.3. Vacantes compatibles

Cuando no sea posible adaptar el puesto anterior, la empresa debe valorar si existen puestos vacantes compatibles con la nueva situación. Para ello es recomendable comparar las capacidades funcionales residuales con las tareas esenciales del puesto vacante, los riesgos laborales, la formación requerida y la organización real del trabajo.

6. Incorporación de una persona que ya tiene reconocida una incapacidad permanente

En procesos de selección puede ocurrir que una persona candidata tenga reconocida una incapacidad permanente para una profesión anterior, pero opte a un puesto distinto. Esta situación no impide por sí sola su contratación. El análisis debe centrarse en la compatibilidad con el puesto ofertado y sus riesgos concretos.

- **Reconocimiento médico acorde al puesto:** debe vincularse a los riesgos reales del trabajo que se va a desempeñar.
- **No automatizar exclusiones:** tener una incapacidad reconocida no equivale necesariamente a no poder trabajar en otro puesto.
- **Evitar discriminación:** las decisiones de selección deben apoyarse en requisitos objetivos y proporcionales.
- **Especial sensibilidad:** si procede, deberá valorarse conforme a prevención de riesgos, sin equiparar automáticamente discapacidad, incapacidad y necesidad de adaptación.

7. Papel del Servicio de Prevención y de la representación legal de las personas trabajadoras

7.1. Servicio de Prevención

El Servicio de Prevención debe aportar criterio técnico sobre riesgos, restricciones funcionales, vigilancia de la salud, posibles adaptaciones y compatibilidad de puestos. Su papel debe integrarse con RRHH, relaciones laborales y dirección, ya que la decisión final también incorpora elementos organizativos y jurídicos.

7.2. Representación jurídica y delegados de prevención

La normativa exige consulta previa a la representación de las personas trabajadoras en materia de prevención respecto al alcance y características de las medidas de ajuste y la identificación de puestos compatibles. La consulta debe documentarse, aunque su resultado no sustituye la decisión empresarial motivada ni elimina la necesidad de proteger datos médicos.

8. Errores frecuentes

Errores del trabajador	Errores de la empresa
No comunicar por escrito la voluntad de mantener la relación laboral.	Extinguir automáticamente sin abrir un análisis de ajuste o vacante.
Dejar pasar el plazo de 10 días naturales.	No acreditar la fecha de recepción ni las comunicaciones realizadas.
Aportar solo diagnósticos, sin explicar limitaciones funcionales.	Basar la decisión en diagnósticos o impresiones, no en tareas y riesgos.
Rechazar una propuesta sin analizar sus consecuencias.	No consultar al servicio de prevención o a la representación preventiva.
No conservar pruebas de las comunicaciones.	Invocar carga excesiva sin justificar costes, alternativas o impacto real.

9. Preguntas frecuentes

¿Qué plazo tiene el trabajador para pedir mantener la relación laboral?

Diez días naturales desde la fecha en que reciba la notificación de la resolución que califica la incapacidad permanente.

¿Qué plazo tiene la empresa para decidir?

Tres meses desde la fecha en que se le notifique la resolución para realizar ajustes razonables, proponer un cambio de puesto compatible o, si procede, extinguir el contrato de forma motivada.

¿La empresa puede extinguir el contrato?

Sí, pero no de forma automática. Debe justificar que no es posible realizar ajustes razonables, que estos suponen carga excesiva, que no existe vacante compatible o que la persona rechaza una propuesta adecuada.

¿La persona trabajadora puede rechazar una adaptación?

Puede hacerlo, pero conviene revisar previamente si la propuesta es compatible y razonable, porque el rechazo puede facilitar la extinción contractual.

¿Cuántos ajustes razonables hay que ofrecer?

La ley no fija un número cerrado. Lo relevante es que el análisis sea real, individualizado, proporcionado y documentado.

¿Qué debe conocer la empresa sobre la salud del trabajador?

La empresa debe conocer restricciones funcionales y compatibilidad con tareas o riesgos, no detalles clínicos innecesarios. La confidencialidad médica debe preservarse.

¿Qué pasa si el INSS notifica en fechas distintas a trabajador y empresa?

Cada parte debe atender su propia fecha de notificación para el cómputo de plazos. Por eso es esencial conservar justificantes y realizar comunicaciones fehacientes.

10. Cómo Podemos ayudarte

DPGlegal asesora y gestiona incapacidades permanentes, adaptación de puestos, reclamaciones administrativas y judiciales, prevención de conflictos laborales y diseño de protocolos internos.

Si eres trabajador	Si eres empresa
Revisión de la resolución del INSS y estrategia de actuación.	Diseño de protocolo interno ante incapacidades permanentes.
Preparación del escrito para mantener la relación laboral.	Acompañamiento en comunicaciones fehacientes y expedientes internos.
Análisis de adaptaciones, vacantes y compatibilidad con tus limitaciones.	Coordinación jurídica con RRHH, servicio de prevención y dirección.
Impugnación de denegaciones o defensa frente a extinciones indebidas.	Defensa frente a reclamaciones laborales y prevención de nulidad o discriminación.

Aviso

Esta guía tiene carácter meramente informativo y no sustituye el asesoramiento jurídico individualizado. La aplicación de la normativa depende de las circunstancias concretas de cada caso, de la documentación disponible, del puesto de trabajo y de la evolución de la doctrina judicial.

Anexo: esquema rápido de actuación

Paso	Qué hacer	Documento/prueba útil
Trabajador recibe resolución	Cuenta 10 días naturales para comunicar por escrito su voluntad de continuar.	Resolución, acuse y escrito.
Empresa recibe resolución	Registra la fecha y comunica proactivamente al trabajador el proceso.	Registro y burofax/email certificado.
Solicitud de continuidad	Se abre expediente de análisis de ajustes o vacantes.	Acta, calendario y responsables.
Valoración técnica	Servicio de prevención/vigilancia de la salud analiza restricciones, riesgos y ajustes.	Informe técnico-preventivo.
Consulta preventiva	Se consulta a CSS/delegados de prevención cuando proceda.	Acta o comunicación.
Decisión final	Adaptación, cambio de puesto o extinción motivada por escrito.	Carta motivada y expediente completo.

Fuentes de referencia utilizadas para la adaptación: Guía de recomendaciones AESPLA para los Servicios de Prevención Propios ante la gestión de una incapacidad permanente conforme a la Ley 2/2025 (julio 2025) y Ley 2/2025, de 29 de abril, publicada en el BOE (BOE-A-2025-8567).