

PROTOCOLO SOBRE MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA HACER FRENTE AL COVID-19 Y PLAN DE REAPERTURA DE LAS SEDES COLEGIALES DEL ICA VIGO.

INDICE

I.- Objetivo del protocolo y ámbito de aplicación.

II.- Normativa aplicable.

III.- Principios y Medidas de Seguridad e higiene.

1.- Medidas específicas para el personal del colegio.

2.- Medidas de protección colectiva para atención a los colegiados y colegiadas, y al público en general.

3.- Protección individual.

4.- Medidas especiales para el servicio de guardias presenciales de asistencia al detenido o preso, investigado en violencia de género y víctima de violencia de género.

IV.- Plan de reapertura de las tres sedes colegiales.

Fase I. Reincorporación programada.

Fase II. Preparación para la reactivación de los plazos procesales.

Fase III. Actividad ordinaria, con plazos procesales activados.

Fase IV. Actividad normalizada conforme a la situación anterior al estado de alarma.

I.- Objetivo del protocolo y ámbito de aplicación

La declaración del estado de alarma por razón de la alerta sanitaria generada por la propagación del COVID 19 ha obligado a los colegios de abogados al cierre de sus sedes colegiales a colegiados y colegiadas y público en general, y a la suspensión de actividades y servicios presenciales. El objetivo del presente protocolo es establecer los principios y las medidas de seguridad e higiene para el personal del colegio, profesionales de la abogacía, y ciudadanía, que se aplicarán en el proceso de reapertura de las sedes colegiales del ICA VIGO y hasta pasados 3 meses después de la finalización del estado de alarma. El proceso de reapertura se realizará en distintas fases, en paralelo al plan de Desescalada para la Administración de Justicia ante el COVID-19.

El presente protocolo será por tanto de aplicación al personal que presta servicios en las sedes del Ilustre Colegio de Abogados de Vigo, a sus colegiados y colegiadas, así como público en general que acuda a las dependencias colegiales.

II.- Normativa aplicable

- RD 463/2020, de 14 de marzo de declaración de estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 y sus sucesivas prórrogas, la última de 24 de mayo de 2020.

- RD ley 16/2020, de 28 de abril de medidas procesales y organizativas para hacer frente a COVID-19 en el ámbito de la Administración de Justicia. (Art. 22 y 23).

- Orden JUS/394, de 8 de mayo, por el que se aprueba el Esquema de Seguridad Laboral y el Plan de Desescalada para la Administración de Justicia ante el COVID-9 (Anexo I. Medidas de seguridad laboral durante la pandemia COVID-19 y para la transición y recuperación de la actividad ordinaria de la Administración de Justicia, apartado 3).

- Orden SND/399/2020, de 9 de mayo, para la flexibilización de determinadas restricciones e ámbito nacional, establecidas tras la declaración del estado de alarma en aplicación del a fase 1 del Plan para la transición hacia una nueva normalidad.

- Orden SND/414/2020, de 16 de Mayo, para la flexibilización de determinadas restricciones de ámbito nacional establecidas tras la declaración del estado de alarma en aplicación de la fase 2 de Plan para la transición hacia una nueva normalidad.

- Orden SND/422/2020, de 19 de Mayo, por la que se regulan las condiciones para el uso obligatorio de mascarillas durante la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.

- La Guía de Buenas Prácticas para la reactivación de la actividad judicial y adopción de medidas de salud profesional para la prevención de contagios en las sedes judiciales.

- Recomendaciones elaboradas por el Ministerio de Sanidad.

III.- Principios y Medidas de Seguridad e higiene

1.- Medidas específicas para el personal del colegio.

- Siempre que sea posible y si las circunstancias lo aconsejan se fomentará la utilización de los medios telemáticos de trabajo disponibles con el objetivo de evitar el desplazamiento a la sede colegial más allá de lo estrictamente necesario.
- Se ha establecido para el personal medidas de prevención específicas destinadas a la prevención de riesgos sobre el COVID- 19, haciéndoles entrega del Protocolo de actuación por riesgo de coronavirus COVID-19 y guía para la reanudación de la actividad laboral que deben de respetar en el desarrollo de sus tareas.
- Se asegurará que todo el personal tengan a su disposición mascarillas, geles hidroalcohólicos y guantes.
- Se mantendrán debidamente ventiladas, limpias y desinfectadas las oficinas y dependencias de las distintas sedes colegiadas.
- Se garantizará siempre la distancia de seguridad interpersonal mínima de dos metros entre los puestos de trabajo.
- El uso de mascarilla por parte del personal será obligatorio en cualquier espacio cerrado de uso público o abierto al público siempre que no sea posible mantener una distancia de seguridad interpersonal de al menos dos metros. Cuando el personal no tengan que realizar tareas de atención al público, no será imprescindible el uso de mascarillas durante la jornada laboral siempre que se mantenga la distancia mínima interpersonal. Después de su uso, o en caso de rotura o deterioro de los equipos de protección, o pañuelos desechables, se depositarán en las papeleras con tapa y pedal que el colegio ha habilitado para estos efectos. Dichas papeleras se limpiarán y vaciarán una vez al día.

2.- Medidas de protección colectiva para atención a los colegiados y colegiadas, y al público en general.

- Se potenciará y recomendará la atención por vía telefónica y a través de correo electrónico.
- Se potenciará y recomendará el uso de la página web para la realización de los trámites colegiales en ella habilitados (*consultar designaciones del turno de oficio, remitir y justificar procedimientos para el cobro, consultar las guardias, obtener certificaciones de guardia, pases a prisión, consulta de guía colegial, obtener certificaciones de colegiación, consultar los pagos del turno de oficio, recibos de cuotas colegiales, calendario de jornadas, ...*)
- Se dispondrá de dispensador de gel hidroalcohólico con pedal en la entrada de todas las sedes Colegiales, y en las mesas o mostradores de geles hidroalcohólicos,
- Es obligatorio el uso de mascarilla o protector facial (pantalla) para acceder al interior del Colegio, y será obligatorio en cualquier espacio cerrado de uso público o abierto al público siempre que no sea posible mantener una distancia de seguridad interpersonal de al menos dos metros. Después de su uso, o en caso de rotura o deterioro de los equipos de protección, o pañuelos desechables, se depositarán en las papeleras con tapa y pedal que el colegio ha habilitado para estos efectos. Dichas papeleras se limpiarán y vaciarán una vez al día.
- Se mantiene la suspensión del préstamo de togas durante el estado de alarma y hasta tres meses después de su finalización.
- Se han instalado mamparas de seguridad de metacrilato en todas las sedes colegiales como barrera física para realizar las tareas de atención al público y a los colegiados y colegiadas.
- Se señalará de forma clara en las sedes colegiales la distancia de seguridad interpersonal, con marcas en el suelo, o mediante el uso de balizas, y se indicará con carteles informativos en los accesos a las distintas sedes las indicaciones de seguridad que deban observarse, así como el aforo permitido en cada fase.
- Se limitará el aforo cuando sea obligatorio o necesario para mantener la distancia de seguridad interpersonal.

3.- 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:

- Mantener una adecuada y frecuente higiene en manos, según la técnica correcta, como medida principal de prevención y control de la infección, para evitar contactos accidentales con secreciones o superficies contaminadas con las mismas.
- Esta higiene se realizará utilizando agua y jabón, o en caso necesario, la solución de base alcohólica, hidroalcohólica o con agua y jabón antiséptico.
- El uso de guantes no exime de realizar la correcta higiene de manos.
- Se debe cubrir la boca al toser o estornudar con el brazo, en el ángulo interno del codo doblado, o con un pañuelo desechable, que será depositado en papeleras con tapa.
- Evitar tocarse los ojos, nariz y boca y taparse con la mano, en caso de sufrir un acceso de tos inesperado, en cuyo caso, deberá evitar tocarse los ojos, nariz y boca y lavarse inmediatamente las manos.
- Se garantiza la distancia mínima de seguridad de 2 metros entre las personas.
- Es obligatorio el uso de mascarilla en cualquier espacio cerrado de uso público o abierto al público siempre que no sea posible mantener una distancia de seguridad interpersonal de al menos dos metros.

4.- Medidas especiales para el servicio de guardias presenciales de asistencia al detenido o preso, investigado en violencia de género y víctima de violencia de género.

Estas normas regirán durante todas las fases del estado de alarma y hasta nuevo aviso.

- Se suspende la obligatoriedad de permanecer en las dependencias colegiales y deberá estar disponible el letrado o letrada de guardia en su teléfono de contacto profesional.
- Los letrados o letradas podrán recoger en el Colegio mascarillas higiénicas y guantes, así como los impresos para la realización de dicha guardia, en el horario laboral del Colegio.
- La llamada de asistencia la recibirán, o bien del Colegio, o bien del centro de detención directamente.
- La asistencia en la declaración policial se realiza de forma presencial en las comisarías o centros de detención.
- En la comisaría de policía, la entrevista previa con el detenido o detenida se puede realizar por teléfono, de tal forma que en la propia comisaría el letrado o letrada puedan facilitar su número de teléfono móvil a los funcionarios, que les llamarán desde calabozos para realizar dicha entrevista telefónicamente.
- La asistencia al detenido o detenida en la declaración en comisaría se hará presencialmente en los calabozos, o en UFAM (si es

víctima), manteniendo siempre la distancia mínima interpersonal, y en su caso con mascarilla.

- Si el detenido o detenida pasa a disposición judicial, el abogado o abogada debe contactar telefónicamente con el Juzgado, para determinar si actuación judicial se celebrará presencialmente o por videoconferencia. En caso de celebrarse por videoconferencia, el Juzgado remitirá al correo electrónico que se le facilite, la documentación del procedimiento (atestado, antecedentes penales, resoluciones...)
- En ese mismo correo electrónico, que enviará el Juzgado, se remitirá un enlace que deben de clicar los profesionales para acceder a una videoconferencia para realizar la asistencia en la declaración ante el juzgado. (No es necesario descargarse ninguna aplicación, simplemente se clica en el enlace y se entra en la videoconferencia).
- El documento anexo para la Xunta de Galicia, deberá cubrirse en comisaria o centros de detención, que deberán sellar los funcionarios, policías o guardias civiles, a fin de justificar la asistencia, pero no será necesario que lo firme el detenido o víctima de violencia. Tampoco es necesario el sello del Juzgado, para la justificación de la asistencia en el mismo, sólo deberán cubrirse los datos requeridos y enviar el anexo al correo del colegio que se le indique. El impreso cumplimentado (Anexo I) deberá enviarse escaneado a color, a la dirección: melu@icavigo.org
- El abogado o abogada designada para prestar la guardia, que justifique alguna situación de riesgo relacionada con la pandemia del COVID-19, será sustituido o sustituida.
- El sustituto o sustituta se designará entre los compañeros y compañeras del listado de emergencia de dicha semana.
- El Colegio amparará a los abogados y abogadas de guardia en caso de conflicto entre la protección de su salud y requerimientos de órganos judiciales y centros de detención, que soliciten su presencia física con riesgo para el letrado o letrada.

IV.- Plan de reapertura de las tres sedes colegiales.

Fase I. Reincorporación programada. (Momento actual en el que se comunica el presente protocolo).

Normas para todas las sedes colegiales:

El personal del colegio acude a las oficinas colegiales en un sistema de turnos.

Sigue suspendida la atención presencial a abogados, abogadas y público en general en las oficinas del Colegio.

Siguen suspendidas de forma presencial todas las actividades formativas, cursos y máster de la abogacía.

Siguen suspendidas las comisiones de forma presencial que intentarán realizarse a través de videoconferencia, vía ordenador o teléfono móvil.

Los alumnos y alumnas de prácticas del Máster seguirán las instrucciones de la Universidad de Vigo y de los despachos asignados.

Se prohíbe el uso de salas de reuniones, despachos y demás dependencias de las sedes colegiales.

Se seguirá prestando el servicio de modo no presencial en horario de **8:30h. a 17:00 h. hasta el inicio de la fase II**, en la que se comunicará mediante circular el nuevo horario de atención. El servicio no presencial se presta mediante las siguientes vías:

Sede Plaza de América:

- Teléfono: 986 20 81 11 o 986 20 82 00
- Dirección de correo electrónico: colexio@icavigo.org
- APP del Colegio: **ICAVigo** (Descarga gratuita en play store y app store ICAVIGO).

Sede C/Lalín:

- Teléfono: 986 23 46 52
- Dirección de correo electrónico: javier@icavigo.org;
susy@icavigo.org

Sigue suspendido el servicio de cajetín de documentos para entregar y recoger entre compañeros y clientes.

La Biblioteca permanecerá cerrada. Os recordamos que tenéis a vuestra disposición la base de datos online VLEX a través de nuestra pág. web www.icavigo.org

Para la renovación de la firma electrónica ACA se atenderá al colegiado o colegiada, previa cita en el teléfono 986 20 82 00 o 986 20 81 11.

Los partes de seguimiento derivados de designaciones del Turno de Oficio se enviarán a la dirección de correo electrónico Javier@icavigo.org.

Todas las insostenibilidades, renunciadas o incidencias relacionadas con el turno de oficio se remitirán a la dirección de correo electrónico epx@icavigo.org.

La única forma de poder solicitar el derecho a justicia gratuita será a través del email habilitado al efecto turnodeoficio@icavigo.org o a través de correo postal a la dirección, Plaza de América, portal. Of. 2 1º 36211 Vigo, dicha información se expondrá en la entrada de los Juzgados.

Fase II. Preparación para la reactivación de los plazos procesales.

Se procederá a la reincorporación de la plantilla colegial al completo de forma presencial en los puestos de trabajo. Se comunicará por circular a todos los colegiados y colegiadas el horario de atención y apertura de las sedes colegiales.

A) Sede Plaza de América:

Abrirán las instalaciones con restricciones de aforo al 40%, garantizándose siempre la distancia mínima de 2 metros de separación entre las personas y respetando las medidas de higiene y seguridad establecidas, recomendando a los usuarios y usuarias que permanezcan en el colegio el tiempo imprescindible para realizar los trámites oportunos a fin de que todos los compañeros y compañeras puedan, si lo precisan, hacer uso de la instalaciones colegiales. En las puertas de cada sala se fijará el aforo permitido. Es obligación de todos y todas respetar el límite de aforo de cada una de ellas. El personal del colegio está autorizado a desalojar aquellas salas en las que no se respete el aforo máximo permitido.

Se recomienda que, en la medida de lo posible, las comunicaciones con el colegio se realicen de forma telefónica o telemática, con la finalidad de respetar los límites de aforo permitidos

El uso de salas de reuniones, despachos y demás dependencias de las sedes colegiales, se podrán utilizar previa reserva en las oficinas del colegio, y preferiblemente con antelación y por teléfono, siempre respetando el aforo máximo permitido de cada sala y siempre que se respeten las medidas de seguridad e higiene establecidas.

Sigue suspendido el servicio de cajetín de documentos para

entregar y recoger entre profesionales y clientes.

La biblioteca estará abierta, con restricciones de aforo, 13 personas como máximo (contando con el personal de la biblioteca colegial), y siempre que se respete la medida de distancia interpersonal. Se permitirá sólo la utilización de 4 ordenadores para mantener la distancia de seguridad entre los distintos puestos. Los libros y publicaciones se solicitarán en el mostrador de la biblioteca, y serán entregados por el personal y devueltos a éste para su debida desinfección. Se recomienda hacer uso del servicio de préstamo de libros, para reducir al mínimo el tiempo de estancia en la biblioteca; éstos podrán reservarse por teléfono o bien por correo electrónico y serán facilitados por el personal de la biblioteca en su mostrador.

En cuanto a los libros que pueden ser objeto de préstamo, su tiempo de duración y gestión, se aplicarán las mismas condiciones vigentes con anterioridad al estado de alarma.

Una vez devueltos, se depositarán en un lugar apartado, habilitado al efecto, y separados entre sí, para su debida desinfección.

La manipulación de los libros se efectuará única y exclusivamente por el personal de la biblioteca colegial.

Para la renovación de la firma electrónica ACA se atenderá al colegiado y colegiada, previa cita, en el teléfono 986 20 82 00 o 986 20 81 11.

Aseos colegiales: sólo se permite el acceso a una persona, en la zona de lavabos.

B) Sede C/Lalín:

Sólo se podrá acceder a esta sede, respetando las medidas de seguridad establecidas en cada momento o fase por el Decanato de los Juzgados de Vigo.

El aforo se limitará al 40% de su ocupación, garantizándose siempre la distancia mínima de 2 metros de separación entre las personas y respetando las medidas de higiene y seguridad establecidas, recomendando a los usuarios y usuarias que permanezcan en el colegio el tiempo imprescindible para realizar los trámites oportunos a fin de que todos los compañeros y compañeras puedan, si lo precisan, hacer uso de la instalaciones colegiales. En las puertas de cada sala se fijará el aforo permitido. Es obligación de todos y todas respetar el límite de aforo de cada una de ellas. El

personal del colegio está autorizado a desalojar aquellas salas en las que no se respete el aforo máximo permitido.

La atención a la ciudadanía para los trámites relacionados con las solicitudes de justicia gratuita, se realizará con cita previa, que se dará a través de internet y telefónicamente a aquellas personas que tengan que solicitar suspensión de plazos o por circunstancias personales no dispongan de medios telemáticos para relacionarse con el colegio.

Se fomentará en la medida de lo posible la utilización de medios telemáticos y correo postal para la entrega de las solicitudes de justicia gratuita que sean para iniciar un trámite judicial, así como para la entrega de la documentación requerida, con la finalidad de respetar los límites de aforo permitidos.

El despacho del decanato solo podrá ser utilizado por los compañeros y compañeras del SOJ.

Delante del mostrador, en el espacio reservado para la atención al público, sólo podrá estar una persona, para ser atendida por el personal del colegio.

La biblioteca/sala de lectura estará abierta para los colegiados y colegiadas, con restricciones de aforo, 5 personas como máximo y siempre que se respete la medida de distancia interpersonal. Se permitirá sólo la utilización de 2 ordenadores para mantener la distancia de seguridad entre los distintos puestos.

Sigue suspendido el servicio de cajetín de documentos para entregar y recoger entre profesionales y clientes.

Se suspende el uso del salón de actos.

C) Sede de Redondela:

Sólo se podrá acceder a esta sede, respetando las medidas de seguridad establecidas en cada momento o fase para el acceso al edificio judicial.

El aforo se limitará en la oficina colegial a una persona y a la empleada del colegio.

En la sala para profesionales sólo se permitirá la estancia a dos personas, garantizándose siempre la distancia mínima de 2 metros de separación entre ellas y respetando las medidas de higiene y

seguridad establecidas, recomendando a los profesionales que permanezcan en el colegio el tiempo imprescindible para realizar los trámites oportunos a fin de que todos los compañeros y compañeras puedan, si lo precisan, hacer uso de la instalaciones colegiales. En la puerta de la oficina y de la sala se fijará el aforo permitido. Es obligación de todos y todas respetar el límite de aforo de cada una de ellas. El personal del colegio está autorizado a desalojar aquellas salas en las que no se respete el aforo máximo permitido.

La atención a la ciudadanía para los trámites relacionados con las solicitudes de justicia gratuita, se realizará con cita previa, que se dará a través de internet y telefónicamente a aquellas personas que tengan que solicitar suspensión de plazos o por circunstancias personales no dispongan de medios telemáticos para relacionarse con el colegio.

Se fomentará en la medida de lo posible la utilización de medios telemáticos y correo postal para la entrega de las solicitudes de justicia gratuita que sean para iniciar un trámite judicial, así como para la entrega de la documentación requerida, con la finalidad de respetar los límites de aforo permitidos.

De acuerdo con la nota de prensa del Ministerio de Justicia del día 19 de Mayo del 2020, el Consejo de Ministros ha incluido en el acuerdo por el que se solicita autorización al Congreso de los diputados de la prórroga del estado de alarma, el alza de la suspensión de los plazos procesales **con efectos desde el 4 de Junio**.

Fase III. Actividad ordinaria, con plazos procesales activados.

Se iniciará siempre que hayan transcurrido como mínimo dos semanas desde el inicio de la fase 2. El protocolo de esta fase, se completará y publicará cuando las autoridades dicten disposiciones que varíen las condiciones de acceso a las sedes, bibliotecas, salones de actos, etc.; o cuando las medidas de seguridad e higiene, prevención de riesgos, protección y sanitarias lo permitan. Mientras tanto, se mantienen las disposiciones establecidas para la fase anterior.

Fase IV. Actividad normalizada conforme a la situación anterior al estado de alarma.

Se iniciará en el momento en que se levanten las recomendaciones sanitarias que permitan retomar la situación de funcionamiento anterior a dicha declaración.

Este protocolo tiene carácter flexible, y se adaptará a las recomendaciones y obligaciones que en cada momento las autoridades competentes dispongan.