

RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE SERVICIOS JUDICIALES, POR LA QUE SE APRUEBAN MEDIDAS PARA LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA 2024-2027

Mediante el Acuerdo de 4 de marzo de 2024, del Consejo de Gobierno, se ratificó el I Plan de Igualdad de la Administración de Justicia en la Comunidad Autónoma de Andalucía 2024-2027, aprobado por la Comisión Negociadora, el cual permite abordar las necesidades reales del personal funcionario al servicio de la misma, con un alcance global e integral, a fin de consolidar la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en la organización. Los objetivos y actuaciones propuestos en el Plan se alinean con las metas para el logro de la igualdad entre mujeres y hombres establecidas por el Plan Estratégico para la Igualdad de Mujeres y Hombres en Andalucía, 2022-2028, aprobado mediante el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 8 de marzo de 2022. Este Plan de Igualdad se aplica al personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia, compuesto por los cuerpos generales de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial y el cuerpo especial de personal Médico Forense que desarrollan su labor en los centros de trabajo de los órganos judiciales, fiscales e Institutos de Medicina Legal y Ciencias Forenses en Andalucía.

Entre los objetivos estratégicos del I Plan de Igualdad de la Administración de Justicia en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se destacan los siguientes:

- Reducir la brecha de género en el acceso a los puestos de mayor nivel en la Administración de Justicia en Andalucía.
- Aumentar el porcentaje de hombres que solicitan medidas de conciliación.
- Conseguir que la conciliación no sea un freno para la promoción profesional.
- Mejorar la percepción de las políticas de igualdad en la Administración de Justicia en Andalucía.
- Promover la salud laboral desde una perspectiva de género.
- Garantizar la protección y atención en el ámbito laboral de toda víctima de violencia de género.

Los programas de actuación en los que se concreta este Plan incorporan diversas medidas a desarrollar de carácter transversal, en el corto, medio y largo plazo, en función de su alcance, con indicación de objetivos, organismos responsables y temporalización.

Tras la constitución de la Comisión Negociadora de Seguimiento y Evaluación del plan de igualdad, y tras la consulta y participación de esta en la programación de la ejecución de las medidas previstas en el plan, se hace necesario comenzar la efectiva implantación de aquellas medidas de desarrollo más inmediato.

Por ello, y de acuerdo con las competencias atribuidas al a Secretaría General de Servicios Judiciales, en el apartado 5.2. del Plan de Igualdad de la Administración de Justicia, para la dirección e impulso para la implantación y aplicación del plan, y conforme a lo dispuesto en el Decreto 164/2022, de 9 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública,

RESUELVO

Primero.- Aprobar las siguientes medidas para la implantación del Plan de Igualdad de la Administración de Justicia en la Comunidad Autónoma de Andalucía:



Puede verificar la integridad de una copia 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	ROSALIA ANGELES ESPINOSA LOPEZ	05/03/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jm8D3NVDTc5FZZD6KZBKUSFTYD7	PÁG. 1/22	



Promoción de la igualdad en los procesos de selección para el personal de nuevo ingreso y acceso a la función pública

- a) Las trabajadoras que formando parte de una de las bolsas de personal interino para la Administración de Justicia en Andalucía sean llamadas para la adjudicación de una plaza vacante o contrato y estén en las primeras seis semanas obligatorias de la licencia por maternidad, podrán solicitar la reserva del derecho a un puesto de trabajo con similares características cuando esas circunstancias finalicen. (01.03).
- b) En las propuestas que la Secretaría General de Servicios Judiciales realice al Ministerio de Justicia para la designación de los miembros de los Tribunales Delegados en Andalucía de los procesos selectivos de acceso libre, se observará la proporcionalidad entre mujeres y hombres existente en cada momento en la Administración de Justicia en Andalucía (01.04).

Fomento de la igualdad en la promoción profesional del personal funcionario

- c) En las propuestas que la Secretaría General de Servicios Judiciales realice al Ministerio de Justicia para la designación de los miembros de los Tribunales Delegados en Andalucía de los procesos selectivos de promoción interna, se observará la proporcionalidad entre mujeres y hombres existente en cada momento en la Administración de Justicia en Andalucía (03.04).
- d) En la designación de los miembros de las comisiones de valoración de los concursos de puestos específicos y puestos de libre designación, competencia de la Junta de Andalucía, se observará la proporcionalidad entre mujeres y hombres existente en cada momento en la Administración de Justicia en Andalucía (03.05).
- e) Se considerará como trabajo efectivo el tiempo transcurrido durante los permisos, licencias y excedencias por conciliación en los procedimientos de provisión de puestos con carácter provisional (03.06).

Promoción de la igualdad entre mujeres y hombres en materia de retribución

- f) Se garantizará que los cambios de puesto de trabajo por motivo de salud laboral, violencia de género y acoso laboral, sexual o por razón de sexo u otra discriminación, no podrán suponer en ningún caso la merma económica para la persona funcionaria afectada, tanto en las retribuciones básicas, como las complementarias, sean fijas o variables (4.11).

Prevención y actuación en los casos de acoso laboral, sexual y por razón de sexo

- g) Adoptar el compromiso de tolerancia cero en la gestión de la prevención y erradicación del acoso laboral, sexual y por razón de sexo u otra discriminación, que figura como **Anexo I** en esta resolución, y ordenar su publicación en el espacio destinado a la Prevención de Acoso en el Portal Adriano de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública, en la dirección siguiente (06.02):

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

- h) Adoptar el protocolo para los procedimientos de movilidad por situaciones de acoso laboral, sexual y por razón de sexo u otra discriminación en la Administración de Justicia en Andalucía, que figura como **Anexo II** en la presente resolución (06.09).

Puede verificar la integridad de una copia 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	ROSALIA ANGELES ESPINOSA LOPEZ	05/03/2025
VERIFICACIÓN	Pk2jm8D3NVDTc5FZZD6KZBKUSFTYD7	PÁG. 2/22





- i) Adoptar la Guía sobre el protocolo frente a situaciones de acoso en la Administración de Justicia en Andalucía, que figura en el **Anexo III** de esta resolución, y ordenar su publicación en el espacio destinado a la Prevención de Acoso en el Portal Adriano de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública, en la dirección siguiente (06.10):

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

- j) Establecer la siguiente dirección de correo electrónico, como buzón para denuncias anónimas ante situaciones de acoso laboral, sexual y por razón de sexo u otra discriminación que tengan lugar sobre sí misma u otras personas trabajadoras, comite.investigacion.ius@juntadeandalucia.es, la cual estará disponible en la siguiente dirección web del Portal Adriano de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública (06.15):

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

Prevención y actuación frente a la violencia de género

- k) Crear un grupo de trabajo, paritario entre la Administración y las organizaciones sindicales presentes en la Comisión Negociadora para el seguimiento y evaluación del Plan de Igualdad para el establecimiento del Protocolo de la Administración de Justicia en Andalucía para la protección de las empleadas públicas víctimas de violencia de género, en el marco del Acuerdo de 6 de marzo de 2018, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el acuerdo de 12 de diciembre de 2017, de la Mesa General de Negociación Común del personal funcionario, estatutario y laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, por el que se aprueba el Protocolo de la Administración de la Junta de Andalucía para la protección de las empleadas públicas víctimas de violencia de género (07.05).

Promoción de la seguridad y salud laboral con perspectiva de género

- l) Adoptar la Guía para la creación de Salas de Lactancia en los centros de trabajo de la Administración de Justicia en Andalucía, que figura en el **Anexo IV** de esta resolución, para las salas que se creen con posterioridad a la publicación de esta resolución. (08.07).
- m) Adoptar el protocolo para los procedimientos de movilidad por salud laboral, dentro del procedimiento de prevención de riesgos laborales para la adaptación del puesto de trabajo, que figura como **Anexo V** en la presente resolución (08.09).

Sensibilización sobre las políticas de igualdad de género en la Administración de Justicia en Andalucía

- n) Establecer el Portal de la Igualdad de género en la Administración de Justicia en Andalucía, dentro del Portal Adriano, en la siguiente dirección web:

<https://portaladriano.justicia.junta-andalucia.es/portal/adriano/personaladmon/Portal-Igualdad/>

como el medio en el que se dispondrá la documentación e información relacionada con la igualdad de género en la Administración de Justicia, con la inclusión de un buzón de consultas y sugerencias para el personal funcionario en esta materia (10.06).

- o) Crear el Boletín sobre la igualdad de género en la Administración de Justicia en Andalucía, y ordenar su publicación en el Portal Adriano con periodicidad trimestral, con información,

Puede verificar la integridad de una copia 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	ROSALIA ANGELES ESPINOSA LOPEZ	05/03/2025
VERIFICACIÓN	Pk2jm8D3NVDTc5FZZD6KZBKUSFTYD7	PÁG. 3/22





noticias, novedades y estudios sobre la materia, cuyo primer número se programará para el segundo trimestre de 2025. (10.08).

Incorporación del principio de igualdad en la gestión de recursos humanos de la Administración de Justicia en Andalucía

- p) Incorporar la variable “sexo” en todas la bases de datos cuya gestión es competencia del Servicio de Gestión de Recursos Humanos de la Administración de Justicia, con objeto de lograr disponer de forma desagregada por sexo todos los datos relativos a la gestión del personal de la Administración de Justicia en Andalucía; y dirigir comunicación a las Secretarías Generales Provinciales de las Delegaciones Territoriales con competencia en materia de Justicia para que igualmente se incorpore la variable “sexo” en todas la bases de datos cuya gestión sea competencia de los servicios o secciones del personal de la Administración de Justicia, con el mismo objeto anteriormente enunciado (12.01).
- q) Dirigir comunicación a la Secretaría General de Administración Pública para instar a la revisión de las denominaciones de los puestos de trabajo en el Sistema de Información de Recursos Humanos de la Junta de Andalucía, para eliminar sesgos de género (12.02).

Segundo.- Habilitar al jefe del Servicio de Recursos Humanos de la Administración de Justicia a emitir cuantas instrucciones sea preciso para la efectiva implantación de las medidas aprobadas en el apartado anterior.

Tercero.- Disponer la publicación de esta resolución en el Portal de la Igualdad, ubicado en el Portal Adriano de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública, en la dirección siguiente:

<https://portaladriano.justicia.junta-andalucia.es/portal/adriano/personaladmon/Portal-Igualdad/>

Cuarto.- Disponer la entrada en vigor de la presente resolución a partir del día siguiente a la de su firma y publicación en el medio anterior.

Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante este órgano en el plazo de un mes o ser impugnada directamente en el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente en el plazo de dos meses, ambos a contar desde el día siguiente a la fecha de la recepción de su notificación, todo ello de acuerdo con lo establecido en los artículos 112 y 123, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; y artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Rosalía de los Ángeles Espinosa López
Secretaria General de Servicios Judiciales

Puede verificar la integridad de una copia 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	ROSALIA ANGELES ESPINOSA LOPEZ	05/03/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jm8D3NVDTC5FZZD6KZBKUSFTYD7	PÁG. 4/22	



Anexo I

Compromiso de tolerancia cero en la gestión de la prevención y erradicación del acoso laboral, sexual y por razón de sexo u otra discriminación

La Secretaría General de Servicios Judiciales manifiesta su **tolerancia cero** ante la concurrencia en los centros de trabajo de la Administración de Justicia en Andalucía de conductas contrarias a la libertad sexual y la integridad moral, especialmente en los casos de acoso laboral, sexual y por razón de sexo u otra discriminación, incluido el acoso producido en el ámbito digital.

Por ello, se subraya su compromiso con la prevención y actuación frente a estas conductas en cualquiera de sus manifestaciones que puedan realizar tanto el personal al servicio de la Administración de Justicia en Andalucía, como cualquier otra persona perteneciente a las empresas, administraciones, organizaciones, organismos o entes concurrentes en estos centros de trabajo, incluidas las personas usuarias de los servicios prestados.

Asimismo, la Secretaría General de Servicios Judiciales asume el compromiso de dar a conocer la existencia del Protocolo de prevención y actuación en los casos de acoso laboral, sexual y por razón de sexo u otra discriminación, de aplicación en la Administración de Justicia en Andalucía, con indicación de la necesidad de su cumplimiento estricto tanto al personal propio.

La Secretaría General de Servicios Judiciales, al comprometerse con la tolerancia cero referida, manifiesta y publicita su voluntad expresa de adoptar una actitud proactiva tanto en la prevención de las referidas conductas, como en la difusión de buenas prácticas e implantación de cuantas medidas sean necesarias para gestionar las denuncias o reclamaciones que a este respecto se puedan plantear, así como para resolver según proceda en cada caso.

Puede verificar la integridad de una copia 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	ROSALIA ANGELES ESPINOSA LOPEZ	05/03/2025
VERIFICACIÓN	Pk2jm8D3NVDTc5FZZD6KZBKUSFTYD7	PÁG. 5/22





Anexo II

Protocolo para los procedimientos de movilidad por situaciones de acoso laboral, sexual y por razón de sexo u otra discriminación en la Administración de Justicia en Andalucía

La 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.

Para ello, el Comité de Investigación Interna es el órgano que recibe la solicitud de intervención, decide sobre su tramitación o archivo, y, en su caso, el órgano que llevará a cabo la investigación y elaborará un informe con las conclusiones y propuesta de medidas a adoptar.

Según el apartado V.2.2.3. del protocolo, si existen indicios de acoso laboral, sexual o por razón de sexo u otra discriminación, el Comité de Investigación Interna continuará la tramitación del procedimiento, pudiendo proponer la aplicación de las medidas cautelares que aconseje la valoración inicial. Estas medidas en ningún caso podrán suponer para la víctima un perjuicio o menoscabo en sus condiciones de trabajo, ni modificación sustancial de las mismas.

Una de las medidas cautelares que el Comité de Investigación Interna podría proponer es la movilidad de la personas denunciante. En este caso, se seguirán las siguientes actuaciones:

- i. El Comité de Investigación Interna deberá proponer dicha movilidad a la jefatura de personal de la Secretaría General Provincial de la Delegación Territorial correspondiente, con expresión de su motivación.
- ii. La Secretaría General Provincial dará traslado a la jefatura del Servicio de Gestión de Recursos Humanos de la Administración de Justicia, para su valoración, y realización por su parte de propuesta de resolución a la Secretaría General de Servicios Judiciales que dictará, en su caso resolución motivada de movilidad con carácter provisional de la persona denunciante a otro puesto vacante, en la misma localidad, que no suponga un perjuicio o menoscabo en sus condiciones de trabajo, ni modificación sustancial de las mismas, y sin que suponga merma económica respecto del puesto de origen. El puesto de destino podrá estar ubicado en distinta localidad al puesto de origen, con el acuerdo en todo caso de la persona denunciante.
- iii. Para todo ello, desde la jefatura del Servicio de Gestión de Recursos Humanos de la Administración de Justicia se requerirá a la Delegación Territorial correspondiente las plazas vacantes que cumplan los requisitos establecidos en el párrafo anterior, susceptibles de ser objeto de la resolución de movilidad. En caso de que se dispusiera de varias plazas, se ofertarán todas ellas a la persona interesada, para que elija la de su predilección.
- iv. En caso de que la plaza asignada provisionalmente sea ocupada con carácter definitivo, y continúen las circunstancias por las que el Comité de Investigación Interna propuso la movilidad de la

Puede verificar la integridad de una copia 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	ROSALIA ANGELES ESPINOSA LOPEZ	05/03/2025
VERIFICACIÓN	Pk2jm8D3NVDTc5FZZD6KZBKUSFTYD7	PÁG. 6/22





persona denunciante, deberá resolverse la concesión de la movilidad a una nueva plaza, conforme al procedimiento de los apartados anteriores.

Este mismo procedimiento de movilidad se adoptaría en caso de que la resolución final de la solicitud realizada para la intervención del Comité de Investigación por situaciones de acoso, finalizara con la propuesta de movilidad, esta vez no de forma cautelar, sino como terminación del expediente de acoso.

Puede verificar la integridad de una copia 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	ROSALIA ANGELES ESPINOSA LOPEZ	05/03/2025
VERIFICACIÓN	Pk2jm8D3NVDTc5FZZD6KZBKUSFTYD7	PÁG. 7/22





Anexo III

Guía sobre el protocolo frente a situaciones de acoso en la Administración de Justicia en Andalucía

1. Introducción

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.

2. ¿Qué es acoso?

Se pueden distinguir tres clases de acoso.

a). 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 aquellas 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.

b). Acoso sexual

Puede verificar la integridad de una copia 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

ROSALIA ANGELES ESPINOSA LOPEZ

05/03/2025

VERIFICACIÓN

Pk2jm8D3NVDTC5FZZD6KZBKUSFTYD7

PÁG. 8/22





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.

c). 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.

3. ¿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 existen.
- 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.

4. ¿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.

Puede verificar la integridad de una copia 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	ROSALIA ANGELES ESPINOSA LOPEZ	05/03/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jm8D3NVDTc5FZZD6KZBKUSFTYD7	PÁG. 9/22	



La solicitud puede provenir:

- a). De la persona presuntamente acosada o de su representante legal.
- b). De las personas titulares de los órganos que tengan conocimiento del posible acoso.
- c). De la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la provincia donde preste sus servicios la persona presuntamente acosada.
- d). 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.
- e). De los Delegados y las Delegadas de Prevención del Comité de Seguridad y Salud del ámbito en que presta servicios la persona presuntamente acosada.
- f). 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 los siguientes enlaces se pueden descargar el protocolo y los modelos para la solicitud de investigación por parte del Comité de Investigación Interna:

- ▶ [Protocolo de prevención y actuación en los casos de acoso laboral, sexual y por razón de sexo u otra discriminación](#)
- ▶ [Anexo I. Modelo de solicitud de investigación por acoso](#) (formato pdf editable)
- ▶ [Anexo II. Modelo de denuncia](#) (formato pdf editable), a presentar en sobre cerrado junto con cualquier otra documentación

5. Comités de Investigación Interna

El Comité de Investigación Interna es el órgano que recibe la solicitud de intervención, decide sobre su tramitación o archivo, y, en su caso, el órgano que llevará a cabo la investigación y elaborará un informe con las conclusiones y propuesta de medidas a adoptar.

Se constituirá un Comité de Investigación Interna en cada una de las ocho provincias de la Comunidad Autónoma, cuyo ámbito de actuación serán las situaciones de acoso del personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia que desarrolla sus funciones en los centros de trabajo de las sedes judiciales, fiscales e Institutos de Medicina Legal de las respectivas provincias.

Cada Comité de Investigación estará compuesto por cuatro personas:

Puede verificar la integridad de una copia 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	ROSALIA ANGELES ESPINOSA LOPEZ	05/03/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jm8D3NVDTc5FZZD6KZBKUSFTYD7	PÁG. 10/22	



- Dos personas en representación de la Administración de la Junta de Andalucía, preferentemente con experiencia o formación en prevención de riesgos laborales o en régimen jurídico.
- Dos personas de entre quienes ostenten la condición de Delegada o Delegado de Prevención en el ámbito del Comité de Investigación interna para situaciones de acoso, que posean formación en ergonomía y psicología.

El Comité de Investigación, en el plazo máximo de dos meses contados desde la fecha de su primera reunión, a la vista de todas las actuaciones practicadas, emitirá un informe de conclusiones, que elevará a la Jefatura de Personal del ámbito correspondiente. Excepcionalmente, en los casos que presenten una complejidad especial, el Comité podrá ampliar el plazo de elaboración de su informe de conclusiones durante otros quince días hábiles, mediante la correspondiente memoria justificativa.

En el plazo máximo de diez días hábiles a contar desde la recepción del informe de conclusiones del Comité, la Jefatura de Personal correspondiente dictará resolución motivada.

6. Más información

Para obtener más información sobre el protocolo de acoso y el procedimiento de solicitud de intervención del Comité de Investigación correspondiente, pueden dirigirse a las Unidades de Prevención de la provincia correspondiente:

Pulsar en el siguiente enlace: [Unidades de Prevención](#)

En todo caso, para realizar **comunicaciones o denuncias anónimas** sobre situaciones de acoso en la Administración de Justicia en Andalucía, así como **consultas generales**, sobre el protocolo de acoso, su aplicación y los medios de contactar con los Comités de Investigación provinciales, también pueden dirigirse al email:

comite.investigacion.ius@juntadeandalucia.es

Puede verificar la integridad de una copia 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	ROSALIA ANGELES ESPINOSA LOPEZ	05/03/2025
VERIFICACIÓN	Pk2jm8D3NVDTc5FZZD6KZBKUSFTYD7	PÁG. 11/22





Anexo IV

Guía para la creación de Salas de Lactancia en los centros de trabajo de la Administración de Justicia en Andalucía

1. Introducción

El acceso a la lactancia materna y la adecuada nutrición es un derecho humano fundamental y la primera medida de seguridad alimentaria hacia un hijo o hija lactante, por lo que se considera fundamental el apoyo la lactancia fuera y dentro de los centros de trabajo. Por lo tanto, para una madre o padre la reincorporación al trabajo una vez concluidos los permisos por maternidad, paternidad, adopción, guarda o acogimiento, no debe ser motivo para abandonar la lactancia. Para todo ello, se requiere que los progenitores y las progenitoras que amamanten se tomen sus descansos y tengan horarios flexibles para poder darles pecho, extraerse la leche o darles el biberón a sus hijas o hijos, y la puedan conservar en un espacio amigable como lo es una sala de lactancia.

La normativa que regula el derecho individual a la lactancia es el 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., cuyo artículo 48.f), tras la nueva redacción dada por la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021, establece que el personal funcionario público tendrá derecho a los siguientes permisos:

“Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividirse en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad.

El permiso contemplado en este apartado constituye un derecho individual de los funcionarios, sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor.

Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Esta modalidad se podrá disfrutar únicamente a partir de la finalización del permiso por nacimiento, adopción, guarda, acogimiento o del progenitor diferente de la madre biológica respectivo.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple.”

Asimismo, cuando se haga referencia al término de funcionarias embarazadas, se entenderán incluidas también a las personas funcionarias trans gestantes, conforme a lo dispuesto en la Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI.

Por último, este protocolo forma parte del desarrollo de la medida 08.07 del Plan de Igualdad de la Administración de Justicia en Andalucía 2024-2027, referente a la “Realización de una Guía para la adecuada creación de Salas de Lactancia en los centros de trabajo de la Administración de Justicia en Andalucía”.

2. Privacidad

La nueva legislación promueve tanto la idea de que la lactancia y los cuidados son un derecho del niño y niña, como el ejercicio corresponsable del hijo o hija lactante, es decir, que corresponde a ambos progenitores.

Puede verificar la integridad de una copia 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

ROSALIA ANGELES ESPINOSA LOPEZ

05/03/2025

VERIFICACIÓN

Pk2jm8D3NVDTc5FZZD6KZBKUSFTYD7

PÁG. 12/22





Dar el pecho o realizar la extracción de la leche o dar el biberón son prácticas en las que la necesidad de privacidad e intimidad son habituales, por lo que las salas de lactancia serán de uso exclusivo para tales actividades. Por ello, es recomendable que las salas de lactancia estén en lugares resguardados, donde la circulación de personas sea menor que en el resto del centro de trabajo, y si fuera posible disponer un vestíbulo previo y en todo caso biombos separadores en su interior. Asimismo, que la madre o padre pueda reservar la sala el tiempo que necesite de manera automática y anónima, es clave para salvaguardar su derecho a la privacidad.

3. Accesibilidad y Equipamiento

La sala debe cumplir los criterios de accesibilidad universal:

- Un espacio físico para la sala de lactancia de por lo menos 10 metros cuadrados y una altura mínima de 2,40 m.
- Puerta accesible, con anchura de paso 85 cm (78 cm mínimo contando quicios y herrajes), altura mayor de 200 cm, con la manilla de accionamiento situada a 90/110 cm del suelo y con un espacio mínimo entre la manilla y un parámetro perpendicular de 30 cm.
- Sistema de apertura automático o por accionamiento con el reverso de la mano o codo.
- Sistema de cierre accionable desde el exterior y con un dispositivo que indique desde el exterior si la sala está ocupada.
- Señalización accesible en altorrelieve y braille, tamaño 15 por 15 cm situada en el parámetro exterior del laso de la manilla y a una altura de 120 cm. Si es preciso una señalización más alta para que se vea en la distancia se puede situar una señal complementaria (sin braille) a una altura de 170/200 cm en la misma vertical.
- Pulsador de alarma para solicitud de ayuda.
- Instalaciones de protección contra incendio, señalización y sistema de repetición de alarmas exteriores, en caso de emergencia y evacuación del centro de trabajo.
- Pavimento antideslizante (clase 2).
- Mecanismos y tomas de corriente accesibles.
- Salubridad. El lugar destinado a la extracción debe contener un lavabo dentro de la sala o muy cerca. Según el protocolo para alimentación con leche materna, es recomendable que la donante se lave adecuadamente antes y después de la extracción, así como también lave los útiles empleados para la práctica (altura inferior 85 cm, espacio libre inferior 70 cm), para lo cual se deberá contar con paños de limpieza. Iguales medidas se recomiendan para la utilización de la leche de fórmula (artificial).
- Fregadero accesible para lavar los utensilios y lavabo para el aseo. (Altura inferior a 85 cm, espacio libre inferior 70 cm).
- Grifería accionable con el reverso de la mano o codo (monomando).
- Espejo situado a cota inferior a 90 cm
- Dispensador automático de jabón y toallas higiénicas.
- Secador automático.

Puede verificar la integridad de una copia 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

ROSALIA ANGELES ESPINOSA LOPEZ

05/03/2025

VERIFICACIÓN

Pk2jm8D3NVDTc5FZZD6KZBKUSFTYD7

PÁG. 13/22





- Tomas de corriente accesibles en encimeras y junto a los sillones.
- Se debe prever un espacio de giro de 150 cm. En reforma de edificación existente y cuando no sea posible por la magnitud de la reforma es posible emplear un espacio de giro de 1320 cm.
- Alarma: Preferiblemente pulsador. Caja tipo interruptor con cordón colgante. La caja se debe situar entre 80 y 120 cm sobre el suelo, situado dentro de la zona de alcance en la zona de los sillones.
- Evitar superficies de decoración que acumulen polvo y preferentemente emplear superficies antibacterianas en encimeras y paramentos. Para ello, se evitará la madera o cualquier material que no pueda ser lavado (alfombras, cortinas de tela u otros elementos que atraigan polvo).
- Se evitará el empleo de materiales de revestimiento, pinturas y colas de pegado que emitan COV y se emplearán superficies antibacterianas en encimeras, mobiliario y pavimentos.
- Se identificarán todo el equipamiento mediante su rotulación o carteles indicadores y estarán disponibles para su consulta los manuales de instrucciones de los aparatos y equipos que lo requieran.

4. Tranquilidad

El estado de ánimo y el estrés son factores clave que pueden afectar a la producción de leche. El bullicio del día a día asociado al ruido en los espacios de trabajo puede impactar negativamente en el estado de ánimo de la mamá lactante, por lo que además de privada, la sala de lactancia ha de estar acústicamente protegida.

5. Ventilación

El aire que respiramos suele estar contaminado de partículas o agentes alérgenos que circulan por el interior de los edificios sin que seamos conscientes de que su inhalación continuada puede ser perjudicial para nuestra salud. Asimismo, la renovación del aire es fundamental para rebajar los niveles de CO2 y eliminar olores. La sala de lactancia debe ser un espacio libre de agentes contaminantes donde la calidad del aire se cuide mediante ventilación adecuada y purificación del aire, preferiblemente dotada de ventilación y luz natural.

6. Iluminación

Una iluminación tenue, con luz cálida, crea las condiciones de intimidad idóneas para que la madre o el padre se sientan cómoda en el entorno, igualmente preferiblemente dotada de luz natural.

- Luz general regulable, luz cálida (1500/3000 k) 300 lux.
- Luz en zona de encimeras y lavabo, luz fría (4000/6000 k) 200 lux.

7. Mobiliario

La sala debe contar con muebles útiles, como una mesa de apoyo o soporte para los utensilios de extracción de 50 cm de ancho por 80 cm de largo, un sillón cómodo que permita realizar una extracción confortable, y acceso fácil a enchufes o electricidad para conectar los equipos que se utilicen.

- Mobiliario de fácil limpieza y desinfección.
- Asiento ancho con respaldo (60 cm) y banqueta a altura 45/48 cm con brazos.
- Asiento sillón orejero, esquinero, mecedora o similar, ergonómico y de fácil limpieza o lavado.
- Percheros de pie, con capacidad para colgar a doble altura, una a 105-140cm y otra a 170cm del suelo.
- Papelera: con tapa pero no de pedal y de unos 50 litros.

Puede verificar la integridad de una copia 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

ROSALIA ANGELES ESPINOSA LOPEZ

05/03/2025

VERIFICACIÓN

Pk2jm8D3NVDTc5FZZD6KZBKUSFTYD7

PÁG. 14/22





- Biombos o cortinas con dimensiones no mayores de 1,20 m de alto por 90 cm de ancho, para la separación entre personas usuarias y para impedir la visibilidad desde el exterior.
- Horno microondas, calentador tipo “Baño María”, con grifo de vaciado, y esterilizador eléctrico, colocados sobre encimera altura inferior a 85 cm, espacio inferior libre
- Frigorífico con sistema de congelación, con temperatura de refrigeración 03 a 05 °C, situado a 20 cm del suelo, puerta de fácil accionamiento, preferiblemente acristalada, de al menos 38 litros de capacidad para uso exclusivo de conservación de la leche materna o de fórmula.
- Información. Disponer de información accesible sobre la práctica de la lactancia y de la extracción de leche sirve de apoyo en momentos en los que la madre o el padre se encuentran solos en la sala y le surgen dudas o inquietudes. Disponer de letrero informativo.
- Se rotulará el contenido del interior de los armarios en su exterior.

8. Limpieza

Dadas la características de la utilización de las salas de lactancia por múltiples personas usuarias, el tipo de uso y las condiciones higiénicas que es necesario asegurar, se requiere disponer en la sala de lactancia de un cuadro de registro de las actividades de limpieza y desinfección, en el que se especifique día, hora y actividades de limpieza y desinfección realizadas.

9. Repuestos

La leche materna y la leche de fórmula (artificial) se puede almacenar en bolsas o recipientes propios para el efecto, los cuales suelen venir junto con el extractor de leche. Sin embargo, se dispondrán repuestos de bolsas y recipientes y etiquetas adhesivas para identificación, para el caso en el que la madre o el padre se hayan quedado sin unidades.

10. Exclusividad

Con el fin de asegurar que las condiciones de higiene y cuidado se mantienen de manera óptima, la sala destinada a la lactancia no debe usarse con ninguna otra finalidad que la de realizar la extracción de leche así como la toma de la misma, preservarla refrigerada, asegurando la prolongación de la lactancia de los bebés hijos e hijas lactantes.

Al ser las salas de lactancia de uso exclusivo para ello estas deben tener un sistema de acceso controlado a través de tarjetas o llaves de cierre y apertura, así como un libro de registro de personas usuarias para el control de acceso y utilización.

Se dispondrá en la entrada a las salas de lactancia de cartelería para indicar el número de personas usuarias que la pueden utilizar simultáneamente.

11. Información y difusión

Se establecerán procedimientos para la difusión de la información sobre la existencia y utilización de las salas de lactancia en los centros de trabajo que cuente con estas.

12. Bibliografía

- Gombau Gimenez Laura. Programas de lactancia materna en unidades de atención primaria y especializada. 2015.
- Grupo de trabajo de la Guía de Práctica Clínica sobre lactancia materna. Guía de Práctica Clínica sobre lactancia materna. Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad; Agencia de Evaluación de Tecnologías Sanitarias del País Vasco-OSTEBA, 2017. Guías de Práctica Clínica en el SNS.

Puede verificar la integridad de una copia 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

ROSALIA ANGELES ESPINOSA LOPEZ

05/03/2025

VERIFICACIÓN

Pk2jm8D3NVDTc5FZZD6KZBKUSFTYD7

PÁG. 15/22





- Guía para la instalación y funcionamiento de salas de lactancia. Fomento de una cultura de lactancia materna en los centros de trabajo, Unicef. s/f.
- Informe anual del Sistema Nacional de Salud 2012. Edición revisada Junio 2015. Informes, estudios e investigación 2015. Ministerio de Sanidad.
- Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales–INSHT–NTP 664: Lactancia materna y vuelta al trabajo.
- Pallás Alonso CR, Soriano Faura. Apoyo a la lactancia materna en Atención Primaria. 2019.
- UNE ISO 7001 SIMBOLOS GRAFICOS pictogramas.
- Real Decreto-ley 6/2019, de medidas urgentes para garantizar la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación.
- Real Decreto Legislativo 8/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, sobre acción protectora del sistema de seguridad social en caso de ejercicio corresponsable del cuidado del lactante (incluye la situación protegida y la prestación económica).

Puede verificar la integridad de una copia 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	ROSALIA ANGELES ESPINOSA LOPEZ	05/03/2025
VERIFICACIÓN	Pk2jm8D3NVDTc5FZZD6KZBKUSFTYD7	PÁG. 16/22





ANEJO I. RECOMENDACIONES PARA EL APOYO TÉCNICO A LAS MADRES Y PADRES. (Guía para la instalación y funcionamiento de salas de lactancia. Fomento de una cultura de lactancia materna en los centros de trabajo, Unicef, s/f.)

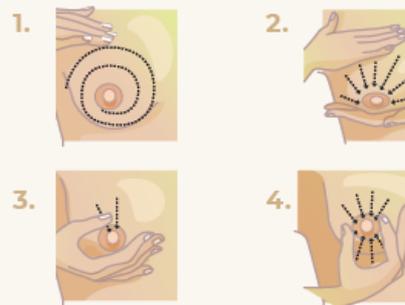
ANTES DE LA EXTRACCIÓN DE LA LECHE

- En el trabajo acude a la sala de lactancia de la empresa y elige un lugar cómodo y tranquilo, lejano a lugares con olores fuertes.
- Verifica que tienes todo lo que necesitas a la mano (toalla limpia, frasco de vidrio con tapa de plástico).⁹
- Peina tu cabello y recógelo.
- Lava tus manos.
- Pasa una tela o tus dedos limpios humedecidos con agua por los pezones para retirar las pelusas de la ropa interior.



DURANTE LA EXTRACCIÓN

- Mantente tranquila, piensa en tu bebé.
- Realiza masajes circulares y en línea recta de la base del pecho al pezón sin lastimar o producir dolor.



EXTRAE LA LECHE DE MANERA MANUAL

- La zona sobre la que hay que apretar está a unos 3 cm. desde la base del pezón lo que no siempre coincide con el borde de la areola.
- Hay que apretar hacia la pared torácica y después comprimir el pecho entre el pulgar y los otros dedos. Seguir comprimiendo el pecho mientras se separa la mano de la pared torácica, en una acción de "ordeño" hacia el pezón, sin deslizar los dedos sobre la piel.



POSICIÓN CORRECTA



POSICIÓN INCORRECTA

⁹ Para almacenar la leche materna se recomienda el uso de envases de cristal que por ser menos porosos ofrecen la mejor protección. Como segunda opción serán los envases de plástico que no contengan Bisfenol A (BPA), diseñados para almacenar leche materna en su presentación de frasco o bolsa.

Puede verificar la integridad de una copia 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

ROSALIA ANGELES ESPINOSA LOPEZ

05/03/2025

VERIFICACIÓN

Pk2jm8D3NVDTc5FZZD6KZBKUSFTYD7

PÁG. 17/22





Presión hacia las paredes del centro

Da vuelta

Acaba la manipulación

•Llena el frasco a 2/3 partes para que cuando la congeles no se pierda la condición de cerrado hermético.

•Etiqueta cada frasco con tu nombre, fecha y hora de extracción de la leche.

EXTRAER LA LECHE MATERNA CON BOMBA MANUAL

En ocasiones, es necesario recurrir a otros métodos de extracción de leche para vaciar el pecho, como lo es la extracción mecánica mediante el uso de un sacaleches.

Al igual que la extracción manual es aconsejable contar con el asesoramiento de un especialista y seguir las recomendaciones para una extracción eficiente.

Los extractores de leche más frecuentes son:

- Manuales:** son los extractores que activan de forma manual el mecanismo de succión, ya sea con ayuda de una pera o bocina de goma o de una palanca.
- Eléctricos:** funcionan con pilas o enchufados a la red eléctrica y no requieren, por tanto, del esfuerzo físico de la madre.



Puede verificar la integridad de una copia 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

ROSALIA ANGELES ESPINOSA LOPEZ

05/03/2025

VERIFICACIÓN

Pk2jm8D3NVDTc5FZZD6KZBKUSFTYD7

PÁG. 18/22





CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA LECHE MATERNA Y DE FÓRMULA (ARTIFICIAL)

CONSERVACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LA LECHE MATERNA



-Si no se va a usar la leche en las próximas horas es mejor congelarla, así estarás guardando el mejor alimento para tu bebé.



-Cuando entibies la leche debe de ser a baño María, no en el microondas, ni a fuego directo porque perderá sus propiedades.

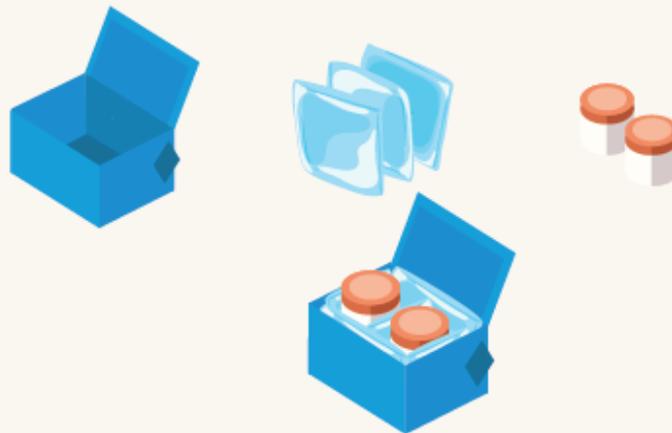
Temperatura	Duración
Ambiente:	6-8 horas
Refrigeración 4 a 8 °C:	24 horas
Refrigerador (almacenado al fondo):	5 días
Congelador separado del refrigerador, almacenado en el fondo:	3-6 meses
Congelador independiente:	6-12 meses

Toma en cuenta que el tiempo de conservación no se suma.

En el congelador, pon la leche más antigua al frente y la más reciente atrás para utilizarla en ese orden.

TRANSPORTE DE LA LECHE MATERNA

Empaca los frascos de leche en una caja isotérmica con tres tantos de gel congelante por cada bote de leche.



Puede verificar la integridad de una copia 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

ROSALIA ANGELES ESPINOSA LOPEZ

05/03/2025

VERIFICACIÓN

Pk2jm8D3NVDTc5FZZD6KZBKUSFTYD7

PÁG. 19/22





ANEJO II. REGLAMENTO DE SALA DE LACTANCIA

¡GRACIAS POR APOYARNOS A MANTENER ESTE ESPACIO LIMPIO Y CONFORTABLE PARA TODAS Y TODOS!

Este espacio fue creado para asegurar que todo progenitor o progenitora que trabaje en este centro de trabajo, y quiera continuar dando leche materna o de fórmula (artificial) a su hija o hijo, pueda hacerlo en las mejores condiciones de higiene y tranquilidad.

1. Para asegurar la higiene de esta sala queda prohibido introducir alimentos y comer dentro de la misma.
2. El horario de uso de la sala de lactancia es de **.**. a las **.**. .
3. Se deberá registrar cada visita en la lista de registro.
4. El uso de la sala de lactancia es exclusivamente para el amamantamiento, la extracción y conservación de la leche materna o de fórmula durante la jornada laboral.
5. Todo el material que se utilice para la extracción y conservación de la leche debe estar debidamente lavado y esterilizado.
6. El uso, limpieza y esterilización de los frascos y equipo que se utilice para la extracción es responsabilidad de cada persona usuaria.
7. Cada persona usuaria será responsable de etiquetar sus frascos con los siguientes datos: nombre completo, fecha y hora de extracción, cantidad extraída en mililitros.
8. La persona usuaria será la responsable de la correcta utilización de los aparatos, equipos e instalaciones. Para ello se disponen instrucciones de utilización para su consulta.
9. No se utilizará el frigorífico con fines distintos al encomendado para la conservación y almacenamiento de la leche materna o de fórmula o de algún otro elemento relacionado con la lactancia.
10. Siempre deberás dejar ordenado y limpio el espacio cada vez que lo utilices.

Puede verificar la integridad de una copia 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	ROSALIA ANGELES ESPINOSA LOPEZ	05/03/2025
VERIFICACIÓN	Pk2jm8D3NVDTc5FZZD6KZBKUSFTYD7	PÁG. 20/22





ANEJO III. MODELO DE LIBRO DE REGISTRO

Por favor, registre sus datos cada vez que asista a esta sala. Este libro de registro nos permitirá contar con información sobre el uso de la sala para un mejor control y mejora continua de la misma.

N.º	Nombre de la persona usuaria	Edad en meses y días del hijo o hija	Fecha	Motivo de uso (marcar con una X)			Hora	
				Lactar	Extracción manual	Biberón	Entrada	Salida

Puede verificar la integridad de una copia 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

ROSALIA ANGELES ESPINOSA LOPEZ

05/03/2025

VERIFICACIÓN

Pk2jm8D3NVDTc5FZZD6KZBKUSFTYD7

PÁG. 21/22





Anexo V

Protocolo para los procedimientos de movilidad por salud laboral en la Administración de Justicia en Andalucía

Los procedimientos P-VS 02 y P-VS 03 del Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Administración de Justicia, establece respectivamente la adaptación de puestos de trabajo al personal especialmente sensible y la adaptación de puestos de trabajo para la protección de la maternidad, situación de embarazo, parto reciente o en período de lactancia natural.

Una de las medidas de adaptación que puede proponer el Área de Vigilancia de la Salud del Centro de Prevención de Riesgos Laborales de la provincia correspondiente, es la de la movilidad a otro puesto de trabajo, tanto de forma cautelar, mientras se realiza la adaptación del puesto físico, o de forma definitiva, por imposibilidad de dicho tipo de adaptación.

En el caso en el que que el Área de Vigilancia de la Salud correspondiente emita un informe con propuesta de movilidad, la jefatura de personal de la Delegación Territorial dará traslado de la misma a la jefatura del Servicio de Gestión de Recursos Humanos de la Administración de Justicia, para su valoración, y realización por su parte de propuesta de resolución a la Secretaría General de Servicios Judiciales que dictará, en su caso resolución motivada de movilidad con carácter provisional a otro puesto vacante, en la misma localidad, que no suponga un perjuicio o menoscabo en sus condiciones de trabajo, ni modificación sustancial de las mismas, y sin que suponga merma económica respecto del puesto de origen. El puesto de destino podrá estar ubicado en distinta localidad al puesto de origen, con el acuerdo en todo caso de la persona interesada.

Para todo ello, desde la jefatura del Servicio de Gestión de Recursos Humanos de la Administración de Justicia se requerirá a la Delegación Territorial correspondiente las plazas vacantes que cumplan los requisitos establecidos en el párrafo anterior, susceptibles de ser objeto de la resolución de movilidad. En caso de que se dispusiera de varias plazas, se ofertarán todas ellas a la persona interesada, para que elija la de su predilección.

En caso de que la plaza asignada provisionalmente sea ocupada con carácter definitivo, y continúen las circunstancias por las que se determinó la movilidad, deberá resolverse la concesión de la movilidad a una nueva plaza, conforme al procedimiento de los apartados anteriores.

Puede verificar la integridad de una copia 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

ROSALIA ANGELES ESPINOSA LOPEZ

05/03/2025

VERIFICACIÓN

Pk2jm8D3NVDTc5FZZD6KZBKUSFTYD7

PÁG. 22/22

