

EVALUACIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES: PALACIO DE JUSTICIA DE BUENOS AIRES

MEDIDAS PREVENTIVAS PROPUESTAS POR EL GRUPO DE TRABAJO

Recogemos a continuación las medidas preventivas que el Grupo de trabajo propone una vez finalizado el análisis de los resultados obtenidos en la evaluación de riesgos psicosociales realizada en el Palacio de Justicia de Bilbao – Buenos Aires y Juzgado de Guardia.

El Grupo de trabajo considera que, dadas las similitudes de la actividad desarrollada en este palacio de Justicia con la desarrollada en el resto de palacios, es recomendable plantear la mayoría de las medidas propuestas para el colectivo de Justicia en su conjunto, no limitándose por tanto al personal del Palacio de Bilbao – Buenos Aires y Juzgado de Guardia.

Medidas propuestas por el Grupo de trabajo:

1. Plantear al Ministerio de Justicia la necesidad de formación a letrados/as sobre gestión de personas, liderazgo, resolución de conflictos, trabajo en equipo, gestión de carga de trabajo...
2. Necesidad de formación de gestores responsables en la misma materia.
3. El planteamiento de la formación vendría, como primera opción, desde la DAJ: ofertar formaciones de este tipo desde la DAJ tanto a personal del Ministerio (letrados/as), como al dependiente de la DAJ, de forma abierta.
4. Tutorías: mayor flexibilidad de los criterios de acceso a permisos de los tutores y tutorizados, sobre todo en periodos críticos (vacaciones verano, Navidad, Semana Santa, puentes).
5. Trasladar a Letrada Coordinadora, Secretaría de Gobierno y DAJ la necesidad de impulsar la homogeneización de las formas de trabajo y la elaboración de manuales de trabajo por jurisdicciones, poniendo a disposición de la plantilla los manuales formativos ya elaborados por la DAJ y elaborando los que falten.
6. Realizar un seguimiento de la situación en el Servicio de Laboratorio Forense coordinado entre el Servicio de Prevención de Administración General / Dirección de Relaciones Laborales y el SPAJ / Dirección de Administración de Justicia.
7. Elaborar nuevas monografías (de manera que sean lo más específicas posibles) y enviarlas al personal. Así mismo, trasladar dichas monografías a los/as letrados/as.
8. Plantear a la Letrada Coordinadora trasladar al colectivo de letrados/as la necesidad de organizar el trabajo de acuerdo a esas monografías.
9. Visto el problema existente con la cobertura de salas de vistas por los/as auxilios en momentos concretos, trasladar a la DAJ la necesidad de reforzar los auxilios de Decanato a fin de que se cubran las salas de vistas cuando sea necesario.
10. Debido al problema de espacio de archivo existente, trasladar a la Secretaria coordinadora la necesidad de expurgar con mayor frecuencia, a fin de que lo remita a las y los letrados.
11. Plantear a la Secretaria coordinadora la necesidad de mejorar el sistema de archivo, con la posibilidad de aumentar la frecuencia de poder llevar los distintos órganos procedimientos al archivo, valorando la posibilidad de llevar al archivo de Barakaldo.
12. Se constata la necesidad de habilitar nuevos espacios de archivo.

13. Necesidad de valorar el trabajo de los auxilios en el juzgado de lo Penal nº 7 debido al aumento del trabajo de archivo, toda vez que el archivo provisional que anteriormente se hacía en Decanato, ahora la hace el propio juzgado. Dotar a penal nº 7 de un sistema informático para poder realizar dicho archivo, ya que en la actualidad lo llevan a cabo con ayuda de una hoja Excel que ellos mismos han creado. Dar una solución al problema de espacio del archivo provisional de penal nº 7.
14. Trasladar a las letradas de Penal nº 7 la necesidad de estudiar mejoras en la organización del trabajo valorando la posible colaboración entre grupos actualmente estancos y la posibilidad de elaborar procedimientos específicos. Con la organización actual y los problemas existentes, se debe valorar y tratar con la plantilla la posible solución al mismo, formándose un grupo de trabajo a tal efecto.
15. Es preciso que el Servicio de Prevención continúe con el estudio de la situación existente en la Clínica Médico Forense.
16. Procedimentar sistemas de información y formación al personal dependiente de la DAJ sobre novedades legislativas y nuevas herramientas informáticas, mediante el envío de píldoras formativas y la oportuna formación.
17. Elaborar un manual de acogida (monografía del puesto, manual de prevención, gestión de emergencias, instrucciones sobre permisos y licencias...).
18. Procedimentar el sistema de comunicación de cambios legislativos canalizado a través de letrados/as, y estudiar modificaciones que mejoren su eficacia.
19. Comunicar al personal la obligación del uso y seguimiento de correo electrónico, EIZU e intranet.
20. Insistir e impulsar la Coordinación para el afrontamiento conjunto de la situación existente en el Juzgado de Violencia nº 2 (CGPJ, DAJ).
21. Diseñar e impulsar oferta formativa sobre defensa verbal, atención al público, Protocolo de conductas inadecuadas...impartiéndola dentro del horario laboral, ya que se trata de una formación básica.
22. Procedimentar la comunicación con mayor plazo de las renovaciones o cancelaciones de refuerzos prestando servicio (en su caso, solicitar con anticipación el informe a la letrada sobre la necesidad del refuerzo), a efectos de conocer la necesidad o no de disfrutar de los días de permiso y vacaciones generados.
23. Se ha de fomentar la gestión de vacaciones, permisos y licencias de forma eficaz conforme a la normativa (porcentaje de permanencia, prioridades de disfrute...)