

Buena Práctica de Sistema de Gestión de SST, según el estándar OHSAS



Gestión documental del accidente de trabajo (1)

Febrero 2018

Descripción de la tarea

Realizando una revisión de la operativa habitual seguida en la gestión documental del accidente de trabajo, descubrimos no se estaba efectuando la notificación de la cuarta copia del parte de accidente de trabajo, la correspondiente al trabajador según la orden de 16 de diciembre de 1987 en vigor hasta que se produzca el desarrollo reglamentario que se establece en el art. 23.2 de la Ley 31/95 de PRL. Si bien, hacer mención que estaba a disposición de cualquier trabajador que la solicitara. De hecho el INSS se la ha solicitado al trabajador en algunas ocasiones.

Solución adoptada

Practicar la notificación, conforme a la vigente ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de la copia del Parte de Accidente regulado por la Orden de 16 de diciembre de 1987 por la que se establecen nuevos modelos para la notificación de accidentes de trabajo y se instrucciones para su cumplimiento y tramitación, BOE 311 de 16/dic/1987 y por la Orden TAS 296/2002, de 19 de noviembre que establece nuevos modelos para la notificación de los accidentes de trabajo y posibilita su transmisión por procedimientos electrónicos (a través del Sistema de Declaración Electrónica de Accidentes de Trabajo "Delt@") BOE num.:279 de 21 de noviembre de 2002

Resultados o consecuencias de la implantación de la Buena Práctica

Evitar recursos administrativo o contencioso administrativos.

Estado en el que se encuentra la Buena práctica

En proyecto.

# GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ACCIDENTE DE TRABAJO (1)

## LA NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES: LOS PARTES DE ACCIDENTES DE TRABAJO

La Ley 31/95, de Prevención de Riesgos Laborales, establece:

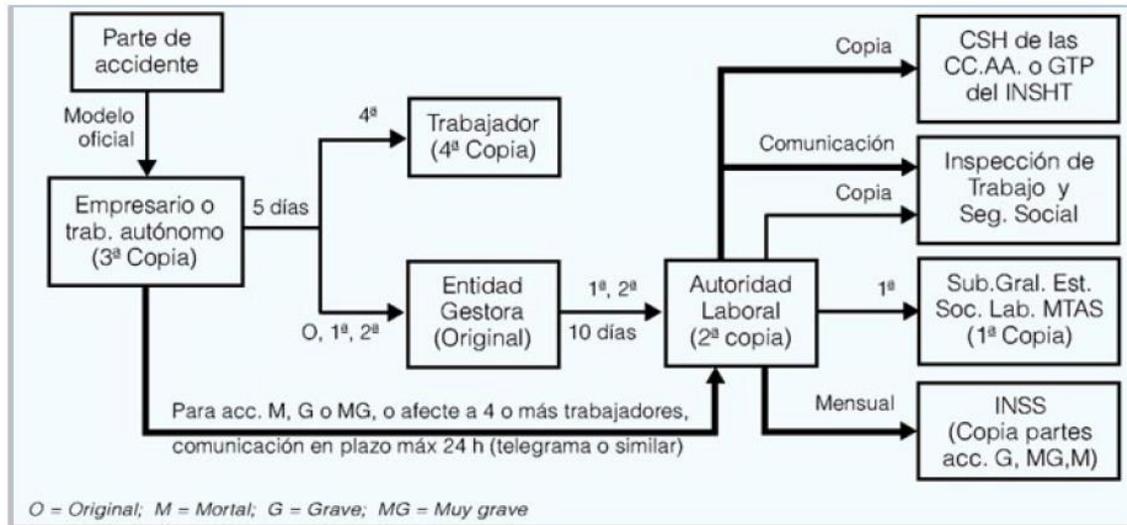
Art. 1: “Normativa sobre prevención de riesgos laborales. La normativa sobre prevención de riesgos laborales está constituida por la presente Ley, sus disposiciones de desarrollo o complementarias y cuantas otras normas, legales o convencionales, contengan prescripciones relativas a la adopción de medidas preventivas en el ámbito laboral o susceptibles de producirlas en dicho ámbito.”

Art. 3: “Ámbito de aplicación. 1. Esta Ley y sus normas de desarrollo serán de aplicación tanto en el ámbito de las relaciones laborales reguladas en el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, como en el de las relaciones de carácter administrativo o estatutario del personal al servicio de las Administraciones Públicas, con las peculiaridades que, en este caso, se contemplan en la presente Ley o en sus normas de desarrollo.

Art.23.2 “El empresario estará obligado a notificar por escrito a la autoridad laboral los daños para la salud de los trabajadores a su servicio que se hubieran producido con motivo del desarrollo de su trabajo, conforme al procedimiento que se determine reglamentariamente.”

Hasta que se efectúe el correspondiente desarrollo reglamentario, es de aplicación la Orden de 16 de diciembre de 1987.

### ESQUEMA DE NOTIFICACIÓN LEGAL DE ACCIDENTES DE TRABAJO



(ORDEN DE 16-12-1987, BOE N.º:311 DE 29-12-1987)

**Nota.- Obsérvese la existencia de una cuarta copia del parte de A.T. que debe ser notificada.**

El Instituto Nacional de Seguridad e Higiene recomienda que el **parte de accidente de trabajo sea cumplimentado por el mando directo de la persona accidentada o por el responsable de área donde haya ocurrido el accidente/ incidente** (lo que responde al principio de integración de la prevención en todos los niveles jerárquicos, decisión, actuaciones,...), apoyándose dicha persona, en el asesoramiento que le pueden ofrecer los expertos en PRL de la empresa, en el caso de que fuera preciso dicho asesoramiento (veanse NTP 592/593).

La Orden TAS 296/2002, de 19 de noviembre, establece nuevos modelos para la notificación de los accidentes de trabajo y posibilita su transmisión por procedimientos electrónicos( a través del Sistema de Declaración Electrónica de Accidentes de Trabajo “Delt@”).

## **LAS DISPOSICIONES MENCIONADAS DISTINGUEN TRES MODELOS:**

### **1.-El Parte de Accidente de Trabajo.**

Se deberá cumplimentar en aquellos accidentes de trabajo o recaídas que conlleven la ausencia del accidentado del lugar de trabajo, al menos 1 día, salvedad hecha del día en que ocurrió el accidente, previa baja médica, teniendo dicha obligación el empresario respecto de sus trabajadores y los trabajadores autónomos respecto de sí mismos.

Se documento será remitido, por el empresario o por el trabajador por cuenta propia, conservando el original, a la entidad gestora o colaboradora que tenga a su cargo la protección de accidente de trabajo (en el caso del SAS la entidad gestora es el INSS), en el plazo de 5 días hábiles desde la fecha en que se produjo el accidente o desde la fecha de la baja médica.

Así mismo, **el empresario entregará la correspondiente copia al trabajador accidentado o a su representante.**

La entidad gestora o colaboradora (INSS) presentará ante la autoridad laboral competente de la comunidad autónoma, de la provincia radique el centro de trabajo del trabajador accidentado, el parte de accidente, en el plazo máximo de 10 días hábiles desde su recepción.

*(El Delegado Provincial competente en empleo / trabajo que actúa por delegación del Consejero autonómico del ramo).*

La autoridad laboral dará traslado de una copia a la IPTSS, a los efectos pertinente de información de las causas originarias del accidente.

*(Ley 31/95 PRL, art. 9 Inspección de Trabajo y Seguridad Social: ...”Informar a la autoridad laboral sobre los accidentes de trabajo mortales, muy graves o graves, y sobre aquellos otros en que, por sus características o por los sujetos afectados, se considere necesario dicho informe, (menores o accidentes que afecten a más de 4 personas aunque pertenezcan a distintas empresas) así como sobre las enfermedades profesionales en las que concurran dichas calificaciones y, en general, en los supuestos en que aquélla lo solicite respecto del cumplimiento de la normativa legal en materia de prevención de riesgos laborales.”*

En aquellos accidentes en que se produzca el fallecimiento del trabajador, los graves y muy graves, y los que afecten a más de cuatro trabajadores, pertenezcan o no en su totalidad a la plantilla de la empresa, además de cumplimentar, el parte en el plazo máximo de 24 horas, el empresario comunicará este hecho por telegrama o medio de comunicación análogo (FAX o Corre electrónico) a la autoridad laboral de la provincia donde haya ocurrido el accidente, o en el primer puerto o aeropuerto en el que atraque el buque o aterrice el avión. En la comunicación se hará constar la razón social, domicilio y teléfono de la empresa, nombre del accidentado y dirección completa del lugar donde ocurrió el accidente, así como una breve descripción del mismo.

PROVINCIA	FAX	CORREO ELECTRÓNICO
ALMERÍA	950 23 32 69	italmeria@meyss.es
CÁDIZ	956 27 45 72 /956 63 53 64	itcadiz@meyss.es
CÓRDOBA	957 23 66 62/ 957 45 01 21	itcordoba@meyss.es
GRANADA	958 24 26 30	itgranada@meyss.es
HUELVA	959 54 22 71	ithuelva@meyss.es
JAÉN	953 26 66 09	itjaen@meyss.es
MÁLAGA	952 36 20 39	itmalaga@meyss.es
SEVILLA	954 23 77 94	itsevilla@meyss.es

La autoridad laboral dará traslado de dicha comunicación a la ITSS, con el fin de que practique la consiguiente información en la empresa sobre la forma, causas y circunstancias del accidente. También se dará traslado de la comunicación a la unidad correspondiente de seguridad e higiene de la comunidad autónoma.

## **2.-Relación de accidentes de trabajo sin baja médica.**

Se cumplimentará por el empresario mensualmente, debiendo remitirse en los 5 días hábiles del mes siguiente a la entidad gestora o colaboradora, o por el trabajador por cuenta propia.

## **3.-Relación de altas o fallecimientos de accidentados.**

Se confeccionará por la entidad gestora o colaboradora mensualmente, remitiéndose a la Subdirección General de Estadísticas Sociales y Laborales del Ministerio de Trabajo e Inmigración con la denominación actual de Ministerio de Empleo y Seguridad Social.

### **En relación con la notificación del parte de accidente de trabajo al trabajador o su representante debemos tener en cuenta:**

**La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas** (BOE núm.236, de 02/10/2015 ) establece:

#### ***“Artículo2. Ámbito subjetivo de aplicación.***

*1. La presente Ley se aplica al sector público, que comprende:*

- a) La Administración General del Estado.*
- b) Las Administraciones de las Comunidades Autónomas.*
- c) Las Entidades que integran la Administración Local.*
- d) El sector público institucional.*

*2. El sector público institucional se integra por:*

- a) Cualesquiera organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas.*
- b) Las entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de las Administraciones Públicas, que quedarán sujetas a lo dispuesto en las normas de esta Ley que específicamente se refieran a las mismas, y en todo caso, cuando ejerzan potestades administrativas.*
- c) Las Universidades públicas, que se regirán por su normativa específica y supletoriamente por las previsiones de esta Ley.*

*3. Tienen la consideración de Administraciones Públicas la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local, así como los organismos públicos y entidades de derecho público previstos en la letra a) del apartado 2 anterior.*

*4. Las Corporaciones de Derecho Público se registrarán por su normativa específica en el ejercicio de las funciones públicas que les hayan sido atribuidas por Ley o delegadas por una Administración Pública, y supletoriamente por la presente Ley.”*

**Artículo 26. Emisión de documentos por las Administraciones Públicas.**

*1. Se entiende por documentos públicos administrativos los válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones Públicas. Las Administraciones Públicas emitirán los documentos administrativos por escrito, a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.*

*2. Para ser considerados válidos, los documentos electrónicos administrativos deberán:*

*a) Contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.*

*b) Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.*

*c) Incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos.*

*d) Incorporar los metadatos mínimos exigidos.*

*e) Incorporar las firmas electrónicas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.*

*Se considerarán válidos los documentos electrónicos, que cumpliendo estos requisitos, sean trasladados a un tercero a través de medios electrónicos.*

*3. No requerirán de firma electrónica, los documentos electrónicos emitidos por las Administraciones Públicas que se publiquen con carácter meramente informativo, así como aquellos que no formen parte de un expediente administrativo. En todo caso, será necesario identificar el origen de estos documentos.*

**Artículo 40. Notificación.**

*1. El órgano que dicte las resoluciones y actos administrativos los notificará a los interesados cuyos derechos e intereses sean afectados por aquéllos, en los términos previstos en los artículos siguientes.*

*2. Toda notificación deberá ser cursada dentro del plazo de diez días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado, y deberá contener el texto íntegro de la resolución, con indicación de si pone fin o no a la vía administrativa, la expresión de los recursos que procedan, en su caso, en vía administrativa y judicial, el órgano ante el que hubieran de presentarse y el plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.*

*3. Las notificaciones que, conteniendo el texto íntegro del acto, omitiesen alguno de los demás requisitos previstos en el apartado anterior, surtirán efecto a partir de la fecha en que el interesado realice actuaciones que supongan el conocimiento del contenido y alcance de la resolución o acto objeto de la notificación, o interponga cualquier recurso que proceda.*

*4. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, y a los solos efectos de entender cumplida la obligación de notificar dentro del plazo máximo de duración de los procedimientos, será suficiente la*

*notificación que contenga, cuando menos, el texto íntegro de la resolución, así como el intento de notificación debidamente acreditado.*

*5. Las Administraciones Públicas podrán adoptar las medidas que consideren necesarias para la protección de los datos personales que consten en las resoluciones y actos administrativos, cuando éstos tengan por destinatarios a más de un interesado.*

Se recomienda en este punto la lectura de los artículos:

- 41.-Condiciones generales para la práctica de las notificaciones.
- 42.-Práctica de las notificaciones en papel.
- 43.-Práctica de las notificaciones a través de medios electrónicos.
- 44.-Notificación infructuosa.
- 45.-Publicación.
- 46.-Indicación de notificaciones y publicaciones.

#### **Artículo 47. Nulidad de pleno derecho.**

*1. Los actos de las Administraciones Públicas son nulos de pleno derecho en los casos siguientes:*

- a) Los que lesionen los derechos y libertades susceptibles de amparo constitucional.*
- b) Los dictados por órgano manifiestamente incompetente por razón de la materia o del territorio.*
- c) Los que tengan un contenido imposible.*
- d) Los que sean constitutivos de infracción penal o se dicten como consecuencia de ésta.*
- e) Los dictados prescindiendo total y absolutamente del procedimiento legalmente establecido o de las normas que contienen las reglas esenciales para la formación de la voluntad de los órganos colegiados.*
- f) Los actos expresos o presuntos contrarios al ordenamiento jurídico por los que se adquieren facultades o derechos cuando se carezca de los requisitos esenciales para su adquisición.*
- g) Cualquier otro que se establezca expresamente en una disposición con rango de Ley.*

*2. También serán nulas de pleno derecho las disposiciones administrativas que vulneren la Constitución, las leyes u otras disposiciones administrativas de rango superior, las que regulen materias reservadas a la Ley, y las que establezcan la retroactividad de disposiciones sancionadoras no favorables o restrictivas de derechos individuales.*

#### **Artículo 48. Anulabilidad.**

*1. Son anulables los actos de la Administración que incurran en cualquier infracción del ordenamiento jurídico, incluso la desviación de poder.*

*2. No obstante, el defecto de forma sólo determinará la anulabilidad cuando el acto carezca de los requisitos formales indispensables para alcanzar su fin o **dé lugar a la indefensión de los interesados.***

*3. La realización de actuaciones administrativas fuera del tiempo establecido para ellas sólo implicará la anulabilidad del acto cuando así lo imponga la naturaleza del término o plazo.*

## **CONCLUSIÓN:**

Con origen un accidente de trabajo pueden devenir procedimiento de Incapacidad Temporal, Incapacidad Permanente para el puesto de trabajo habitual e incluso Incapacidad Absoluta por lo cual considero que se debe gestionar escrupulosamente el accidente de trabajo para no incurrir en defectos del procedimiento que puedan acarrear problemas.

En opinión del que suscribe, que puede estar equivocado; y por consiguiente, somete el presente informe a cualquier otro mejor fundamentado en derecho: en el empleado público se da una dualidad en cuanto a la normativa de aplicación pues tiene también la consideración de administrado, en el sentido de que debe aplicarse la ley de procedimiento administrativo en todas las actuaciones del empleador en su relación con el empleado.

En coherencia con lo anteriormente expuesto se propone como Buena Práctica realizar la notificación de la cuarta copia del parte de accidente de trabajo al trabajador reuniendo los requisitos que para ello se fijan en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Fdo.: Pedro Capiscol Bares

Tec. Sup. PRL Seguridad  
Unidad II.12 S.S.P.A.