

# Protocolo de actuación en caso de accidente en acto de servicio, accidente de trabajo y enfermedad profesional



Empleados públicos pertenecientes al Régimen General de la Seguridad Social y al Régimen Especial de Muface en centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid.

Octubre 2013



## CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE

### **Consejera de Educación, Juventud y Deporte**

Excma. Sra. Dña. Lucía Figar de Lacalle

### **Viceconsejera de Organización Educativa**

Ilma. Sra. Dña. Carmen Pérez-Llorca Zamora

### **Directora General de Recursos Humanos**

Ilma. Sra. Dña. María Teresa Martínez de Marigorta y Tejera

### **Subdirectora General de Gestión Económica y de Personal no docente**

Ana Isabel Gutiérrez Álvarez

### **Subdirectora General de Gestión del Profesorado de Educación Infantil, Primaria y Especial**

Teresa Sánchez Urquijo

### **Subdirector General de Gestión del Profesorado de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial**

Gonzalo Álvarez Bueno

### **Asesor Técnico de la Dirección General de Recursos Humanos**

Antonio Castro Tendero

### **Área de Tratamiento de la Información y Planificación**

Ana Isabel Albaina Martín

Ricardo Fernández Viana

Isabel de la Hoz Vázquez

### **Área de Plantillas y Personal Laboral en Centros Docentes**

Pedro Estrada Martínez

*Se agradecen las aportaciones a la elaboración de este protocolo del personal de las Direcciones de Área Territoriales de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, así como del Área de Prevención de la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad de Madrid.*

© Comunidad de Madrid

Edita: Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid

Santa Hortensia 30. 28002 Madrid

Teléfono: 91.732.50.04

**[dgrhh.permisosylicencias@madrid.org](mailto:dgrhh.permisosylicencias@madrid.org)**

**[www.madrid.org/edu\\_rrhh](http://www.madrid.org/edu_rrhh)**

Formato de edición: archivo electrónico

Edición: 10/2013

Normativa actualizada a fecha: 14 de octubre de 2013

**Editado en España - Published in Spain**



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE  
Comunidad de Madrid

Esta versión digital forma parte de la Biblioteca Virtual de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid y las condiciones de su distribución y difusión se encuentran amparadas por el marco legal de la misma

[www.madrid.org/edupubl](http://www.madrid.org/edupubl)  
[edupubl@madrid.org](mailto:edupubl@madrid.org)



---

## Índice

---

|  |    |
|--|----|
| <b>1.- Introducción</b>  | 4  |
| <b>2.- Concepto de accidente de trabajo / accidente en acto de servicio. Accidente “in itinere”</b>                      |    |
| 2.1 Accidente de trabajo / accidente en acto de servicio   | 4  |
| 2.2 Concepto de accidente “in itinere”. Medios de prueba   | 5  |
| <b>3.- Concepto de enfermedad profesional</b>  | 6  |
| <b>4.- Personal perteneciente al Régimen Especial de Muface. Procedimiento de actuación</b>                              |    |
| 4.1 Comunicación del accidente en acto de servicio y asistencia sanitaria  | 6  |
| 4.2 Reconocimiento del accidente en acto de servicio como contingencia profesional. Expediente de averiguación de causas | 7  |
| 4.3 Reconocimiento de la enfermedad profesional. Expediente de averiguación de causas                                    | 9  |
| <b>5.- Personal perteneciente al Régimen General de la Seguridad Social. Procedimiento de actuación</b>                  |    |
| 5.1 Comunicación del accidente de trabajo y asistencia sanitaria   | 10 |
| 5.2 Tramitación de la baja y seguimiento de la patología   | 11 |
| 5.3 Comunicación de la enfermedad profesional  | 12 |
| <b>6.- Cuadro resumen del procedimiento</b>  | 13 |
| <b>7.- Normativa aplicable</b>   | 14 |
| <b>8.- Diagramas</b>   | 15 |

---

## 1. Introducción

---

La Dirección General de Recursos Humanos ha elaborado el presente documento con la finalidad de facilitar a los empleados públicos de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid un protocolo de actuación en caso de accidente en acto de servicio, accidente de trabajo<sup>1</sup> y enfermedad profesional. En este protocolo se describen:

- Concepto de accidente en acto de servicio/accidente de trabajo, accidente “in itinere” y enfermedad profesional.
- Procedimiento que debe seguirse en cada situación, dependiendo de los agentes que intervienen en su reconocimiento.
- Formularios correspondientes y su cumplimentación en las diferentes fases del protocolo.

---

## 2. Concepto de accidente de trabajo / accidente en acto de servicio. Accidente “in itinere”

---

### 2.1. Accidente de trabajo / Accidente en acto de servicio

El concepto es el mismo en ambos casos. La denominación cambia en función de la pertenencia a un régimen u otro. Para los empleados públicos pertenecientes al Régimen General de Seguridad Social se denominan accidentes de trabajo y accidentes en acto de servicio para los que pertenezcan al Régimen Especial de Muface.

Se hace referencia a 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.

Se presumirá, salvo prueba en contrario, que son constitutivas de accidente de trabajo/accidente en acto de servicio las lesiones que sufra el empleado público durante el tiempo y en el lugar de trabajo.

Asimismo, **tendrán la consideración de “accidentes de trabajo / accidentes en acto de servicio”**:

- a) Los que sufra el empleado público al ir o al volver del lugar de trabajo. Es el denominado accidente “in itinere”.
- b) El accidente ocurrido en trayectos que el empleado público tiene que recorrer durante su jornada laboral, como consecuencia de su trabajo, bien habitualmente en el desempeño mismo de sus funciones, bien en cumplimiento de órdenes o indicaciones ocasionales del Director del centro o superior jerárquico, cualquiera que sea el medio de transporte utilizado. Es el denominado accidente “en misión”.
- c) Los que sufra el empleado público con ocasión o como consecuencia del desempeño de cargos electivos de carácter sindical, así como los ocurridos al ir o volver del lugar en que se ejerciten las funciones propias de dichos cargos.
- d) Los ocurridos con ocasión o por consecuencia de las tareas que, aun siendo distintas a las de su categoría profesional, ejecute el empleado público en cumplimiento de las

---

<sup>1</sup> La denominación depende de la pertenencia del empleado público al Régimen Especial de Muface o al Régimen General de la Seguridad Social.

órdenes de la Administración o espontáneamente en interés del buen funcionamiento de la Administración.

- e) Los acaecidos en acto de salvamento y en otros de naturaleza análoga, cuando unos y otros tengan conexión con el trabajo.
- f) Las enfermedades no incluidas en la lista de enfermedades profesionales, que contraiga el empleado público con motivo de la realización de su trabajo, siempre que se pruebe que la enfermedad tuvo por causa exclusiva la ejecución del trabajo.
- g) Las enfermedades o defectos padecidos con anterioridad por el empleado público, que se agraven como consecuencia de la lesión constitutiva del accidente.
- h) Las consecuencias del accidente que resulten modificadas en su naturaleza, duración, gravedad o terminación, por enfermedades intercurrentes, que constituyan complicaciones derivadas del proceso patológico determinado por el accidente mismo o tengan su origen en afecciones adquiridas en el nuevo medio en que se haya situado el paciente para su curación.

No obstante lo establecido en los apartados anteriores, **no tendrán la consideración de accidentes de trabajo / accidentes en acto de servicio:**

- a) Los que sean debidos a fuerza mayor extraña al trabajo, entendiéndose por ésta la que sea de tal naturaleza que ninguna relación guarde con el trabajo que se ejecutaba al ocurrir el accidente. <sup>2</sup>
- b) Los que sean debidos a dolo o a imprudencia temeraria del empleado público accidentado.

**No impedirán la calificación de un accidente como de trabajo/accidente en acto de servicio:**

- a) La imprudencia profesional que es consecuencia del ejercicio habitual de un trabajo y se deriva de la confianza que éste inspira.
- b) La concurrencia de culpabilidad civil o criminal de la Administración, de un compañero de trabajo del accidentado o de un tercero, salvo que no guarde relación alguna con el trabajo.

## 2.2. Concepto de accidente “in itinere”. Medios de prueba

Se refiere al accidente de trabajo/accidente en acto de servicio ocurrido durante los trayectos de desplazamiento del empleado público entre su domicilio y su centro de trabajo.

Para que sea considerado como tal, debe presentar la concurrencia de los siguientes requisitos:

- a) Que la finalidad principal y directa del viaje esté determinada por el trabajo.
- b) Que se produzca en el trayecto habitual y normal que debe recorrerse desde el domicilio al lugar de trabajo o viceversa, sin que se produzcan desviaciones para atender asuntos de índole particular no relacionados con el trabajo.
- c) Que el accidente se produzca dentro del tiempo prudencial que, normalmente, se invierte en el trayecto o, lo que es igual, que el recorrido no se vea alterado por desviaciones o alteraciones temporales que no sean normales y obedezcan a motivos de interés particular de tal índole que rompan el nexo causal con la ida o la vuelta del trabajo.
- d) Que el trayecto se realice con medio normal y habitual de transporte.

<sup>2</sup> En ningún caso, se considerará fuerza mayor extraña al trabajo la insolación, el rayo y otros fenómenos análogos de la naturaleza.

No se considerará accidente in itinere la lesión producida durante el desplazamiento del empleado público si no está relacionado con su trabajo, aun cuando disponga de la autorización del Director del Centro.

En cuanto a los **medios de prueba** que se pueden solicitar al empleado público, se encuentran los siguientes:

1. **Accidente de tráfico:** El empleado público deberá indicar la compañía de seguros de los vehículos implicados y facilitar copia de los partes, así como del atestado policial o de guardia civil, si lo hubiera.
2. **Accidente en medios colectivos de transporte, tren-autobús-metro:** El empleado público deberá comunicar el accidente a la empresa de transportes para que le emita el correspondiente justificante.
3. **Accidente en la vía pública:** El empleado público deberá aportar el parte del Samur o de Summa 112, si han intervenido, los testigos del accidente o fotos acreditativas del accidente.

---

### 3. Concepto de enfermedad profesional

---

Es la contraída por el empleado público como consecuencia de las actividades propias de la prestación del servicio a la Administración. Estas actividades se especifican en las normas reglamentarias del Régimen General de la Seguridad Social u otras normas que se dicten al efecto.

Para que una enfermedad sea considerada como profesional deberá ser provocada por la acción de las sustancias o elementos y los trabajos que se relacionan en el listado aprobado por el Real Decreto 1299/2006, de 10 de noviembre, por el que se aprueba el cuadro de enfermedades profesionales en el sistema de la Seguridad Social y se establecen criterios para su notificación y registro.

---

### 4. Personal perteneciente al Régimen Especial de Muface. Procedimiento de actuación

---

*Muface es el órgano competente para prestar la asistencia médica (a través de las entidades concertadas), emitir el parte de incapacidad temporal y reconocer las prestaciones que de ella se deriven.*

#### 4.1. Comunicación del accidente en acto de servicio y asistencia sanitaria

**Comunicación del accidente:** El funcionario deberá comunicarlo, inmediatamente, al Director de su centro de trabajo o, en su defecto, a un miembro del equipo directivo del centro.

En caso de que quien haya sufrido el accidente sea el Director del Centro, éste lo comunicará a un miembro de su equipo directivo.

**Asistencia sanitaria inmediata:** El funcionario deberá acudir, de forma inmediata<sup>3</sup>, a los centros sanitarios de la entidad aseguradora de su elección a través de Muface o a la red sanitaria de la Seguridad Social (en el caso de elección de esta última), para recibir la correspondiente asistencia sanitaria. En cualquier caso, se han de cumplir las instrucciones que establece Muface en cuanto a la asistencia médica de los medios concertados.

Mientras no se reconozca el accidente en acto de servicio, si el médico emite el parte de incapacidad temporal, el funcionario deberá remitirlo a su Dirección de Área Territorial en los plazos legalmente establecidos utilizando un medio de registro por el que quede constancia fehaciente de la fecha de presentación de la documentación.

En el procedimiento de reconocimiento de accidente en acto de servicio, si el médico emite un justificante médico sin parte de incapacidad temporal, el funcionario deberá trasladarlo al Director de su centro, quien lo remitirá a su Dirección de Área Territorial, para su justificación como contingencia profesional.

**Cumplimentación de la comunicación interna del accidente:** El Director del centro, una vez que el funcionario le haya comunicado el accidente, cumplimentará *el impreso de comunicación interna de accidente en acto de servicio* en todos sus apartados, con su sello y firma, y entregará el documento original al funcionario. Si ello no fuera posible, por encontrarse el funcionario en el hospital o en su domicilio, el Director se lo enviará por un medio adecuado, para su recepción a la mayor brevedad posible. Asimismo, enviará una copia a su Dirección del Área Territorial.

Si quien ha sufrido el accidente es el Director del Centro, un miembro de su equipo directivo cumplimentará el impreso de comunicación interna de accidente en acto de servicio y lo remitirá a su Dirección de Área Territorial y al propio Director, para su recepción, a la mayor brevedad posible.

Una copia de esta comunicación firmada se archivará en el centro.

## 4.2. Reconocimiento del accidente en acto de servicio como contingencia profesional. Expediente de averiguación de causas

**La Dirección del Área Territorial correspondiente es el órgano competente para determinar la existencia o no del accidente y la responsable de clarificarlo en la resolución del expediente de averiguación de causas.**

### 4.2.1 INICIO DEL EXPEDIENTE DE AVERIGUACIÓN DE CAUSAS

**Objeto del expediente:** Determinar con las garantías necesarias las causas concurrentes en las lesiones y limitaciones producidas, así como establecer la relación de causalidad entre ellas y el servicio o tarea desempeñado por el funcionario<sup>4</sup>.

#### **Formas de inicio del expediente:**

- A solicitud del funcionario afectado.

<sup>3</sup> La asistencia sanitaria inmediata al accidente permitirá al funcionario acreditar las lesiones que se detecten en el mismo momento del accidente, ya que informes posteriores, derivados de valoraciones médicas aplazadas en el tiempo, no tendrán igual valor probatorio para el inicio del reconocimiento del accidente en acto de servicio, al haberse roto el nexo causal entre el accidente y las lesiones, si bien pueden servir para ampliar o completar la información probatoria.

<sup>4</sup> Artículo 2 de la Orden APU/3554/2005, de 7 de noviembre, por la que se regula el procedimiento para el reconocimiento de los derechos derivados de enfermedad profesional y de accidente en acto de servicio en el ámbito del mutualismo administrativo gestionado por Muface.

- A propuesta de la Dirección de Área Territorial, previo informe de la Dirección del centro, mediante escrito motivado del que dará cuenta al interesado.
- A petición razonada de Muface, con la remisión a la Dirección de Área Territorial de los documentos necesarios que obran en su poder.

Si el expediente se inicia a solicitud del funcionario (que será lo más frecuente), para que las lesiones sean reconocidas como accidente en acto de servicio, éste deberá cumplimentar la solicitud de inicio del expediente de averiguación de causas.

Para ello, una vez recibido el documento original de la comunicación interna de accidente en acto de servicio por el Director de su centro, el funcionario cumplimentará el *impreso de solicitud de inicio del expediente de averiguación de causas* y lo remitirá a su Dirección de Área Territorial, a la mayor brevedad posible, utilizando un medio de registro por el que quede constancia fehaciente de la fecha de presentación.

Además, deberá adjuntar los documentos siguientes:

1. Copia de la comunicación interna de accidente en acto de servicio firmado y sellado por el Director de su centro.
2. El justificante médico, el informe médico de urgencias o el parte de incapacidad temporal.
3. Si el accidente en acto de servicio se ha producido “in itinere”, la documentación que considere conveniente como medio de prueba.
4. Cualquier otra documentación de interés que quiera aportar a su solicitud.

#### 4.2.2 CUMPLIMENTACIÓN DEL PARTE DE ACCIDENTE EN ACTO DE SERVICIO

La **Dirección de Área Territorial** cumplimentará, por duplicado, el parte de accidente en acto de servicio de Muface y lo notificará al Servicio Provincial de Muface, que quedará a la espera de recibir posteriormente la Resolución del expediente.

#### 4.2.3 INSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE DE AVERIGUACIÓN DE CAUSAS

La **Dirección de Área Territorial**, durante la instrucción del expediente, recabará los elementos de prueba que permitan determinar la relación de causalidad entre las lesiones y la actividad realizada en la Administración. Si lo considera necesario, podrá solicitar el informe de los Asesores médicos de su Dirección de Área Territorial o del Servicio de Prevención.

#### 4.2.4 FINALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE DE AVERIGUACIÓN DE CAUSAS

La **Dirección de Área Territorial** notificará al funcionario la **propuesta de Resolución** para que éste, en un plazo de 15 días hábiles, presente las alegaciones que estime oportunas. Si antes del vencimiento del plazo el funcionario manifiesta su decisión de no efectuar alegaciones ni de aportar nuevos documentos, se tendrá por realizado el trámite.

Transcurrido el plazo de presentación de alegaciones, el titular de la Dirección de Área Territorial correspondiente dictará la **Resolución** por la que se pone fin al expediente de averiguación de causas, incluyendo una de las dos posibilidades:

- El reconocimiento de la existencia de accidente en acto de servicio.
- La denegación de la existencia de accidente en acto de servicio.

Si en la Resolución se reconoce que el accidente ha sido en acto de servicio, la Dirección de Área Territorial se lo notificará al funcionario y al Servicio Provincial de Muface quien podrá iniciar, de oficio, el procedimiento para el reconocimiento de los derechos derivados en el ámbito del mutualismo administrativo. La Dirección de Área Territorial notificará esta Resolución al Servicio de Prevención, a los efectos de que investigue las causas del accidente. Con la finalidad de proteger los datos relativos a la salud, no se adjuntarán junto con la Resolución de concesión, los informes médicos aportados por los funcionarios, de



conformidad con lo dispuesto en el artículo 7.3 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Si en la Resolución se deniega la existencia de accidente en acto de servicio, la Dirección de Área Territorial se lo notificará al funcionario y al Servicio Provincial de Muface.

En aquellos casos en los que se modifique el alcance de las lesiones durante la tramitación del expediente, la Dirección de Área Territorial deberá remitir el parte de accidente en acto de servicio, marcando la casilla correspondiente, bien de modificación del parte anterior o de cancelación, al Servicio Provincial de Muface junto con la Resolución de concesión o denegación.

#### 4.2.5 PLAZO DE RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE Y EFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

El plazo de resolución será de 2 meses, a contar desde:

- Si ha sido iniciado de oficio: desde la fecha del acuerdo de iniciación y el efecto del silencio será desestimatorio.
- Si ha sido a instancia del funcionario: desde la recepción de la solicitud y el efecto del silencio será estimatorio.

#### 4.2.6 PRESTACIONES QUE CORRESPONDEN AL FUNCIONARIO COMO CONSECUENCIA DEL RECONOCIMIENTO COMO ACCIDENTE EN ACTO DE SERVICIO

- **Económicas:** El funcionario percibirá el 100% de sus retribuciones desde el primer día hasta el día nonagésimo, tras el reconocimiento de la contingencia profesional. A partir del día nonagésimo primero, el funcionario percibirá las retribuciones básicas y deberá solicitar el subsidio establecido en el régimen de Muface, de acuerdo con su normativa.  
Una vez reconocido el accidente en acto de servicio, se le reintegrarán al funcionario las retribuciones detraídas de la nómina hasta el día nonagésimo, con carácter retroactivo, si las hubiere.
- **Asistenciales:** Una vez reconocida la contingencia profesional, haya o no baja médica, el funcionario tendrá derecho a solicitar las prestaciones asistenciales establecidas por Muface.

### 4.3. Reconocimiento de la enfermedad profesional. Expediente de averiguación de causas

El funcionario, si considera la existencia o sospecha de una enfermedad profesional, deberá cumplimentar el *impreso de solicitud de inicio del expediente de averiguación de causas* y lo remitirá a su Dirección de Área Territorial, tramitándose por el procedimiento descrito anteriormente, sin perjuicio de sus especialidades.

#### INFORMACIÓN DE MUFACE:

Web: <http://www.muface.es/prestaciones>

Teléfono: 91 273 99 50 / 91 273 49 99

**Celeridad de las actuaciones:** Los Directores de los centros, las Direcciones de Área Territorial y las entidades gestoras realizarán sus actuaciones con la mayor celeridad posible, al objeto de que la resolución del procedimiento en caso de accidente en acto de servicio y enfermedad profesional se ajuste a los plazos establecidos en la normativa aplicable.

## 5. Personal perteneciente al Régimen General de la Seguridad Social. Procedimiento de actuación

*La Dirección General de Función Pública de la Comunidad de Madrid (empresa colaboradora de la Seguridad Social) es el órgano competente para prestar la asistencia médica, emitir el parte de incapacidad temporal y reconocer las prestaciones que de ella se deriven.*

### 5.1. Comunicación del accidente de trabajo y asistencia sanitaria

**Comunicación del accidente:** El empleado público deberá comunicarlo, inmediatamente, al Director de su centro de trabajo o, en su defecto, a un miembro del equipo directivo del centro.

En caso de que quien haya sufrido el accidente sea el Director del Centro, éste lo comunicará a un miembro de su equipo directivo.

**Asistencia sanitaria inmediata:** El empleado público deberá acudir, de forma inmediata<sup>5</sup>, a cualquier Centro de Salud u Hospital Público perteneciente al Servicio Madrileño de Salud, para recibir la correspondiente asistencia sanitaria.

Previo volante expedido por los médicos de la Dirección General de Función Pública de la Comunidad de Madrid (empresa colaboradora de la Seguridad Social), salvo en los casos de requerir asistencia sanitaria urgente, podrá acudir también a los Hospitales Privados concertados que se indican en el enlace inferior y que se describen, a continuación:

[http://www.madrid.org/upam/trabajo/guiaasistencia/menu4\\_3.htm](http://www.madrid.org/upam/trabajo/guiaasistencia/menu4_3.htm)

**28006 MADRID**  
SANATORIO NTRA. SRA. DEL ROSARIO  
Castelló, 80 - 28006 Madrid  
Tfno. 91 431 38 29

**28008 MADRID**  
CLÍNICA MONCLOA  
Avda. de Valladolid, 83  
Tfno. 91 595 71 00

**28015 MADRID**  
HOSPITAL MADRID  
Pza. del Conde del Valle de Suchil, 16  
Tfno. 902 08 86 80

**28023 MADRID**  
HOSPITAL NISA PARDO ARAVACA  
La Salle, 12 (Aravaca - Madrid)  
Tfno. 91 512 90 00

**28050 MADRID**  
HOSPITAL DE MADRID NORTE SANCHINARRO  
Oña, 10 - 28050 Sanchinarro -(Madrid)  
Tfno. 902 10 74 71

**BOADILLA DEL MONTE**  
HOSPITAL MADRID MONTEPRÍNCIPE  
Avda. de Monte príncipe, 25 - 28660 Boadilla del Monte (Madrid)  
Tfno. 902 52 30 30

**TORRELODONES**  
HOSPITAL DE MADRID TORRELODONES  
Avda. Castillo Olivares, s/n - 26250 Torrelozones (Madrid)  
Tfno. 902 08 85 90

**Cumplimentación de la comunicación interna del accidente:** El Director del centro, una vez que el empleado público le haya comunicado el accidente, cumplimentará el *impreso de comunicación interna de accidente de trabajo* en todos sus apartados con su sello y firma y entregará el documento original al empleado público. Si ello no fuera posible, por encontrarse

<sup>5</sup> La asistencia sanitaria inmediata al accidente permitirá al empleado público acreditar las lesiones que se detecten en el mismo momento del accidente, ya que informes posteriores, derivados de valoraciones médicas aplazadas en el tiempo, no tendrán igual valor probatorio para el inicio del reconocimiento del accidente en acto de servicio, al haberse roto el nexo causal entre el accidente y las lesiones, si bien pueden servir para ampliar o completar la información probatoria.

el empleado público en el hospital o en su domicilio, el Director lo enviará por el medio adecuado para su recepción, a la mayor brevedad posible.

Toda comunicación interna de accidente de trabajo, precise de baja médica o no, debe ser notificada por el Director del centro a la Dirección General de Función Pública, empresa colaboradora de la Seguridad Social, por correo electrónico a la dirección [colaboradora@madrid.org](mailto:colaboradora@madrid.org) o vía fax al **91 580 09 73** o **91 580 29 37** en el plazo máximo de dos días hábiles posteriores (48 horas) desde su expedición. Asimismo, enviará una copia a su Dirección del Área Territorial.

Si quien ha sufrido el accidente es el Director del Centro, un miembro de su equipo directivo cumplimentará el *impreso de comunicación interna de accidente de trabajo* y enviará una copia al propio Director, a su Dirección del Área Territorial y a la Dirección General de Función Pública, empresa colaboradora de la Seguridad Social, de la misma forma descrita en el párrafo anterior, en el plazo máximo de dos días hábiles posteriores (48 horas) al día del accidente.

Una copia de esta comunicación firmada se archivará en el centro.

La Dirección de Área Territorial, una vez recibida la comunicación interna de accidente de trabajo efectuará, simultáneamente, las notificaciones administrativas que la normativa vigente establece para los supuestos de accidente de trabajo, con o sin baja médica, a los que se accede desde la aplicación *Sirius* (opción incapacidad temporal).

## 5.2. Tramitación de la baja y seguimiento de la patología

El empleado público, tras haber recibido la asistencia médica oportuna, deberá presentarse en horario de 8:00 horas a 14.30 horas en los Servicios Médicos de la empresa colaboradora situados en las Oficinas de la Plaza Conde del Valle de Suchil 20, 1ª planta, en el plazo de 48 horas desde la hora y fecha del accidente, salvo causas debidamente justificadas. Para poder realizar los trámites de la baja laboral y comenzar con el seguimiento de la patología, el empleado público deberá presentar allí los siguientes documentos:

- Copia de la comunicación interna de accidente de trabajo.
- El informe médico de urgencias o justificante médico.
- La tarjeta sanitaria.

Si no puede acudir personalmente, podrá realizar estas gestiones un familiar o una persona en quien delegue.

La Dirección General de Función Pública, a la vista de la documentación aportada, calificará el accidente como:

- De reconocimiento del accidente de trabajo.
- De denegación del accidente de trabajo.

En el reconocimiento del accidente de trabajo pueden darse dos situaciones: accidente con baja médica y accidente sin baja médica:

**Accidente con baja médica:** El empleado público dispone de un plazo máximo de 48 horas para tramitar la baja laboral en la empresa colaboradora, a contar desde la hora y la fecha del accidente.

Plazos para la presentación de los partes de incapacidad temporal:

- *Parte de baja:* El empleado público recibirá dos copias originales del parte de incapacidad temporal, una para el propio interesado y otra para su entrega en su

Dirección de Área Territorial en un plazo de 3 días, contados a partir del día de expedición del parte de baja.

- **Parte de confirmación:** Cada 7 días y, hasta la emisión del parte de alta, el empleado público recogerá en el citado Servicio Médico, el correspondiente parte de confirmación de baja. Recibirá dos copias de este parte de confirmación: una, para el propio interesado y otra, para su entrega en su Dirección de Área Territorial, en un plazo de 3 días, contados a partir del día de expedición del parte.
- **Parte de alta:** El empleado público deberá presentar el parte de alta en su Dirección de Área Territorial, a las 24 horas siguientes a su expedición.

**Accidente sin baja médica:** Si la lesión diagnosticada es una lesión leve que no precisa de una baja médica pero que, sin embargo, sí requiera un tratamiento o algún tipo de seguimiento por parte de un especialista, el empleado público no necesitará disponer de un volante, para acudir a cualquiera de los facultativos especialistas del Cuadro Médico de la empresa colaboradora.

**Prestaciones que corresponden al empleado público como consecuencia del reconocimiento como accidente de trabajo:**

- **Económicas:** El empleado público percibirá el 100% de sus retribuciones desde el primer día, previo reconocimiento de la contingencia profesional.  
Se reintegrarán al funcionario las retribuciones detraídas de la nómina, con carácter retroactivo, si las hubiere.
- **Asistenciales:** Una vez reconocida la contingencia profesional, haya o no baja médica, el empleado público tendrá derecho a solicitar las prestaciones asistenciales reconocidas por la Seguridad Social.

**Si se ha denegado el accidente de trabajo,** se remitirá al empleado público a su médico para la tramitación de la baja como contingencia común y, en caso de disconformidad, podrá iniciar el procedimiento de determinación de contingencias ante el Instituto Nacional de la Seguridad Social.

### 5.3. Comunicación de la enfermedad profesional

El empleado público, si considera la existencia o sospecha de una enfermedad considerada como profesional, deberá cumplimentar el *impreso de solicitud de reconocimiento de enfermedad profesional* y remitirlo a la Dirección General de Función Pública, empresa colaboradora de la Seguridad Social (Plaza del Conde del Valle de Suchil 20), en donde se llevarán a cabo las actuaciones oportunas para su calificación o no como enfermedad profesional.

**INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA (EMPRESA COLABORADORA DE LA SEGURIDAD SOCIAL) PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL RGSS EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO/ENFERMEDAD PROFESIONAL:**

**Web:** <http://www.madrid.org/upam>

**Teléfono:** 900 70 50 60

**Fax:** 91 420 66 60

**Celeridad de las actuaciones:** Los Directores de los centros, las Direcciones de Área Territorial, los Servicios de Prevención y las entidades gestoras realizarán sus actuaciones con la mayor celeridad posible, al objeto de que la resolución de los procedimientos en caso de accidente de trabajo y enfermedad profesional se ajuste a los plazos establecidos en la normativa aplicable.

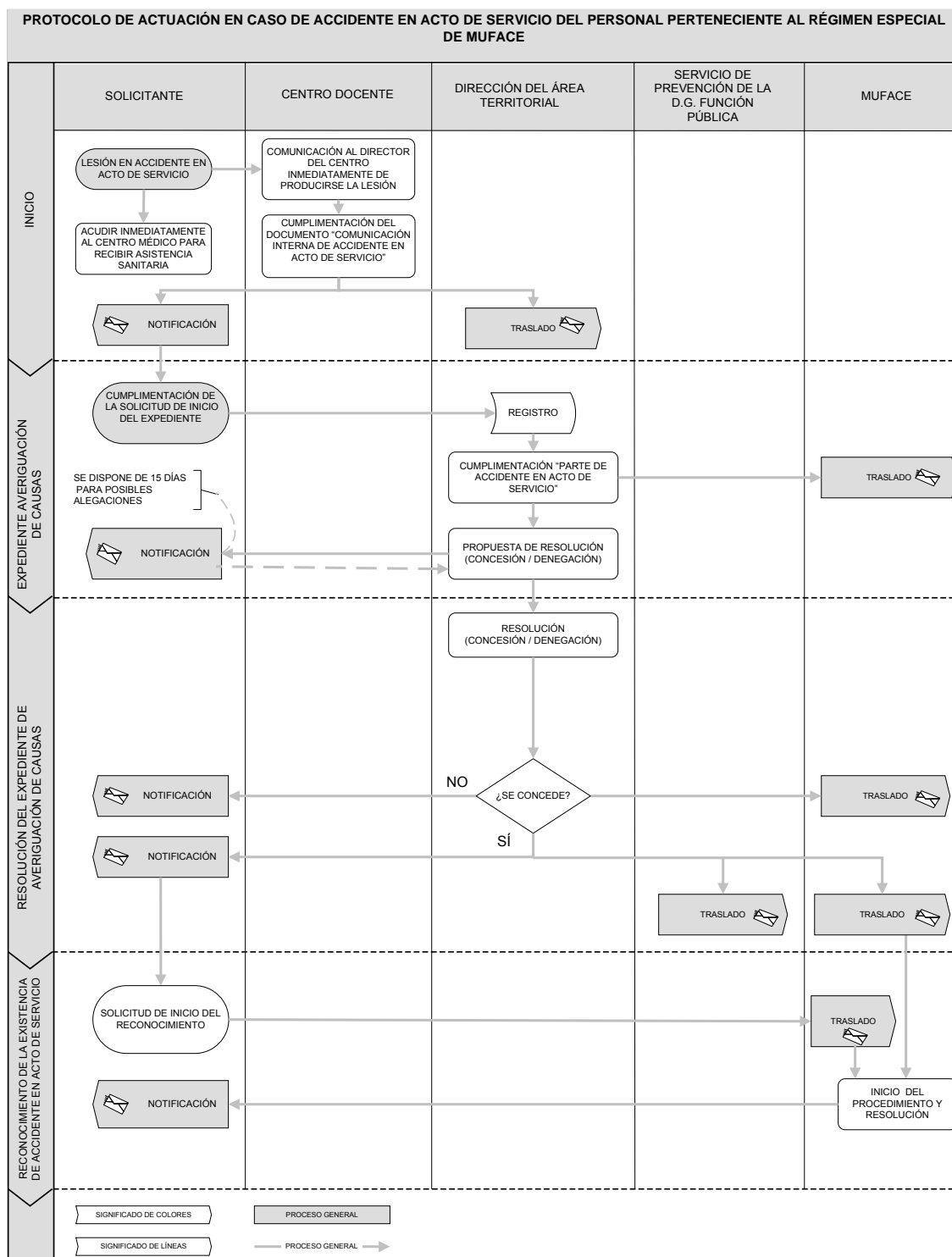
## 6. Cuadro resumen del procedimiento

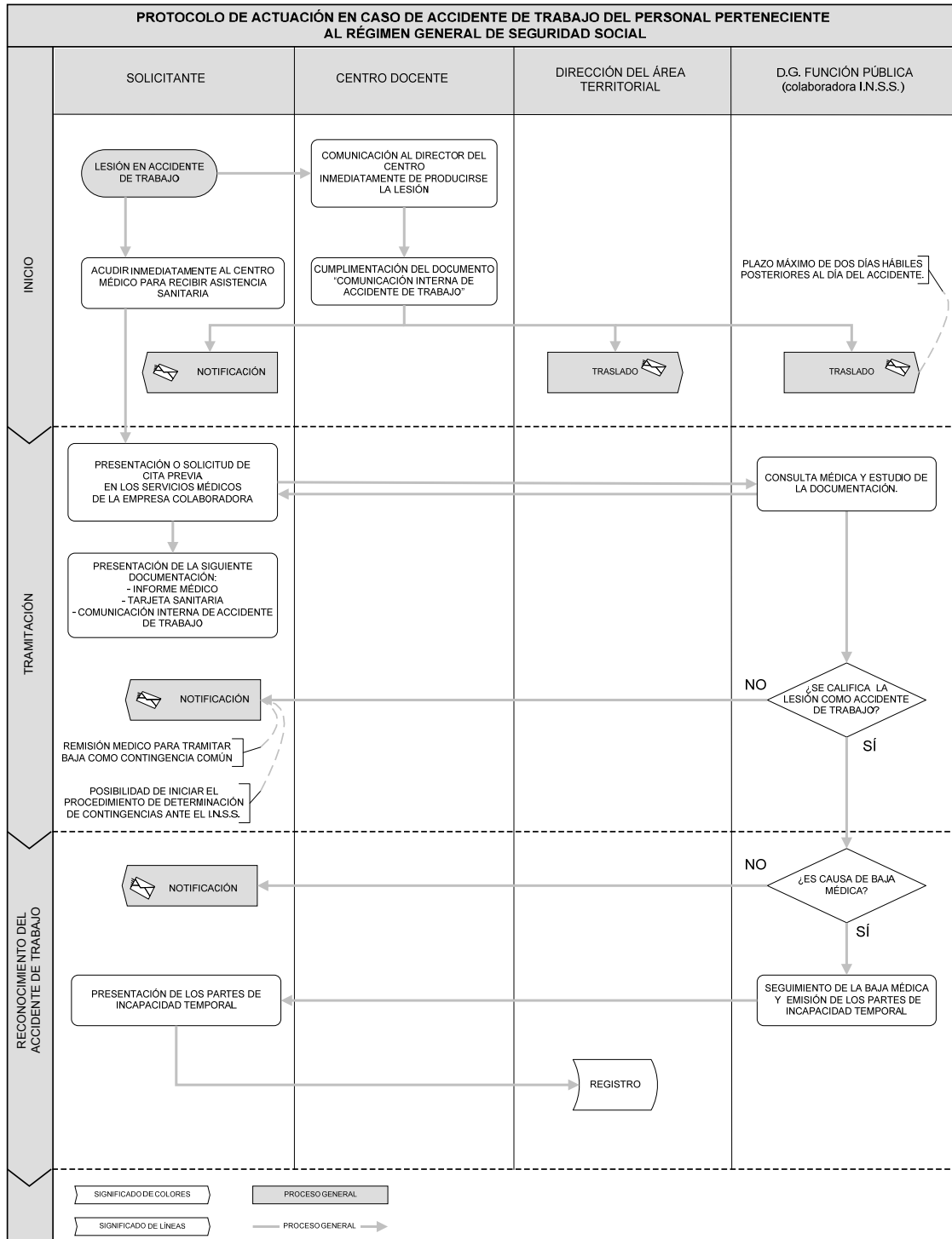
|   |  |  |
|---|--|--|
| <p><b>Comunicación del accidente en acto de servicio, accidente de trabajo y enfermedad profesional</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Accidente de trabajo/acto de servicio:</b> Una vez producida la lesión, como consecuencia del accidente en el lugar de trabajo o in itinere, el empleado público lo comunicará, inmediatamente, al Director de su centro de trabajo o a un miembro del equipo directivo.</li> <li>■ <b>Enfermedad profesional:</b> el empleado público perteneciente al RGSS, en aquellos casos en que considere la existencia o la sospecha de enfermedad profesional, lo comunicará a la Dirección General de Función Pública, empresa colaboradora de la Seguridad Social. En el caso de Muface, lo comunicará a su Dirección de Área Territorial, para el inicio del expediente de averiguación de causas.</li> </ul>  |  |
| <p><b>Documentación acreditativa</b></p>  | <p>■ <b>MUFACE:</b></p> <p><b>Accidente en acto de servicio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación interna de accidente en acto de servicio.</li> <li>• Solicitud de inicio del expediente de averiguación de causas en caso de accidente en acto de servicio.</li> <li>• Parte de accidente en acto de servicio.</li> <li>• Propuesta de resolución del expediente de averiguación de causas.</li> <li>• Resolución del expediente de averiguación de causas.</li> </ul> <p><b>Enfermedad profesional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de inicio del expediente de averiguación de causas en caso de enfermedad profesional.</li> <li>• Propuesta de resolución del expediente de averiguación de causas.</li> <li>• Resolución del expediente de averiguación de causas.</li> </ul> | <p>■ <b>SEGURIDAD SOCIAL:</b></p> <p><b>Accidente de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación interna de accidente de trabajo.</li> </ul> <p><b>Enfermedad profesional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de reconocimiento de enfermedad profesional.</li> </ul> |
| <p><b>Plazo de comunicación del accidente en acto de servicio / accidente de trabajo</b></p>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Inmediatamente después de producirse el accidente de trabajo/ en acto de servicio. En el caso de enfermedad profesional, en el momento que considere su existencia o sospecha.</li> </ul>   |  |
| <p><b>Órgano que resuelve</b></p>   | <p>■ <b>MUFACE:</b></p> <p>La Dirección de Área Territorial correspondiente es el órgano competente para determinar tanto la existencia o no del accidente como de la enfermedad profesional.</p>  | <p>■ <b>SEGURIDAD SOCIAL:</b></p> <p>La Dirección General de Función Pública (empresa colaboradora de la Seguridad Social), es el órgano competente para determinar tanto la existencia o no del accidente como de la enfermedad profesional.</p>  |
| <p><b>Notificaciones y traslados</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Al empleado público, a la Dirección de Área Territorial, al Director del centro de trabajo del empleado público, Dirección General de Función Pública (empresa colaboradora de la Seguridad Social), a Muface.</li> </ul>   |  |
| <p><b>Expediente de Averiguación de causas<br/>(Exclusivamente para Personal de Muface)</b></p>             |  |  |
| <p><b>Plazo de resolución del expediente de averiguación de causas</b></p>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Cuando el expediente se haya iniciado de oficio: dos meses a contar desde la fecha del acuerdo de iniciación.</li> <li>■ Cuando el expediente se haya iniciado a instancia de parte: dos meses desde la recepción de la solicitud en el registro del órgano competente para su tramitación.</li> </ul>  |  |
| <p><b>Efectos silencio del expediente de averiguación de causas</b></p>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ En el procedimiento iniciado de oficio: se entenderá desestimada la solicitud.</li> <li>■ En el inicio del expediente a instancia de parte: se entenderá estimada la solicitud.</li> </ul>  |  |

## 7. Normativa aplicable

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Normativa para accidente en acto de servicio, accidente de trabajo y enfermedad profesional</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social. (Artículos 115 y 116)</li> <li>■ Real Decreto 375/2003, de 28 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General del Mutualismo Administrativo, modificado por el Real Decreto 2/2010, de 8 de enero. (Artículos 59 a 61)</li> <li>■ Orden APU 3554/2005, de 7 de noviembre, por la que se regula el procedimiento para el reconocimiento de los derechos derivados de enfermedad profesional y de accidente en acto de servicio en el ámbito del mutualismo administrativo gestionado por Muface.</li> <li>■ Orden PRE/1744/2010, de 30 de junio, por la que se regula el procedimiento de reconocimiento, control y seguimiento de las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.</li> <li>■ Real Decreto 1300/1995 de 21 de julio, por el que se desarrolla, en materia de incapacidades laborales del Sistema de Seguridad Social, la Ley 42/1994, de 30 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y de orden social.</li> <li>■ Real Decreto 1299/2006, de 10 de noviembre, por el que se aprueba el cuadro de enfermedades profesionales en el sistema de la Seguridad Social y se establecen criterios para su notificación y registro.</li> </ul> |
| <p><b>De la competencia</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Resolución de 14 de junio de 2010, del Director General de Recursos Humanos, por la que se delegan competencias en los titulares de las Direcciones de Área Territoriales y de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación.</li> <li>■ Artículo 12.1 del Decreto 126/2012, de 25 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte.</li> </ul>  |

## 8. Diagramas







# Protocolo de actuación en caso de accidente en acto de servicio, accidente de trabajo y enfermedad profesional

Empleados públicos pertenecientes al Régimen General de la Seguridad Social y al Régimen Especial de Muface en centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid.

*Octubre 2013*

La Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte ha elaborado este protocolo con la finalidad de facilitar a los empleados públicos que prestan servicios en los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid un criterio homogéneo de actuación, aplicando la normativa vigente.



 CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,  
JUVENTUD Y DEPORTE  
**Comunidad de Madrid**

[www.madrid.org](http://www.madrid.org)