

## **RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA POR LA QUE SE APRUEBA EL PROTOCOLO ESPECÍFICO DE APLICACIÓN EN LAS SALAS DE VISTAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS MIENTRAS SUBSISTA LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID 19.**

Con fecha 1 de junio de 2020 se dictaron las instrucciones de la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia sobre seguridad laboral en los edificios judiciales de la Comunidad Autónoma de Canarias, en el marco establecido por la Orden JUS/394/2020, de 8 de mayo, por la que se aprueba el Esquema de Seguridad Laboral y el Plan de Desescalada para la Administración de Justicia ante el COVID-19.

Dichas instrucciones contienen un apartado referido a la ocupación de las Salas de Vistas. Por tanto, esta resolución especifica las medidas preventivas a adoptar frente al COVID-19 en las salas de vistas de la Administración de Justicia de la Comunidad Autónoma de Canarias.

### **1. EVALUACIÓN DE LA EXPOSICIÓN AL RIESGO**

#### **1.1.-ACTIVIDAD**

- Personas trabajadoras dependientes de la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Canarias expuestas al público u otros profesionales que acceden a las salas de vista. En este caso, el personal de Auxilio u otros pertenecientes al servicio público de Justicia de la comunidad Autónoma de Canarias normalmente tendrán contacto a menos de dos metros con los profesionales comparecientes a una vista, tanto acusación como defensa, así como con el público que deba acceder a la sala, como acusados, peritos, testigos o público en general, en su caso.

- Personas trabajadoras dependientes de la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Canarias expuestas a otras personas trabajadoras, ya sean de la misma administración u otras concurrentes en la sala de vistas, como son Jueces y Magistrados, Letrados de la Administración de Justicia y Ministerio Fiscal.

#### **1.2.-NATURALEZA DEL RIESGO: EXPOSICIÓN DE BAJO RIESGO**

En las salas de vistas se producen situaciones en las que de manera habitual la distancia entre personas trabajadoras, o entre estas y otras personas concurrentes en dicho espacio, es inferior a dos metros de distancia y en la que por tanto se puede producir una exposición de bajo riesgo, esto es, alguna relación con un caso sospechoso o confirmado, sin incluir el contacto estrecho. En caso de que se detecte un caso sospechoso entre los asistentes, deberá aplicarse el protocolo vigente de sanidad para detección y seguimiento y se iniciarán las actividades de identificación de contactos estrechos.

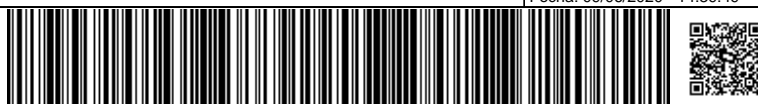
<https://www.msccbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/guiaSeguimientoContactosCOVID19.pdf>

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:

MARTA BONNET PAREJO - DIRECTOR/A GENERAL  
ALBERTO LEMUS GORRIN - JEFE/A DE SERVICIO

Fecha: 09/06/2020 - 14:43:04  
Fecha: 09/06/2020 - 14:39:49

En la dirección [https://sede.gobcan.es/sede/verifica\\_doc](https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc) puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:  
07rf1qBycyynnkV5MuRmUxqB3Pmc2JxeQ



El presente documento ha sido descargado el 10/06/2020 - 13:17:29

### 1.3.- MEDIDAS DE PROTECCIÓN

A partir de la evaluación de la exposición al riesgo en las salas de vista, los equipos de protección y otros elementos básicos necesarios son los siguientes:

- Mamparas separadoras.
- Mascarillas quirúrgicas
- Gel hidroalcohólico.

## 2. MEDIDAS PREVENTIVAS

### 2.1. CONFIGURACIÓN DE LAS SALAS DE VISTAS

Dadas las dificultades para asegurar una distancia mínima de dos metros entre todas las personas que concurren en una sala de vistas, se dispondrá un sistema de mamparas separadoras de metacrilato, u otro material similar transparente, de modo que sea configurable para permitir adaptar el número y disposición de dichas mamparas al número de personas que para cada vista en particular compongan: en los estrados del Tribunal, Ministerio Fiscal, acusaciones y defensas; en el puesto de la persona declarante -acusados, testigos y peritos- ; y en los puestos de los Letrados de la Administración de Justicia y el personal funcionario dependiente de la Comunidad Autónoma de Canarias (Auxilio y/o Tramitador).

Por otra parte, será necesario asegurar la distancia mínima de seguridad de al menos dos metros entre las personas comparecientes en el banquillo de acusados y entre las personas que asistan como público, en su caso. Para ello, con carácter previo a la celebración de la vista, se determinará el aforo máximo de la zona de público de la sala, con objeto de poder controlar el acceso a la misma, de modo que no se permita la entrada a un número de personas mayor al aforo establecido.

En las salas o zonas de espera de usuarios se deberá señalar o inhabilitar los asientos que deban permanecer vacíos para mantener la distancia de seguridad y el aforo máximo. Los asientos que puedan utilizarse estarán situados en diagonal para mantener la mayor distancia de seguridad posible entre filas de asientos.

Para ello, para cada vista en particular, se tendrá en cuenta la zona habitualmente destinada al público que habrá que reservar para los acusados, de modo que se asegure la distancia mínima referida, comunicando el Órgano Judicial esas necesidades con antelación suficiente a la DG para adaptar la sala si fuese necesario.

Los estrados estarán separados de las paredes con espacio suficiente para permitir el paso de las partes con holgura y no tropezar con los volados de las mamparas divisorias, que deberán estar señalizadas.

### 2.2. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL Y OTROS ELEMENTOS

Cada persona que componga los estrados del Tribunal, Ministerio Fiscal, acusaciones y defensas y los Letrados de la Administración de Justicia y el personal funcionario dependiente (Auxilio y Tramitador), tendrán a su disposición:

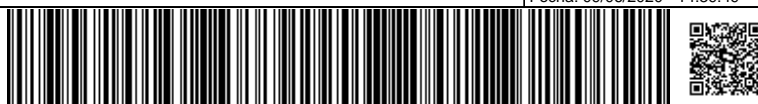
- **Mascarillas:** Este personal se colocará los equipos de protección al acceder a la sede judicial, debiendo permanecer en uso hasta abandonar la misma, especialmente durante la celebración de la vista. En el caso de que fuera necesario realizar desplazamientos por el centro de trabajo, en los que no se pueda garantizar que se cumplen los 2 metros de distanciamiento, se utilizará mascarilla higiénica o quirúrgica. De no ser necesario, se retirarán y depositarán en los contenedores que se habiliten a tal efecto.

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:

MARTA BONNET PAREJO - DIRECTOR/A GENERAL  
ALBERTO LEMUS GORRIN - JEFE/A DE SERVICIO

Fecha: 09/06/2020 - 14:43:04  
Fecha: 09/06/2020 - 14:39:49

En la dirección [https://sede.gobcan.es/sede/verifica\\_doc](https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc) puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:  
07rf1qBycyynnkV5MuRmUxqB3Pmc2JxeQ



El presente documento ha sido descargado el 10/06/2020 - 13:17:29

Se asegurará que durante la vista existan mascarillas de repuesto, para los casos en los que sea necesaria su reposición por deterioro de estas. El material desechable deteriorado se depositará igualmente en los contenedores. En general, el tipo de mascarilla a utilizar por todas las personas en la sala de vistas serán mascarillas quirúrgicas. No obstante, en el caso de que no se respete la distancia social ni haya protecciones colectivas, el personal de Auxilio, u otro personal que desarrolle actividades de la misma naturaleza que este, podrá utilizar las mascarillas autofiltrantes que estén disponibles,

- **Fundas para el micrófono**, que serán instaladas al comenzar la vista por el servicio de limpieza. Tras finalizar la totalidad de intervenciones posibles, antes de abandonar la sala, el servicio de limpieza retirará las fundas y las desechará en los contenedores que se habiliten, garantizando que cada uno de los intervinientes utilizará una funda individual.

En caso de que fuera necesario trasladar el micrófono, la persona usuaria retirará su funda. A continuación, el personal de Auxilio, provisto de su mascarilla, procederá al traslado y la nueva persona usuaria colocará su funda para el micrófono.

- **Gel hidroalcohólico**: para su uso durante la celebración de la vista, en especial para la desinfección de las manos tras haber tocado algún documento, u en otras circunstancias análogas, y por si es necesario para realizar algún tipo de limpieza rápida en las mesas o cualquier objeto que sobre estas se localicen.

Se ajustarán los niveles y calidad del sonido del sistema de audio de la sala, para evitar en la medida de lo posible que la persona declarante tenga que quitarse la mascarilla. No obstante, en los casos en los que esto sea indispensable, se indicará la retirada de la mascarilla por el tiempo imprescindible y guardando en todo momento la distancia de seguridad tras las mamparas protectoras.

En el caso de que el personal de Auxilio deba acercarse en ese momento a la persona declarante, se le deberá indicar a esta que se ponga la mascarilla y permanezca en todo momento tras la mampara.

Si tras la declaración, al salir de la sala, fuera necesario llevar mascarilla para poder circular por el resto del edificio por no poder mantenerse la distancia de seguridad, no se la retirarán. En caso contrario, podrán retirarlos y depositarlos en los contenedores habilitados al efecto.

Todas las personas que accedan a la sala de vistas en calidad de público deberán llevar mascarilla quirúrgica o higiénica.

Asimismo, se recomienda quitar el máximo número posible de bancos de la zona de público para disponer del espacio adecuado para el desenvolvimiento del personal de Auxilio y para la circulación de las personas declarantes al entrar y salir de la sala, guardando las distancias de seguridad.

Deberá disponerse una cubeta o contenedor con tapa, accionable por pedal, para depositar el material desechable, mascarillas, fundas de micrófono, u otros, tras su utilización por todas las personas de la sala.

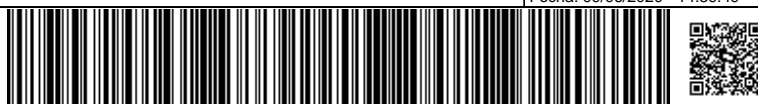
Al salir de la sala de vistas, en cuanto a la utilización de equipos de protección, se estará a lo dispuesto en las medidas generales de prevención establecidas en cada momento. Por lo cual, si en el resto del edificio se requiere la utilización de mascarillas y/o guantes, se cuidará que estos sean conservados por las personas que salgan de la sala de vistas, para poder circular por el mismo.

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:

MARTA BONNET PAREJO - DIRECTOR/A GENERAL  
ALBERTO LEMUS GORRIN - JEFE/A DE SERVICIO

Fecha: 09/06/2020 - 14:43:04  
Fecha: 09/06/2020 - 14:39:49

En la dirección [https://sede.gobcan.es/sede/verifica\\_doc](https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc) puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:  
07rf1qBycyynnkV5MuRmUxqB3Pmc2JxeQ



El presente documento ha sido descargado el 10/06/2020 - 13:17:29

### 2.3. MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL PERSONAL DE AUXILIO JUDICIAL Y TRAMITADOR PROCESAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS

En este apartado se describen las medidas preventivas concretas para el personal dependiente de la Comunidad Autónoma de Canarias que intervenga en las salas de vistas.

- Deberán llevar su mascarilla, debiendo utilizarla durante todo el tiempo que permanezcan en el interior del edificio.
- Se pondrá a su disposición gel hidroalcohólico para su uso durante la celebración de la vista, en especial para la desinfección de las manos tras haber tocado algún documento, u en otras circunstancias análogas, y por si es necesario para realizar algún tipo de limpieza rápida en las mesas o cualquier objeto que sobre estas se localicen.
- Durante el acceso de personas a las salas de vista, se evitará, en la medida de lo posible, tocar las acreditaciones y otros documentos que exhiban las diferentes personas que deban acceder a la sala de vistas. Para ello, se recomienda disponer una mesa o soporte en el vestíbulo previo a la sala de vistas, con una mampara de protección, lo que conllevaría que no fuera necesario mantener una distancia de dos metros entre la persona que exhibe la documentación y el personal funcionario.

En su defecto, se recomienda disponer una mesa u otro soporte auxiliar que permita a la persona que acceda a la sala, depositar previamente los documentos a ser examinados, mientras el funcionario se retira a una distancia de dos metros. Una vez depositados estos documentos, se indicará a la persona que se retire a una distancia de dos metros, para que el funcionario pueda acercarse a comprobar dichos documentos.

- Se promoverá que la exhibición y verificación de documentos previos, así como los que se aporten en el acto de la vista, se realice en la medida de lo posible por medio de pantallas que eviten que los mismos sean manipulados.
- El personal funcionario deberá desinfectarse con regularidad las manos con el gel hidroalcohólico desinfectante que se ponga a su disposición, en especial, tras tocar los documentos que sea necesario exhibir o manipular durante la vista.

### 3.-OTRAS MEDIDAS PREVENTIVAS DE CARÁCTER GENERAL.

La distancia de seguridad también deberá garantizarse en las zonas comunes y, en cualquier caso, se evitarán las aglomeraciones de personal en los vestíbulos previos a las salas de vistas.

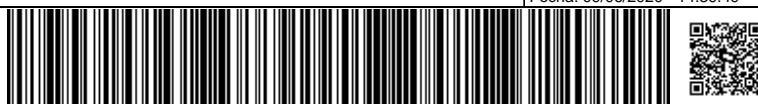
- Se darán indicaciones al personal de seguridad para que controle la disposición de las personas en espera, para asegurar la distancia mínima interpersonal.
- En aquellos casos en los que el espacio lo permita, se dispondrá una señalización en el suelo con la indicación del sentido de circulación, a fin de poder garantizar la distancia de dos metros de seguridad. Cuando en pasillos u otras zonas de paso común no sea posible asegurar la distancia de seguridad referida habrá que disponer la señalización adecuada para hacer un uso individual de esas zonas, de modo que se eviten los cruces de las personas, indicando qué sentido tiene preferencia.
- Las vistas se deberán realizar con el menor número posible de público.funcion
- Se promoverán las videoconferencias para partes, testigos, peritos u otros, para evitar la concentración de personas en las salas de vista.
- Se recomiendan las siguientes actuaciones:

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:

MARTA BONNET PAREJO - DIRECTOR/A GENERAL  
ALBERTO LEMUS GORRIN - JEFE/A DE SERVICIO

Fecha: 09/06/2020 - 14:43:04  
Fecha: 09/06/2020 - 14:39:49

En la dirección [https://sede.gobcan.es/sede/verifica\\_doc](https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc) puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:  
07rf1qBycyynnkV5MuRmUxqB3Pmc2JxeQ



El presente documento ha sido descargado el 10/06/2020 - 13:17:29

- La coordinación de los señalamientos, sobre todo en el caso de que se produzcan vistas en salas contiguas, para evitar la confluencia de un gran número de personas en las zonas comunes.
- Dejar un tiempo prudencial entre la finalización de la vista que finaliza y la siguiente, para evitar que confluyan personas de vistas diferentes en las zonas comunes.
- Evitar en la medida de lo posible la reunión de profesionales con clientes, testigos o peritos en las zonas comunes previas a las Salas de Vistas.
- Se informará mediante cartelera de los procedimientos de higiene publicados por las autoridades sanitarias, así como de cualquier otra medida preventiva adoptada.
- Organizar, en la medida que sea posible, tanto la entrada como la salida de la sala de vistas, de forma escalonada para evitar aglomeraciones.
- Se deberá intensificar la limpieza y desinfección antes de cada vista, en especial en todas las superficies de contacto y elementos de uso común, como pueden ser las mesas, sillas, mamparas de separación, micrófonos y sus fundas, puesto de la persona declarante, los equipos informáticos, equipos de sonido y grabación, etc.
- Se intensificará la limpieza y desinfección en las zonas de uso común antesala de las vistas, como son los vestíbulos y pasillos previos y los aseos.
- En la medida de lo posible, se emplearán los medios telemáticos existentes para la celebración de vistas, especialmente cuando las mismas requieran el desplazamiento a las islas no capitalinas.

#### 4.- OTRAS MEDIDAS HIGIÉNICAS DE CARÁCTER PERSONAL

Se seguirán las recomendaciones sobre buenas prácticas personales frente al COVID-19, según se recoge en el Procedimiento para la implantación de medidas de prevención de riesgos laborales frente al riesgo de exposición al SARS-CoV-2 (apdo. 5.5) aprobado por la Dirección General de Función Pública el 27 de mayo de 2020.

[https://www.gobiernodecanarias.net/empleado/empleados\\_publicos/prevencion/coronavirus/PROCEDIMIENTO\\_implantacion\\_medidas\\_prevencion\\_COVID19\\_ED3\\_29052020.pdf](https://www.gobiernodecanarias.net/empleado/empleados_publicos/prevencion/coronavirus/PROCEDIMIENTO_implantacion_medidas_prevencion_COVID19_ED3_29052020.pdf)

#### 5.- CELEBRACIÓN DE ACTUACIONES EN LAS MESAS DE LOS FUNCIONARIOS

En la medida de lo posible, para garantizar las medidas de distanciamiento social, se intentará evitar la realización de actuaciones, tales como conciliaciones o comparecencias, en las mesas de los funcionarios, empleando para ello las Salas de Vistas.

**LA DIRECTORA GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.**

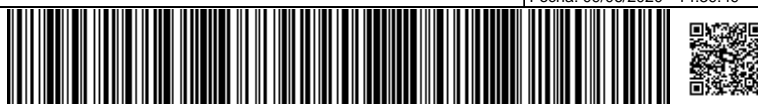
**Marta Bonnet Parejo**

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:

MARTA BONNET PAREJO - DIRECTOR/A GENERAL  
ALBERTO LEMUS GORRIN - JEFE/A DE SERVICIO

Fecha: 09/06/2020 - 14:43:04  
Fecha: 09/06/2020 - 14:39:49

En la dirección [https://sede.gobcan.es/sede/verifica\\_doc](https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc) puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:  
07rf1qBycyynnkV5MuRmUxqB3Pmc2JxeQ



El presente documento ha sido descargado el 10/06/2020 - 13:17:29