



**Palacio de Justicia  
de La Rioja**

# GUIA DE FUNCIONAMIENTO DE LAS SEDES JUDICIALES DE LA RIOJA ANTE LA PANDEMIA COVID-19

MAYO 2020

# **INFORME SOBRE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES ADOPTADAS EN LAS SEDES JUDICIALES DE LA RIOJA, EN RELACIÓN CON EL COVID 19.**

## **1. OBJETO**

Se redacta el presente informe con el objeto de:

- A) Analizar la adecuación de las Sedes Judiciales de La Rioja y de las medidas de protección colectivas e individuales y de organización del trabajo que se han adoptado, en relación con la normativa que le es de aplicación. En concreto se realiza el análisis en función de lo previsto en 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, el cual viene a aglutinar las diversas normativas, recomendaciones y guías de buenas prácticas elaboradas con anterioridad sobre esta materia.
- B) Establecer los aforos máximos de las diversas dependencias de las Sedes Judiciales, para garantizar el cumplimiento de la distancia interpersonal.
- C) Elaborar una Guía de Funcionamiento, complementaria de la Orden JUS/394/2020, en las Sedes Judiciales.

## **2. ANÁLISIS DE LA ADECUACIÓN DE LAS SEDES JUDICIALES A LA ORDEN JUS/394/2020, DE 8 DE MAYO.**

La metodología seguida consiste en establecer el cumplimiento que, de las medidas previstas en los puntos 2 a 11 (ambos inclusive) del Anexo I de la Orden JUS/394/2020, se produce en las Sedes Judiciales de Logroño, Calahorra y Haro y, en su caso, una referencia a las acciones que se deben llevar a cabo para su total implantación. Así mismo, se detallan las actuaciones realizadas que no resultan obligadas por la norma, pero que se incluyen como medidas de protección adicional.

Por otro lado, según de las fases previstas para el Plan de Desescalada, la Administración de Justicia de La Rioja entrará el miércoles 13 en la Fase I, con el cumplimiento íntegro de las medidas de protección, en función del personal que deberá acudir a los centros de trabajo.

Para las Fases II y III se establecen las actuaciones que deberán llevarse a cabo para continuar con el cumplimiento total de la normativa y de los acuerdos adoptados por la Sala de Gobierno del TSJR y, en su caso, de la Dirección General de Justicia e Interior.

### 3. MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. ÓRDEN JUS/394/2020.

#### SEDE DE LOGROÑO

#### PALACIO DE JUSTICIA DE LA RIOJA

Nº	RESUMEN DE LA MEDIDA	CUMPLIMIENTO POR FASES			ACCIONES A REALIZAR Y/O COMENTARIOS
2	LA DISTANCIA SOCIAL PRINCIPAL MEDIDA DE PROTECCIÓN COLECTIVA	CUMPLIMIENTO POR FASES			ACCIONES A REALIZAR Y/O COMENTARIOS
2.1	Distancia de seguridad de aproximadamente 2 m en espacios de trabajo. Mantener la distancia social en zonas de acceso, espera y espacios de atención al público.	I	II	III	Para la Fase III deberán estar concluidas la reorganización de la Audiencia Provincial y la habilitación la sala de bodas para los medios de comunicación. Para acceso, espera y espacios de atención se respetarán las zonas delimitadas, la señalización y el aforo máximo establecido.
		SI	SI	SI	
2.2	Modificación de puestos de trabajo, circulación y disposición de espacios.	I	II	III	Ya realizado con Juzgado de Guardia. También se ha realizado la adaptación de la Fiscalía de Menores. Antes de la Fase III podría modificarse mínimamente el Juzgado de Familia. Con carácter general no es necesaria la modificación de puestos de trabajo, tan sólo pequeños ajustes en algún caso. No obstante se atenderán peticiones concretas que estén justificadas y que supongan una mejora evidente de la protección colectiva.
		SI	SI	SI	
2.3	Mamparas y balizamientos entre puestos de trabajo	I	II	III	Si por causas no contempladas hubiese que actuar sobre algún puesto de trabajo, este aspecto se resolverá de forma individualizada.
		No necesario	No necesario	No necesario	

2.4	Supuesto de imposible distribución adecuada	I	II	III	
		No se da	No se da	No se da	
2.5	Distancias para el personal con despacho propio.	I	II	III	El aforo máximo será de tres personas para el despacho estándar.
		SI	SI	SI	
2.6	Límite de trabajadores en los espacios con escasa renovación de aire. Ejm: ascensores.	I	II	III	El uso del ascensor será prioritariamente individual y para un máximo de dos personas convivientes, con necesidad de ayuda o que lleven mascarilla. Aforos limitados en espacios reducidos.
		SI	SI	SI	
3	<b>MEDIDAS DE PROTECCIÓN COLECTIVA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO</b>	<b>CUMPLIMIENTO POR FASES</b>			<b>ACCIONES A REALIZAR Y/O COMENTARIOS</b>
3.1	Atención vía telefónica o correo publicado en la web.	I	II	III	Ver el Protocolo de actuación para la atención al público e implantación de cita previa con motivo del COVID 19, de la Dirección General de Justicia e Interior.
		SI	SI	SI	
3.2	Cita de conformidad para los casos inevitables de asistencia presencial.	I	II	III	Ver el Protocolo de actuación para la atención al público e implantación de cita previa con motivo del COVID 19, de la Dirección General de Justicia e Interior.
		SI	SI	SI	
3.3	Medidas que minimicen el contacto: Distancia interpersonal Aforo que respete la distancia Limitar número accesos, estancia y recorridos. Organización de espera exterior. Información a los usuarios	I	II	III	Se mantendrá la distancia interpersonal, reforzada por la separación mediante mamparas en las zonas de atención al público y/o elementos de señalización y balizamiento. Se establecen aforos máximos (Ver Anexo 1) y se limitan zonas estancia y recorridos. Organizado el acceso por Adolfo Suarez. Antes de la Fase II se señalizará el acceso por Marqués de Murrieta Antes de la Fase III se resolverá el acceso a los puntos de atención del SCNE y de la Gerencia Territorial. Se proporciona información a los trabajadores y usuarios. Véase la Guía de Funcionamiento.
		SI	SI	SI	
4	<b>DISPOSICIÓN DE GELES DE</b>	<b>CUMPLIMIENTO POR FASES</b>			<b>ACCIONES A REALIZAR Y/O COMENTARIOS</b>

	<b>BASE ALCOHOLICA</b>				
4.1	Disponer geles en lugares visibles. Obligación de uso.	I SI	II SI	III SI	Dispuestos en los vestíbulos de acceso y en las zonas de tornos. Se informa y está señalizada la obligación de uso. Geles dispuestos también en todas las dependencias colectivas del Palacio de Justicia.
4.2	Geles en el puesto de trabajo sólo en el caso de necesidad de limpieza frecuente de manos.	I SI	II SI	III SI	Se proporcionará a todo el personal que justifique su necesidad y en especial a los que reciban y traten documentación en formato papel.
<b>5</b>	<b>MEDIDAS COLECTIVAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y CONDICIONES AMBIENTALES</b>	<b>CUMPLIMIENTO POR FASES</b>			<b>ACCIONES A REALIZAR Y/O COMENTARIOS</b>
5.1	Limpieza y desinfección frecuente con especial atención a zonas de uso común.	I SI	II SI	III SI	Así se realiza. Con refuerzo en zonas como aseos, mostradores, zonas de espera y, en general, espacios de uso compartido. Se procurará la desinfección de los enseres utilizados en Salas de Vistas y Declaraciones, a ser posible, después de cada sesión. Se da traslado a la empresa de limpieza de las Instrucciones de la Dirección General para el servicio público de Justicia, sobre seguridad laboral. (Válido para todos los puntos de su competencia).
5.2	Limpieza de mesa de trabajo cada cambio de turno. Se dejará la mesa ordenada y libre de utensilios innecesarios.	I SI	II SI	III SI	Se realiza la limpieza. Véase las recomendaciones para área de trabajo en la Guía de Funcionamiento.
5.3	Intensificar limpieza y desinfección de superficies y espacios de trabajo. Pomos, manillas, mecanismos, botonaduras, teléfonos, medios telemáticos, etc.	I SI	II SI	III SI	Así se realiza diariamente. Además se plantean recorridos libres de obstáculos (en la medida de lo posible). Se dispondrá de líquidos desinfectantes de superficies a disposición de los trabajadores, por si quisieran realizar una desinfección personal y extraordinaria de sus utensilios de trabajo.
5.4	Para la limpieza basta el uso	I	II	III	Se utilizan detergentes neutros y lejía diluida para la desinfección,

	de detergentes, pudiendo incorporar lejía o desinfectantes.	SI	SI	SI	con todas las garantías de seguridad.
5.5	Intensificar aireación y ventilación. Limpieza de filtros. Aumentar renovación aire.	I	II	III	El sistema de ventilación se mantiene constante, con renovación de aire y sin climatización. Ello permite la apertura de ventanas durante todo el día y la renovación natural. En breve será necesaria la climatización (refrigeración) por lo que la apertura de ventanas se limitará a un mínimo de una vez y un máximo de dos veces, por periodos de diez minutos, durante la mañana y otro de igual duración durante la tarde. Véase Guía. Se ha realizado la limpieza de filtros. La renovación de aire forzada se realiza siempre antes del comienzo de la actividad. Se da traslado a la empresa de mantenimiento de las Instrucciones de la Dirección General para el servicio público de Justicia, sobre seguridad laboral. (Válido para todos los puntos de su competencia).
		SI	SI	SI	
5.6	Renovación natural de aire durante un mínimo de 10 mn diarios.	I	II	III	Tal y como se detalla en el punto 5.5 y en la Guía de Funcionamiento.
		SI	SI	SI	
5.7	La gestión de residuos se mantendrá.	I	II	III	Se seguirá realizando por la empresa de limpieza.
		SI	SI	SI	
5.8	Contenedores para los EPIs	I	II	III	Existen contenedores en los vestíbulos de acceso. Se incrementará el número de papeleras, con apertura por pedal y señalizadas, y/o contenedores exclusivos para este fin.
		SI	SI	SI	
5.9	Tratamiento de EPIs si un trabajador presenta síntomas en su puesto de trabajo.	I	II	III	Según las recomendaciones establecidas en este punto de la Orden JUS/394/2020, de 8 de mayo y las Instrucciones de la Dirección General para el servicio público de Justicia, sobre seguridad laboral.
		SI	SI	SI	

6.0	MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE ADAPTACIÓN HORARIOS	CUMPLIMIENTO POR FASES			ACCIONES A REALIZAR Y/O COMENTARIOS
6.1	Escalonamiento horario si no se puede cumplir distancia interpersonal. Turnos y teletrabajo.	I	II	III	Se cumple con la distancia interpersonal. Se favorece la flexibilidad horaria y el teletrabajo.
		SI	SI	SI	
6.2	Escalonamiento en entradas y salidas.	I	II	III	Sin problema en Fase I. Si fuese necesario en fases sucesivas se debería implementar. Se procederá a la apertura de la puerta de Murrieta antes de la Fase II, duplicando la capacidad de acceso del personal.
		SI	SI	SI	
6.3	Distanciamiento de señalamiento y citaciones.	I	II	III	Ver acuerdos de la Sala de Gobierno del TSJR.
		SI	SI	SI	
6.4	Reanudar la actividad minimizando riesgo. Actividades de alta concentración de personas se realizarán las últimas.	I	II	III	Así está programado.
		SI	SI	SI	
7	MEDIDAS DE ORGANIZACIÓN DE TRABAJO A DISTANCIA Y DESPLAZAMIENTOS	CUMPLIMIENTO POR FASES			ACCIONES A REALIZAR Y/O COMENTARIOS
7.1	Optimización de medios telemáticos.	I	II	III	
		SI	SI	SI	
7.2	Limitar el traslado de detenidos y presos a la sede judicial.	I	II	III	
		SI	SI	SI	

7.3	Facilitar EPIs para desplazamientos inevitables fuera de la sede judicial.	I SI	II SI	III SI	Se facilitan en cada ocasión, para cualquier salida o notificación externa. Se facilita mascarilla ffp2 o ffp3 y guantes de nitrilo. Complementariamente, se facilita pantalla facial.
8	<b>UTILIZACIÓN DE EPIs COMO PRINCIPAL MEDIDA DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>	<b>CUMPLIMIENTO POR FASES</b>			<b>ACCIONES A REALIZAR Y/O COMENTARIOS</b>
8.1	No será imprescindible el uso de mascarilla si se mantiene distancia interpersonal.	I SI	II SI	III SI	Se mantiene la distancia interpersonal. No obstante se facilita mascarilla a todos los trabajadores.
8.2	No necesidad de EPI en actividades de poco riesgo, con las condiciones ya mencionadas.	I SI	II SI	III SI	
8.3	EPIs adicionales en actividades de riesgo deberán ser especificadas por el correspondiente servicio de prevención de riesgos.	I SI	II SI	III SI	Sólo aplicable y cumplimentado en el IML.
8.4	Las mascarillas son una medida complementaria.	I SI	II SI	III SI	Aun así se facilitan a todo el personal del Palacio de Justicia y a los visitantes que acuden sin ellas y a pesar de ser su obligación.
8.5	Uso de mascarillas y guantes serán obligatorios en las situaciones en las que no se puedan evitar los riesgos por otros medios.	I SI	II SI	III SI	
8.6	Suministro y uso de mascarilla y guantes. Una por persona y día. Se requiere uso mesurado.	I SI	II SI	III SI	Así se realiza. Se incorpora en la Guía de Funcionamiento.



8.7	Facilitar mascarilla al justiciable/detenido y acompañante.	I	II	III	Se facilita a todas las personas que acceden al Palacio de Justicia.
		SI	SI	SI	
8.8	Mascarillas y guantes desechables en contenedor al efecto.	I	II	III	Existen contenedores en los vestíbulos de acceso. Se incrementará el número de papeleras, con apertura por pedal y señalizadas, y/o contenedores exclusivos para este fin.
		SI	SI	SI	
8.9	Se utilizarán guantes para el uso de paquetería o recepción de documentación.	I	II	III	Se incorpora a la Guía de Funcionamiento. Sin perjuicio de que se tomen otras medidas complementarias.
		SI	SI	SI	
8.10	Asegurar la protección del personal de limpieza.	I	II	III	Se asegura la protección de todo el personal de servicios: limpieza, mantenimiento, seguridad, jardinería, etc
		SI	SI	SI	
8.11	Colocación correcta de EPIs y su retirada.	I	II	III	
		SI	SI	SI	
9	<b>MEDIDAS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL EN CASO DE SINTOMATOLOGÍA</b>	<b>CUMPLIMIENTO POR FASES</b>			<b>ACCIONES A REALIZAR Y/O COMENTARIOS</b>
9.1	No acudir al puesto de trabajo en caso de contacto estrecho con persona afectada por COVID 19	I	II	III	Responsabilidad personal.
		SI	SI	SI	
9.2	Los partes de baja los emitirán los médicos del Sistema Público de Salud.	I	II	III	
		SI	SI	SI	
9.3	En situación de aislamiento preventivo se permitirá el teletrabajo.	I	II	III	
		SI	SI	SI	
10	<b>MEDIDAS PROTECCIÓN EN</b>	<b>CUMPLIMIENTO POR FASES</b>			<b>ACCIONES A REALIZAR Y/O COMENTARIOS</b>

	<b>PERSONAS ESPECIALMENTE SENSIBLES</b>				
10.1	Los trabajadores especialmente sensibles deben comunicarlo a su Servicio de Prevención para su calificación.	I SI	II SI	III SI	Responsabilidad personal.
10.2	El Servicio de Prevención evaluará la aptitud para el desempeño del trabajo y las medidas que deban adoptarse.	I SI	II SI	III SI	
10.3	Mientras no se realice la evaluación mencionada en el apartado anterior no se prestará el servicio de forma presencial, pero sí se podrá realizar teletrabajo.	I SI	II SI	III SI	
11	<b>MEDIDAS INFORMATIVAS ADICIONALES</b>	<b>CUMPLIMIENTO POR FASES</b>			<b>ACCIONES A REALIZAR Y/O COMENTARIOS</b>
11.1	Señales, balizamientos o cintas para mantener la distancia unipersonal.	I SI	II SI	III SI	Además de lo prescrito, se va dotando progresivamente de mamparas de vidrio o de metacrilato para todos los puestos de trabajo de contacto con el público.
11.2	Carteles informativos en lugares de trabajo con medidas de seguridad que deban observarse.	I SI	II SI	III SI	Se completará la señalización (en especial de los aforos) antes de la Fase II y se complementa con la Guía de Funcionamiento. Con carácter general, serán de un único color (amarillo) y bien visibles para que se identifique su vinculación con la situación actual.
11.3	Cartelería para el lavado de manos	I SI	II SI	III SI	Colocada en cada aseo.

## ANEXO I

### PALACIO DE JUSTICIA DE LA RIOJA. AFOROS MÁXIMOS DE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS

Los aforos se calculan para garantizar la distancia de seguridad interpersonal, considerando la superficie, la distribución y el amueblamiento de las diversas dependencias. Todo ello sin tener que recurrir a equipos de protección individual o de elementos de separación entre personas.

Si, en algún caso, fuera imposible el cumplimiento del aforo máximo, éste se podrá superar implementando las adecuadas medidas de protección individual adicionales.

#### AFOROS POR DEPENDENCIAS

- Zona previa al Vestíbulo Principal. **El aforo máximo es de 7 personas en espera.**
- Vestíbulo Principal. **El aforo es de 30 personas en espera.** Se delimitan las zonas de espera, separadas de los tránsitos.
- Zonas de trabajo colectivas (en todo el edificio). **El aforo es el del número de puestos de trabajo más un 20%**, en el que se incluyen tanto el personal interno cuyo puesto de trabajo se sitúe en otra dependencia, como el personal externo que, eventualmente, permanezca en la área de trabajo, pero siempre en la zona de atención al público.
- Despachos tamaño estándar. **El aforo es de 3 personas.**
- Despachos habilitados como salas de reunión. **El aforo es de 4 personas.**
- Salas de reunión o estancia pequeñas: **El aforo es de 6 personas.**
- En los pasillos no estanciales no se establece aforo máximo. Son exclusivamente zonas de paso y de relación interna del personal, donde se respetará la distancia interpersonal.
- Salas de Vistas 1 a 12. **El aforo se determina en cada caso por el/la juez, siendo recomendable no superar las 10 personas.**
- Salas de espera de las Salas de Vistas: **El aforo es de 2 personas.**

- Pasillos de las Salas de Vistas 1 a 6 y 7 a 12. **El aforo es de 16 personas en espera.** Se delimitará una zona de espera separada de la zona de pasillo.
- Sala de Vistas 13. **El aforo se determina en cada caso por el/la juez, siendo recomendable no superar las 20 personas.**
- Zona de espera de la Sala de Vistas 13. **El aforo es de 8 personas.**
- Salas de Declaraciones. **El aforo es de 5 personas.**
- Sala de espera de la Oficina de Protección a la Víctima. **El aforo es de 4 personas.**
- Cámara Gesell. **El aforo es de 5 personas.**
- Sala de espera de la Cámara Gesell. **El aforo es de 5 personas.**
- Acceso por Adolfo Suárez. **El aforo es de 3 personas en espera.**
- Sala de espera del Registro Civil. **El aforo es de 8 personas.**
- Sala de Videoconferencias. **El aforo es de 6 personas.**
- Sala de Formación C3. **El aforo es de 16 personas.**
- Sala de Formación del IML. **El aforo es de 16 personas.**
- Sala de Modernización B2. **El aforo es de 24 personas.**
- Sala 1 Colegio de Abogados. **El aforo es de 8 personas.**
- Sala 2 Colegio de Abogados. **El aforo es de 12 personas.**
- Sala Colegio de Procuradores. **El aforo es de 12 personas.**
- Sala Colegio de Graduados Sociales. **El aforo es de 6 personas.**
- Sala de Bodas. **El aforo es de 28 personas.**

### **Aforo máximo en el edificio.**

El aforo máximo será el que resulte de sumar el personal que trabaja en el edificio, los profesionales y los usuarios, que pueden estar simultáneamente dentro del recinto.

Sin embargo, en la actual situación, y a los efectos de calcular un aforo total que garantice el correcto funcionamiento y las garantías sanitarias dentro del edificio, tendremos en cuenta los siguientes aspectos:

Para el personal de la judicatura y el funcionariado ya se ha establecido su presencia en función de las fases de la desescalada judicial. Por lo tanto, no se tiene en cuenta a la hora de regular el aforo máximo que se debe controlar por el personal de seguridad.

Tampoco se incluye el personal de los diversos servicios.

Para los profesionales, salvo en la hora que tienen reservada para su entrada libre, se ha establecido el sistema de cita previa, por lo que a los efectos de cálculo de aforo, se considerarán un usuario más del Palacio.

Y, en todo caso, el aforo máximo de los usuarios del Palacio de Justicia vendrá condicionado por la capacidad de control en el acceso al mismo, estimado en 3 minutos por persona, sin perjuicio de que, en este momento, el tiempo establecido por el sistema de cita previa es de 10 minutos entre citas.

Con todo ello:

#### **Aforo máximo previsible de profesionales y usuarios en función del control de accesos**

- Fase I (solo acceso por Adolfo Suárez): **100 personas.**
- Fases II y III (acceso por Marqués de Murrieta y Adolfo Suárez): **200 personas.**

**Aforo simultáneo previsible** considerando una media de 90 minutos de permanencia en el Palacio.

- Fase I (solo acceso por Adolfo Suárez): **30 personas simultáneamente.**
- Fases II y III (acceso por Marqués de Murrieta y Adolfo Suárez): **60 personas simultáneamente.**

## **ANEXO II**

### **GUÍA DE FUNCIONAMIENTO DEL PALACIO DE JUSTICIA DE LA RIOJA**

Se detallan a continuación algunas medidas de funcionamiento en el edificio con el objetivo de mejorar la protección de los trabajadores y usuarios, en relación con la pandemia COVID 19.

Esta guía debe entenderse como complemento a lo previsto en 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 (Ver B.O.E nº 129 de 9 de mayo de 2020).

En todo caso, se recuerda que las principales medidas de protección son el mantenimiento de la distancia interpersonal, de aproximadamente dos metros, y el lavado frecuente de manos con agua y jabón.

Las medidas se establecen para la fase I de la desescalada, con la previsión de que puedan ser válidas para las fases II y III. No obstante podrán corregirse o complementarse según se vaya comprobando su eficacia al avanzar a las siguientes fases.

#### **Acceso al Edificio**

- Durante la fase I solo está previsto el acceso al edificio por la entrada de Adolfo Suárez. En el caso de que sea necesaria la apertura del acceso principal, por la calle Marqués de Murrieta, se comunicará oportunamente.
- En la medida de lo posible se procurará realizar un acceso escalonado en el horario de 7,30 a 9,00 horas para evitar aglomeraciones en las puertas de entrada.
- En los exteriores del edificio existen señalizados puntos de espera que respetan la distancia interpersonal, con la finalidad de garantizar un acceso ordenado.
- Igualmente está señalizados los puntos de espera en los vestíbulos de Marqués de Murrieta y de Adolfo Suárez.

## **Control de temperatura corporal**

- A partir de la fase II, el personal de seguridad realizará un control de temperatura corporal a toda persona que acceda al edificio, denegándose la entrada a partir de los 37,2 grados.

## **Equipos de protección individual**

- Existen en los vestíbulos, a disposición de todos los trabajadores, mascarillas, guantes y geles de base alcohólica.
- Así mismo, se dispone de geles en las dependencias colectivas del edificio.
- Se proporcionará una mascarilla y un par de guantes por trabajador y día. Si, por causa justificada, se necesitase renovar los mismos se solicitará en las dependencias de la Dirección General de Justicia, en la planta segunda bloque A.
- Estos suministros están calculados para que siempre haya existencias. Un uso abusivo de los mismos podría dar lugar a que se agotaran y a que no se pudieran facilitar a los trabajadores.
- Para los desplazamientos de trabajo fuera del edificio que requieran contacto con otras personas se facilitará una mascarilla ffp2 o ffp3 y, en su caso, una pantalla de protección facial. Éstas se solicitarán en las dependencias de la Dirección General de Justicia.
- Igualmente se facilitarán mascarillas ffp2 o ffp3 y pantallas faciales para aquellos trabajadores que tengan atención al público y no puedan mantener la distancia interpersonal de 2 metros y carezcan de mamparas o ventanillas de separación.
- Se recomienda el uso de las pantallas faciales exclusivamente durante el tiempo de contacto con otras personas.
- Si algún trabajador, en función de su actividad laboral, no pudiera ausentarse de su puesto de trabajo para realizar el lavado de manos, se le facilitará un gel hidroalcohólico de forma individual.

## **Aforos**

- Se han establecido y deberán respetarse los aforos para las diversas dependencias del edificio, que serán de público conocimiento y debidamente rotulados en las salas y espacios de uso común.
- Donde no se haya establecido un aforo concreto, como en los pasillos o en los aseos, se procurará el mantenimiento de la distancia de seguridad interpersonal.

## **Reuniones y otras actuaciones**

- Las reuniones que se realicen en el Palacio de Justicia deberán cumplir con el aforo señalado en las diversas dependencias. En caso de que, por necesidad, éste hubiera de superarse, se deben tomar las medidas de protección individual correspondientes (uso de mascarillas y la máxima distancia interpersonal posible). Durante la reunión deberá estar en funcionamiento el sistema de ventilación y/o climatización y después de cada reunión se recomienda la desinfección del mobiliario utilizado, en el caso de que fuera a ser de nuevo utilizada la sala antes de la finalización de la jornada.
- En el caso de declaraciones u otras actuaciones con terceros se deberá respetar estrictamente el aforo de la dependencia utilizada (salvo que se puedan utilizar mamparas de separación). Mientras dure la actuación deberá estar en funcionamiento el sistema de ventilación y/o climatización y al final de la misma se recomienda la desinfección del mobiliario utilizado, en el caso de que fuera a ser de nuevo utilizada la sala antes de la finalización de la jornada.
- Los despachos individuales están habilitados para la presencia de un máximo de tres personas, sin que sean necesarias otras medidas de protección que la higiene y la distancia interpersonal. El uso de mascarillas para los visitantes de personal externo lo determinará el usuario del despacho. Se recomienda la ventilación del mismo durante cinco minutos, después de cada reunión y la limpieza con desinfectante de superficies de los enseres y utensilios utilizados por los visitantes.



## **Movilidad y recorridos**

- Una vez se produzca la apertura de la puerta principal, y en función de la capacidad de control en los accesos, se establecerá la puerta por la que deberán acceder los usuarios del Palacio, según sea el objeto de su presencia. Si fuera necesario, esto podrá extenderse a los trabajadores y a los profesionales.
- En el vestíbulo principal se delimitarán áreas de espera, quedando el resto del espacio como zona de tránsito.
- En los pasillos de vistas, donde conviven una zona de espera y una zona de paso, se han delimitado los espacios que corresponden a cada una de ellas.
- Los usuarios del Palacio, incluidos los profesionales, no tendrán acceso a las zonas de trabajo más allá de los mostradores de atención.
- Se recomienda el uso de las escaleras. Para favorecer el tránsito se establecen como escaleras prioritarias de subida las situadas en el edificio B y como escaleras prioritarias de bajada las de los edificios A y C.
- Los ascensores serán de uso individual. Se admite su uso por dos personas en caso de ser convivientes, de que una de ellas necesite acompañamiento o de que ambas lleven mascarilla.
- Se procurarán mantener los recorridos libres de obstáculos y la apertura permanente de puertas, siempre que no se contravengan normativas sectoriales como la de Protección Contra Incendios.
- Se ruega que se respete la señalización específica de seguridad por COVID 19, tanto vertical como horizontal. Con carácter general, para su mejor identificación, será realizada en color amarillo.

## **Limpieza**

- Después de la jornada laboral se procurará dejar la mesa y la zona de trabajo lo más ordenada y despejada posible, para facilitar la limpieza y desinfección de la misma. Se eliminarán todos los objetos que no resulten indispensables para la realización del trabajo.
- Sin perjuicio de la limpieza y desinfección que realice la empresa contratada, se ponen a disposición de los trabajadores líquidos desinfectantes de superficies y papel, para su uso en el mobiliario y en los utensilios de trabajo.
- Los trabajadores que vayan a realizar el turno de tarde lo deberán comunicar a la empresa de limpieza, con el fin de que su zona de trabajo sea desinfectada en el tiempo entre turnos.
- El desecho de los EPIs deberá realizarse en los contenedores o papeleras colocados al efecto.
- Se ruega la implicación personal de los trabajadores en el mantenimiento de la limpieza y desinfección.

## **Ventilación y climatización**

- Se recomienda la ventilación natural del edificio, evitando en lo posible la formación de corrientes de aire.
- Mientras sea posible se evitará la climatización por aire acondicionado, limitando a la instalación a realizar una ventilación y renovación de aire mecánica. En este caso se podrán abrir las ventanas sin límite de tiempo, con la única consideración de mantener el confort en las dependencias del Palacio.
- Cuando esté en funcionamiento el aire acondicionado (no es previsible por debajo de 27 grados) sólo se podrá ventilar mediante la apertura de ventanas durante dos periodos de 10 mn. en el turno de mañana y uno de 10 mn. en el de tarde.
- Los despachos individuales están habilitados para la presencia de un máximo de tres personas, sin que sean necesarias otras medidas de protección que la higiene y la distancia interpersonal. El uso de mascarillas para los visitantes de personal externo lo

determinará el usuario del despacho. Se recomienda la ventilación del mismo durante cinco minutos, después de cada reunión y la limpieza con desinfectante de superficies de los enseres y utensilios utilizados por los visitantes.

## **Otros**

- En el caso de que accedan niños al edificio, el cuidado de los mismos siempre corresponderá a un adulto que deberá acompañarlos en todo momento.
- Las dudas de interpretación o aplicación de la presente guía se resolverán, prioritariamente, a través del Portal de Incidencias.

En Logroño a 17 de mayo de 2020

Julio Revuelta Altuna

Responsable del Edificio.