



# MA

**MANUAL DE ACOGIDA DE  
PREVENCIÓN DE RIESGOS  
LABORALES DEL  
EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE VÉLEZ-MÁLAGA**

**Ejemplar para el trabajador/a**

**MA-GENERAL.1-2015**

**Ejemplar para el trabajador/a**

## Bienvenida del Alcalde

Bienvenido/a al Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga,

Como Alcalde del Municipio es una de mis prioridades facilitarle una integración eficaz a su puesto de trabajo, evitando todos los riesgos que puedan suponer un daño para su Salud.

Para ello hemos desarrollado este Manual de acogida, a lo largo del cual le iremos informando del sistema de gestión en Prevención de este Ayuntamiento, de sus derechos y obligaciones preventivas como trabajador/a, de los medios de información y comunicación, así como de los riesgos a los que puede estar expuesto/a y las normas y medidas preventivas para eliminar o evitar estos riesgos.

Esperamos que este recorrido profesional que acaba de comenzar con nosotros sea una etapa de mejora de calidad de vida, seguridad y empleabilidad con éxito para usted.

Un Saludo,

D. Antonio Moreno Ferrer  
Alcalde-Presidente Excmo. Ayto. Vélez-Málaga

Es muy importante que lea atentamente este Manual y consulte cualquier duda antes de incorporarse a su puesto. Al final del Manual hay un justificante escrito que deberá rellenar y entregar en el Servicio de Prevención Propio (SPP). Sin más preámbulos, le explicamos el funcionamiento del Manual.

El Manual se divide en dos partes, esta que está leyendo, que es una parte introductoria y general, donde se especifican todas las características comunes para todos los usuarios del Ayuntamiento, así como **“qué debo hacer”** cuando tengo un accidente o para recoger mi reconocimiento médico, y otra segunda parte, específica de los riesgos del puesto al que se va a incorporar, que se le entregará más adelante.

Esta parte del Manual es para todo el personal del Ayuntamiento.  
Aquí se responderá a las siguientes preguntas:

**“Cómo funciona y/o está organizada la prevención en este Ayuntamiento”**

**“Cuáles son las obligaciones del Ayuntamiento”**

**“Cuáles son MIS obligaciones en prevención”**

**“Cómo realizo mis consultas de prevención”**

**“Qué debo hacer en caso de accidente”**

## **Cómo funciona y/o está organizada la prevención en este Ayuntamiento**

Este Ayuntamiento organiza la Prevención de Riesgos Laborales a través del **Servicio de Prevención Propio (SPP)**, que depende directamente del Concejal/a de Recursos Humanos. Este Servicio responderá a todas sus preguntas y dudas sobre prevención, así como gestionará su reconocimiento médico y su formación en prevención de los riesgos relativos a su puesto.

**Servicio de Prevención Propio del Ayuntamiento de Vélez-Málaga**  
**C/. Campillo nº. 7A. (tras Casa Cervantes) 29700 Vélez-Málaga**

**Horario: 9:00 a 14:00 horas**

**Teléfonos: 673604579, 673603563, 673603749**

**e-mail de contacto: [prl@velezmalaga.es](mailto:prl@velezmalaga.es)**

A nivel de consulta y participación de los trabajadores/as este Ayuntamiento dispone de un Comité de Seguridad y Salud.

### **Miembros del Comité de Seguridad y Salud**

- 6 Representantes de la Administración**
- 3 Representantes del Comité de Empresa**
- 3 Representantes de la Junta de Personal**



Para ponerse en contacto con el Comité de Seguridad y Salud:

Secretaria del Comité de Seguridad y Salud: D<sup>a</sup>. María Ángeles Campos Madrona (673604579).

Para ponerse en contacto con los representantes de los/as trabajadores/as:

C/. Cristo, 50. (locales sindicales)

- CC.OO. (ccoo@velezmalaga.es / Telf.: 636 47 29 37)
- CSIF (csif@velezmalaga.es) / Telf.: 660 41 72 78)
- UGT (ugt@velezmalaga.es)
- UPLB (Unión de Policía Local y Bomberos)

### **“Cuáles son las obligaciones de este Ayuntamiento”**

Este Ayuntamiento tiene el objetivo y la obligación de preservar la seguridad y salud de sus trabajadores/as. Para ello realiza, entre otras, las siguientes actividades preventivas, por medios propios o concertados:

- 1) Evaluación de riesgos de los puestos de trabajo y planificación de las medidas preventivas.
- 2) Formación e información de los riesgos.
- 3) Vigilancia de la Salud (reconocimientos médicos).
- 4) Entrega de Equipos de Protección Individual (EPI,s).
- 5) Investigación de accidentes.
- 6) Controles de las condiciones de trabajo.
- 7) Planes de emergencias,...

### **“Cuáles son MIS obligaciones como trabajador/a de este Ayuntamiento”**

- 1) Realizar y/o asistir a la formación en prevención que determine el Ayuntamiento.
- 2) Realizar el Reconocimiento Médico Inicial (y los periódicos obligatorios).
- 3) Informar a mi superior jerárquico de cualquier incidencia que ocurra en el trabajo, con el fin de evitar un accidente.
- 4) Colaborar en mi puesto de trabajo para evitar cualquier tipo de accidente.

- 5) Cumplir las normas de trabajo seguro.
- 6) Cuidar y mantener los equipos de protección individual que se me entreguen.
- 7) Comunicar cualquier incidente/accidente a mi superior jerárquico de forma inmediata.

### “¿Mi Reconocimiento Médico es público?”

**No**, el reconocimiento médico es confidencial. Este Ayuntamiento NO tendrá acceso a los datos confidenciales, solo recibirá un comunicado en el que indicará lo siguiente:

- Apto/a
- No Apto/a
- Apto/a con restricciones (ejemplo: apto/a con restricción de trabajar en altura).

No indicará el motivo de la restricción, así como ninguno de los resultados de analíticas ni diagnósticos médicos.

### “¿Es obligatorio el Reconocimiento Médico?”

**El Reconocimiento Médico Inicial, es obligatorio.** Con este reconocimiento médico se puede establecer que el puesto de trabajo, así como las tareas y herramientas, no van a perjudicar la salud del trabajador/a y que éste está capacitado/a para realizar las tareas de su puesto.

### “Dónde y cuándo realizo el Reconocimiento Médico”

Para realizar el reconocimiento médico, una vez que se incorpore a su puesto de trabajo, será citado por el Servicio de Prevención del Ayuntamiento, donde se le proporcionará un bote para la analítica de orina, indicándosele la hora y el lugar. Recuerde que tendrá que asistir en ayunas y

a ser posible con copia de su historial médico. En caso de ser discapacitado, no olvide su certificado de discapacidad.

## **“Dónde y cuándo recojo los resultados de mi Reconocimiento Médico”**

Durante el reconocimiento, el médico/a le preguntará cómo desea recibir los resultados, habiendo dos posibilidades:

- a) Recibirlo en sobre cerrado en el Servicio de Prevención del Ayuntamiento y recogerlo en dicho Servicio.

Para ello deberá identificarse mediante su DNI o cualquier otro documento válido que le identifique.

En caso de no poder acudir personalmente a recogerlo podrá autorizar, por escrito, a otra persona para que lo haga en su nombre, debiendo presentar su DNI o fotocopia del mismo.

La recogida de los reconocimientos médicos y, en su caso, los diplomas de los cursos de formación, se realizará única y exclusivamente los lunes de 9:00 a 14:00 horas.

- b) Visualizar y/o descargar en la página web, por lo que el médico le solicitará un número de teléfono móvil para enviarle un mensaje con las claves de descarga.

Los resultados de los reconocimientos médicos suelen tardar unos 15 días.

Si usted no retira los resultados de su reconocimiento médico, en un plazo máximo de 6 meses, desde su realización, el mismo será enviado a su origen para su destrucción.

### “Qué debo hacer si no recibo los resultados por estos medios”

Si usted no recibiese los resultados por ninguno de los medios anteriores, o necesitase copia de uno de sus informes, podrá:

- Realizar una incidencia de su caso en el Servicio de Prevención Propio (C/. Campillo nº. 7A), en persona o por teléfono.

**Para solicitud de copia de reconocimientos médicos y/o consultas de los informes de aptitud: CUALTIS S.L.U.** (nuevo nombre de Ibermutuamur)

**Teléfono: 952 07 08 78 - 00 11**  
**Línea Asistencial 24h.: 900 50 60 70**  
**Atención al Cliente: 900 900 138**

### “Qué debo hacer si no entiendo el resultado de mi Reconocimiento Médico”

Si usted no entiende bien el resultado de su reconocimiento médico puede hacer una de estas dos cosas:

- a) Realizar una consulta telefónica al teléfono 900 900 138
- b) Realizar la consulta a su médico de cabecera

### “Qué debo hacer en caso de que me ocurra un accidente de trabajo”

En caso de que usted sufra un accidente de trabajo deberá realizar las siguientes actuaciones:

- a) Si el accidente es grave o muy grave, y/o necesita asistencia urgente, diríjase al centro médico u hospitalario más cercano, informando que ha sido accidente de trabajo. Una vez que sea atendido diríjase al Servicio de Prevención con el parte del centro médico u hospital, o llame por teléfono (673604579) para informar del accidente. Deberá informar lo antes posible a su Jefe/a de lo ocurrido, personalmente o a través de un/a compañero/a de trabajo.

b) Si el accidente NO es grave, deberá realizar estas actuaciones en el orden que se indica:

- 1) Informar a su Jefe/a directo y solicitarle informe escrito de lo ocurrido (documento R-16 notificación de accidente).
- 2) Con el informe de lo ocurrido deberá presentarse en el Servicio de Prevención, en horario de mañana, para solicitar volante de asistencia para ser atendido/a en la mutua de accidentes.
- 3) Con el volante de asistencia podrá ser atendido/a en el siguiente centro médico:

**FREMAP- Torre del Mar:  
Clínica Bonal S.L.  
Avda. Infanta Elena, Edf. Juan Carlos I (zona del Tomillar)  
29740 Torre del Mar (Vélez-Málaga)  
Telf: 952 54 33 73  
De 9:00 a 14:00 y de 17:00 a 20:00, de lunes a viernes no festivos**

Si por lo ocurrido se encuentra inmovilizado/a y considera que ha de ir directamente a la mutua, y no tiene medios para desplazarse, puede utilizar el servicio de taxi de la mutua (José Antonio). Para ello le pedirá a su encargado/a que llame al tlf. 696353684 (le atenderá en cuanto esté libre). Si no puede comunicar con su encargado puede llamar al Servicio de Prevención para que gestione la asistencia del taxi.

Fuera de los horarios anteriores también podrá ser atendido/a en los siguientes centros:

**Clínica Rincón Béjar- Torre del Mar  
C/. San Andrés, 23  
29740 Torre del Mar (Vélez-Málaga)  
Telf: 952 54 37 44  
De 8:00 a 21:00 horas, de lunes a viernes no festivos y de 9:00 a 15 los sábados no festivos.**

**Clínica Rincón Béjar- Torre de Benagalbón  
Avda. de la Torre, 24  
29738 Torre de Benagalbón.  
(Rincón de la Victoria)  
Telf: 952 40 35 74  
De lunes a domingo las 24 horas.**

- Si le envían a la central de la Mutua de accidentes (FREMAP), esta se encuentra en:
- 

**FREMAP Málaga 1**  
Avda. de Andalucía, 26  
29007 Málaga (junto a Cortefiel).  
Teléfono: 952 30 46 00

### “Qué formación debo realizar y cuándo”

Desde el Servicio de Prevención Propio (prevención de riesgos laborales) se realizará la planificación de su formación en prevención de riesgos laborales. Esta se realizará de forma presencial y en horario de trabajo.

Para ello es necesario que una vez que reciba este manual, en el justificante de entrega indique su teléfono y e-mail para facilitar el contacto a la hora de planificar su formación.

Le informamos que recibirá un diploma acreditativo de todos los cursos que realice, los cuales le servirán tanto para su acreditación en este Ayuntamiento, como para otras empresas, así como para procesos selectivos y concursos futuros.

### “Cómo puedo realizar más formación en Prevención de Riesgos Laborales”

Si está interesado/a en realizar más formación en prevención de riesgos laborales, puede contactar con el Servicio de Prevención Propio del Ayuntamiento para que se le inscriba en los cursos on-line o a distancia que se tengan programados.

Para ello puede llamar al teléfono 673604579 o enviar un e-mail a [prl@velezmalaga.es](mailto:prl@velezmalaga.es).



## “Cómo comunicar una situación de riesgos”

En caso de querer realizar cualquier tipo de consulta sobre riesgos laborales, se puede poner en contacto con:

- a) El Servicio de Prevención Propio del Ayuntamiento:
  - Por teléfono
  - Mediante nota interior dirigida al Servicio de Prevención Propio
  - De forma presencial en horario de trabajo
- b) Los/as Delegados/as de Prevención del Ayuntamiento

## “Quiénes son personas especialmente protegidas”

El Ayuntamiento garantizará de manera específica la protección de los trabajadores/as que, por sus propias características personales o estado biológico conocido, incluidos aquellos que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo. A tal fin deberá tener en cuenta dichos aspectos en las evaluaciones de los riesgos y, en función de éstas, adoptará las medidas preventivas y de protección necesarias.

Los trabajadores/as no serán empleados en aquellos puestos de trabajo en los que, a causa de sus características personales, estado biológico o por su discapacidad física, psíquica o sensorial debidamente reconocida, puedan ellos/as, los demás trabajadores/as u otras personas relacionadas con la empresa ponerse en situación de peligro o, en general, cuando se encuentren manifiestamente en estados o situaciones transitorias que no respondan a las exigencias psicofísicas de los respectivos puestos de trabajo.

Igualmente, el Ayuntamiento tendrá en cuenta en las evaluaciones los factores de riesgo que puedan incidir en la función de procreación de los trabajadores/as, en particular por la exposición a agentes físicos, químicos y biológicos que puedan ejercer efectos mutagénicos o de toxicidad para la procreación, tanto en los aspectos de la fertilidad, como del desarrollo de la descendencia, con objeto de adoptar las medidas preventivas necesarias.

**Por todo ello, si usted se encuentra en uno de estos casos, debe informar al Servicio de Prevención Propio (Prevención de Riesgos Laborales) para que realice una evaluación específica de su puesto y se tomen las medidas oportunas. Toda la información que reciba el Servicio de Prevención sobre su situación personal será confidencial.**

## JUSTIFICANTE DE ENTREGA

D./Dña. \_\_\_\_\_ con  
D.N.I. \_\_\_\_\_ y puesto de trabajo  
\_\_\_\_\_, como trabajador/a de este  
Ayuntamiento, certifica que ha recibido y ha sido informado/a correctamente  
del contenido del presente Manual de Acogida "MA-GENERAL.1-2015", no  
quedándole dudas respecto al contenido del mismo, ya que lo ha leído y  
comprendido de forma íntegra.

Además se compromete a seguir los consejos e instrucciones indicados  
en dicho Manual.

En Vélez-Málaga a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

El trabajador/a

Servicio de Prevención Propio



Si desea recibir información sobre Prevención de riesgos Laborales, escriba a continuación su  
dirección de correo electrónico:

.....

**RECORTAR ESTA PÁGINA Y ENTREGARLA EN EL SERVICIO DE  
PREVENCIÓN. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL  
AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ-MÁLAGA.**



**MA-GENERAL.1-2015**

No es la más fuerte de las especies la que sobrevive,  
ni tampoco la más inteligente,  
si no la que mejor se adapta a los cambios.  
Charles Darwin (Científico)

