

## INSTRUCCIONES PARA ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE DE UN DOCENTE EN TIEMPO DE SERVICIO

¿Cómo actuar si tienes un accidente de tráfico y se producen daños en el vehículo mientras estás efectuando un desplazamiento motivado por razones de servicio?

Te interesa conocer:

1º Que el plazo para presentar esta [solicitud de compensación de gastos](#) es de dos meses desde el día siguiente a que se produzca el accidente.

2º Que, junto con la mencionada solicitud, tienes que entregar:

- Una orden de servicio o un documento acreditativo de que el desplazamiento está motivado por razones del mismo (por ejemplo, si eres itinerante y te estás desplazando entre dos localidades) expedido por el Director del Servicio Provincial de Educación u órgano del que dependa.

- La documentación que acredita que el vehículo utilizado es de tu propiedad o, en caso de que no lo sea, figures como tomador de la póliza del seguro.

- Una descripción explícita y detallada del lugar, fecha y hora del accidente así como del hecho causante, los daños producidos y las características de éstos.

- La factura de la reparación de tu coche, que deberá contener el importe y la descripción detallada de los daños sufridos en el vehículo.

- En el supuesto de que los hechos hubiesen sido objeto de atestado, testimonio de la Guardia Civil de Tráfico, o de la Policía Municipal.

- Documentación acreditativa de haber superado, en su caso, la última revisión de la ITV.

- Póliza de seguro en vigor, que acredite las contingencias cubiertas.

En los supuestos de siniestro total, se acreditará la certificación de destrucción total del vehículo.

**Además de esto, si tienes lesiones o has tenido que recibir asistencia médica, te interesa conocer lo siguiente:**

- A) EN EL CASO DE QUE SEAS **FUNCIONARIO DE CARRERA**: tienes que ser asistido por tu médico de cabecera de MUFACE. Si necesitas baja médica, el facultativo procederá.
- Recuerda que, independientemente de que seas interino o de carrera, el centro siempre tiene que rellenar y tramitar el [Anexo I \(Comunicación de incidente, accidente y enfermedad profesional\)](#).
  - El Centro tiene que rellenar los "[Datos descriptivos del Accidente de Trabajo](#)". Una vez cumplimentado de la forma más completa posible, se remite por correo ordinario a este Servicio Provincial, junto con el Anexo I y parte de baja (todo se puede anticipar al email: [eduper.teruel@aragon.es](mailto:eduper.teruel@aragon.es) o al fax nº 978641268).

B) EN EL CASO DE QUE SEAS **FUNCIONARIO INTERINO**:

- ACCIDENTES DE TRABAJO SIN BAJA MEDICA:

1º) El Centro tiene que rellenar un ejemplar del "[Boletín de solicitud de primera asistencia](#)", para que el docente lo entregue en la MAZ y que esta entidad pueda gestionar su accidente y expedirle, en su caso, una baja médica si fuese necesario.

2º) El director del centro tiene que rellenar el [Anexo I \(Comunicación de incidente, accidente y enfermedad profesional\)](#) y en él se describirán correctamente todos los datos. Una vez cumplimentado y firmado, el propio centro tiene que remitirlo, original y por correo ordinario, a este Servicio Provincial de Educación de Teruel (se puede anticipar al email: [eduper.teruel@aragon.es](mailto:eduper.teruel@aragon.es) o por fax al nº 978641268). Además, este Anexo I tiene que enviarse por email ([edu.prlsalud@aragon.es](mailto:edu.prlsalud@aragon.es)) o por fax (976335435) al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de Educación de Zaragoza (tal como figura en la parte inferior del Anexo I).

- ACCIDENTES DE TRABAJO CON BAJA MEDICA:

1º) El Centro procederá de igual manera, rellenando un ejemplar del "[Boletín de solicitud de primera asistencia](#)" para que el docente lo entregue en la MAZ y esta entidad pueda gestionar su accidente y expedirle la baja.

2º) El Centro tiene que rellenar el [ANEXO I \(Comunicación de incidente, accidente y enfermedad profesional\)](#) describiendo correctamente todos los datos y remitirlo igualmente, original y por correo ordinario, a este Servicio Provincial (se puede anticipar al email: [eduper.teruel@aragon.es](mailto:eduper.teruel@aragon.es) o por fax al nº 978641268). También el Centro tiene que enviar el Anexo I por email ([edu.prlsalud@aragon.es](mailto:edu.prlsalud@aragon.es)) o por fax (976335435) al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de Educación de Zaragoza (está en la parte de abajo del Anexo I).

3º) El Centro tiene que rellenar los "[Datos descriptivos del Accidente de Trabajo](#)". Una vez cumplimentado de la forma más completa posible, se remite por correo ordinario a este Servicio Provincial, junto con el Anexo I y parte de baja (todo se puede anticipar al email: [eduper.teruel@aragon.es](mailto:eduper.teruel@aragon.es) o al fax nº 978641268).

Gracias por tu atención. Estamos para mejorar la calidad de nuestros servicios.