



XUNTA  
DE GALICIA

CONSELLERÍA DE  
FACENDA E  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMENTO DA CONSELLERIA DE FACENDA E ADMINISTRACION  
PUBLICA SOBRE A TRAMITACIÓN DE SINISTROS DA PÓLIZA DE ACCIDENTES DO  
PERSOAL



O Decreto 113/2022, do 16 de xuño, polo que se establece a estrutura orgánica da Consellería de Facenda, contempla no seu artigo 7.2.4 as funcións atribuídas á Consellería de Facenda e Administración Pública, a través da Subdirección Xeral de Patrimonio da CA de Galicia, e en particular, ao Servizo de Xestión de Riscos e Seguros, sendo as seguintes:

- a) Análise e valoración de riscos que poidan ameazar os distintos bens e dereitos que integren o patrimonio da Comunidade Autónoma, e daqueles non cubertos polos sistemas da Seguridade Social, para os que a garantía a cargo da Administración veña esixida convencional ou legalmente. A elaboración de propostas sobre a súa translación ou cobertura externa mediante a aplicación de técnicas actuariais ou a contratación de seguros privados.
- b) A coordinación das informacións necesarias relativas aos riscos asegurados, establecendo unha base de datos de siniestralidade válida para a toma de decisións.
- c) A elaboración e difusión de manuais de prevención e tramitación de sinistros entre as distintas consellerías e entidades autonómicas.
- d) A centralización da xestión da contratación de seguros privados para a obtención de economías de escala.

A Consellería de Facenda e Administración Pública formalizou unha póliza de seguro que cubre os riscos de accidentes do persoal ao servizo da Administración Xeral da Comunidade Autónoma de Galicia, das entidades públicas instrumentais definidas no artigo 45 a) de la Lei 16/2010, de 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración Xeral e do sector público autonómico de Galicia e as entidades as que fan referencia os puntos 3 e 5 da disposición transitoria terceira da citada lei, así como das entidades instrumentais de consulta e asesoramento recollidas na disposición adicional sexta punto 2 da citada Lei.

Coa finalidade de mellorar a coordinación e tramitación dos sinistros e riscos asegurados polas pólizas formalizadas pola Consellería de Facenda e Adinistración



Pública, e como responsable do contrato da citada póliza, resulta conveniente a elaboración dunhas instrucións sobre o procedemento de comunicación de sinistros cubertos pola póliza de accidentes vixente entre a Consellería de Facenda e Administración Pública co resto das Consellerías e cos interesados.

## **1. PROCEDEMENTO XERAL DE TRAMITACIÓN DAS COMUNICACIÓNS POLAS CONSELLERÍAS EN RELACIÓN COA PÓLIZA DE ACCIDENTES DO PERSOAL**

Esta póliza cubre os accidentes de todo o persoal ao servizo da

- A. Administración Xeral da Comunidade Autónoma de Galicia.
- B. as entidades públicas instrumentales definidas no artigo 45 a) da Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración Xeral e do sector público autonómico de Galicia e das entidades ás que fan referencia os puntos 3 e 5 da disposición transitoria terceira da devandita lei.
- C. as entidades públicas instrumentais de consulta e asesoramento recollidas na disposición adicional sexta punto 2 da Lei 16/2010, do 17 de decembro, tendo en conta que o ámbito subxetivo exténdese tamén a aquelas entidades que xa á entrada en vigor da lei 16/2010, tiñan recoñecidas esa independencia funcional.

Calquera persoa pertencente ao colectivo asegurado (ou os seus beneficiarios, de ser o caso) que desexe comunicar un sinistro, deberá dirixirse ao centro de traballo onde presta ou prestaba servizos.

Dende este centro comunicárase o novo sinistro á unidade responsable da tramitación de sinistros, con cargo a esta póliza, da súa Consellería (Servizo de persoal dependente da Secretaría Xeral Técnica, de cada consellería; enténdese nos servizos centrais en Santiago de Compostela).

A solicitude de indemnización iniciará a súa tramitación coa remisión polo solicitante do parte de sinistro ao responsable de tramitación da súa Consellería, utilizando



**modelo I** (*parte de sinistro*) e **modelo II** (*autorización de tratamento informático dos datos*) acompañado da documentación da que se dispoña e que se indica no seguinte punto desta instrución. O parte de notificación de sinistro deberá remitirse totalmente cuberto e asinado (agás o nº de expediente, que o xerará o programa informático de Xestión de Riscos e Seguros que elaborou e xestiona o CIXTEC).

A unidade responsable de tramitación de sinistros da consellería, introducirá a correspondente comunicación de sinistro (modelo I) na referida aplicación de Xestión de Riscos e Seguros, xunto co resto da documentación que reciba.

Dende o momento en que se introduzan os datos no sistema, este xera un número de referencia ás comunicacións de sinistros que lle servirá ao remitente para poder facer un seguimento do expediente. Este número, **será o único que permita coñecer o estado do expediente, e terá que facer constar necesariamente en cada comunicación ou envío de documentación posterior** entre o solicitante, a unidade da Consellería, o Servizo de Xestión de Riscos e Seguros, a correduría e a compañía aseguradora.

A regra xeral é que non se remitirá ningún documento físico. Unicamente cando o solicite o Servizo de Xestión de Riscos e Seguros da Subdirección Xeral do Patrimonio, farase chegar orixinais ou copias cotexadas e asinadas da documentación ao devandito Servizo (Rúa Pastoriza, 8-2º, 15781 Santiago de Compostela)

**IMPORTANTE:** Despois de crear o expediente o xestor deberá comunicar necesariamente a notificación do sinistro ao Servizo de Riscos a través da aplicación. Se non se fai este trámite en tempo e forma, a compañía de seguros non terá coñecemento do sinistro e, en consecuencia, este non contará con cobertura aseguradora. Para cumprimentalo deberá situarse na pantalla de **“Comunicación de Sinistros”** e seleccionar os expedientes que se queren comunicar e posteriormente pulsar no enlace **“Comunicar”**.



### **OBSERVACIÓNS:**

- ✚ Todas as comunicacións de sinistros, así como toda a documentación que se faga chegar á entidade aseguradora ao longo da tramitación do expediente, remitiranse, seguindo o procedemento establecido nesta instrución e a través da APLICACIÓN DE RISCOS E SEGUROS DA CONSELLERÍA DE FACENDA E ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- ✚ O único número de referencia válido que permitirá coñecer o estado de tramitación dun expediente é dado polo programa DE XESTIÓN DE RISCOS E SEGUROS, por iso é imprescindible para calquera comunicación ou consulta indicar o citado número.
- ✚ As indemnizacións polas continxencias amparadas por esta póliza poden solicitarse durante a vixencia da póliza, así como no transcurso dos 5 anos seguintes a contar dende o acontecemento do accidente ou do recoñecemento da incapacidade ou da enfermidade profesional.
- ✚ Non se poderá iniciar a xestión coa Aseguradora se na primeira comunicación do sinistro non se achega, como mínimo, a seguinte documentación:
  - ✚ - Certificado de Pertenza ao colectivo asegurado
  - ✚ - Modelos I e II



## DOCUMENTACIÓN REQUIRIDA PARA O PAGO DE PRESTACIÓNS:

### **A) PRESTACIÓN DE FALECIMENTO POR ACCIDENTE, POR INFARTO DE MIOCARDIO, POR INFARTO CEREBRAL, POR CALQUERA ENFERMIDADE VASCULAR OU POR ENFERMIDADE PROFESIONAL:**

- ✚ Certificado de pertenza ao colectivo asegurado expedido pola unidade de persoal da correspondente consellería ou organismo. É necesario facer mención de se trata de persoal fixo ou eventual.
- ✚ Modelo I (notificación do sinistro) cumprimentado.
- ✚ Modelo II (autorización de tratamento informático dos datos) cumprimentado.
- ✚ Certificado literal de defunción da persoa asegurada.
- ✚ Copia do certificado literal de matrimonio emitido con posterioridade á data de falecemento ou certificado de convivencia (se procede).
- ✚ Informe médico coa causa da enfermidade ou accidente que causou o falecemento da persoa asegurada.
- ✚ DNI/NIF das persoas asegurada e beneficiarias.
- ✚ Fotocopia do libro de familia (se procede).
- ✚ Certificado de derradeiras vontades.
- ✚ Copia do último testamento outorgado, ou no seu defecto, a Declaración de heredeiros.
- ✚ Xustificante ou certificado de titularidade bancaria, onde figuren os datos bancarios completos das persoas beneficiarias.
- ✚ Dilixencias xudiciais completas que se sigan sobre o caso, así como o informe da autopsia definitiva e análise toxicolóxico (se se practica).
- ✚ Atestado dos corpos de seguridade (no caso de accidente de circulación).
- ✚ En caso de accidente laboral, certificado da **mutua de accidentes de traballo recoñecendo o carácter accidental do falecemento.**
- ✚ Unha vez que se acheguen todos os documentos anteriormente indicados, e o sinistro sexa aceptado pola Compañía Aseguradora, farase chegar un Certificado individual para que as persoas beneficiarias tramiten o Imposto de



Sucesións. Posteriormente deberán remitir a Xustificación legal conforme se realizou o pago ou se presentou a declaración do "Imposto de Sucesións" que polo Seguro poida corresponder ou ben xustificante da súa exención. Con este certificado, os herdeiros, no prazo máximo de 6 meses, procederán a incorporar a cuantía certificada pola Aseguradora dentro da masa hereditaria da herdanza.

## **B) PRESTACIÓNS DE INCAPACIDADE PERMANENTE TOTAL/ABSOLUTA OU GRAN INVALIDEZ POR ACCIDENTE OU ENFERMIDADE PROFESIONAL :**

- ✚ Certificado de pertenza ao colectivo asegurado expedido pola unidade de persoal da correspondente consellería ou organismo. É necesario facer mención de se trata de persoal fixo ou eventual.
- ✚ Modelo I (notificación do siniestro) cumprimentado.
- ✚ Modelo II (autorización de tratamento informático dos datos) cumprimentado.
- ✚ Dictamen proposta e Resolución completa emitida polo INSS onde conste a fecha de efectos económicos na que se declare a Invalidez Permanente por accidente ou enfermidade profesional.
- ✚ Fotocopia do DNI/NIF da persoa asegurada.
- ✚ En caso de accidente laboral, certificado da **mutua de accidentes de traballo recoñecendo o carácter accidental do falecemento.**
- ✚ Formulario de comunicación de datos ao pagador (retencións IRPF modelo 145).
- ✚ Xustificante ou certificado de titularidade bancaria, onde figuren os datos bancarios completos das persoas beneficiarias.
- ✚ Dilixencias xudiciais completas que se sigan sobre o caso/Parte de accidente.
- ✚ Atestado dos corpos de seguridade (no caso de accidente de circulación).

## **C) PRESTACIÓNS DE INCAPACIDADE PERMANENTE PARCIAL/SECUELAS POR ACCIDENTE OU ENFERMIDADE:**

- ✚ Certificado de pertenza ao colectivo asegurado expedido pola unidade de persoal da correspondente consellería ou organismo. É necesario facer mención de se trata de persoal fixo ou eventual.
- ✚ Modelo I (notificación do siniestro) cumprimentado.



- ✚ Modelo II (autorización de tratamento informático dos datos) cumprimentado.
- ✚ Dictamen proposta e Resolución completa emitida polo INSS onde conste a data de efectos económicos na que se declare a Invalidez Permanente por accidente ou enfermidade profesional.
- ✚ Fotocopia do DNI/NIF da persoa asegurada.
- ✚ Formulario de comunicación de datos ao pagador (retencións IRPF modelo 145)
- ✚ Informe médico de primeira asistencia.
- ✚ Informe médico de secuelas permanentes e definitivas unha vez que fose dado de alta e as lesións estean estabilizadas.
- ✚ En caso de accidente laboral, certificado da mutua de accidentes de traballo recoñecendo o carácter accidental do falecemento.
- ✚ Xustificante ou certificado de titularidade bancaria, onde figuren os datos bancarios completos das persoas beneficiarias.
- ✚ Dilixencias xudiciais completas que se sigan sobre o caso.
- ✚ Parte de accidente.
- ✚ Atestado dos corpos de seguridade (no caso de accidente de circulación).





## 2. PROCEDEMENTO DE MODIFICACIÓN DA PRELACIÓN DAS PERSOAS BENEFICIARIAS.

Na póliza subscrita coa compañía aseguradora establécese, de acordo coa lexislación vixente, a seguinte prelación de persoas beneficiarias para o cobro das indemnizacións:

### **Persoas beneficiarias:**

- En caso de Incapacidade Permanente derivada dun accidente, enfermidade profesional ou de calquiera outra continxencia amparada por esta póliza, será beneficiaria do seguro a propia persoa asegurada.
- En caso de falecemento do Asegurado, e en ausencia de designación expresa feita pola mesma, rexirá a orde de prelación preferente e excluinte que se establece a continuación:
  - 1) Cónxuxe non separado legalmente da persoa asegurada ou a parella de feito legalmente rexistrada na data de falecemento desta.  
  
A existencia de parella de feito acreditarase mediante certificación da inscrición nalgún dos rexistros específicos existentes na Xunta de Galicia ou no Concello do lugar de residencia ou mediante documento público no que conste a constitución de dita parella.
  - 2) Fillas e fillos ou descendentes, así como aqueles menores de idade que se atopen baixo a protección da persoa asegurada en réxime de acollimento preadoptivo, todos eles por partes iguais.
  - 3) Nais, padres o ascendentes por partes iguais.
  - 4) Irmans por partes iguais.
  - 5) Herdeiros legais.

A modificación da designación de persoas beneficiarias corresponderá ás aseguradas, que poderá realizarse cumprimentando o boletín que se xunta como Modelo III, que se remitirá directamente pola persoa asegurada á compañía a través da corredoría de seguros.



### 3. PROCEDEMENTO DE REMISIÓN DOUTRA DOCUMENTACIÓN ENTRE O SERVIZO DE XESTIÓN DE RISCOS E AS UNIDADES RESPONSABLES DAS CONSELLERÍAS.

Introducidas no programa informático de Xestión de Riscos e Seguros os partes de notificación de sinistros relativos á póliza colectiva, o Servizo de Xestión de Riscos e Seguros da Consellería de Facenda e Administración Pública analizará a documentación e procederá a validala, cando así proceda. Por medio da mencionada aplicación de riscos e co obxecto de continuar coa tramitación do expediente, remitirase esa documentación á compañía aseguradora a través da correduría de seguros.

No caso de que se detectasen erros na documentación, que fixesen imposible a súa tramitación, procederase polo Servizo de Xestión de Riscos e Seguros a devolver o expediente á Consellería remitente a través da aplicación, indicando os defectos observados para que esta proceda á súa subsanación.

Os avisos de devolución do expediente visualizaranse ao iniciar a aplicación ou posteriormente pulsando o enlace "**Avisos**".

Unha vez enmendados os erros observados, a unidade responsable da consellería remitirá novamente a documentación corrixida, accedendo ao mesmo expediente co número de referencia dado pola aplicación.

Asimesmo o Servizo de Xestión de Riscos e Seguros validará na aplicación informática todos os requirimentos realizados ou documentación remitida pola correduría ou aseguradora para que quede constancia dos mesmos e sirva de información á persoa responsable de tramitación de sinistros de cada Consellería.

Os avisos de nova documentación no expediente visualizaranse ao iniciar a aplicación ou posteriormente pulsando o enlace "**Avisos**".



#### **4. ALTAS BAIXAS OU MODIFICACIÓNS NAS PÓLIZAS DE ACCIDENTES E VIDA DE ADHESIÓN VOLUNTARIA**

Esta póliza vai dirixida a todo o persoal que actualmente está asegurado nas pólizas de referencia e desexa continuar nelas.

Ademais poderán adherirse voluntariamente e ao seu cargo, aquelas persoas ao servizo da Administración Xeral da Comunidade Autónoma de Galicia, das entidades públicas instrumentais definidas no artigo 45 a) de la Lei 16/2010, de 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración Xeral e do sector público autonómico de Galicia e as entidades as que fan referencia os puntos 3 e 5 da disposición transitoria terceira da citada lei, e das entidades instrumentais de consulta e asesoramento recollidas la disposición adicional sexta punto 2 da citada Lei.

Esta adhesión voluntaria é totalmente independente da póliza da que é tomadora a Consellería de Facenda e Administración Pública. Para calquera trámite, as persoas interesadas poden poñerse en contacto coa correduría de seguros intermediaria na póliza:

AON IBERIA CORREDURIA DE SEGUROS Y REASEGUROS S.A.U.

- correo-electrónico: [adhesionvoluntaria.xunta@aon.es](mailto:adhesionvoluntaria.xunta@aon.es)
- teléfono: 981 21 60 13



## (Modelo I)

Nº DE REFERENCIA DE SINISTRO:

### NOTIFICACIÓN DE SINISTRO

#### ASEGURADO:

NOME E APELIDOS.....  
ENDEREZO E CÓDIGO POSTAL: .....  
TELÉFONO..... FAX: .....  
CORREO ELECTRÓNICO.....  
CENTRO DE TRABALLO ONDE PRESTA/ABA OS SEUS SERVIZOS:  
.....  
CONSELLERÍA: .....  
BREVE DESCRIPCIÓN DO SINISTRO.....  
.....  
DATA DO SINISTRO: DD/MM/AA:

#### BENEFICIARIO/S:

NOMES E APELIDOS.....  
.....  
ENDEREZO E CÓDIGO POSTAL: .....  
TELÉFONO..... FAX: .....  
CORREO ELECTRÓNICO.....  
Nº DE CONTA BANCARIA:

#### PÓLIZA VOLUNTARIA:

- Ten ampliación póliza de accidentes. SI/NO
- Ten suscrita a póliza de vida. SI/NO

.Sinatura do asegurado ou beneficiario  
..Asdo:.....



## (Modelo II)

D. /Dna. \_\_\_\_\_, con DNI  
nº \_\_\_\_\_

RECOÑEZO, en cumprimento do disposto na Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal e garantía dos dereitos dixitais, ter sido informada/o da existencia dun ficheiro automatizado de datos de carácter persoal, manifestando o meu consentimento expreso para que os meus datos sexan incorporados ao dito ficheiro, cedidos á correduría de seguros AON IBERIA CORREDURIA DE SEAGUROS Y REASEGUROS S.A.U. e AXA SEGUROS GENERALES S.A., DE SEGUROS Y REASEGUROS a entidade aseguradora contratadas pola Consellería de Facenda e Administración Pública e tratados informaticamente para os fins lexítimos da actividade aseguradora.

Do mesmo xeito, recoñezo ter sido informada/o de que podo acceder, rectificar, cancelar e opoñerme ao contido dos meus datos no devandito ficheiro nos termos establecidos nos artigos 13 a 18 da Lei 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal e garantía dos dereitos dixitais.



(Modelo III)

## Designación de Persoas Beneficiarias

**Tomador:** Consellería de Facenda e Administración Pública

**Persoa asegurada:** (1) .....

• Persoas beneficiarias en caso de falecemento (marcar o que proceda):

- cónxuxe e, no seu defecto, fillas e fillos que tivese do matrimonio por partes iguais.
- cónxuxe e fillas e fillos tidos do matrimonio a partes iguais.
- Nais e pais por partes iguais
- Seus herdeiros legais
- Segundo o seguinte texto: ....  
.....  
.....

**Data:**

**Sinatura da persoa asegurada:**

O abaixo asinante **autoriza expresamente o tratamento** automatizado dos datos de carácter personal contenidos neste documento para su utilización por parte de la entidade aseguradora, aos efectos exclusivos do registro na póliza da designación de beneficiarios en caso de falecemento.

Don/Dona \_\_\_\_\_ (1),

con D.N.I. número \_\_\_\_\_ (2), asegurado/a da Xunta de Galicia.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_. (3)

**Sinatura:**

### NOTAS

(1) Nome e 2 apellidos. (2) D.N.I. (3) Lugar e data de sinatura do documento.

**Para ser válido o documento debe ser asinado**