



PROCEDIMIENTO PARA TRABAJADORES DESPLAZADOS EN EL EXTRANJERO

ÍNDICE

- 1. OBJETO**
- 2. ALCANCE**
- 3. AGENTES IMPLICADOS**
- 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRABAJADOR**
- 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO INTERNO PARA GERENCIAS Y UNIDAD CORRESPONDIENTE DE LA ORGANIZACIÓN CENTRAL**
- 6. RESPONSABILIDADES Y MULTAS Y SANCIONES**
- 7. ANEXO. RELACIÓN DE LINKS A DOCUMENTOS**



PROCEDIMIENTO PARA TRABAJADORES DESPLAZADOS EN EL EXTRANJERO

1. OBJETO

Definir el procedimiento que deben seguir los trabajadores del CSIC cuando deben realizar desplazamientos geográficos por motivos laborales, una vez obtenida la autorización correspondiente, fuera del territorio nacional, así como detallar los trámites administrativos internos asociados con motivo de trabajadores desplazados del CSIC.

2. ALCANCE

Este procedimiento se debe aplicar en aquellos casos en los que los trabajadores del CSIC se tengan que desplazar geográficamente por motivos laborales y que continúen recibiendo sus retribuciones de la Agencia Estatal CSIC.

3. AGENTES IMPLICADOS

- **TRABAJADOR / INTERESADO:** Persona que se va a trabajar fuera de España por motivos laborales y recibe sus retribuciones por la Agencia Estatal CSIC
- **CENTRO O LA UNIDAD CORRESPONDIENTE DE LA ORGANIZACIÓN CENTRAL (ORGC).** La gerencia del Centro donde está la persona que se va a desplazar o la persona que gestiona el desplazamiento en la unidad de la ORGC
- **TGSS:** Tesorería General de la Seguridad Social
- **INSS:** Instituto Nacional de la Seguridad Social
- **CAISS:** Centro de Atención e Información de la Seguridad Social, (dependiente del INSS)
- **APRL:** Área de Prevención de Riesgos Laborales. area.prl@csic.es
- **SPRL:** Servicio de prevención de Riesgos Laborales. spsl.madrid@csic.es



PROCEDIMIENTO PARA TRABAJADORES DESPLAZADOS EN EL EXTRANJERO

- SERVICIO DE SEGURIDAD SOCIAL: Situado en la Organización Central en C/Serrano 117-2ª planta. seg-social@csic.es

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRABAJADOR

4.1. ¿QUÉ TIENE QUE HACER EL TRABAJADOR ANTES DEL VIAJE?

- a) Una vez obtenida la autorización correspondiente, póngase en contacto con la Dirección / Gerencia de su Centro/Instituto o Unidad de la ORGC, al menos un mes antes de la fecha en la que planifique su viaje para que desde el Centro/Instituto/Unidad se realicen los trámites administrativos obligatorios.
- b) Póngase en contacto con el Área de Prevención de Riesgos Laborales del CSIC al menos un mes antes de la fecha en la que planifique su viaje para que desde ésta se inicien los Protocolos Específicos Técnico-Médicos que correspondan así como las medidas necesaria para desarrollar el viaje. Teléfonos 91 5681931 / 32 / 33.
- c) Registro de viajeros. Es recomendable inscribirse en el registro online de viajeros para que esta información pueda ser utilizada por el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación, para que el viajero registrado pueda ser contactado en la eventualidad de una emergencia en el lugar de su estancia en el extranjero.
<https://www.visatur.maec.es/viajeros>.
Si no se quiere optar por la modalidad online, también se puede descargar el formulario y enviarlo por fax o por correo a la unidad de Emergencia Consular.
- d) Documentación que debe disponer para el desplazamiento, o en su caso la correspondiente a [MUFACE](#):
 - I. Certificado del Centro/Instituto que acredite que ha realizado la [Coordinación de Actividades Empresariales](#) (RD 171/2004)



PROCEDIMIENTO PARA TRABAJADORES DESPLAZADOS EN EL EXTRANJERO

2. Documentación relativa de [Seguridad Social al país desplazado](#)
3. Documentación de Vigilancia de la Salud en el caso que proceda de acuerdo con el Área de Prevención de Riesgos Laborales. [Guía de actuación ante viajes internacionales](#) y [Guía de actuación ante salpicaduras químicas, quemaduras y accidente biológico](#)

4.2. ASISTENCIA MÉDICA DURANTE EL DESPLAZAMIENTO

4.2.1. Trabajadores afiliados al Régimen General de la Seguridad Social

- **Accidente laboral en cualquier país del mundo, excepto funcionarios de la Administración General con ingreso a partir del año 2011**

Cursará aviso telefónico a la mutua FREMAP, teléfono + 34 91 581 18 09 y al Área de Prevención de Riesgos Laborales, teléfono +34 91 568 19 27/31/32 /33.

- **Si está en la UNIÓN EUROPEA**

1. Emergencia

Utilizar el número del teléfono de emergencias 112 y/o acudir al centro médico más cercano.

2. Enfermedad común

En función de la duración del desplazamiento acudir al centro sanitario asignado o Tarjeta Sanitaria Europea (TSE).

- **No está en la UNIÓN EUROPEA**

Acuda con el formulario del país desplazado al centro médico más cercano y con el seguro privado.

4.2.2. Trabajadores del Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado, MUFACE y funcionarios de nuevo ingreso

- **Accidente laboral en cualquier país del mundo**

Para asistencia a mutualistas en el extranjero cursará aviso a DKV (Deutsche Kranken Vereinigung), teléfono +34 902 499 160; muface.internacional@dkvseguros.es; www.dkvseguros.es.



PROCEDIMIENTO PARA TRABAJADORES DESPLAZADOS EN EL EXTRANJERO

- **Emergencia y/o Enfermedad común**

Acudirá al centro médico más cercano.

Los mutualistas y sus beneficiarios que precisen asistencia sanitaria con ocasión de un [desplazamiento temporal al extranjero](#) tendrán derecho al reintegro de los gastos ocasionados por dicha asistencia, cuando ésta haya tenido su causa en un accidente, enfermedad, embarazo o parto surgidos o agravados imprevisiblemente durante su estancia en el exterior.

Para ampliar información sobre Asistencia sanitaria en desplazamientos temporales al extranjero se puede consultar:

<http://www.muface.es/content/asistencia-sanitaria-en-desplazamientos-temporales-al-extranjero>

4.3. ¿QUÉ TIENE QUE HACER DESPUÉS DEL VIAJE?

Si se lo ha recomendado Vigilancia de la Salud antes de salir o en caso de síntomas y/o signos de enfermedad (o sospechas de la misma) adquirida durante el viaje y manifestada con posterioridad deberá informar inmediatamente al Área de Prevención de Riesgos Laborales y a Vigilancia de la Salud. Teléfonos: 91 568 19 27 /31. 91 568 19 31 / 32 / 33.

En caso de que se hayan generado facturas por un accidente o una asistencia sanitaria, las facturas que le sean emitidas se aportarán a la Mutua FREMAP, en caso de accidente o enfermedad profesional o a quien proceda, INSS o MUFACE, en caso de enfermedad.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO INTERNO PARA GERENCIAS Y UNIDAD CORRESPONDIENTE DE LA ORGANIZACIÓN CENTRAL

- a) Ante una comunicación de un trabajador que se va a desplazar al extranjero, la Gerencia del Centro/Instituto o la Unidad de la ORGC correspondiente debe tramitar la correspondiente [comisión de servicios](#) (órdenes por las que se encomienda circunstancialmente cometidos



PROCEDIMIENTO PARA TRABAJADORES DESPLAZADOS EN EL EXTRANJERO

especiales, que el trabajador debe desempeñar fuera del término municipal donde radique su residencia oficial o su puesto de trabajo habitual) o en su caso el correspondiente permiso retribuido

- b) Además, la Gerencia del Centro/Instituto o la Unidad de la ORGC correspondiente debe cumplimentar los [documentos de la Seguridad Social](#) del país del desplazamiento y enviarlo al Servicio de Seguridad Social del CSIC, excepto cuando el desplazamiento sea a Estados miembros de la Unión Europea y el motivo del desplazamiento sea exclusivamente por actividad docente (relacionada con reuniones, congresos, cursos y/o conferencias) en cuyo caso debe llevar la TSE
- c) En caso de que el trabajador desplazado comunique cualquier incidente o accidente que sufra durante su desplazamiento, la Dirección / Gerencia o la Unidad de la ORGC correspondiente debe comunicarlo a la mayor brevedad posible al Área de Prevención de Riesgos Laborales del CSIC: e-mail: Teléfono: +34 91 568 1927 / 1925 / 1923; area.prl@csic.es;

6. RESPONSABILIDADES y MULTAS Y SANCIONES

Se estará a lo dispuesto por el Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social.



PROCEDIMIENTO PARA TRABAJADORES DESPLAZADOS EN EL EXTRANJERO

7. ANEXO. RELACIÓN DE LINKS A DOCUMENTOS

7.1. Regularización de la Seguridad Social para desplazados al extranjero

- [Formulario TA 300](#). Solicitud de Información sobre la Seguridad Social aplicable en el país desplazado. Para desplazamientos a la UE y a países que tienen convenio con España
- [Formulario para países sin convenio](#)
- [Resolución de 26 de junio de 2014, de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado, por la que se regula la asistencia sanitaria fuera del territorio nacional.](#)

7.2. Regularización de Prevención de Riesgos laborales

- [Tríptico sobre Guía de Actuación ante: viajes laborales](#)
- [Tríptico sobre Guía de Actuación ante: salpicaduras químicas, quemaduras y accidente biológico](#)
- [Tríptico sobre Coordinación de Actividades Empresariales](#)

7.3. Gestión Administrativa

- [Formulario Comisión de Servicios](#)