

**COMUNICACIÓN INTERNA ACCIDENTE EN ACTO DE SERVICIO**

<b>1. Datos del trabajador</b>	<b>Personales</b>	NIF, NIE, Pass:	1º Apellido:		2º Apellido:	
	<b>Laborales</b>	Nombre:	Fecha Nacimiento:	Nacionalidad:	Sexo: <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/> Hombre	
		Dirección de Área Territorial:	Centro de trabajo:			
		Cuerpo /Categoría a la que pertenece:	Horario de trabajo:	Antigüedad en el puesto de trabajo actual (meses):		
<b>2. Lugar del Accidente</b>	<input type="checkbox"/> En el Centro o lugar de trabajo		Dirección del Centro:			
	<input type="checkbox"/> En otro Centro o lugar de trabajo <b>(1)</b> (indicar datos del centro):					
	<input type="checkbox"/> En desplazamientos en su jornada laboral "en misión"		<input type="checkbox"/> Al ir o al volver del trabajo, "in itinere"			
	<b>(2)</b> Si el accidente se ha producido en un lugar ubicado fuera del centro de trabajo, indicar dónde: Calle ..... N° ..... Localidad: ..... Provincia .....					
<b>3. Datos del Accidente</b>	Fecha del accidente:	Hora del accidente (1-24h):	Hora de trabajo (1ª, 2ª,...):	¿Era su trabajo habitual?: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO		
	<b>Descripción del accidente :</b> <i>Debe hacerse de forma exhaustiva indicando de manera secuencial y según refiere el accidentado, describiendo: el lugar en que estaba el trabajador accidentado, qué estaba haciendo, cómo se produjo el accidente, agentes materiales asociados a cada una de las fases del accidente y cuáles fueron las consecuencias del mismo.</i>					
	<b>ES MUY IMPORTANTE CUMPLIMENTAR LO MÁS DETALLADO POSIBLE ESTE APARTADO. Si el espacio es insuficiente adjunte la descripción en hoja aparte.</b>					
	Según refiere el funcionario/a: ..... ..... .....					
Testigos del accidente: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO		Indique: nombres, apellidos y teléfono: ..... ..... .....				

Esta comunicación es extendida por D/Dª .....  
 con categoría de .....  
 Teléfono de contacto .....

<b>FIRMA Y SELLO</b>

En .....a..... de..... de 20.....

- INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA COMUNICACIÓN INTERNA ACCIDENTE EN ACTO DE SERVICIO:**
- 1) En los accidentes en el centro de trabajo se indicará el nombre de los testigos que presenciaron el accidente o tuvieron conocimiento inmediato del mismo.
  - 2) En los accidentes "in itinere" o en desplazamiento durante la jornada de trabajo se consignará obligatoriamente:
    - Tráfico: Compañía de seguros de los vehículos implicados y se facilitará copia de los partes, así como del atestado policial o de Guardia Civil si lo hubiera, y parte del SAMUR o SUMMA 112 si han intervenido.
    - En medios colectivos de transporte: tren, autobús o metro: será necesario que el trabajador comunique el accidente a la empresa de transportes.
    - En la vía pública: parte del SAMUR o SUMMA 112 si han intervenido, testigos del accidente y/o foto del objeto que lo ha provocado (zanja, socavón, rotura baldosas, etc.)

<b>DESTINATARIO</b>	<b>Dirección del Área Territorial de Madrid -</b>
---------------------	---



## Información sobre Protección de Datos

### 1. Responsable del tratamiento de sus datos

- **Responsable:** CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES, CIENCIA Y PORTAVOCÍA, D. G. DE RECURSOS HUMANOS
- **Domicilio social:** Consultar [www.comunidad.madrid/servicios/educacion/informacion-util-dg-recursos-humanos](http://www.comunidad.madrid/servicios/educacion/informacion-util-dg-recursos-humanos)
- **Contacto Delegado de Protección de Datos:** [protecciondatos.educacion@madrid.org](mailto:protecciondatos.educacion@madrid.org)

### 2. ¿En qué actividad de tratamiento están incluidos mis datos personales y con qué fines se tratarán?

- Gestión ordinaria del personal docente.
- Gestión de personal no docente adscritos a los centros docentes públicos no universitarios.

En cumplimiento de lo establecido por el Reglamento (UE) 2016/679, de Protección de Datos Personales (RGPD), sus datos serán tratados para las siguientes finalidades:

- Llevar a cabo la gestión del personal docente: Concesión de permisos y licencias.
- Gestión y control de plantillas de personal dependiente de la Comunidad de Madrid adscritos a centros docentes públicos no universitarios: tramitación de permisos y licencias.

### 3. ¿Cuál es la legitimación en la cual se basa la licitud del tratamiento?

RGPD 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (EBEP). Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social. Real Decreto 375/2003, de 28 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General del Mutualismo Administrativo. 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. 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. Real Decreto 1300/1995, de 21 de julio, por el que se desarrolla, en materia de incapacidades laborales del sistema de la Seguridad Social, la Ley 42/1994, de 30 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y de orden social. 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. Resolución 14 de junio de 2010 (Delegación competencias DAT)

### 4. ¿Cómo ejercer sus derechos? ¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?

Puede ejercer, si lo desea, los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, solicitar en su caso la portabilidad de sus datos, así como a no ser objeto de una decisión individual basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles.

Según la Ley 39/2015, el RGPD y la Ley Orgánica 3/2018, puede ejercer sus derechos por [Registro Electrónico](#) o [Registro Presencial](#) o en los lugares y formas previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, preferentemente mediante el formulario de solicitud "[Ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales](#)".

### 5. Tratamientos que incluyen decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con efectos jurídicos o relevantes.

No se realizan.

Tiene derecho a no ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles, que produzca efectos jurídicos sobre usted o le afecte significativamente de modo similar.

### 6. ¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos personales?

Los datos personales proporcionados se conservarán por el siguiente periodo:  
Periodo indeterminado.

Los datos se mantendrán durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.

### 7. ¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?

MUFACE, Dirección General de Función Pública.

### 8. Derecho a retirar el consentimiento prestado para el tratamiento en cualquier momento.

Cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento explícito, tiene derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.

### 9. Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control.

Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos <https://www.aepd.es> si no está conforme con el tratamiento que se hace de sus datos personales.

### 10. Categoría de datos objeto de tratamiento.

Datos de carácter identificativo, Datos de empleo, Datos de seguro, Datos especialmente protegidos.

### 11. Fuente de la que procedan los datos.

Interesado.

### 12. Información adicional.

Pueden consultar la información adicional y detallada de la información y de la normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos <https://www.aepd.es>, así como la información sobre el Registro de Actividades de Tratamiento del Responsable antes señalado en el siguiente enlace: [www.comunidad.madrid/protecciondedatos](http://www.comunidad.madrid/protecciondedatos).