


**PROCEDIMIENTO PARA DAR LA BIENVENIDA AL NUEVO PERSONAL DEL
ÁREA QUE TOMA POSESIÓN DE SU PLAZA, TEMPORAL O DEFINITIVA, O
QUE SE ACOPLA A UN PUESTO**

BIENVENID@

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL DEL AGSSS	DIRECCIÓN ECONÓMICA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS GENERALES DEL AGSSS	GERENCIA DEL AGSSS
	Fecha: Firma electrónica	Fecha: Firma electrónica

Nota importante: No debe imprimirse esta copia ya que puede existir en la intranet del AGSSS una edición más actual.



Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	MARIA INMACULADA VAZQUEZ CRUZ	15/01/2026	
VERIFICACIÓN	JOSE RAMON LEDESMA AGUILAR BndJA42D76G6ENZDKAHRZFTC9A9TUH	PÁG. 1/19	



ÍNDICE

1.	OBJETO	3
2.	ALCANCE	4
3.	RESPONSABILIDADES	5
3.1.	Del Área de Personal del AGSSS.....	5
3.2.	De la Dirección Económica y SSGG	5
3.3.	De la Dirección Asistencial o de Accesibilidad.....	6
3.4.	De la Gerencia	6
3.5.	Del trabajador o trabajadora	6
4.	DEFINICIONES	7
5.	DESCRIPCION	9
5.1.	Incorporación de nuevos profesionales al AGSSS	9
5.2.	Acto Único de Adscripción Provisional	10
5.3.	Celebración del acto único.....	11
6.	BIBLIOGRAFIA Y REFERENCIAS	14
7.	HISTORICO DE EDICIONES	15
8.	ANEXOS	16

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	MARIA INMACULADA VAZQUEZ CRUZ	15/01/2026	
	JOSE RAMON LEDESMA AGUILAR		
VERIFICACIÓN	BndJA42D76G6ENZDKAHRZFTC9A9TUH	PÁG. 2/19	



1. OBJETO




El objeto del presente procedimiento operativo es el de describir aquellas actuaciones que constituyen el proceso que permita dar la bienvenida en el Área de Gestión Sanitaria Sur de Sevilla (en adelante AGSSS) a aquellos profesionales que se incorporan al Área a través de los diferentes procesos establecidos en la normativa actual: OEP, Concurso de Traslados...

Esta acción es esencial por varios motivos:

- El primero, garantizar una prestación a los usuarios del Sistema Sanitario Público de Andalucía homogéneo y profesional.
- Permite una mejora del clima laboral al facilitar información, formación y un lugar cierto para desarrollar el trabajo, necesario para que los trabajadores/as que acceden al AGSSS conozcan cuáles son sus funciones, lugar de trabajo, así como las instrucciones propias del Centro, no así las que ya deben conocer en función a su categoría profesional y formación.

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma> indicando el código de VERIFICACIÓN

FIRMADO POR	MARIA INMACULADA VAZQUEZ CRUZ	15/01/2026	
	JOSE RAMON LEDESMA AGUILAR		
VERIFICACIÓN	BndJA42D76G6ENZDKAHRZFTC9A9TUH	PÁG. 3/19	




2. ALCANCE



El procedimiento se aplica a los siguientes actos o hitos relacionados con la gestión de profesionales en el Servicio Andaluz de Salud y alcanza a todos los Centros del AGSSS, tanto Centros de Atención Hospitalaria como de Atención Primaria;

- Nuevos profesionales que se incorporan por primera vez a alguno de los Centros del Área al haber adquirido, a través de una Oferta de Empleo Pública, la condición de personal estatutario fijo.
- Profesionales, que prestando servicios en el AGSSS de forma temporal toman posesión de plaza con nombramiento de personal fijo.
- Incorporación a los Centros del Área de personal estatutario temporal a través de Bolsa de Empleo o, en su caso, Oferta Pública Específica.
- Por último, aquellos profesionales que hayan participado y obtenido destino en el correspondiente Concurso de Traslados, Reingreso Provisional/Definitivo...

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	MARIA INMACULADA VAZQUEZ CRUZ	15/01/2026	
	JOSE RAMON LEDESMA AGUILAR		
VERIFICACIÓN	BndJA42D76G6ENZDKAHRZFTC9A9TUH	PÁG. 4/19	



3. RESPONSABILIDADES

3.1. Del Área de Personal del AGSSS

Es responsabilidad del área de personal del AGSSS:

- Gestión de todo el proceso y de la interlocución con las partes interesadas.
- Disponer y actualizar listados de profesionales en el que se recojan: puesto ocupado, turno y situación administrativa en la que se encuentran tras su incorporación o desplazamiento.
- Registrar los datos del personal que participa en los distintos procesos.
- Solicitar documento de identificación personal en la celebración de los actos.
- Elaboración de los catálogos de puestos de trabajo del personal de gestión y servicios, junto con la Subdirección competente.
- Redacción de acta en la que quede reflejado el resultado del acto único para la adjudicación de los puestos provisionalmente adjudicados a los profesionales que se incorporan.

3.2. De la Dirección Económica y SSGG

Es responsabilidad de la Dirección Económica y SSGG del AGSSS:

- Elaborar los catálogos de puestos de trabajo de su ámbito de competencia.
- Dar el visto bueno o firmar, según proceda, las diligencias que se deriven de cada uno de los procesos recogidos en este procedimiento.
- Establecer las propuestas de fecha y orden del día de los actos únicos que se deriven de este procedimiento.
- Justificar y tramitar las solicitudes de personal de su área.

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma> indicando el código de VERIFICACIÓN

FIRMADO POR	MARIA INMACULADA VAZQUEZ CRUZ	15/01/2026	
	JOSE RAMON LEDESMA AGUILAR		
VERIFICACIÓN	BndJA42D76G6ENZDKAHRZFTC9A9TUH	PÁG. 5/19	



3.3. De la Dirección Asistencial o de Accesibilidad

Es responsabilidad de las Direcciones Asistenciales y de Accesibilidad del AGSSS:

- Elaborar los catálogos específicos de puestos de trabajo.
- Tramitar y justificar las solicitudes de su área.
- Establecer los mecanismos para dar la bienvenida al personal de su área.

3.4. De la Gerencia

Es responsabilidad de la Gerencia del AGSSS:

- Establecer las estrategias en este ámbito.
- Firmar aquellas diligencias y resoluciones que sean de su competencia.
- Coordinar las acciones en las que se vean afectadas diferentes Direcciones.

3.5. Del trabajador o trabajadora

- Conocer los elementos y funciones básicas de su puesto de trabajo, así como el manual de bienvenida de su categoría, si este existe.
- Realizar solicitudes a través de las vías establecidas.
- Participar en los procesos que le sean de su interés.
- Conocer las obligaciones establecidas en el art. 19 de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud.

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	MARIA INMACULADA VAZQUEZ CRUZ	15/01/2026	
	JOSE RAMON LEDESMA AGUILAR		
VERIFICACIÓN	BndJA42D76G6ENZDKAHRZFTC9A9TUH	PÁG. 6/19	



4. DEFINICIONES

- **Procedimiento:** documento que describe específicamente, paso a paso, la ejecución de una actividad, tarea o proceso específico con la finalidad de que se realice adecuadamente. Permite establecer guías normalizadas para realizar trabajos repetitivos de manera que estos se ejecuten rápida, precisa y eficazmente, permitiendo la capacitación del personal para una actividad no conocida previamente, así como la consulta en caso de duda.
- **Registro:** documento que presenta los resultados obtenidos y evidencia la realización del proceso.
- **O.E.P.:** es un plan anual del gobierno o de una administración pública que anuncia las vacantes de empleo que se van a convocar para cubrir necesidades de personal, teniendo en cuenta los recursos presupuestarios disponibles.
- **Nombramiento de personal estatutario fijo:** acto administrativo por el que una persona, tras superar un proceso selectivo y obtener una determinada puntuación, adquiere una plaza con carácter permanente en los servicios de salud públicos españoles.
- **Concurso de Traslados:** procedimiento administrativo a través del cual los empleados públicos puedan cambiar de centro de trabajo y obtener un destino definitivo. Se convocan anualmente y los profesionales interesados presentan su solicitud de puestos junto con los méritos requeridos (antigüedad, formación, etc.), adjudicándose dichos puestos en función de la puntuación obtenida por cada participante.
- **Concurso de Acoplamiento interno:** procedimiento interno en el ámbito de una administración pública, Servicio Andaluz de Salud (SAS), que permite una movilidad al personal funcionario o estatutario en puestos de trabajo vacantes o nuevos dentro de los Centros que componen dicha organización. Este proceso facilita que los empleados puedan acceder a puestos que se adecuan y ajustan mejor a sus perfiles y necesidades, promoviendo la movilidad y

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	MARIA INMACULADA VAZQUEZ CRUZ	15/01/2026	
	JOSE RAMON LEDESMA AGUILAR		
VERIFICACIÓN	BndJA42D76G6ENZDKAHRZFTC9A9TUH	PÁG. 7/19	



conciliación dentro de los ámbitos establecidos de la administración.

- **Reingreso al servicio activo:** supone la reincorporación de un empleado público a su puesto de trabajo tras una situación de excedencia, suspensión de funciones o servicios especiales. El proceso y los requisitos varían según la situación de partida y la administración, pero generalmente se ha de solicitar el reingreso siguiendo los trámites referidos a plazos y forma establecidos por la normativa aplicable, ya sea de forma electrónica o presencial.

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	MARIA INMACULADA VAZQUEZ CRUZ	15/01/2026	
VERIFICACIÓN	BndJA42D76G6ENZDKAHRZFTC9A9TUH	PÁG. 8/19	



5. DESCRIPCION



5.1. Incorporación de nuevos profesionales al AGSSS

La incorporación de nuevos profesionales al AGSSS conlleva la realización de un acto inicial de toma de contacto que conlleva:

- Dar la bienvenida en la Unidad de Atención de Profesionales (UAP).
- Entrega de manual de bienvenida (pendiente de elaboración por categoría).
- Indicaciones claras para dirigir al trabajador o trabajadora hasta el servicio clínico o de gestión y servicios asignado.
- Presentación de los criterios vigentes de incorporación de los profesionales al AGSSS, o aquellos fruto de la negociación con las OOSS.

En base a ello, este acto se aplicará a los siguientes profesionales:

- Profesionales que por primera vez se incorporan a alguno de los Centros del Área al haber adquirido, a través de una OEP, la condición de personal estatutario fijo.
- Aquellos profesionales que, prestando servicios en el AGSSS de forma temporal, toman posesión de plaza con nombramiento de personal fijo.
- Incorporación a los Centros del Área de personal estatutario temporal a través de Bolsa de Empleo o, en su caso, Oferta Pública Específica.
- Incorporación a uno de los Centros del AGSSS de personal fijo que obtenga destino definitivo a través de su participación en el correspondiente Concurso de Acoplamiento.
- Por último, profesionales que hayan participado y obtenido destino en el correspondiente Concurso de Traslados, Reingreso Provisional/Definitivo.

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	MARIA INMACULADA VAZQUEZ CRUZ JOSE RAMON LEDESMA AGUILAR	15/01/2026	
VERIFICACIÓN	BndJA42D76G6ENZDKAHRZFTC9A9TUH	PÁG. 9/19	



5.2. Acto Único de Adscripción Provisional

El Servicio de Personal elaborará un **Listado** con los profesionales que se incorporan al Área con indicación de la puntuación obtenida en el correspondiente proceso, así como de los puestos vacantes existentes o aquellos otros ocupados por profesionales que sean susceptibles de ser desplazados. El listado incluirá también a aquellos profesionales que incorporándose al Área de forma definitiva venían ya ocupando puestos de carácter temporal.

El listado será **distribuido con al menos siete días** naturales de antelación a la fecha convocada entre las organizaciones sindicales (en adelante OOSS) con representación en la Junta de Personal, recordándoles que los mismos son confidenciales. Los procesos administrativos de provisión de personal pueden hacer que el acto se celebre con posterioridad a la toma de posesión del trabajador/a. Las OOSS dispondrán de 48 horas antes del acto para plantear dudas y propuestas.

La convocatoria del acto único se realizará con **una antelación mínima de siete días** naturales. Los listados a distribuir a las OOSS contendrán la siguiente estructura:

COD. PLAZA	SERVICIO/UGC	HORARIO DEL TURNO	DESTINO (CENTRO/ZBS/DISPOSITIVO DE APOYO)	TURNO M/T/N ¹	TURNO

¹ Si es rotatorio incluir secuencia.

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	MARIA INMACULADA VAZQUEZ CRUZ	15/01/2026	
VERIFICACIÓN	JOSE RAMON LEDESMA AGUILAR BndJA42D76G6ENZDKAHRZFTC9A9TUH	PÁG. 10/19	



5.3. Celebración del acto único

Al inicio del acto se entregará a las OOSS participantes una hoja en blanco que deberá ser firmada por los representantes de las mismas con indicación del nombre y apellidos, así como de la sección Sindical a la que representan y que se añadirá a la documentación que integra este acto.

Durante la celebración del acto la Dirección responsable del Área de Personal, dará la bienvenida a los trabajadores/as felicitándoles por el hito alcanzado. En dicho acto, se le explicará sucintamente el proceso que se va a llevar a cabo.

Se indicará que el acto único de adscripción provisional, es un procedimiento de participación voluntaria, y al que se invita a los trabajadores y trabajadoras que cumple con los requisitos especificados anteriormente, y del que se informa a cargos intermedios, Dirección y OOSS con representación en la Junta de Personal del ámbito que se trate.

A la entrada del acto, y con la voluntad de llevar a cabo un procedimiento con todas las garantías posibles, se solicitará a las personas que participen del acto único presentes en la Sala, el DNI, o documento por el que autoriza a otra persona a comparecer y realizar la elección de puestos en su nombre junto con fotocopia de su DNI.

Para aclarar dudas y dar también la bienvenida a las nuevas incorporaciones, en dicho acto estará presente tanto una persona de la Dirección o Subdirección responsable de la categoría que se oferta, así como un cargo intermedio.

Las personas que en el momento del acto estén desarrollando funciones dentro del AGSSS, con nombramiento sustituto, continuarán en dicho puesto, si así lo

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	MARIA INMACULADA VAZQUEZ CRUZ	15/01/2026	
	JOSE RAMON LEDESMA AGUILAR		
VERIFICACIÓN	BndJA42D76G6ENZDKAHRZFTC9A9TUH	PÁG. 11/19	



desean, hasta el cambio de situación administrativa del puesto que ocupan, por reincorporación de la persona titular, o cobertura del puesto. Asimismo, podrán optar por solicitar otro puesto de trabajo en el acto único.

La relación de puestos vacantes que se ofertan se proyectará en la pantalla del salón de Actos o Sala correspondiente.

En aquellos procesos en los que se incorporen en el mismo momento, profesionales por turno de promoción interna y turno libre, elegirán en primer lugar los que accedan por promoción interna.

Iniciado el acto, los asistentes seleccionarán, según se les vaya nombrando y siguiendo el orden de mayor a menor puntuación obtenida en el concurso de traslado u OEP, uno de los puestos que se ofertan.

Si la persona que debe elegir puesto en el acto único no se presenta al mismo o estando en dicho acto, no selecciona ningún puesto, se le asignará la vacante que quede libre una vez adjudicados los puestos al resto de participantes en el acto.

Las vacantes que estén ocupadas por un una persona con nombramiento interino que toman posesión no serán ofertadas en el acto único.

La convocatoria a los participantes en el acto único se realizará al correo electrónico que figure en la Aplicación GERHONTE.

Asimismo, se analizarán las situaciones particulares por las que, atendiendo a las características de la persona o del puesto, deba establecerse otro criterio. Si esta circunstancia se diera, se informará en el acto único de la misma.

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	MARIA INMACULADA VAZQUEZ CRUZ	15/01/2026	
	JOSE RAMON LEDESMA AGUILAR		
VERIFICACIÓN	BndJA42D76G6ENZDKAHRZFTC9A9TUH	PÁG. 12/19	



En el caso de la categoría de médicos, enfermería, TCAE, matronas, fisioterapeutas y podólogos, los puestos que se ofertan en atención primaria, podrán ser en zonas básicas de salud (ZBS), o en dispositivos de apoyo (DP).

Aquellas personas, procedentes de OPE, a las que se les conceda Comisión de Servicio en otro Centro distinto al AGSSS, posteriormente al acto único dejarán el puesto que hayan seleccionado libre. No pudiéndose ofertar de nuevo en dicho acto, pero sí en convocatorias de acomplamiento interno.

Finalizada el proceso de elección de vacantes y adjudicadas las mismas se procederá a la finalización del acto, comunicando a las OOSS, en el plazo de **3 días hábiles** desde el Servicio de Personal, mediante remisión de la copia del Acta.

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	MARIA INMACULADA VAZQUEZ CRUZ	15/01/2026	
	JOSE RAMON LEDESMA AGUILAR		
VERIFICACIÓN	BndJA42D76G6ENZDKAHRZFTC9A9TUH	PÁG. 13/19	



6. BIBLIOGRAFIA Y REFERENCIAS

1. Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud.
2. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
3. Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.
4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
5. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
6. Convocatorias públicas de traslados y ofertas públicas de empleo (OPE) del SAS.

Para aquellas cuestiones que no se recojan en las anteriores normas, por analogía, se aplicarán las normas de acoplamiento interno que el AGSSS haya publicado en la última convocatoria.

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	MARIA INMACULADA VAZQUEZ CRUZ	15/01/2026	
	JOSE RAMON LEDESMA AGUILAR		
VERIFICACIÓN	BndJA42D76G6ENZDKAHRZFTC9A9TUH	PÁG. 14/19	



7. HISTORICO DE EDICIONES



Nº Edición	Fecha	Resumen de Cambios / Capítulos afectados
1	De la firma electrónica	Nuevo procedimiento
2	De la firma electrónica	Correcciones de formato y pie de página

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	MARIA INMACULADA VAZQUEZ CRUZ	15/01/2026	
	JOSE RAMON LEDESMA AGUILAR		
VERIFICACIÓN	BndJA42D76G6ENZDKAHRZFTC9A9TUH	PÁG. 15/19	



8. ANEXOS



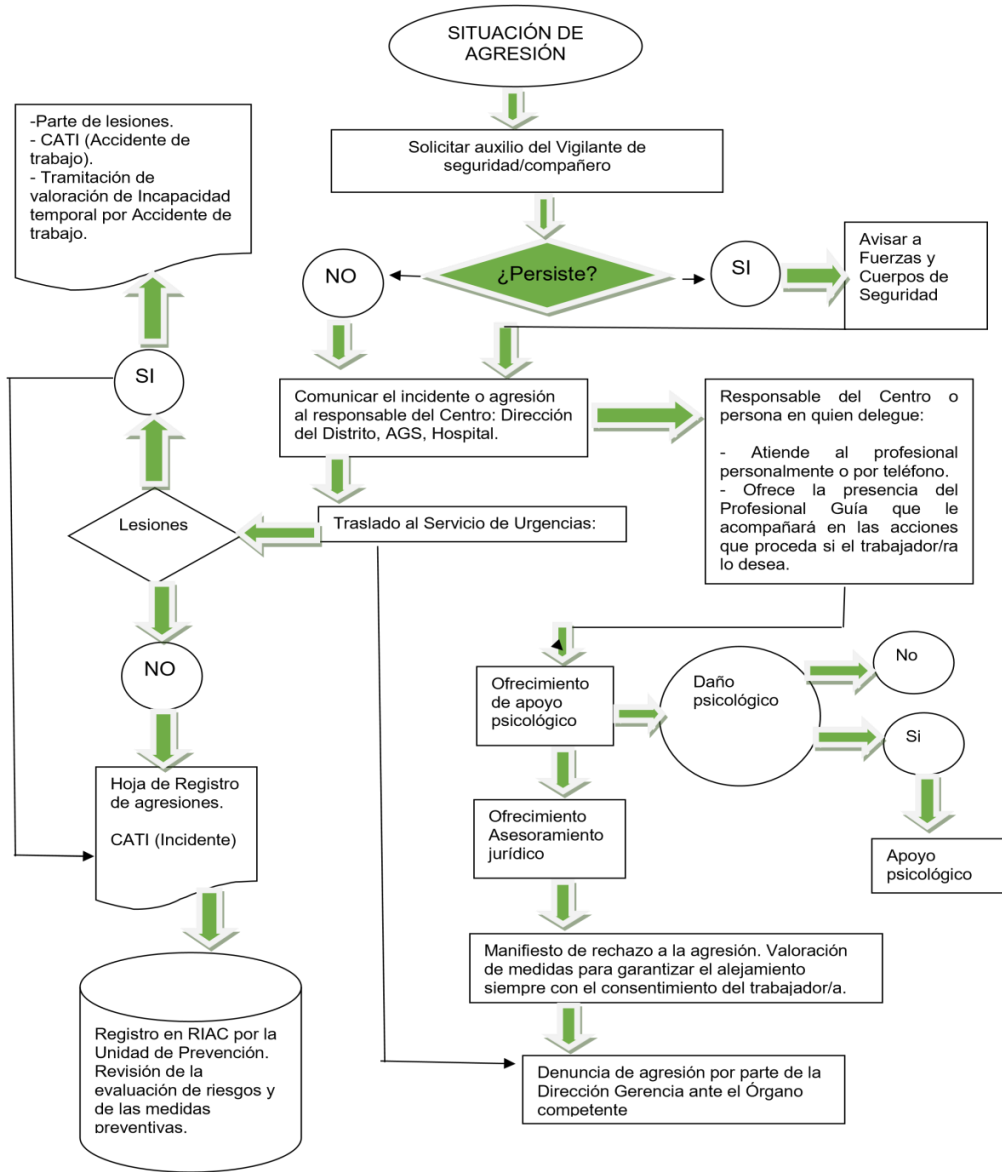
- **ANEXO I:** MANUAL DE ACOGIDA GENERAL.
- **ANEXO II:** MANUAL DE ACOGIDA DE LA CATEGORÍA: pendiente de elaboración.
- **ANEXO III:** PROCEDIMIENTO DE ACOMPLAMIENTO INTERNO LA CATEGORÍA: pendiente de elaboración.
- **ANEXO IV:** PLAN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE AGRESIONES A LOS PROFESIONALES DEL SAS. La finalidad de este Plan es prevenir, proteger y combatir la violencia hacia los trabajadores del Sistema Sanitario Público de Andalucía, controlando con rapidez cualquier situación de violencia, peligro o emergencia y minimizando sus consecuencias, fomentando una cultura de seguridad y prevención.
 - <https://web.sas.junta-andalucia.es/servicioandaluzdesalud/profesionales/prevencion-y-atencion-de-agresiones>
 - Documentos SAS, Anexo 4: Procedimiento de actuación ante una agresión. Flujograma.
 - Cartel Prevención Agresiones a Sanitarios
 - Tríptico interlocutor policial sanitario para protocolo de actuación ante agresiones a profesionales de la salud.

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	MARIA INMACULADA VAZQUEZ CRUZ	15/01/2026	
	JOSE RAMON LEDESMA AGUILAR		
VERIFICACIÓN	BndJA42D76G6ENZDKAHRZFTC9A9TUH	PÁG. 16/19	



PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE UNA AGRESIÓN.

FLUJOGRAMA



FIRMADO POR	MARIA INMACULADA VAZQUEZ CRUZ	15/01/2026
	JOSE RAMON LEDESMA AGUILAR	
VERIFICACIÓN	BndJA42D76G6ENZDKAHRZFTC9A9TUH	PÁG. 17/19





INSTRUCCIÓN 3/2017, DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE SEGURIDAD, SOBRE MEDIDAS POLICIALES A ADOPTAR FRENTE A AGRESIONES A PROFESIONALES DE LA SALUD

• Los **Interlocutores Policiales Sanitarios** asesoran a la Administración Sanitaria y a los representantes de los profesionales de la salud en la implantación de medidas preventivas especializadas.



• La formación es fundamental como medida preventiva. Llevamos desde el año 2017 formando a los profesionales de la salud en estrategias de prevención de las agresiones.



CONSEJOS PARA EVITAR LAS AGRESIONES A LOS PROFESIONALES DE LA SALUD

ANTES DE LA AGRESIÓN



Configuración de tu lugar de trabajo:

- Disponer de vías de salida abiertas te facilitará la huida durante un incidente violento. Establece una distribución del mobiliario basada en tu seguridad.
- Retira del alcance de pacientes y otros usuarios los objetos arrojadizos y/o susceptibles de ser utilizados como arma improvisada por el agresor.
- La elaboración de un plan previo de huida en caso de agresión, facilitará la toma de decisiones en el caso de que se produzca una situación violenta. Ten operativas y a mano tus herramientas de petición de ayuda: teléfono del servicio de seguridad, sistemas de aviso discreto (**botón SOS** personal sanitario de la aplicación **ALERTCOPS**) y los teléfonos **091** de la **Policía Nacional** y **062** de la **Guardia Civil**.

DURANTE LA AGRESIÓN

Sé proactivo y actúa con calma en las interacciones con usuarios nerviosos y/o alterados. No intentes contener a una persona agresiva cuando suponga una amenaza para tu seguridad: ante todo debe primar la prudencia. Poniendo en práctica unas sencillas pautas de seguridad conseguirás reconducir estas incómodas situaciones y podrás evitar que lleguen a producirse agresiones.

- Mantén la distancia de seguridad.
- Habla con tono pausado y calmado. Evita ser reactivo.
- Muestra las manos en todo momento.
- Escucha sus demandas tomándote el tiempo necesario para hacerlo: la escucha activa es la herramienta más eficaz en este tipo de situaciones.
- Busca salir de la estancia donde estás hacia un lugar más seguro y mantén distancia de seguridad con el agresor.
- Si se advierte riesgo no esperar a que se produzca la agresión, alertar a los compañeros/vigilante de seguridad, activar sistemas de aviso discreto (**botón SOS ALERTCOPS**), **091** y **062**.

DESPUÉS DE LA AGRESIÓN

- Si aún no llamaste a la Policía Nacional o a la Guardia Civil, hazlo sin demora. La patrulla de Policía Nacional y Guardia Civil más cercana acudirá al lugar de la agresión en pocos minutos.
- Comunica la agresión a los responsables del centro sanitario.

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma> indicando el código de VERIFICACIÓN

FIRMADO POR	MARIA INMACULADA VAZQUEZ CRUZ	15/01/2026	
	JOSE RAMON LEDESMA AGUILAR		
VERIFICACIÓN	BndJA42D76G6ENZDKAHRZFTC9A9TUH	PÁG. 18/19	





INTERLOCUTOR

POLICIAL

SANITARIO






CUIDA DE QUIEN TE CUIDA

Si sufres una agresión en el ejercicio de tu profesión, ¡Denúncialo!

091
POLICÍA NACIONAL




062
GUARDIA CIVIL


DESCÁRGATE
ALERTCOPS
 PARA TU SEGURIDAD






www.interior.gob.es


www.ssa.gob.es

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	MARIA INMACULADA VAZQUEZ CRUZ JOSE RAMON LEDESMA AGUILAR	15/01/2026	
VERIFICACIÓN	BndJA42D76G6ENZDKAHRZFTC9A9TUH	PÁG. 19/19	