

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA POR LA QUE SE APRUEBA EL PROTOCOLO A SEGUIR POR EL PERSONAL FUNCIONARIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA EN CANARIAS, PERTENECIENTES A LOS CUERPOS DE AUXILIO JUDICIAL Y GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA, EN LOS ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN DENTRO Y FUERA DE LA SEDE JUDICIAL, ASÍ COMO EN RECINTOS NO JUDICIALES.

El objeto de la presente resolución es aprobar el protocolo a seguir durante la fase de desescalada del confinamiento por el COVID-19 y el periodo en que así sea determinado por la autoridad sanitaria por el personal funcionario de los cuerpos de Auxilio Judicial y Gestión Procesal y Administrativa, para actos a realizar por los mismos dentro y fuera de las dependencias del edificio judicial, para los que se necesite el transporte público, vehículo oficial o privado, o desplazamientos a pie y, subsidiariamente, para el personal funcionario del cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa cuando éste tenga que realizar cualquier acto de comunicación en su centro de destino.

Con este documento, negociado en el Comité de Seguridad y Salud de la Administración de Justicia en sesión celebrada el 9 de junio de 2020, se pretende garantizar la seguridad y salud de dichos trabajadores y trabajadoras en la referida situación.

1.- Aplicación

El presente protocolo será de aplicación al personal funcionario de los cuerpos de Auxilio Judicial y Gestión Procesal y Administrativa, para actos a realizar por los mismos dentro y fuera de las dependencias del edificio judicial, para los que se necesite el transporte público, vehículo oficial o privado, o desplazamientos a pie y, subsidiariamente, para el personal funcionario del cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa cuando éste tenga que realizar cualquier acto de comunicación en su centro de destino.

2. Naturaleza de la exposición al riesgo.

En función de la naturaleza de las actividades laborales que se desarrollan y los mecanismos de transmisión, podemos identificar el siguiente escenario de riesgo y las siguientes medidas de protección a adoptar.

ACTIVIDAD

- Personas trabajadoras de los cuerpos de Auxilio Judicial y Gestión Procesal que participan en los actos de comunicación (unipersonales) o los actos de ejecución (en comisión judicial), y que se desplazan en transporte público o vehículos oficiales, para la práctica de los actos referidos. En estos casos, el personal trabajador mantiene un contacto a menos de dos metros con otros ocupantes de los medios de transporte público y con las personas ante las que practican los actos de comunicación y ejecución.
- Personas trabajadoras de los cuerpos de Auxilio Judicial, Gestión Procesal y Tramitación procesal que desarrollan su trabajo en las sedes judiciales y que

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:

MARTA BONNET PAREJO - DIRECTOR/A GENERAL

Fecha: 10/06/2020 - 12:10:04

En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:

0PbndEwNEvAOcLL6DwIItxnQpbVhEwX-f



El presente documento ha sido descargado el 10/06/2020 - 13:16:11

participan en aquellos actos que no han podido comunicarse y sobre los que se ha dejado aviso y reparto en dicha sede.

TIPO DE EXPOSICIÓN: EXPOSICIÓN BAJO RIESGO

- Durante el desplazamiento en vehículos como taxi o coche oficial se produce una EXPOSICIÓN DE BAJO RIESGO, por estar a menos de dos metros del conductor y, en su caso, otros ocupantes del vehículo.
- En ciertas circunstancias también se puede producir una EXPOSICIÓN DE BAJO RIESGO en los desplazamientos a pie.
- Durante la práctica de los actos de comunicación y ejecución también se produce una EXPOSICIÓN DE BAJO RIESGO, por tener que mantener contacto a menos de dos metros con personas destinatarias de dichos actos.

EQUIPOS DE PROTECCIÓN

La evaluación de la exposición al riesgo se ajusta a la definición contenida en el Procedimiento para la implantación de medidas de prevención de riesgos laborales frente al riesgo de exposición al SARS-CoV-2, aprobado por la Dirección General de Función Pública el 27 de mayo de 2020, a nivel de riesgo medio (exposición de bajo riesgo), por lo que los equipos de protección y otros elementos básicos necesarios son los siguientes:

- Máscara facial homologada.
- Mascarillas tipo FFP2
- Guantes de nitrilo de un solo uso, que deben cumplir la norma armonizada UNE-EN ISO 374N o gel hidroalcohólico.
- Carpetas específicas para guardar los documentos recogidos, con objeto de separarlos de los documentos que se llevan para entregar

De carecer de los EPIs suficientes, el personal funcionario no podrá realizar los actos de comunicación ni ejecución que pudieran serles encomendados.

3.- Actuaciones.

1. Se procurará, en la medida de lo posible, realizar solamente aquellos actos de comunicación y ejecución que resulten urgentes e inaplazables, conforme a las Instrucciones dictadas por la autoridad competente durante el mantenimiento del Estado de Alarma y las sucesivas fases de desescalada.
2. Si esto no fuera posible, se intentará en primer lugar notificar al receptor por medio de los medios que articulan los artículos 152.2 y 152.3 de la Ley 1/2000, de 7 de enero, de enjuiciamiento civil (LEC), y, en último lugar, mediante entrega personal al receptor.
3. Cuando se hayan agotado todas las vías mencionadas para la práctica de los actos de comunicación y ejecución, se procederá entonces a notificar al receptor de acuerdo con el artículo 161 de la LEC.
4. Cuando la notificación se efectuara dentro de la sede judicial, se procederá a tomar las medidas preventivas colectivas e individuales, de ser necesario, que ya estuvieran aplicándose (geles en puestos diversos, señalizaciones horizontales y verticales, mamparas, etcétera) y cuando se efectuara fuera de la sede judicial, se seguirá lo que estipule este Protocolo.

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:

MARTA BONNET PAREJO - DIRECTOR/A GENERAL

Fecha: 10/06/2020 - 12:10:04

En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:

0PbndEwNEvAOcLL6DwIItxnQpbVhEwX-f



El presente documento ha sido descargado el 10/06/2020 - 13:16:11

6. Cuando el personal funcionario se deba desplazar a un domicilio para la realización de un acto de comunicación o ejecución, intentará evitar, en la medida de lo posible, la utilización de medios de transporte público que no permitan garantizar el mantenimiento de la distancia social. En este sentido, se considera preferible el desplazamiento a pie respecto a la utilización de vehículos oficiales, el uso de éstos frente al taxi y, por último, el taxi frente al transporte colectivo, permitiéndose también el uso del vehículo privado.

4. Medidas preventivas en los desplazamientos fuera del centro de trabajo

4.1. DESPLAZAMIENTO A PIE

Se seguirán todas las medidas preventivas que el Ministerio de Sanidad y/o las autoridades sanitarias de la Comunidad Autónoma Canaria dispongan en cada momento y tengan implementado para estos casos. (Uso de carpetas individuales para traslado y retorno de documentos, bolígrafo, distanciamiento social de dos metros, mascarillas...).

4.2. UTILIZACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES

- La unidad administrativa responsable de la gestión de los vehículos oficiales gestionará su limpieza, garantizando que esta se realice al inicio de la jornada, al final y entre cambios de usuario o conductor, incidiendo en las superficies que más se manipulan: llaves y/o mando, manija de la puerta, manija interior de la puerta, elevalunas, regulación de retrovisores, retrovisor interior, volante, cambio de marchas, luces e intermitentes, limpiaparabrisas, salpicadero y mandos de la radio, freno de mano, cinturón y asientos.
- Según lo establecido en Orden TMA/384/2020, de 3 de mayo, por la que se dictan instrucciones sobre la utilización de mascarillas en los distintos medios de transporte y se fijan requisitos para garantizar una movilidad segura, y sus modificaciones posteriores, en los vehículos oficiales de hasta nueve plazas, incluido el conductor, podrán desplazarse dos personas por cada fila adicional de asientos respecto de la del conductor, debiendo garantizarse, en todo caso, la distancia máxima posible entre sus ocupantes. Para ello, en el caso más habitual de turismos con dos filas de asientos:
 - Se recomienda el uso individualizado de vehículos en el desarrollo de las actividades propias del puesto de trabajo.
 - En caso de ser necesario el uso compartido de vehículos, por no poder adoptar otras medidas técnicas u organizativas, se usarán mascarillas autofiltrantes o quirúrgicas. Éstas últimas se utilizarán únicamente cuando no haya posibilidad de acceso de terceros sin protección a ese entorno de trabajo controlado.
 - En caso de vehículos que realicen tareas de transportes de personas con capacidad de hasta nueve plazas, incluido el conductor, podrán desplazarse dos personas por cada fila de asientos, siempre que respeten la máxima distancia posible entre los ocupantes. Además, todos los ocupantes, incluido el conductor, deberán utilizar mascarilla.
 - En los vehículos en los que, por sus características técnicas, únicamente se disponga de una fila de asientos, podrán viajar como máximo dos personas, siempre que guarden la máxima distancia posible. Todos los ocupantes, incluido el conductor, deberán utilizar mascarilla.

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:		Fecha: 10/06/2020 - 12:10:04
MARTA BONNET PAREJO - DIRECTOR/A GENERAL		
En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 0PbndEwNEvAOcLL6DwIItxnQpbVhEwX-f		
El presente documento ha sido descargado el 10/06/2020 - 13:16:11		

4.3 UTILIZACIÓN DE TAXI

- La unidad administrativa responsable de la gestión del servicio de taxi para su puesta a disposición para el desplazamiento del personal funcionario, cuidará de que la empresa con la que se concierte el transporte mantenga la limpieza de los vehículos, garantizando que inmediatamente antes de su utilización por el personal funcionario, y a ser posible en su presencia, se lleve a cabo la limpieza con productos desinfectantes en las superficies habituales de contacto de los pasajeros, como son: manija de la puerta, manija interior de la puerta, elevalunas, retrovisor interior, cinturón y asiento.

- Según lo establecido en Orden TMA/384/2020, de 3 de mayo, referida anteriormente, y sus modificaciones posteriores, en los vehículos taxi de hasta nueve plazas, incluido el conductor, podrán desplazarse igualmente dos personas por cada fila adicional de asientos respecto de la del conductor, debiendo garantizarse, en todo caso, la distancia máxima posible entre sus ocupantes. Para ello, en el caso más habitual de turismos con dos filas de asientos:

- El personal funcionario que se desplace para practicar un acto de comunicación unipersonal se ubicará en la fila posterior de asientos, guardando la máxima distancia respecto al conductor.

- En el caso de desplazamiento de una comisión judicial, ambos integrantes se dispondrán en la fila de asientos posterior, guardando la máxima distancia entre estos.

- En todo caso las personas ocupantes del vehículo llevarán puestas en todo momento sus mascarillas.

- La persona conductora deberá llevar su mascarilla.

4.4.UTILIZACIÓN DE AUTOBÚS, TRANVÍA, U OTRO MEDIO DE TRANSPORTE COLECTIVO

- En los transportes públicos colectivos de viajeros de ámbito urbano y periurbano, en los que existan plataformas habilitadas para el transporte de viajeros de pie, se atenderá a las instrucciones del conductor/revisor sobre el aforo máximo permitido. Una vez en el interior del transporte se guardará la distancia mínima de seguridad de dos metros con el resto de los pasajeros.

- En el transporte público en autobús en el que todos los ocupantes deban ir sentados, se atenderá a las normas de las empresas que las empresas de transporte hayan adoptado respecto a las medidas necesarias para procurar la máxima separación posible entre los viajeros, de tal manera que, según establece el Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana, no podrán ser ocupados más de la mitad de los asientos disponibles respecto del máximo permitido.

- En todos los casos se llevará puesta la mascarilla tipo FFP2 puesta a disposición del personal funcionario para los actos de comunicación y ejecución.

5.- Medidas a tomar fuera de la sede judicial y a la vuelta de ella.

1. Todo funcionario o funcionaria que por razón del servicio deba practicar diligencias fuera de la sede judicial, deberá llevar en todo momento los EPIs (máscara facial homologada, mascarilla, guantes o gel individual), sin que estos puedan quitarse durante la realización de cualquier acto de comunicación o ejecución.

2. Se intentará por todos los medios y en el orden siguiente, realizar cualquier acto de comunicación o ejecución atendiendo en primer lugar a:

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
MARTA BONNET PAREJO - DIRECTOR/A GENERAL	Fecha: 10/06/2020 - 12:10:04
En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 0PbndEwNEvAOcLL6DwIItxnQpbVhEwX-f	 
El presente documento ha sido descargado el 10/06/2020 - 13:16:11	

- Se evitará transitar si es posible por dentro de la comunidad de vecinos, comunicándose lo mínimo posible con las personas que se encuentre, y tocar los elementos menos posibles como manecillas de puertas, barandillas, buzones...
- Se llamará al receptor por el interfono, portero automático o cualquier otro medio que se disponga, para la realización del hecho en sí, sin que el funcionario o funcionaria tenga que desplazarse a la vivienda, reclamando la presencia del administrado, manteniendo en todo momento la distancia de los dos metros respecto de este.
- Si esto no fuera posible, se accederá hasta la puerta del domicilio, intentando mantener en todo momento la distancia de dos metros con cualquier persona que se encuentre en su camino o atiende a su llamada, pero sin acceder a la vivienda.
- Se evitará, en la medida de lo posible, la utilización del ascensor para acceder al domicilio y tocar elementos de las zonas comunes de los inmuebles.
- Una vez se identifique al receptor por medio de la exhibición de su documentación, el funcionario o funcionaria dejará la documentación a entregar en un lugar visible para que éste pueda recogerla, y se evitará si es posible la firma indicando la causa por la que no se ha firmado "Pandemia COVID-19 u otra análoga". En el caso que se firme, se evitará utilizar el mismo bolígrafo que utilice el receptor, y si esto no fuera posible, se limpiará primeramente las manos de ambos, así como el bolígrafo a utilizar con una solución hidroalcohólica.
- En diligencias de lanzamiento, entregas de posesión o cualquier otra que implique la entrada en un inmueble por parte del personal funcionario que deba levantar Acta del estado en que éste se encuentra, se estará en ello lo mínimo necesario, y siempre y cuando se tenga que constar algún incidente o tomar fotografías; de lo contrario no será obligatoria su entrada.
- Toda la documentación, tanto la entregada como la que no se ha podido entregar al destinatario, no podrá ser manipulada hasta pasadas 24 horas y, si fuera posible, guardando la documentación resultante de las diligencias practicadas en una carpeta distinta de la que contiene la documentación a entregar a los destinatarios.
- El funcionario o funcionaria, una vez haya terminado cada actuación, procederá al lavado de manos con agua y jabón y/o con gel hidroalcohólico.
- Por lo que respecta a la limpieza y desinfección de las máscaras faciales, se seguirán las instrucciones indicadas en la información técnica del equipo.

3. Respecto a las personas especialmente sensibles o vulnerables, se les eximirá en todo momento de realizar actos de comunicación o ejecución fuera de la sede judicial, hasta que se tenga en cuenta la existencia o inexistencia de unas condiciones que permitan realizar el trabajo sin elevar el riesgo propio de la condición de salud de la persona especialmente vulnerable.

6.- Otras medidas de higiene 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

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:		Fecha: 10/06/2020 - 12:10:04
MARTA BONNET PAREJO - DIRECTOR/A GENERAL		
En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 0PbndEwNEvAOcLL6DwIItxnQpbVhEwX-f		
El presente documento ha sido descargado el 10/06/2020 - 13:16:11		

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	Fecha: 10/06/2020 - 12:10:04
En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 0PbndEwNEvAOcLL6DwIItxnQpbVhEwX-f	 
El presente documento ha sido descargado el 10/06/2020 - 13:16:11	