

infórmate



28 de diciembre de 2021

Funcionarias y funcionarios: accidente de trabajo en acto de servicio

Ante los numerosos casos y los graves problemas que está sufriendo el profesorado por errores en la tramitación, desde CCOO queremos aclarar la forma de actuar ante un accidente, para evitar los problemas que puede ocasionar la justificación, ante la Administración de dichos accidentes.

Si no se acredita debidamente y la dirección del Centro no emite correctamente el parte de accidente, la UPAM no tramita dicho accidente como contingencia profesional. Si has ido al Hospital este te reclamará el coste de la atención hospitalaria. La UPAM no gestionará la baja por accidente laboral y el médico de cabecera puede negarse a darte la baja por contingencia común, ya que en el informe de urgencias pondrá que la paciente refiere que ha ocurrido en el trayecto al trabajo o en su centro.

Concepto:

Toda lesión corporal que el empleado público sufra con ocasión o como consecuencia de las actividades propias de la prestación del servicio a la Administración.

Los accidentes pueden ocurrir en el centro de trabajo o el trayecto habitual, de ida o de vuelta entre el domicilio y el centro de trabajo (accidente in itinere), en el medio de transporte habitual, en el horario habitual y sin ninguna interrupción en el trayecto.

Accidente en el centro de trabajo.

1. **Intentar tener testigos** cuando tienes un accidente de trabajo.
2. **Comunicar el accidente, INMEDIATAMENTE, a la dirección del centro.**
3. **Acudir a Urgencias en el mismo día**, si es muy grave inmediatamente.
4. Pedir que la dirección tramite el parte de accidente:
 - a. MUFACE. Presentar por registro a personal de la DAT:
 1. Comunicación interna a la DAT de la dirección del centro.

2. El accidentado debe presentar la solicitud de averiguación de causas.
 - b. **SEGURIDAD SOCIAL.** La Comunicación Interna de Accidente de Trabajo deberá ser remitida por el Director del Centro, Subdirector/a General de Personal o Jefatura del Departamento de Personal a la Dirección General de Función Pública (Pza. Conde del Valle de Súchil 20, 1ª planta) en el plazo máximo de 2 días laborales siguientes al momento del accidente, por alguno de los siguientes medios: por registro (VIA SEDO) si ha sido firmada electrónicamente, por fax al 91.420.66.60 o por correo electrónico a colaboradora@madrid.org

Ponerse en contacto con la UPAM, para la prestación médica, aportando la documentación de urgencias, si la tuviera.

Accidente "in itinere" (Al ir o volver del trabajo).

1. El viaje debe estar motivado por el trabajo, (ir de casa al trabajo o del trabajo a casa) en ningún momento debe de pararse para otro motivo (dejar a los niños en el colegio, comprar el periódico, el pan).
2. Debe realizarse en el trayecto habitual, en el medio de transporte habitual y en la duración habitual.
3. ¿Qué documentos se requieren para la justificación?
 - Comunicación formal a la dirección del centro.
 - **ACCIDENTE DE TRÁFICO:** debe indicar los nombres de las compañías de seguros y números de póliza de los vehículos implicados, y facilitar a la Dirección General de Función Pública (Pza. Conde del Valle de Súchil 20, 1ª

planta) **copia de los partes tramitados ante dichas Compañías aseguradoras, así como del atestado policial o de guardia civil si lo hubiera y parte del SAMUR, SUMMA 112, CRUZ ROJA etc. si han intervenido.**

- **ACCIDENTE EN MEDIOS DE TRANSPORTE PÚBLICO (tren, autobús o metro):** será necesario que el empleado público comunique el accidente a la empresa de transportes y solicite informe de lo ocurrido; si tiene lugar en autobús al conductor y si tiene lugar en metro o tren al jefe de la estación en la que ocurrió el accidente, que le facilitará el correspondiente documento justificativo, que presentará en Dirección General de Función Pública (Pza. Conde del Valle de Súchil 20, 1ª planta).
- **ACCIDENTE EN LA VÍA PÚBLICA:** debe aportar en la Empresa colaboradora **parte del SAMUR, SUMMA 112, CRUZ ROJA etc. si han intervenido y testigos del accidente.**

Accidente “en misión” (Al ir de un centro de trabajo a otro o en una excursión).

La justificación sería la misma que un accidente in itinere.

Muy importante: a tener en cuenta estas líneas rojas.

- Acudir, el mismo día del accidente, a los servicios de urgencias hospitalarias o al médico. Si no se acredita el accidente, mediante informe médico, la administración puede negarse a reconocer dicho accidente.
- Tener testigos.
- Comunicar el accidente a la mayor brevedad a la dirección del centro (si interviene el SAMUR, el SUMMA 112 o Cruz Roja es preciso solicitarles informe). El trayecto es el habitual sin paradas, el transporte habitual y durante el tiempo necesario para ir o volver al trabajo.
- No abandonar el transporte público, si el accidente se ha producido en ese medio de transporte, sin comunicar al conductor o conductora del autobús o la autoridad competente en las estaciones de Metro o Tren el accidente que se ha sufrido. Aunque inicialmente, no se presenten daños visibles, se puede haber sufrido algún tipo de daño que se

manifiesta en las horas siguientes al accidente (por ejemplo: un esguince). Para tramitar el accidente, es imprescindible contar con un justificante emitido por la autoridad competente del medio de transporte público en el que aparezcan el día, la hora y el lugar. Es un error muy habitual seguir de camino al trabajo sin contar con el justificante correspondiente y necesario, que acredite lo sucedido, y esta carencia de documentación imposibilita – en muchos casos – el trámite del accidente como accidente “in itinere”.

Puedes ampliar esta información en:

Enlace al protocolo [Servicios e información Educación](#). Protocolo de actuación en caso de accidente en acto de servicio, accidente de trabajo y enfermedad profesional de los empleados de los centros docentes públicos pertenecientes al RGSS y a MUFACE.

[IR AL ENLACE](#)

[Acción de gobierno - Espacios profesionales](#)

[UPAM-ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES](#)

Enlaces a los documentos a registraren personal de la DAT:

RGSS Comunicación interna de accidente de trabajo a la UPAM por alguno de los siguientes medios: por registro (VIA SEDO) si ha sido firmada electrónicamente, por fax al 91.420.66.60 o por correo electrónico a colaboradora@madrid.org

[DOCUMENTO COMUNICACIÓN INTERNA](#)

MUFACE:

Comunicación interna de accidente de trabajo que tiene que registrar la dirección en personal de la DAT.

[DOCUMENTO COMUNICACIÓN INTERNA MUFACE](#)

Solicitud de inicio de expediente de averiguación de causas en caso de accidente en acto de servicio.

La registra el accidentado a personal de la DAT.

[SOLICITUD DE INICIO DEL EXPEDIENTE DE AVERIGUACIÓN DE CAUSAS EN CASO DE ACCIDENTE EN ACTO DE SERVICIO](#)