

Por la Junta de Gobierno del Colegio de Procuradores de Pontevedra reunida en sesión extraordinaria de 30 de abril de 2020, teniendo en cuenta el marco normativo determinado por la resolución del Ministerio de Justicia sobre seguridad laboral en la Administración de Justicia durante el COVID-19 y siguiendo las recomendaciones del Consejo General de Procuradores, en consideración a la situación de emergencia de salud pública y excepcionales circunstancias derivadas de la evolución de la pandemia, se dispone en el ámbito colegial un protocolo de medidas para la protección de la salud, prevención del contagio y propagación del coronavirus en las dependencias colegiales y mitigar así el impacto sanitario, social y económico de la pandemia. Medidas que entrarán en vigor una vez se reactive la actividad judicial y se permita el acceso a las distintas sedes colegiales.

PROTOCOLO DE ACTUACION EN COORDINACION DE RIESGOS ANTE EL COVID-19

1.- Objeto

El presente Protocolo tiene como objeto coordinar las medidas de salud profesional de los colegiados y personal laboral, recogiendo los aspectos de las actuaciones concretas ante el riesgo de contagio del COVID 19.

2.- Ámbito de aplicación

El presente Protocolo es de aplicación:

1) Al personal laboral que presta sus servicios en los centros de trabajo del Colegio de Procuradores de Pontevedra.

2) A los colegiados y usuarios de los servicios, así como a los funcionarios o público en general que acuda a las dependencias colegiales.

3.- Actuaciones concretas

A/. MEDIDAS DE CARÁCTER PREVENTIVO

Para la protección colectiva e individual, así como del entorno físico del trabajo, tanto de los trabajadores del Colegio de Procuradores de Pontevedra como de los propios colegiados, o sus habilitados, que acudan a las dependencias colegiales y salas de notificaciones, y del personal autorizado de la sede judicial o del público en general que deba acudir a estas dependencias.

a) Medidas de protección colectiva:

1.- Se restringirá el libre acceso de los colegiados, o sus empleados, tanto a la sede colegial como a las salas de notificaciones (SERCyN), ajustándose a los ritmos horarios o calendarios que oportunamente se determinarán de forma coordinada con la Secretaría de Coordinación y/o la Gerencia Territorial, limitándose el número de personas que podrán acceder y el tiempo al mínimo posible. Por cuyo motivo estos

espacios serán utilizados con la brevedad necesaria para facilitar el acceso a otros compañeros y/o personas, no para realizar tareas de despacho, reunión o de espera.

2.- Al efecto de minimizar la asistencia a las dependencias colegiales, por el personal laboral del Colegio, siempre que sea posible, se remitirá la documentación por medios telemáticos, facilitando justificación para el acceso cuando fuera necesaria la retirada presencial y así se requiera.

3.- En las entradas de las dependencias colegiales se ubicarán geles de base alcohólica o soluciones hidroalcohólicas que serán utilizadas por todas las personas o usuarios tras rebasar la puerta de la sede, delegación o sala de notificaciones. Las puertas de los locales permanecerán cerradas.

4.- Se exigirá el uso de mascarilla higiénica a los colegiados y sus empleados, así como a los trabajadores del Colegio y al personal del Juzgado o público en general en su acceso a las dependencias colegiales. Para ello, en la medida posible de existencias en mercado, el Colegio se dotará de mascarillas higiénicas, distribuyéndose proporcionalmente entre los trabajadores del Colegio y los colegiados, que se mantendrán puestas durante la permanencia en la sede colegial, delegación y/o SERCyN.

5.- De la misma manera, se pondrá diariamente a disposición de trabajadores y colegiados guantes desechables, o tras rotura o deterioro. Después de su uso, se depositarán en un contenedor o papelera que se habilitará a tal fin.

6.- Se establece una distancia mínima de seguridad de 2 metros, tanto en los accesos como en los espacios de atención al público dentro de las dependencias colegiales, evitando la acumulación de personas más allá del número que se prefijará en función de las características y espacio de cada lugar.

7.- Las salas de notificaciones (SERCyN) y demás dependencias colegiales se dotarán con elementos de protección colectiva en los puestos de atención al público, como mamparas o cintas de seguridad y cualesquiera otros que sirvan de protección.

8.- Se intensificarán las labores de limpieza y desinfección de las superficies y espacios de trabajo, con especial atención, entre otros, a pomos de puertas, pasamanos, interruptores, mesas, sillas, suelos, teléfonos, medios telemáticos de uso común o compartido, así como sus accesorios. Para lo cual se impartirán las necesarias instrucciones al personal y usuarios, y se dotará de los materiales de limpieza e higiene necesarios.

9.- Los ordenadores y copiadoras de uso común se desinfectarán tras su utilización por cada usuario, a cuyo efecto se dispondrán los productos y materiales necesarios.

10.- Se fomentará y optimizará en la medida de lo posible la utilización de los medios telemáticos de trabajo disponibles con el objetivo de evitar el desplazamiento a la sede colegial, delegaciones y salas de notificaciones (SERCyN) más allá de lo estrictamente necesario.

11.- Se desaconsejará, en la medida de lo posible, el acceso a las dependencias colegiales de las personas que, en función de sus características personales o estado biológico conocido puedan ser consideradas especialmente sensibles por patologías

previas como hipertensión arterial, enfermedades cardiovasculares, pulmonares crónicas, cáncer, inmunodeficiencias, embarazo, lactancia.

b) Medidas de protección individual:

Se reforzarán las medidas de higiene personal en todos los ámbitos de trabajo y frente a cualquier escenario de exposición, recomendando en particular:

- 1.- Mantener una adecuada y frecuente higiene de manos, como medida principal de prevención y control de la infección, utilizando en caso necesario una solución de base alcohólica, hidroalcohólica o con agua y jabón antiséptico. El haber utilizado guantes no eximirá de realizar la correcta higiene de manos tras su retirada.
- 2.- El secado de manos se realizará con papel desechable.
- 3.- Cubrir la boca y nariz al toser o estornudar con un pañuelo desechable que se tirará a la basura. De no disponer de pañuelo de papel, se debe toser o estornudar sobre el brazo, en el ángulo interno del codo.
- 4.- Evitar tocarse los ojos, nariz y boca. En caso de acceso de tos o estornudo tapando con la mano, evitar tocarse los ojos, nariz y boca y lavarse las manos inmediatamente.
- 5.- No compartir objetos de uso personal (bolígrafos y similares).
- 6.- En caso de ser necesario el intercambio de documentos con otros compañeros, se realizará una desinfección de manos inmediatamente después.
- 7.- En todo momento será indispensable mantener una distancia mínima de seguridad de dos metros con otras personas.

c) Medidas en el entorno físico del trabajo:

- 1.- Se colocarán carteles informativos en los lugares de trabajo y zonas comunes de las dependencias colegiales y salas de notificaciones, en zonas visibles, conteniendo las indicaciones de seguridad que deben observarse.
- 2.- En los espacios de trabajo se prestará una limpieza y desinfección frecuente, con especial atención a zonas de afluencia y uso común: zonas de espera, puestos de atención, etc...
- 3.- Se intensificarán las medidas de aireación y ventilación de los lugares de trabajo en la medida de lo posible y según las características de cada lugar.

B/. PROTOCOLO DE ACTUACION PARA CASOS POSITIVOS COVID-19 Y/O AISLAMIENTO

a) Por parte del afectado:

- 1.- Deberá contactar con el servicio de salud y seguir sus instrucciones.
- 2.- El procurador afectado deberá comunicar la situación al Colegio con inmediatez, y éste le podrá ofrecer, de forma convenida, la herramienta de auxilio al procurador que se vea afectado, de forma sobrevenida, por una causa de fuerza mayor que le impida desarrollar la labor propia de la Procura con la normalidad y exigencia que requiere.

3.- Asimismo informará a su entorno laboral más cercano para que se adopten las medidas de control o aislamiento oportunas.

b) Por parte del Colegio de Procuradores:

1.- Se comunicará el positivo (y en su caso la incapacidad temporal) o la indicación sanitaria de aislamiento a la Gerencia Territorial o a la Secretaría de Coordinación, a fin de que puedan adoptarse las medidas de precaución oportunas hacia las personas con las que hubiere mantenido contacto.

2.- Se adoptarán las medidas de precaución y advertencia oportunas tanto con el personal del Colegio, como del resto de colegiados con los que hubiera podido estar en contacto.

3.- Si éstos no presentaran síntomas de infección respiratoria (fiebre, tos, disnea, dolores musculares, etc...), se extremarán las medidas generales de higiene y protección de carácter preventivo que se han indicado anteriormente.

4.- Se darán instrucciones a las empresas de limpieza para intensificar las medidas de limpieza y desinfección de la delegación del colegio, delegaciones y salas de notificaciones (SERCyN) donde se haya producido el contacto.

5.- Se ofrecerá al procurador positivo en COVID-19, o en aislamiento, la máxima colaboración colegial para que el desarrollo de su actividad profesional se vea afectada lo menos posible, poniendo a su disposición, si se conviniere, el recurso colegial dispuesto para las situaciones de fuerza mayor.

DISPOSICIONES FINALES

Primera: Estas medidas, sujetas a actualizaciones y revisiones, se consideran el mínimo indispensable para organizar la reanudación progresiva de la actividad profesional en la sede del Colegio de Procuradores de Pontevedra, sus dependencias y salas de notificaciones desplazadas, sin perjuicio de que por la Junta de Gobierno puedan implementarse otras en función de las circunstancias o la evolución de la propia pandemia lo aconseje.

Segunda: En documento anexo se determinará por la Junta de Gobierno el número máximo de colegiados y personas que podrán acceder simultáneamente a las oficinas colegiales, junto con las restricciones de actuación que se consideren oportunas.

Tercera: El personal laboral vigilará el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Protocolo, elaborando un parte diario de las incidencias o transgresiones que puedan cometerse, a fin de adoptar las medidas de prevención de contagios y, en su caso, disciplinarias que fueren necesarias.

Cuarta: El presente Protocolo se pondrá en conocimiento de los respectivos trabajadores y colegiados por medio del correo certificado colegial, así como del público en general a través de la página web del Colegio y carteles que se fijarán oportunamente en la entrada y sitios visibles de todas las dependencias colegiales.

ANEXO:

OCUPACION MÁXIMA DE LOS LOCALES COLEGIALES

En un primer momento, dependiendo de las fases de desescalada y evolución de la pandemia del coronavirus, y en atención a las características y dimensiones de los locales en los que se desarrollan las diferentes actividades dentro del ámbito colegial, se dispone el número máximo de personas, además del personal laboral del Colegio, que podrán permanecer simultáneamente:

- * **A ESTRADA:** Máximo 1 persona
- * **CALDAS:** Máximo 1 persona
- * **CAMBADOS:** Máximo 2 personas
- * **CANGAS:** Máximo 2 personas
- * **LALÍN:** Máximo 2 personas
- * **MARÍN:** Máximo 1 persona
- * **PONTEVEDRA A PARDA:** Máximo 2 personas
- * **PONTEVEDRA AUDIENCIA:** Máximo 1 persona
- * **VILAGARCÍA:** Máximo 1 persona

El tiempo en el que se podrá permanecer en la oficina colegial será únicamente el justo para que se le haga entrega de aquello para lo que hubieran sido avisados y no fuera posible hacerles llegar por medios electrónicos, esto es, email, plataformas para el envío de documentación, etc..., o para realizar alguna tarea urgente e inaplazable que fuere imprescindible.

Se dará preferencia de atención a quien haya sido avisado de la necesidad de acudir a la dependencia colegial.

