

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN FUERA DE LAS SEDES JUDICIALES DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS COMO CONSECUENCIA DEL COVID-19

Sin perjuicio de la aplicación, con carácter general, de las medidas de protección colectiva, de organización del trabajo y de protección individual contenidas en el Esquema de Seguridad Laboral, es necesario concretar las medidas específicas que deben adoptar los empleados públicos encargados de la realización de los actos de comunicación y ejecución en los diferentes órganos judiciales y servicios cuando estas actuaciones se han de realizar fuera de las sedes judiciales.

En consecuencia y, de acuerdo con los representantes sindicales de los empleados y empleadas públicas al servicio de la Administración de Justicia, se establecen las siguientes medidas:

1. Este Protocolo será de aplicación al personal funcionario de los Cuerpos de la Administración de Justicia destinados en los órganos judiciales y servicios de justicia del Principado de Asturias para la realización de actos de comunicación y ejecución, tanto unipersonales como en comisión, fuera de las dependencias de su centro de trabajo.
2. Para que el personal funcionario pueda realizar los actos de comunicación y ejecución fuera de las sedes judiciales con la debida protección, se les proporcionará máscara facial homologada, mascarillas tipo FFP2, guantes de nitrilo de un solo uso y gel desinfectante en envases individuales. No se podrán llevar a cabo los actos de comunicación y ejecución encomendados si no se dispone, como mínimo, de la mascarilla adecuada.
3. Se intentará, en primer lugar, notificar al receptor por 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. Cuando se hayan agotado todas las vías mencionadas para la práctica de los actos de comunicación y ejecución, se procederá a notificar al receptor de acuerdo con el artículo 161 de la LEC.
4. 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 de 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.
5. En los desplazamientos a pie para la realización de actos de comunicación y ejecución fuera de la sede judicial, se procurará mantener en todo momento la distancia social como principal medida de protección colectiva.

El uso de mascarilla será obligatorio en la vía pública, en espacios al aire libre y en cualquier espacio cerrado de uso público o que se encuentre abierto al público, siempre que no sea posible mantener una distancia de seguridad interpersonal de al menos dos metros. En todo caso, se estará a lo que dispongan las autoridades competentes en relación al uso de mascarillas en lugares públicos.

6. Cuando los desplazamientos se realicen en vehículos oficiales, la Viceconsejería de Justicia, responsable de su gestión, controlará 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, manijas de las puertas, elevalunas, regulación de retrovisores, retrovisor interior, volante, cambio de marchas, mandos de luces e intermitentes, limpiaparabrisas, salpicadero y mandos de la radio, freno de mano, cinturón y asientos. El conductor del vehículo oficial deberá ir provisto de los medios de protección individual que haya determinado la Viceconsejería.

Podrán desplazarse dos personas por cada fila de asientos, siempre que utilicen mascarilla y respeten la máxima distancia posible entre los ocupantes.

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 funcionarios se ubicarán en la fila de asientos posterior, guardando la máxima distancia entre ellos.

7. Cuando los desplazamientos se realicen en taxi, la Viceconsejería de Justicia, responsable de la gestión del servicio, controlará 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/los funcionario/s, se lleve a cabo la limpieza con productos desinfectantes en las superficies habituales de contacto de los pasajeros, como son: manijas de las puertas, elevalunas, cinturones y asientos.

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. El personal 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 funcionarios se dispondrán en la fila de asientos posterior, guardando la máxima distancia entre ellos. Será obligatorio el uso de mascarillas que cubran nariz y boca.

8. Cuando los desplazamientos se realicen en transporte público colectivo se atenderá a las instrucciones del conductor sobre el aforo máximo permitido. Una vez en el interior del transporte se procurará mantener la máxima distancia posible con el resto de pasajeros estableciéndose como referencia

la de dos viajeros por cada metro cuadrado en la zona habilitada para viajar de pie.

En el transporte público en el que todos los ocupantes deban ir sentados, se atenderá a las normas que las empresas de transporte hayan adoptado respecto a las medidas necesarias para procurar la máxima separación posible entre los viajeros.

En todos los casos será obligatorio el uso de mascarillas que cubran nariz y boca.

9. Cuando la administración así lo autorice, se podrá utilizar el vehículo particular en los desplazamientos para la realización de actos de comunicación y ejecución. Cuando se utilice un vehículo particular para el desplazamiento de una comisión judicial, el personal funcionario que no conduzca deberá situarse en la fila posterior de asientos, guardando la máxima distancia con el conductor. Se deberá extremar la limpieza del vehículo, debiendo ser especialmente intensa en el volante, los propios mandos, los asideros para facilitar el acceso o salida, el asiento o el cinturón de seguridad, incluyendo los puntos de anclaje y retención que el conductor puede tocar al colocarse o retirarse este dispositivo de seguridad.
10. Cuando un funcionario o funcionaria deba acceder a un domicilio para la realización de un acto de comunicación o ejecución, deberá adoptar las siguientes medidas de protección:
 - a) Llevar puestos en todo momento los elementos de protección individual que se le hayan proporcionado.
 - b) Si fuera posible, llamar al interfono, timbre o portero automático para explicar al destinatario el protocolo de entrega establecido, intentando que sea éste quien se acerque a la recepción, entrada o portal.
 - c) Evitar, en la medida de lo posible, la utilización del ascensor para acceder al domicilio y tocar elementos de las zonas comunes de los inmuebles.
 - d) Mantener en todo momento la distancia social de al menos 2 metros respecto a otras personas.
 - e) Minimizar el tiempo de interacción con otras personas.
 - f) No entrar en el domicilio de la persona con quien se va a practicar la actuación.
 - g) Evitar tocar los documentos acreditativos que los destinatarios exhiban para su identificación.
 - h) Evitar el uso compartido de elementos como bolígrafos, lápices, grapadoras u otros. Se valorará la posibilidad de excusar la firma de la persona receptora en las diligencias correspondientes si la persona con la que se practica la diligencia no atiende al requerimiento de utilizar su propio bolígrafo para la firma.
 - i) Depositar la documentación a entregar en un punto al alcance del receptor, evitando el contacto interpersonal.
 - j) Guardar la documentación resultante de las diligencias practicadas en una carpeta distinta de la que contiene la documentación a entregar a los destinatarios. La documentación resultante de las diligencias practicadas no deberá ser manipulada durante un plazo de 24 horas.

Durante la práctica de actuaciones que impliquen la entrada necesaria e imprescindible en un inmueble por parte del personal funcionario, se recomienda limitar la permanencia en dicho inmueble el tiempo estrictamente necesario a tal efecto.

Tras finalizar la práctica de la diligencia correspondiente, se deberá realizar una desinfección de los guantes, sin retirarlos de las manos, con gel hidroalcohólico o bien realizar directamente con éste la higiene de manos.

11. Se recomienda que el responsable funcional del órgano o servicio valore la posibilidad de que los funcionarios no regresen al centro de trabajo tras la finalización de los actos de comunicación y ejecución encomendados.

En caso de vuelta al centro de trabajo, deben adoptarse las siguientes medidas:

- a) Desechar las mascarillas y guantes utilizados durante el desplazamiento, depositándolos en los contenedores habilitados a tal efecto.
- b) Realizar un lavado adecuado de manos.
- c) Limpiar con productos desinfectantes elementos como mochilas, bolígrafos, teléfonos o cualquier otro elemento utilizado durante el desplazamiento.
- d) Volver a lavarse adecuadamente las manos.
- e) Utilizar mascarilla para continuar en el centro de trabajo.

En el supuesto de que el funcionario no regrese al centro de trabajo, se recomienda la adopción de las medidas indicadas en el apartado anterior, con excepción, si no fuera necesaria, de la utilización de mascarilla.

12. En el supuesto de que se tenga que dejar constancia mediante aviso en los domicilios de los destinatarios para que estos comparezcan en la sede judicial a efectos de que sean notificados o requeridos o de dárseles traslado de algún escrito, se procurará organizar los horarios habilitados para la comparecencia, evitando aglomeraciones de público en las dependencias judiciales. En el aviso se incluirá la indicación de que acuda a la sede judicial provisto de mascarilla y bolígrafo propio.

En Oviedo, a 30 de junio de 2020
La Viceconsejera de Justicia

Fdo. Encarnación Vicente Suárez