

MANUAL DE ACOGIDA

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

**INFORMACIÓN DE CARÁCTER GENERAL SOBRE MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS
LABORALES PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA**





ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
 2. EL PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
 3. ESTRUCTURA Y CONTACTO DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN
 4. DELEGADOS Y DELEGADAS DE PREVENCIÓN
 5. MEDIDAS PREVENTIVAS A ADOPTAR EN EL PUESTO DE TRABAJO
 - 5.1. NORMAS EN ZONAS DE PASO
 - 5.2. NORMAS DE USO DE ESTANTERÍAS
 - 5.3. NORMAS BÁSICAS FRENTE A CONTACTOS ELÉCTRICOS
 - 5.4. NORMAS DE USO DE PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS
 - 5.5. MANIPULACIÓN DE IMPRESORAS, FOTOCOPIADORAS Y DESTRUCTORAS DE PAPEL
 - 5.6. MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS
 - 5.7. NORMAS DE USO DE ESCALERAS DE MANO
 - 5.8. INSTRUCCIONES FRENTE A INCENDIO
 - 5.9. INSTRUCCIONES FRENTE A AMENAZA DE BOMBA
 - 5.10. INSTRUCCIONES GENERALES DE EVACUACIÓN
 6. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO
 7. PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES EXTERNAS
 8. MEDIDAS FRENTE A LA PANDEMIA POR COVID-19
- ANEXO.FORMULARIOS DE USO GENERALIZADO EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA



1. INTRODUCCIÓN

Se entiende por **Prevención de Riesgos Laborales** el conjunto de actividades o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de la actividad de la Administración de Justicia en la Comunidad Autónoma de Andalucía con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.

Los principales objetivos que pretende conseguir la prevención de riesgos laborales son, entre otros, evitar los accidentes, incidentes y daños derivados del trabajo, crear lugares de trabajo seguros y saludables y la mejora del clima laboral.

La norma marco de referencia es la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL), la cual establece de forma expresa el derecho de las personas trabajadoras a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo, lo que supone un correlativo deber de la Administración de protección de su personal trabajador frente a los riesgos laborales (artículo 14 de la LPRL).

El instrumento básico para conseguir los objetivos mencionados es el [Plan de Prevención de Riesgos Laborales en la Administración de Justicia en la Comunidad Autónoma de Andalucía](#), el cual contempla una serie de procedimientos para asegurar el derecho del personal trabajador a su seguridad y salud en los centros de trabajo.

Por otra parte, la organización preventiva está formada por el [Servicio de Prevención de la Administración de Justicia](#), compuesto por: una Unidad de Prevención en cada una de las ocho provincias, que presta su asesoramiento tanto a la Administración, como al personal funcionario y a los Delegados y Delegadas de Prevención; y por los Centros de Prevención de Riesgos Laborales en las respectivas provincias, para las actuaciones de reconocimiento y asesoramiento en materia de vigilancia de la salud.

Así, el espacio de [Prevención de Riesgos Laborales](#), disponible en el **Portal Adriano**, ofrece diversa información entre la que destaca: los procedimientos en materia de seguridad y salud en la Administración de Justicia, los formularios a utilizar por el personal funcionario para ejercer sus derechos en materia de prevención, las funciones del Servicio de Prevención de la Administración de Justicia y de los Delegados y Delegadas de Prevención, formación en materia de seguridad y salud, normativa, documentación de interés y los medios de contacto para cualquier cuestión relacionada con la prevención de riesgos laborales.



2. EL PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Administración de Justicia

El **Plan de Prevención de Riesgos Laborales** de la Administración de Justicia en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se puede definir como el conjunto de previsiones que regulan y detallan todas aquellas acciones y políticas por parte de la Administración para integrar la actividad preventiva en todos los niveles de la organización de la Administración de Justicia.

El ámbito de aplicación del Plan de Prevención lo constituyen los centros de trabajo de las sedes judiciales, fiscales e Institutos de Medicina Legal y Ciencias Forenses, en los que desarrolla su trabajo el personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Así, el Plan de Prevención se considera el eje central de la prevención de riesgos laborales de la Administración de Justicia, ya que en el mismo se establecen los procedimientos para llevar a cabo, entre otras, las siguientes actividades preventivas:

1. **Evaluación de riesgos.** La Administración debe realizar y mantener actualizada la evaluación de los riesgos para la seguridad y salud del personal trabajador.
2. **Medidas preventivas.** La Administración llevará a cabo aquellas medidas preventivas necesarias para eliminar o reducir y controlar los riesgos que hayan sido detectados en las evaluaciones referidas en el párrafo anterior.
3. **Planes de emergencia y evacuación.** La Administración elaborará para cada centro de trabajo un Plan de Emergencia y Evacuación, en el que se analicen las posibles situaciones de emergencia y se establezcan las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores.
4. **Vigilancia de la salud.** La Administración garantizará al personal trabajador la vigilancia periódica de su estado de salud, a través de los Centros de Prevención de Riesgos Laborales, en función de los riesgos inherentes al trabajo.
5. **Personas especialmente sensibles.** Adaptación de los puestos de trabajo a las personas empleadas públicas especialmente sensibles.
6. **Protección a la maternidad.** Adaptación de los puestos de trabajo para la protección a la maternidad.
7. **Formación del personal trabajador.** La Administración debe garantizar que cada persona trabajadora reciba una formación suficiente y adecuada en materia preventiva.
8. **Información, consulta y participación del personal trabajador.** La Administración debe informar al personal trabajador de los riesgos existentes en sus puestos de trabajo, las medidas preventivas necesarias y las medidas de emergencia y evacuación en el centro de trabajo.



Procedimientos del Plan de Prevención

El Plan de Prevención se acompaña de un anexo con el Manual de procedimientos, y sus correspondientes Formularios, para la gestión de las actividades preventivas enunciadas anteriormente.

A continuación se relacionan los principales procedimientos de interés directo para el personal funcionario, y cuyo contenido y formularios correspondientes pueden descargarse en el espacio de Prevención de Riesgos del Portal Adriano, en las secciones [Manual de procedimientos](#) y [Formularios](#), respectivamente.

- [P-IP 07. Integración de la prevención en los equipos de protección individual](#)
- [P-CP 01. Información en materia de prevención al personal trabajador](#)
- [P-CP 03. Comunicaciones a las Unidades de Prevención](#)
- [P-EP 01. Elaboración de la evaluación de riesgos laborales](#)
- [P-EP 02. Elaboración, ejecución y seguimiento de la planificación preventiva](#)
- [P-PE 01. Elaboración e implantación de los planes de emergencia y evacuación](#)
- [P-FR 01. Formación en prevención de riesgos del personal trabajador](#)
- [P-NI 01. Comunicación, notificación e investigación de los accidentes](#)
- [P-VS 01. Gestión para la vigilancia de la salud](#)
- [P-VS 02. Adaptación de puestos de trabajo al personal especialmente sensible](#)
- [P-VS 03. Adaptación de puestos de trabajo para la protección de la maternidad](#)



3. ESTRUCTURA Y CONTACTO DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN

Funciones

El **Servicio de prevención de la Administración de Justicia** es el conjunto de medios humanos y materiales propios de la Administración de la Junta de Andalucía necesarios para realizar las actividades preventivas a fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y la salud de las personas trabajadoras, asesorando y asistiendo para ello a la Administración, al personal trabajador y a sus representantes y a los miembros de los Comités de Seguridad y Salud.

El Servicio de prevención está compuesto por una Unidad de Prevención en cada una de las ocho provincias, que presta su asesoramiento tanto a la Administración, como al personal funcionario y a los Delegados y Delegadas de Prevención; y por los Centros de Prevención de Riesgos Laborales en las respectivas provincias, con competencias en materia de vigilancia de la salud.

Son funciones de las Unidades de Prevención las siguientes:

- Asesoramiento a la Administración para la aplicación del plan de prevención.
- La evaluación de los factores de riesgo de las personas trabajadoras.
- La propuesta de planificación de la actividad preventiva.
- La información y formación del personal trabajador en materia de prevención de riesgos.
- La determinación de los medios para la prestación de los primeros auxilios y planes de emergencia.
- La información y asesoramiento a los órganos de participación y a los representantes del personal trabajador.
- Cualquier otra actividad que contribuya a la mejora de las condiciones de seguridad y salud de las personas trabajadoras.

Estructura

El Servicio de prevención de la Administración de Justicia está compuesto por la siguiente estructura:

- **Unidad de Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales**, adscrita a la Dirección General de Oficina Judicial y Fiscal, con funciones de coordinación de las actuaciones de las diferentes Unidades de Prevención de Riesgos existentes en cada una de las ocho provincias de la Comunidad Autónoma.
- **Unidades de Prevención provinciales**, adscritas a las Secretarías Generales Provinciales de las Delegaciones Territoriales correspondientes, compuestas por personal técnico de prevención para asistir al personal trabajador y a sus representantes en los centros de trabajo de la Administración de Justicia en la provincia y a los miembros de los Comités de Seguridad y Salud provinciales respectivos.

Por otra parte, los **Centros de Prevención de Riesgos Laborales** se configuran como los órganos especializados para la colaboración y el asesoramiento de las Unidades de Prevención de la



Administración de Justicia, correspondiendo a dichos Centros, con carácter directo y horizontal, las actuaciones de reconocimiento y asesoramiento en materia de vigilancia de la salud.

Contacto

Para contactar con el Servicio de Prevención de la Administración de Justicia, con el objeto de que el personal funcionario pueda realizar cualquier consulta, trámite o solicitud de asesoramiento relacionado con la prevención de riesgos laborales, puede dirigirse a la Unidad de Prevención de la provincia correspondiente, preferentemente a través de las siguientes direcciones de email.

- Unidad de Prevención de Almería. Email: prevencion.ius.al.ctrjal@juntadeandalucia.es
- Unidad de Prevención de Cádiz. Email: prevencion.ius.ca.ctrjal@juntadeandalucia.es
- Unidad de Prevención de Córdoba. Email: prevencion.ius.co.ctrjal@juntadeandalucia.es
- Unidad de Prevención de Granada. Email: prevencion.ius.gr.ctrjal@juntadeandalucia.es
- Unidad de Prevención de Huelva. Email: prevencion.ius.hu.ctrjal@juntadeandalucia.es
- Unidad de Prevención de Jaén. Email: prevencion.ius.ja.ctrjal@juntadeandalucia.es
- Unidad de Prevención de Málaga. Email: prevencion.ius.ma.ctrjal@juntadeandalucia.es
- Unidad de Prevención de Sevilla. Email: prevencion.ius.se.ctrjal@juntadeandalucia.es



4. DELEGADOS Y DELEGADAS DE PREVENCIÓN

Delegados y Delegadas de Prevención

Los Delegados y Delegadas de Prevención de la Administración de Justicia son los representantes del personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia, con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales en los centros de trabajo de las sedes judiciales, fiscales e Institutos de Medicina Legal y Ciencias Forenses en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Son competencias de los Delegados y Delegadas de Prevención:

- Colaborar con la dirección competente de la Administración en la mejora de la acción preventiva.
- Promover y fomentar la cooperación de las personas trabajadoras en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- Ser consultados por la Administración, con carácter previo a su ejecución, acerca de las decisiones que puedan tener efectos sobre la seguridad y la salud del personal trabajador.
- Ejercer una labor de vigilancia y control en los centros de trabajo sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales, para lo cual podrán realizar visitas a los lugares de trabajo y acceder a cualquier zona de los mismos y comunicarse durante la jornada con las personas trabajadoras, de manera que no se altere el normal desarrollo del trabajo.

Órganos de representación: Comités de Seguridad y Salud

El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la Administración en materia de prevención de riesgos. El Comité estará formado por los Delegados y Delegadas de Prevención, de una parte, y por representantes de la Administración en número igual al de los Delegados de Prevención, de la otra.

Existen los siguientes comités de seguridad y salud en el ámbito de la Administración de Justicia:

- Comité Sectorial de Seguridad y Salud, con funciones, entre otras, de coordinación de los comités de seguridad y salud provinciales.
- Un Comité de Seguridad y Salud en cada una de las ocho provincias.

Contacto

Los medios de contacto con los correspondientes Delegados y Delegadas de Prevención, en cada una de las provincias, se puede encontrar en la sección de Prevención de Riesgos del Portal Adriano, en el apartado [Delegados/as de Prevención](#).



5. MEDIDAS PREVENTIVAS A ADOPTAR EN EL PUESTO DE TRABAJO

Con el fin de mejorar las condiciones de trabajo en las sedes judiciales, fiscales e Institutos de Medicina Legal y Ciencias Forenses, y contribuir a evitar posibles daños a las personas empleadas, se facilita a continuación y de forma resumida la siguiente información sobre medidas preventivas de carácter general a adoptar en los puestos de trabajo de oficina o asimilables, sin perjuicio de la información específica que sobre los puestos de trabajo y actividades concretas haya que ofrecer al personal trabajador.

5.1. NORMAS EN ZONAS DE PASO

- Evitar la presencia de obstáculos en zonas de paso (cajoneras, papel ras, archivadores, etc.)
- Evitar la presencia de cables sueltos en zonas de paso.
- Comunicar la presencia de derrames líquidos sobre el suelo al personal encargado de limpieza, para que se proceda a su recogida.
- Respetar la indicación de riesgo de caída por suelo húmedo en las tareas de limpieza.

5.2. NORMAS DE USO DE ESTANTERÍAS

- Las estanterías altas (relación altura-anchura 5:1) estarán bien ancladas y arriostradas.
- Colocar los objetos más pesados en la parte baja de las estanterías.
- El plano superior de las estanterías de más de 2 metros deberán estar libres de objetos.
- Evitar el apilamiento inseguro de materiales en estanterías y mobiliario.
- Manipular los elementos de las baldas inferiores flexionando las rodillas, sin doblar la espalda.

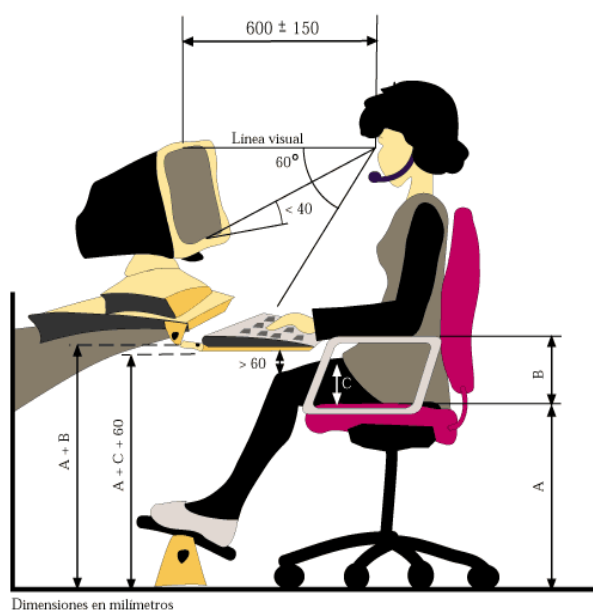
5.3. NORMAS BÁSICAS FRENTE A CONTACTOS ELÉCTRICOS

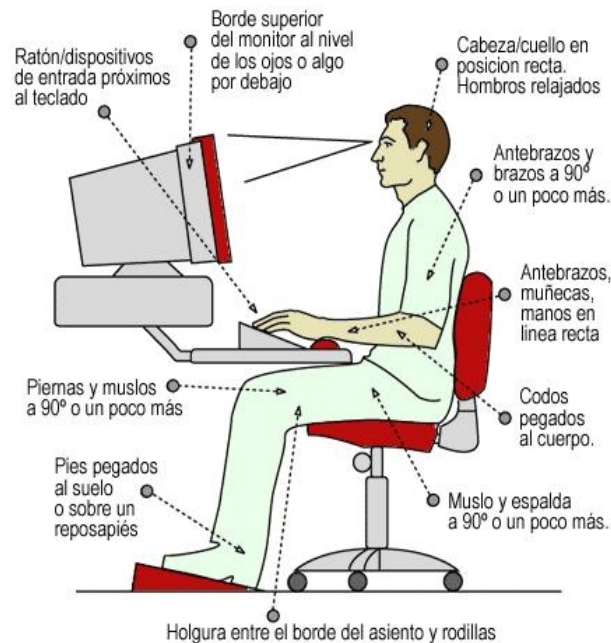
- No utilizar bases de enchufes sin conexión a tierra ni sobrecargar las tomas de corriente conectando varios aparatos a la misma base.
- No desconectar aparatos eléctricos tirando del cable.
- Disponer los equipos eléctricos del puesto de trabajo evitando la presencia de cables en zonas de paso. En los casos en que esto no sea posible, los cables dispondrán de protección mecánica fijada al suelo.
- No realizar reparaciones en la instalación, comunicar las deficiencias observadas al personal de mantenimiento, para que proceda a su reparación.
- Desconectar la corriente en caso de incidente o avería.
- Desconectar o apagar los aparatos eléctricos al final de la jornada o cuando su uso no es necesario.
- No tocar a una persona electrizada por corriente eléctrica, desconectar la corriente y, si no es posible, separarla utilizando un material aislante, como un listón de madera o tabla.



5.4. NORMAS DE USO DE PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS

- Apoyar los brazos en la silla o en la mesa.
- Disponer una zona de 10 cm entre el teclado y el borde de la mesa para apoyar las muñecas.
- El borde superior de la pantalla se debe situar a la altura de los ojos o un poco por debajo.
- Situar la pantalla en posición frontal y a una distancia igual o superior a 40 cm.
- Disponer los elementos auxiliares (impresora u otros) de forma que se evite la adopción de posturas forzadas para su uso.
- Regular la silla (respaldo y altura) para adaptarla a las medidas de la persona. La altura del asiento estará entre 42 y 53 cm, de forma que los pies se apoyen en el suelo, y el respaldo de forma que la espalda se mantenga recta y apoyada en el mismo.
- Mantener alineados el brazo, la muñeca y la mano en el uso del ratón.
- Situar la pantalla respecto a las fuentes de luz, de forma que se eviten deslumbramientos o reflejos (colocar la pantalla perpendicular a la ventana, nunca de frente o de espalda, y utilizar los dispositivos de modulación de la luz natural disponibles, como persianas, estores u otros).
- Evitar sujetar el teléfono con el hombro.
- Es recomendable hacer descansos después de una atención continuada a la pantalla. Se recomiendan pausas de 15 minutos cada dos horas para descansar la vista (fijándola en el horizonte), y en las que se debe realizar algún estiramiento suave de musculatura de espalda y cuello, así como caminar o cambiar de tarea.





5.5. MANIPULACIÓN DE IMPRESORAS, FOTOCOPIADORAS Y DESTRUCTORAS DE PAPEL

- Seguir las instrucciones del fabricante y observar las advertencias de uso en la máquina.
- En caso de reparación por mal funcionamiento, desconectar la máquina antes de su manipulación. Si la reparación requiere abrir las protecciones de la máquina (como retirada de papel atascado o reposición de tóner), no tocar elementos no indicados en las instrucciones de uso. Evitar llevar objetos metálicos que puedan entrar en contacto con partes en tensión (como anillos, collares, etc.). No tocar las partes indicadas con peligro por alta temperatura, desconectar la máquina y esperar a que se enfríen.
- No introducir objetos metálicos, como clips o grapas, pueden producir descarga eléctrica o incendio.
- Mantener alejados de rodillos las manos, mangas de la ropa, corbata, cabellos largos, etc. para evitar atrapamientos.
- Cerrar la tapa superior de la fotocopidora al realizar copias, para evitar la exposición directa a la radiación de la lámpara.
- Utilizar guantes desechables en la reposición de tóner o cartuchos de tinta.



5.6. MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS

- Agarrar fuertemente la carga utilizando las palmas de las manos y dedos. Mantenga los brazos pegados al cuerpo para que sea éste el que soporte el peso.
- Mantenga la espalda recta, para ello le ayudará el tener “metidos” los riñones hacia el interior del cuerpo y la cabeza “ligeramente” bajada. Adoptando esta postura la presión ejercida sobre la columna se reparte por toda la superficie de los discos vertebrales, reduciendo así la posibilidad de lesiones.
- Durante el transporte de una carga, manténgala pegada al cuerpo, sujetándola con los brazos extendidos.
- Para alcanzar objetos distantes levántese y aproxímese a ellos en lugar de adoptar posturas forzadas para cogerlos.
- En el descenso de cargas aproveche su tendencia a la caída. No la levante, límitese a frenar su caída.
- Evite torcer la espalda con la carga levantada, gire su cuerpo, mediante pequeños pasos.

5.7. NORMAS DE USO DE ESCALERAS DE MANO

- Comprobar el buen estado de uso, mecanismo de seguridad de apertura y apoyos antideslizantes.
- Asegurar su estabilidad con su base sólidamente asentada.
- Ascender y descender de frente a la escalera, dejando una mano libre.
- Utilizar la escalera adecuada a la altura a alcanzar cómodamente.
- No trasladar sobre la escalera cargas de peso o volumen excesivos.
- No desplazar el cuerpo lateralmente para alcanzar objetos distantes.

5.8. INSTRUCCIONES FRENTE A INCENDIO

a) Prevención de incendios

- Respetar la prohibición legal de fumar en el centro de trabajo, y en ningún caso dejar cigarrillos encendidos abandonados o verter el contenido de ceniceros sin humedecer en las papeleras.
- No acercar focos de calor a materiales combustibles.
- No sobrecargar las tomas de corriente conectando varios aparatos a la misma toma.
- Desconectar al finalizar el trabajo los aparatos eléctricos utilizados, salvo ordenadores.
- Comunicar al personal responsable del centro las anomalías detectadas que entrañen riesgo (cables en mal estado, aparatos eléctricos con funcionamiento defectuoso, etc.).



b) En caso de incendio

- Al descubrir un incendio mantener la calma, no gritar y avisar al personal responsable del centro.
- No exponerse a situaciones de riesgo al intentar controlar el incendio ni actuar en solitario.
- No adentrarse en una zona con considerable presencia de humo.
- Retirar los materiales combustibles próximos al foco de ignición.
- Desconectar aparatos eléctricos.
- Utilizar extintores en caso necesario
- No abrir una puerta que pueda estar a temperatura elevada (comprobar palpando con el dorso de la mano), se pueden sufrir daños graves por el fuego, avivarlo o propagarlo.
- Si no se logra el control del incendio con los medios propios, cerrar puertas y ventanas de la dependencia afectada, informar de la situación a una persona responsable del centro para solicitar la ayuda de los bomberos, informar al resto del edificio de la incidencia y ordenar la evacuación.

c) Normas de uso de los equipos de extinción y alarma

EXTINTORES

- Descolgar el extintor.
- Trasladarlo al lugar del incendio sin quitar el precinto o anilla de seguridad.
- Quitar el precinto o la anilla cuando se esté en posición de ataque al fuego.
- Seleccionar la posición de ataque:
 - De espaldas al viento, a favor de la corriente y de abajo hacia arriba.
 - Tener la salida asegurada.
 - Guardar la distancia según alcance (aproximadamente 2 metros).
- Accionar el mecanismo de disparo.
- Dirigir el chorro a la base de la llama, apagándola por zonas y no avanzando hasta la extinción total de la zona atacada.

PULSADOR DE ALARMA

Accionamiento manual por presión.



5.9. INSTRUCCIONES FRENTE A AMENAZA DE BOMBA

- Recoger y anotar, por la persona que recibe la comunicación, la mayor información sobre el mensaje recibido (ubicación del explosivo, hora de activación, acento del comunicante, ruidos de fondo, etc.).
- Informar del mensaje recibido al responsable del centro sin divulgarlo.
- Comunicar la incidencia por el responsable del centro a Emergencias 112 Andalucía y seguir sus instrucciones.

5.10. INSTRUCCIONES GENERALES DE EVACUACIÓN

- Al recibir la señal de alarma (señal acústica general o información personal), iniciar la evacuación ordenada del centro hacia el exterior del edificio, siguiendo las indicaciones de salida.

En caso de incendio:

- Desconectar los aparatos eléctricos antes de abandonar una dependencia.
- Cerrar las puertas que puedan posibilitar la transmisión de fuego o humo.
- En presencia de abundante humo caminar agachado, con la boca y nariz tapadas con un pañuelo húmedo si es posible.
- No correr.
- No utilizar el ascensor.
- Acompañar a las personas de visita o con movilidad reducida.
- No llevar consigo objetos voluminosos durante la evacuación.
- Una vez iniciada la evacuación, no detenerse ni retroceder a buscar objetos o personas.
- No detenerse a la salida del edificio, dirigirse al Punto de Reunión exterior y esperar instrucciones.
- En caso de amenaza de bomba, comunicar a algún responsable del centro si se ha observado un objeto extraño en algún lugar del recorrido y no acercarse ni tocarlo.



6. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO

Mediante Resolución de 3 de Marzo de 2020, de la Secretaría General para la Administración Pública, se aprobó el Acuerdo de la Mesa General de Negociación Común, de 13 de Febrero de 2020, por el que se actualizaba el Protocolo de prevención y actuación en los casos de acoso laboral, sexual y por razón de sexo u otra discriminación, de la administración de la Junta de Andalucía.

Este protocolo establece mecanismos para prevenir y evitar las conductas que pudieran constituir acoso laboral, sexual y por razón de sexo u otra discriminación, como el origen racial o étnico, la religión o convicciones, la discapacidad, la edad, la orientación sexual, o cualquier condición o circunstancia personal o social, y fija un procedimiento de actuación ante los casos que pudieran presentarse, siendo de aplicación a todo el personal de la Administración de la Junta de Andalucía, incluyendo al personal al servicio de la Administración de Justicia en la Comunidad Autónoma de Andalucía, que desarrolla sus funciones en las sedes judiciales, fiscales e Institutos de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

¿QUÉ ES ACOSO?

Se pueden distinguir tres clases de acoso.

1. Acoso laboral o acoso psicológico en el trabajo

Exposición a conductas de violencia psicológica, dirigida de forma reiterada y prolongada en el tiempo, hacia una o más personas por parte de otras que actúan frente a ellas desde una posición de poder (no necesariamente jerárquica). Dicha exposición se da en el marco de una relación laboral y supone un riesgo importante para la salud.

El Protocolo incorpora distintos ejemplos de conductas constitutivas de acoso laboral:

- Dejar a la persona empleada pública de forma continuada sin ocupación efectiva, o incomunicada, sin causa alguna que lo justifique.
- Dictar órdenes de imposible cumplimiento con los medios que se le asignan.
- Ocupación en tareas inútiles o que no tienen valor productivo.
- Acciones de represalia frente a personas empleadas públicas que han planteado quejas, denuncias o demandas frente a la organización o frente a las que han colaborado con quienes reclaman.
- Insultar o menospreciar repetidamente a una persona empleada pública.
- Reprenderla reiteradamente, delante de otras personas.
- Difundir rumores falsos sobre el trabajo o vida privada.

2. Acoso sexual

El acoso sexual es cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

El acoso sexual se distingue de las aproximaciones libremente aceptadas y recíprocas, en la medida en que no son deseadas por la persona que es objeto de ellas; un único episodio no deseado puede ser constitutivo de acoso sexual.



3. Acoso discriminatorio

Por acoso discriminatorio se entiende toda conducta no deseada relacionada con el origen racial o étnico, la religión o convicciones, la discapacidad, la edad o la orientación sexual de una persona, que tenga como objetivo o consecuencia atentar contra su dignidad y crear un entorno intimidatorio, humillante u ofensivo.

¿QUÉ NO ES ACOSO?

Sin perjuicio de que puedan ser constitutivas de otras infracciones, no tendrán la consideración de acoso psicológico aquellas conductas que impliquen un conflicto, acaecido en el marco de las relaciones humanas, y que evidentemente afecten al ámbito laboral, se den en su entorno e influyan en la organización y en las relaciones laborales. Hay que evitar que los conflictos deriven en cualquier forma de violencia en el trabajo y se conviertan en habituales o desemboquen en conductas de acoso psicológico. Tampoco tendrá la condición de acoso psicológico en el puesto de trabajo, aquellas situaciones donde no existan acciones de violencia en el trabajo realizadas de forma reiterada y/ o prolongada en el tiempo (por ejemplo, un hecho de violencia psicológica aislado y de carácter puntual).

Ejemplos de situaciones que NO se consideran acoso laboral:

- Un hecho violento singular y puntual, sin prolongación en el tiempo.
- Acciones irregulares organizativas que afectan al colectivo.
- La presión legítima de exigir lo que se pacta o las normas que existan.
- Un conflicto.
- Críticas constructivas, explícitas y justificadas.
- La supervisión o control, así como el ejercicio de la autoridad, siempre con el debido respeto interpersonal.
- Los comportamientos arbitrarios o excesivamente autoritarios realizados a la colectividad en general.

¿CÓMO INICIAR EL PROCEDIMIENTO?

El procedimiento de actuación se inicia con una solicitud de intervención por escrito y registrada que se dirige a la presidencia del Comité de Investigación Interna para las situaciones de acoso del ámbito correspondiente, según lo establecido en el Protocolo.

La descripción de los hechos y la documentación que, en su caso, acompañe al escrito de solicitud se presentará en sobre cerrado para abrir por la persona que ostente la presidencia del Comité. También quedará plenamente garantizada la confidencialidad en caso de presentación telemática de la solicitud.



La solicitud puede provenir:

- De la persona presuntamente acosada o de su representante legal.
- De las personas titulares de los órganos que tengan conocimiento del posible acoso.
- De la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la provincia donde preste sus servicios la persona presuntamente acosada.
- Del Centro de Prevención de Riesgos Laborales correspondiente o de las Unidades responsables de Vigilancia de la Salud en los Centros Asistenciales del Servicio Andaluz de Salud si se detectan posibles situaciones de acoso en el trabajo.
- De los Delegados y las Delegadas de Prevención del Comité de Seguridad y Salud del ámbito en que presta servicios la persona presuntamente acosada.
- De los miembros de las Unidades de Igualdad de Género que puedan existir en la Consejería con competencias en Administración de Justicia.

En caso de que la solicitud de intervención no la presente directamente la persona afectada, se pondrá en su conocimiento y se deberá contar con su consentimiento expreso para iniciar las actuaciones señaladas en este Protocolo. En ningún caso serán objeto de tramitación solicitudes anónimas ni aquellas en las que la persona afectada no dé su consentimiento para la puesta en marcha del procedimiento de actuación.

Deberá presentarse la solicitud de investigación por acoso (conforme al modelo del Anexo I del protocolo), acompañada de un sobre cerrado que contenga el modelo de denuncia cumplimentado (conforme al modelo del Anexo II del protocolo) y cualquier otra documentación que se considere oportuno presentar.

Descarga de formularios

En el siguiente enlace al Portal Adriano se pueden descargar el protocolo y los modelos para la solicitud de investigación por parte del Comité de Investigación Interna:

<https://portaladriano.justicia.junta-andalucia.es/portal/adriano/prevencion-de-riesgos-laborales/PrevenciondelAcoso/Comoiniciarelprocedimiento/>



7. PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES EXTERNAS

Las relaciones que se establecen entre el personal funcionario y la ciudadanía en los centros de trabajo de la Administración de Justicia, pueden dar lugar a cargas de agresividad externa que se manifiestan alterando la relación que se debe establecer entre ambos, lo que conlleva que el personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia se encuentre expuesto a un elevado riesgo de enfrentarse a situaciones conflictivas.

Por ello, la Dirección General de Oficina Judicial y Fiscal ha aprobado el **Protocolo de Prevención y Actuación ante situaciones de violencia externa en el trabajo dirigida al personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia**, el cual ha sido objeto de acuerdo en la Mesa Sectorial de la Administración de Justicia, celebrada el 27/10/21, y tras el proceso previo de consulta y participación del Comité Sectorial de Seguridad y Salud de la Administración de Justicia.

Así, el protocolo prevé una serie de actuaciones a seguir en materia de **prevención, resolución y seguimiento de las situaciones de violencia externa** en el lugar de trabajo contra el personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia, durante o como consecuencia del ejercicio de sus funciones.

En primer lugar se establece la obligación de realizar una **evaluación de los riesgos por violencia externa** en todos los puestos de trabajo, para la adopción de las **medidas** que procedan en función de los resultados de los riesgos detectados, en función del tipo de actividad desarrollada en cada tipo de puesto de trabajo.

Por otra parte, el protocolo comprende una serie de **pautas o actuaciones generales a seguir por el personal funcionario, ante una agresión** ya sea verbal, gestual o agresión física directa, tanto durante el momento en el que se produce la agresión, como una vez haya tenido lugar la misma. Para ello, el protocolo también incluye una **guía básica de orientación jurídica** cuyo objetivo es informar al personal funcionario sobre las posibles acciones legales y la asistencia jurídica que sea necesario prestar, cuando sean objeto de infracciones en cualquier orden jurisdiccional, en los centros de trabajo de la Administración de Justicia y dependencias de la Consejería o entidad o fuera de ellas en el ejercicio de sus funciones, todo ello en los términos regulados en el Reglamento de Organización y Funciones del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía y del Cuerpo de Letrados de la Junta de Andalucía.

Además, el protocolo establece la necesidad de crear un **Registro de Agresiones** en los centros de trabajo de la Administración de Justicia, como una herramienta que, por un lado, permita recoger todos los datos específicos de cada incidente violento y, por otro, mediante el análisis de los datos, permita elaborar un Mapa de Riesgo sobre Agresiones en estos centros de trabajo.

Así, el protocolo de agresiones externas aprobado se constituye como el primer protocolo de agresiones diseñado específicamente para los centros de trabajo de la Administración de Justicia, entre aquellas Comunidades Autónomas competencias transferidas en el ámbito de la Administración de Justicia.

El protocolo frente a agresiones externas puede descargarse en el siguiente enlace al Portal Adriano:

<https://portaladriano.justicia.junta-andalucia.es/portal/adriano/prevencion-de-riesgos-laborales/PlandePrevencion/GuiasyProtocolos/>



8. MEDIDAS FRENTE A LA PANDEMIA POR COVID-19

El día 11 de marzo de 2020 la Organización Mundial de la Salud declaró como pandemia internacional la situación de emergencia ocasionada por el brote epidémico de COVID-19.

Como consecuencia, el 14 de marzo se declaró el estado de alarma en todo el territorio español, con el objetivo de hacer frente a esta situación grave y excepcional, y proteger la salud de la ciudadanía, contener la progresión de la enfermedad y reforzar el sistema de salud pública. Este estado de alarma fue prorrogado de manera sucesiva hasta las 00:00 horas del 21 de junio de 2020.

Durante esta primera ola, con fecha 29 de abril de 2021, la Dirección General de Oficina Judicial y Fiscal aprobó la primera edición de la **Guía de medidas preventivas frente al COVID-19 en las sedes judiciales y fiscales de la Comunidad Autónoma de Andalucía**, con la consulta y participación de las organizaciones sindicales con representación en el Comité Sectorial de Seguridad y Salud de la Administración de Justicia. Esta guía de medidas preventivas contenía las medidas a llevar a cabo para hacer frente al COVID en los centros de trabajo de la Administración de Justicia, y ha venido siendo modificada y ampliada para adaptarla a la evolución de las circunstancias de la pandemia.

Durante este último estado de alarma y sus sucesivas prórrogas, las medidas preventivas en la Administración de Justicia de la Comunidad Autónoma han quedado reguladas por las prescripciones básicas recogidas en el artículo 7 del Real Decreto-ley 21/2020, de 9 de junio, derogado por la Ley 2/2021, de 29 de marzo, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, y en las modificaciones que se han venido realizando sobre la Guía de medidas preventivas frente al COVID-19 en las sedes judiciales y fiscales, hasta la versión actualmente en vigor.

No obstante, en la actualidad en los centros de trabajo se debe seguir observando el cumplimiento de las medidas básicas de higiene y prevención y el resto de medidas incluidas en la Ley 2/2021, de 29 de marzo, y sus modificaciones posteriores, y en consecuencia, también las medidas recogidas en la última edición de la Guía de medidas preventivas frente al COVID-19 en las sedes judiciales y fiscales de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Por ello, en el siguiente enlace al Espacio de Prevención de Riesgos del Portal Adriano se puede encontrar toda la información sobre las medidas frente al COVID establecidas en las sedes judiciales y fiscales en la Comunidad Autónoma de Andalucía:

<https://portaladriano.justicia.junta-andalucia.es/portal/adriano/prevencion-de-riesgos-laborales/EspacioCOVID/>

Jesús Solís Ruiz

Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales
de la Administración de Justicia



ANEXO

**FORMULARIOS DE USO GENERALIZADO EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS
PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**



Índice de formularios

A continuación se incluyen como anexo los siguientes formularios de uso más frecuente por el personal funcionario:

Comunicaciones a la Unidad de Prevención:

- Comunicación de deficiencias y propuestas de mejora.

Accidentes de trabajo e incidentes:

- Comunicación personal de accidente de trabajo.
- Declaración responsable de accidente de trabajo in itinere.

Solicitud de adaptación de puestos de trabajo:


- Solicitud de adaptación del puesto de trabajo del personal sensible.
- Parte de comunicación de embarazo y período de lactancia.

Medidas preventivas frente al COVID:

- Declaración de contacto estrecho.
- Comunicación de deficiencia de medidas frente al COVID-19.

Estos y otros formularios pueden descargarse en formato editable en el Espacio de Prevención del Portal Adriano, en el siguiente enlace:

<https://portaladriano.justicia.junta-andalucia.es/portal/adriano/prevencion-de-riesgos-laborales/PlandePrevencion/Formularios/>

 Junta de Andalucía Consejería de Turismo, Regeneración, Justicia y Administración Local Dirección General de Oficina Judicial y Fiscal	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		F-P-CP 03-02
	Edición: 1	Fecha: mayo 2021	Página 1 de 1
TÍTULO: COMUNICACIONES DEL PERSONAL EMPLEADO Y LAS PERSONAS RESPONSABLES DE UNIDADES O CENTROS ADMINISTRATIVOS A LAS UNIDADES DE PREVENCIÓN ANEXO II. COMUNICACIÓN DE DEFICIENCIAS, INCIDENTES, RIESGOS Y PROPUESTAS DE MEJORA			


1 . DATOS DE LA PERSONA QUE REALIZA LA COMUNICACIÓN			
APELLIDOS Y NOMBRE:			
CENTRO DE TRABAJO:			
ÓRGANO / UNIDAD / SERVICIO:		PUESTO DE TRABAJO:	
CORREO ELECTRÓNICO:			TELÉFONO:

2. DATOS DE LA COMUNICACIÓN	
<input type="checkbox"/> DEFICIENCIAS <input type="checkbox"/> INCIDENTES <input checked="" type="checkbox"/> RIESGOS <input type="checkbox"/> PROPUESTA DE MEJORA OTROS:.....	

3. DESCRIPCIÓN DE LA DEFICIENCIA, INCIDENTE, RIESGO, PROPUESTA DE MEJORA U OTROS
[Adjuntar croquis, dibujo, fotografía u otros, si es necesario]

4. LUGAR, FECHA Y FIRMA
En a de de LA PERSONA QUE REALIZA LA COMUNICACIÓN Fdo.:

A/A UNIDAD DE PREVENCIÓN

 Junta de Andalucía Consejería de Turismo, Regeneración, Justicia y Administración Local Dirección General de Oficina Judicial y Fiscal	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		F-P-NI 01-02
	Edición: 1	Fecha: mayo 2021	Página 1 de 1
TÍTULO: COMUNICACIÓN, NOTIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES ANEXO II. COMUNICACIÓN PERSONAL DE ACCIDENTE DE TRABAJO O INCIDENTE			


1. DATOS DE LA PERSONA ACCIDENTADA O RELACIONADA CON EL INCIDENTE		
APELLIDOS Y NOMBRE		DNI:
PUESTO DE TRABAJO:	ÓRGANO / SERVICIO / UNIDAD ADMINISTRATIVA :	
CENTRO DE TRABAJO:		
CORREO ELECTRÓNICO:	TELÉFONO TRABAJO:	TELÉFONO PARTICULAR:

2. DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE O INCIDENTE		
Fecha:	Hora:	Trabajo habitual <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO especificar trabajo:
LUGAR DEL ACCIDENTE O INCIDENTE: <input type="checkbox"/> CENTRO DE TRABAJO HABITUAL <input type="checkbox"/> EN OTRO CENTRO DE TRABAJO (*) <input type="checkbox"/> EN DESPLAZAMIENTO EN SU JORNADA LABORAL (*) <input type="checkbox"/> IN ITINERE (*) (*) En estos casos, si procede, especificar municipio y dirección:		
DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE O INCIDENTE:		
TESTIGOS (si los hubiere):		

3. OTROS DATOS DEL ACCIDENTE
CENTRO ASISTENCIAL: FACULTATIVO QUE EFECTÚA LA ASISTENCIA SANITARIA:
LESIONES OCASIONADAS (tipo y parte del cuerpo lesionada):
VÉASE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA. En el caso particular de accidente <i>in itinere</i> podrá aportarse toda la documentación e información posible para la acreditación del suceso como accidente de trabajo, entre otra la declaración responsable contenida en al Anexo IV .

4. LUGAR, FECHA Y FIRMA
En a de de LA PERSONA TRABAJADORA Fdo.:

A/A SERVICIO DE PERSONAL

 Junta de Andalucía Consejería de Turismo, Regeneración, Justicia y Administración Local Dirección General de Oficina Judicial y Fiscal	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		F-P-NI 01-03
	Edición: 1	Fecha: mayo 2021	Página 1 de 2
TÍTULO: COMUNICACIÓN, NOTIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES ANEXO III. DECLARACIÓN RESPONSABLE DE ACCIDENTE DE TRABAJO IN ITINERE O EN DESPLAZAMIENTO EN SU JORNADA LABORAL			

1. DATOS DE LA PERSONA ACCIDENTADA			
APELLIDOS Y NOMBRE		DNI:	
CENTRO DE TRABAJO:		ÓRGANO / SERVICIO / UNIDAD ADMINISTRATIVA :	
CORREO ELECTRÓNICO:		TELÉFONO TRABAJO:	TELÉFONO PARTICULAR:
2. LUGAR DEL ACCIDENTE			
<input type="checkbox"/> Al volver desde el centro o lugar de trabajo a mi domicilio <input type="checkbox"/> Al ir desde mi domicilio al centro o lugar de trabajo <input type="checkbox"/> En desplazamiento durante la jornada laboral			
INDICAR PROVINCIA, MUNICIPIO, CALLE, N.º, U OTROS DATOS PARA LA LOCALIZACIÓN DEL ACCIDENTE:			

3. DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE	
FECHA ACCIDENTE:	<input type="checkbox"/> Accidente de tráfico con vehículo a motor
HORA ACCIDENTE:	<input type="checkbox"/> Accidente de tráfico con otros vehículos (bicicletas, patinetes eléctricos, etc.:.....)
HORARIO HABITUAL DE TRABAJO:	<input type="checkbox"/> Atropello
	<input type="checkbox"/> Caída al mismo nivel <input type="checkbox"/> Caída a distinto nivel (por ejemplo, en escaleras o rampas)
	<input type="checkbox"/> Golpes de objetos <input type="checkbox"/> Otros (especificar)
BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS LESIONES:	
TESTIGOS (si los hubiere):	

4. INTERVINIENTES EN LA ATENCIÓN TRAS EL ACCIDENTE	
<input type="checkbox"/> Servicio sanitario (Urgencias, 112, 061):	
<input type="checkbox"/> Autoridad pública (Policía Local, Guardia Civil, etc.):	
<input type="checkbox"/> Otros (especificar):	
TIPO DE ASISTENCIA SANITARIA: <input type="checkbox"/> Ambulatoria <input type="checkbox"/> Hospitalaria (especificar nombre y dirección del centro sanitario):	

5. DOCUMENTACIÓN ADJUNTA	
<input type="checkbox"/> Parte de accidente a la compañía aseguradora (debe figurar la fecha, hora y lugar del accidente)	
<input type="checkbox"/> Copia del Atestado efectuado por la Autoridad <input type="checkbox"/> Parte de Asistencia Sanitaria	
<input type="checkbox"/> Posibles denuncias por mal estado de la vía pública <input type="checkbox"/> Fotografías del lugar u objeto material del accidente	
<input type="checkbox"/> Cualquier otra prueba documental que estime conveniente	

4. LUGAR, FECHA Y FIRMA	
En a de de	
LA PERSONA TRABAJADORA	
Fdo.:	



Junta de Andalucía
Consejería de Turismo, Regeneración,
Justicia y Administración Local
Dirección General de Oficina Judicial y Fiscal

**PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN
DE RIESGOS LABORALES**

F-P-NI 01-03

Edición: 1


Fecha: mayo 2021

Página 2 de 2

**TÍTULO: COMUNICACIÓN, NOTIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES
ANEXO III. DECLARACIÓN RESPONSABLE DE ACCIDENTE DE TRABAJO IN ITINERE O EN
DESPLAZAMIENTO EN SU JORNADA LABORAL**

ANEJO. INFORMACIÓN SOBRE EL ACCIDENTE QUE PUEDA RESULTAR DE INTERÉS

Utilice este anejo para detallar cualquier información adicional que permita un mejor conocimiento de las circunstancias del accidente.

 Junta de Andalucía Consejería de Turismo, Regeneración, Justicia y Administración Local Dirección General de Oficina Judicial y Fiscal	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		F-P-VS 02-01
	Edición: 1	Fecha: mayo 2021	Página 1 de 1
TÍTULO: ADAPTACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS ESPECIALMENTE SENSIBLES ANEXO I. PARTE DE COMUNICACIÓN DE PERSONA EMPLEADA ESPECIALMENTE SENSIBLE			

1. DATOS DE LA PERSONA EMPLEADA

APELLIDOS Y NOMBRE:		
DNI:	PUESTO DE TRABAJO :	
ÓRGANO / UNIDAD / SERVICIO:	CENTRO DE TRABAJO:	
EMAIL:	TELÉFONO TRABAJO:	TELÉFONO PERSONAL:

2. DATOS DE LA COMUNICACIÓN

La persona cuyos datos figuran en este documento manifiesta que es especialmente sensible a determinados riesgos derivados de su puesto de trabajo, lo que pone en conocimiento de ese Servicio de Personal a los efectos de adaptación de las tareas y condiciones de su puesto de trabajo. Asimismo, consiente la intervención, y si procede, la realización de pruebas por parte del Área de Vigilancia de la Salud del Centro de Prevención de Riesgos Laborales.

BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS REALIZADAS HABITUALMENTE:

OBSERVACIONES

DOCUMENTACIÓN QUE APORTA:

-
-
-
-
-


3. LUGAR, FECHA Y FIRMA

En a de de

LA PERSONA TRABAJADORA

Fdo.:

A/A SERVICIO DE PERSONAL

 Junta de Andalucía Consejería de Turismo, Regeneración, Justicia y Administración Local Dirección General de Oficina Judicial y Fiscal	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		F-P-VS 03-01
	Edición: 1	Fecha: mayo 2021	Página 1 de 1
TÍTULO: ADAPTACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO PARA LA PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD ANEXO I. PARTE DE COMUNICACIÓN DE EMBARAZO Y PERÍODO DE LACTANCIA NATURAL			

1. DATOS DE LA PERSONA EMPLEADA			
APELLIDOS Y NOMBRE:			
DNI:		PUESTO DE TRABAJO:	
ÓRGANO / UNIDAD / SERVICIO:		CENTRO DE TRABAJO:	
EMAIL:		TELÉFONO TRABAJO:	TELÉFONO PERSONAL:

2. DATOS DE LA COMUNICACIÓN
<p>La persona cuyos datos figuran en este documento manifiesta que se encuentra en la situación abajo indicada, lo que pone en conocimiento de ese Servicio de Personal a los efectos de adaptación de las tareas y condiciones de su puesto de trabajo y consiente la intervención del Área de Vigilancia de la Salud del Centro de Prevención de Riesgos Laborales</p> <p> <input type="checkbox"/> EMBARAZO (indique semana): <input type="checkbox"/> PARTO RECIENTE (indique fecha): <input type="checkbox"/> LACTANCIA NATURAL (INDICAR FECHA PROBABLE DE PARTO) </p> <p>ESTIMANDO QUE TIENE UNA SUSCEPTIBILIDAD, FRENTE A LOS SIGUIENTES RIESGOS:</p> <p>BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS REALIZADAS HABITUALMENTE:</p> <p>SEÑALAR CON UNA X LA QUE PROCEDA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿UTILIZA PRODUCTOS QUÍMICOS? NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> Indique cuáles:..... • ¿ESTÁ EN CONTACTO CON AGENTES BIOLÓGICOS? NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> Indique cuáles:..... • ¿ESTÁ EXPUESTA A RADIACIONES IONIZANTES? NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> • ¿REALIZA TRABAJO NOCTURNO O A TURNOS? NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> Turno Nocturno <input type="checkbox"/> • ¿REALIZA MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS? NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> • ¿PASA MUCHO TIEMPO DE FORMA CONTINUADA SENTADA? NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> ¿DE FORMA CONTINUADA DE PIE? NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> • ¿CONDUCE DURANTE LA JORNADA LABORAL? NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> • ¿TRABAJA DE CARA AL PÚBLICO? NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> • ¿ESTÁ EXPUESTA A OTROS RIESGOS? NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> Indique cuáles: • ¿APLICA LAS MEDIDAS PREVENTIVAS QUE APARECEN EN LA EVALUACIÓN DE RIESGOS? NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> • ¿ESTA EXPUESTA A SITUACIONES DE RUIDO POR ENCIMA DE 80 dBA? NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> • ¿ESTA EXPUESTA A SITUACIONES EN QUE PUEDA SUFRIR AGRESIONES? NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> • OTROS:

3. LUGAR, FECHA Y FIRMA
En a de de LA PERSONA TRABAJADORA Fdo.:

A/A SERVICIO DE PERSONAL

DECLARACIÓN RESPONSABLE CONTACTO ESTRECHO CON UN CASO CONFIRMADO O SOSPECHOSO POR COVID-19

DATOS PERSONALES

D/D^a:

DNI:

Domicilio:

Teléfono/s:

Email:

DATOS PROFESIONALES

Órgano:

Localidad:

Declaro haber mantenido contacto estrecho en el centro de trabajo o fuera del mismo con un caso confirmado por coronavirus o un caso sospechoso con afección respiratoria aguda con indicación de cuarentena, a una distancia inferior a 2 metros durante un tiempo total acumulado de más de 15 minutos en 24 horas, sin protección adecuada **(1)**.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Datos del caso confirmado o sospechoso:

- Nombre y órgano, en el caso de contacto en el ámbito del trabajo:
- Nombre y relación con el caso, si el contacto se produce fuera del ámbito de trabajo:

- Circunstancias del contacto (lugar/actividad/duración):

- Último día del contacto mantenido **(2)** :
- Lugar del contacto (trabajo, desayuno, domicilio, otros):
- Duración del contacto:
- Distancia aproximada con el contacto:
- Utilización de mascarillas (Si/NO):
- Otras circunstancias:

En _____, a ____ de _____ de _____

Fdo.: _____

(1) La Instrucción 7/2020, con fecha 27/05/20, de la Dirección General de Oficina Judicial y Fiscal, establece la obligatoriedad de **utilización de mascarilla en el centro de trabajo**, aún cuando se cumplan las distancias de seguridad.

(2) En la actualidad, según los protocolos del Ministerio de Sanidad, el periodo a considerar para la búsqueda de contactos estrechos, con objeto de indicarles una cuarentena, en su caso, será desde **2 días antes del inicio de síntomas** del caso hasta el momento en el que el caso es aislado. En los casos asintomáticos confirmados por una prueba de COVID, los contactos se buscarán desde **2 días antes de la fecha de la realización de la prueba**.

ANEXO. COMUNICACIÓN DE DEFICIENCIA O PROPUESTA DE MEJORAS DE MEDIDAS FRENTE AL COVID-19 Y REPOSICIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL (EPIS)

1 DATOS DE LA PERSONA QUE REALIZA LA COMUNICACIÓN	
APELLIDOS Y NOMBRE	
SEDE JUDICIAL/ FISCAL :	
PROVINCIA Y LOCALIDAD:	PUESTO DE TRABAJO (Denominación/categoría)
CORREO ELECTRÓNICO:	TELÉFONO DE CONTACTO:

2	DESCRIPCIÓN DE LA DEFICIENCIA / PROPUESTA DE MEJORA / REPOSICIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL /OTROS
(Adjuntar a esta comunicación croquis, dibujo, foto, etc, explicativo, si es necesario)	

3	LUGAR, FECHA Y FIRMA
En a de de	
Fdo.:	