



## **PROTOCOLO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN A ADOPTAR EN EL RETORNO A LA ACTIVIDAD DE LAS SEDES COLEGIALES**

### **INTRODUCCIÓN**

El presente protocolo recoge las medidas que han de seguir los colegiados, oficiales habilitados y personal de los despachos profesionales en la actividad que desarrollen dentro de las sedes colegiales. Hay que recordar que todas las delegaciones del Colegio están situadas dentro de las sedes judiciales y, por lo tanto, también les serán aplicables las medidas generales recogidas en la guía de buenas conductas del Departament de Justicia. Las medidas establecidas dimanarán de los planes de prevención de riesgos laborales del Colegio y de las propias normas establecidas por las autoridades sanitarias y judiciales.

Desde el Colegio somos conscientes de que todo este tipo de medidas suponen ciertas limitaciones respecto a la manera en que se desarrollaba la actividad profesional antes de que se produjese la crisis sanitaria del COVID-19, pero el fin de las mismas no es otro que el de intentar salvaguardar de manera prioritaria la salud de los empleados del Colegio, la de los colegiados y oficiales habilitados, la de los funcionarios de la administración de justicia y la de los ciudadanos que tengan que acudir a las sedes colegiales.

Hemos de comprender que la aplicación de las medidas de prevención generales han de estar necesariamente complementadas con el ejercicio de la propia responsabilidad personal de todos nosotros en el desarrollo de la actividad profesional. Es una labor de equipo, en la que todos debemos implicarnos para que el resultado sea poder trabajar en un entorno seguro y libre de riesgos.

Queremos hacer constar que el presente protocolo está abierto a la adaptación de sus normas en un entorno cambiante, por lo que puede ser actualizado si la situación lo requiere.

Vivimos circunstancias excepcionales y hemos de adaptarnos a ellas, en todos los ámbitos personales y profesionales. Esperamos que todo ello sirva para conseguir que algún día, no muy lejano, podamos volver a desarrollar nuestros servicios sin tener que volver a adoptar medidas especiales.



### **NORMAS GENERALES:**

- Todos los colegiados, oficiales habilitados y personal de despachos que quieran acceder a cualquiera de las sedes colegiales deberán ir provistos de mascarillas. En las sedes colegiales se dispondrá también de EPIs para el uso ocasional en casos necesarios.
- Sólo se deberá acudir a la sede colegial en caso de tener que realizar una actividad presencial inexcusable, como la recogida y firma de notificaciones en papel, o las presentaciones de traslados de copias presenciales.
- El resto de tareas o comunicados dirigidos al Colegio se realizará preferentemente a través de correo electrónico o ventanilla única de la página web.
- En el caso de tener que acudir a cualquiera de las sedes, se seguirán de manera estricta las medidas de distanciamiento (mínimo 2 metros) y aforo que están determinadas para cada uno de los espacios asignados al Colegio. El personal del Colegio podrá exigir en cualquier momento el cumplimiento de dichas normas.
- El tiempo de permanencia en las sedes colegiales deberá ser el mínimo posible para realizar la tarea presencial esencial.

### **NORMAS RELATIVAS A LA RECOGIDA DE NOTIFICACIONES EN PAPEL.**

- Únicamente acudirán a las salas de notificaciones los colegiados a los que previamente el Colegio haya avisado de que tienen notificaciones a su disposición. Para evitar desplazamientos innecesarios, **se establecerá un sistema de aviso a todos los colegiados que tengan notificaciones en papel**. En caso de duda, los colegiados podrán llamar a las delegaciones para confirmar si tienen notificaciones por recoger.
- El acceso a las salas de notificaciones se hará por turnos, atendiendo sólo a un colegiado en cada entrega, siempre de acuerdo con el aforo de cada sala y el distanciamiento necesario.
- El colegiado u oficial habilitado deberá permanecer en la sala el tiempo justo y necesario para firmar las notificaciones y devolver las cédulas firmadas, utilizando las mesas y sillas dispuestas respetando la distancia de seguridad, según el aforo de cada sede.



- **El servicio en las salas de notificaciones sólo será de entrega de notificaciones. No estará permitida la recepción y entrega de sobres ni ningún otro tipo de documentación** (incluidas notificaciones firmadas para otros colegiados) en las salas de notificaciones mientras se mantenga el riesgo sanitario.
- Para evitar más desplazamientos y teniendo en cuenta que todos los colegiados que ejercen en l'Hospitalet también ejercen en Barcelona las notificaciones correspondientes al **partido judicial de l'Hospitalet se entregaran también en la sede de Ciutat de la Justícia BCN (Edificio P, planta 0)\***

*\*Medida a aplicar desde el mes de junio*

#### **SISTEMA DE TURNOS DE RECOGIDA:**

Se establecerá un turno de recogida por franjas horarias, siguiendo un orden alfabético de apellidos. Previamente, se avisará por mail a cada procurador de las delegaciones en las que tiene notificaciones a su disposición.

Haremos 3 turnos de una hora, para todas las sedes colegiales. Para que todos los colegiados puedan tener un turno diferente, el mes de junio se empezará por el turno 1, el mes de julio por el turno 2 y el mes de septiembre por el turno 3.

**TURNO 1: Letras de la A a la F (incluidas), de 9 a 10h**

**TURNO 2: Letras de la G a la N (incluidas), de 10 a 11h**

**TURNO 3: Letras de la O a la Z (incluidas), de 11 a 12h**

Rogamos os ajustéis en la medida de lo posible a estos horarios disculpando las molestias que esta situación excepcional os pueda suponer.

A partir de las 12.00h el acceso será por orden de llegada y en virtud del aforo disponible en cada sede, debiendo respetar la cola con distancia de 2 metros entre personas.

En el caso de coincidencia de algún turno en diferentes delegaciones o la imposibilidad de acudir al que corresponde, se podrá acudir a partir de la última franja horaria y, si aun así no fuera posible, en cualquier momento, respetando el aforo prioritario de los turnos y la distancia de seguridad.



## **EQUIPOS OFIMÁTICOS A DISPOSICIÓN DE LOS COLEGIADOS**

- Sólo se podrán utilizar las copiadoras y los ordenadores en caso de urgencia justificada, teniendo preferencia la recogida de notificaciones en papel.
- Una vez utilizados, el usuario deberá proceder a la limpieza del teclado con el producto destinado a tal efecto o toallitas desinfectantes.

## **MEDIDAS ADOPTADAS EN CADA SEDE**

### **SEDE PRINCIPAL VICTÒRIA KENT**

#### **(Aforo máximo 7 profesionales y 9 empleados en planta 1)**

- En el mostrador de entrada podrá haber hasta cuatro empleados, por lo que cada empleado podrá atender a una persona. En el caso de que haya más de una persona por empleado, se procederá a un turno de espera manteniendo la distancia social.
- El aforo de la zona de secretaria no permite la entrada directa de personas externas, por lo que será el empleado quien salga a atender a la zona de entrada. En el caso de requerir una atención más personalizada se utilizará alguno de los despachos disponibles.
- Se ruega que la estancia dentro de la sede sea lo más breve posible. Todos los canales de comunicación on line permanecen abiertos.

### **CIUDAD DE LA JUSTICIA**

#### **(Aforo máximo 30 profesionales y 6 empleados)**

- En el mostrador de presentación de escritos podrán situarse dos empleados, por lo que se podrá atender a dos personas, una por cada empleado. Sólo podrá hacer cola una persona detrás de la persona que está siendo atendida y manteniendo la distancia social. (Aforo 2 profesionales y 2 empleados)



- En la ventanilla de la sala de notificaciones, sólo se atenderá a una persona. En la fila únicamente podrá haber tres personas más. (Aforo 4 profesionales en turno de espera y hasta 3 empleados en zona interior)
- La sala de fotocopiadoras se utilizará para asuntos estrictamente urgentes. Podrá haber una persona por máquina habilitada. (Aforo 2 profesionales)
- La zona de ordenadores, sólo podrá utilizarse exclusivamente para actuaciones puntuales y por el tiempo indispensable. No se podrá hacer trabajo de despacho. Los ordenadores habilitados serán debidamente señalizados. (Aforo 2 profesionales)

**La persona que utilice estos equipos ofimáticos tendrá que desinfectarlos, con el producto destinado a este efecto.**

- La sala de notificaciones tendrá señalizadas las sillas que podrán utilizarse, reduciendo el aforo a las condiciones establecidas por sanidad. (Aforo 20 profesionales+ 4 empleados).
- A la salida se deberán entregar las cédulas firmadas.

Se ruega que la estancia dentro de la sede sea lo más breve posible.

## **AUDIENCIA**

### **(Aforo máximo 2 profesionales y 2 empleados)**

- En la mesa del empleado sólo se podrá atender a una persona, pudiendo hacer cola una persona, manteniendo la distancia social, si el ordenador no está ocupado.
- El ordenador sólo podrá utilizarse exclusivamente para actuaciones puntuales y por el tiempo indispensable. No se podrá hacer trabajo de despacho.
- La persona que utilice los equipos ofimáticos tendrá que desinfectarlo, con el producto destinado a este efecto. (Aforo 2 profesionales y 1 empleado)



- El museo permanecerá cerrado al público.
- La sala interior únicamente será ocupada por empleados del Colegio. (Aforo 1 empleado)

Se ruega que la estancia dentro de la sede sea lo más breve posible.

## **BADALONA**

### **(Aforo máximo 6 profesionales y 1 empleado)**

- En sala de entrada, en la mesa del empleado sólo se podrá atender a una persona, pudiendo hacer cola una persona más, manteniendo la distancia social. (Aforo 2 profesionales y 1 empleado)
- En la sala de notificaciones, los ordenadores, impresoras y multifunciones solo podrán utilizarse exclusivamente para actuaciones puntuales y por el tiempo indispensable. No se podrá hacer trabajo de despacho. Los ordenadores habilitados serán debidamente señalizados.
- La persona que utilice estos equipos ofimáticos tendrá que desinfectarlos, con el producto destinado a este efecto.
- Si la sala de notificaciones ya tiene el aforo completo con procuradores notificándose, no se podrán utilizar los ordenadores, impresoras ni las multifunciones. (Aforo 4 profesionales)
- El lavabo, por razones preventivas, permanecerá cerrado.

Se ruega que la estancia dentro de la sede sea lo más breve posible.

## **CERDANYOLA**

### **(Aforo máximo 5 profesionales y 1 empleado)**

- En el mostrador de entrada, solo se podrá atender a una persona y únicamente podrá haber una persona haciendo cola, esperando ser atendida, manteniendo la distancia social.



- En el resto de la sala, los ordenadores, impresoras y multifunciones solo podrán utilizarse exclusivamente para actuaciones puntuales y por el tiempo indispensable. No se podrá hacer trabajo de despacho. Los ordenadores habilitados serán debidamente señalizados.

**La persona que utilice estos equipos ofimáticos tendrá que desinfectarlos, con el producto destinado a este efecto.**

- Si la sala de notificaciones ya tiene el aforo completo con procuradores notificándose, no se podrán utilizar los ordenadores, impresoras ni las multifunciones.

Se ruega que la estancia dentro de la sede sea lo más breve posible.

## **CORNELLÀ**

### **(Aforo máximo 4 profesionales y 1 empleado)**

- En la mesa del empleado, sólo se podrá atender a una persona y únicamente podrá haber una persona haciendo cola, esperando ser atendida, manteniendo la distancia social.
- En el resto de la sala, los ordenadores, impresoras y multifunciones solo podrá utilizarse exclusivamente para actuaciones puntuales y por el tiempo indispensable. No se podrá hacer trabajo de despacho. Los ordenadores habilitados serán debidamente señalizados.

**La persona que utilice estos equipos ofimáticos tendrá que desinfectarlos, con el producto destinado a este efecto.**

- Si la sala de notificaciones ya tiene el aforo completo con procuradores notificándose, no se podrán utilizar los ordenadores, impresoras ni las multifunciones.

Se ruega que la estancia dentro de la sede sea lo más breve posible.

## **ESPLUGUES**

### **(Aforo máximo 1 profesional y 1 empleado)**

- En la mesa del empleado, sólo se podrá atender a una persona.
- En el resto de la sala, los ordenadores, impresoras y multifunciones sólo podrán utilizarse exclusivamente para actuaciones puntuales y por el tiempo indispensable.



No se podrá hacer trabajo de despacho. Los ordenadores habilitados serán debidamente señalizados.

**La persona que utilice estos equipos ofimáticos tendrá que desinfectarlos, con el producto destinado a este efecto.**

- Si la sala de notificaciones ya tiene el aforo completo con procuradores notificándose, no se podrán utilizar los ordenadores, impresoras ni las multifunciones.

Se ruega que la estancia dentro de la sede sea lo más breve posible.

## **GAVÀ**

### **(Aforo máximo 5 profesionales y 1 empleado)**

- En el mostrador de entrada, sólo se podrá atender a una persona y únicamente podrá haber una persona haciendo cola, esperando ser atendida, manteniendo la distancia social.
- En el resto de la sala, los ordenadores, impresoras y multifunciones sólo podrán utilizarse exclusivamente para actuaciones puntuales y por el tiempo indispensable. No se podrá hacer trabajo de despacho. Los ordenadores habilitados serán debidamente señalizados.

**La persona que utilice estos equipos ofimáticos tendrá que desinfectarlos, con el producto destinado a este efecto.**

- Si la sala de notificaciones ya tiene el aforo completo con procuradores notificándose, no se podrán utilizar los ordenadores, impresoras ni las multifunciones.

Se ruega que la estancia dentro de la sede sea lo más breve posible.

## **GRANOLLERS**

### **(Aforo máximo 9 profesionales y 2 empleados)**

- En sala de entrada, sólo se atenderá a los profesionales en la primera mesa de empleados, por lo que únicamente se podrá atender a una persona. (Aforo 1 profesional y 2 empleados)
- La sala anexa podrá ser utilizada como sala de espera o para notificarse, siempre manteniendo la distancia social. (Aforo 2 profesionales)





- En la sala de notificaciones, los ordenadores, impresoras y multifunciones solo podrán utilizarse exclusivamente para actuaciones puntuales y por el tiempo indispensable. No se podrá hacer trabajo de despacho. Los ordenadores habilitados serán debidamente señalizados. (Aforo 6 profesionales)

**La persona que utilice estos equipos ofimáticos tendrá que desinfectarlos, con el producto destinado a este efecto.**

- Si la sala de notificaciones ya tiene el aforo completo con procuradores notificándose, no se podrán utilizar los ordenadores, impresoras ni las multifunciones. (Aforo 6 profesionales)

Se ruega que la estancia dentro de la sede sea lo más breve posible.

## **L'HOSPITALET**

**(Aforo máximo 8 profesionales y 2 empleados)**

**Las notificaciones correspondientes a los juzgados de l'Hospitalet se entregaran en la sede de Ciutat de Justicia BCN (Edificio P, planta 0), dado que casi la totalidad de los colegiados que ejercen en este partido judicial lo hacen también en el de Barcelona.**

- La zona de ordenadores y copiadora, sólo podrá utilizarse exclusivamente para actuaciones puntuales y por el tiempo indispensable. No se podrá hacer trabajo de despacho. Los ordenadores habilitados serán debidamente señalizados. (Aforo 2 profesionales).

**La persona que utilice estos equipos ofimáticos tendrá que desinfectarlos, con el producto destinado a este efecto.**

- En la primera sala anexa sólo se atenderá a los profesionales en la segunda mesa de empleados, por lo que únicamente se podrá atender a una persona. (Aforo 2 profesionales y 1 empleado).
- En la sala de notificaciones se atenderá en la mesa de la empleada, en turnos de una sola persona. (Aforo 4 profesionales y 1 empleado)

## **MARTORELL**

**(Aforo máximo 3 profesionales y 1 empleado)**



- En la mesa del empleado, sólo se podrá atender a una persona y únicamente podrá haber una persona haciendo cola, esperando ser atendida, manteniendo la distancia social.
- En el resto de la sala, los ordenadores, impresoras y multifunciones solo podrán utilizarse exclusivamente para actuaciones puntuales y por el tiempo indispensable. No se podrá hacer trabajo de despacho. Los ordenadores habilitados serán debidamente señalizados.

**La persona que utilice estos equipos ofimáticos tendrá que desinfectarlos, con el producto destinado a este efecto.**

- Si la sala de notificaciones ya tiene el aforo completo con procuradores notificándose, no se podrán utilizar los ordenadores, impresoras ni las multifunciones.

Se ruega que la estancia dentro de la sede sea lo más breve posible.

## **MOLLET**

**(Aforo máximo 5 profesionales y 1 empleado)**

- En la mesa del empleado, sólo se podrá atender a una persona y únicamente podrá haber una persona haciendo cola, esperando ser atendida, manteniendo la distancia social.
- En el resto de la sala, los ordenadores, impresoras y multifunciones solo podrán utilizarse exclusivamente para actuaciones puntuales y por el tiempo indispensable. No se podrá hacer trabajo de despacho. Los ordenadores habilitados serán debidamente señalizados.

**La persona que utilice estos equipos ofimáticos tendrá que desinfectarlos, con el producto destinado a este efecto.**

- Si la sala de notificaciones ya tiene el aforo completo con procuradores notificándose, no se podrán utilizar los ordenadores, impresoras ni las multifunciones.

Se ruega que la estancia dentro de la sede sea lo más breve posible.



## EL PRAT

### (Aforo máximo 5 profesionales y 1 empleado)

- En la mesa del empleado, sólo se podrá atender a una persona y únicamente podrá haber una persona haciendo cola, esperando ser atendida, manteniendo la distancia social.
- En el resto de la sala, los ordenadores, impresoras y multifunciones solo podrán utilizarse exclusivamente para actuaciones puntuales y por el tiempo indispensable. No se podrá hacer trabajo de despacho. Los ordenadores habilitados serán debidamente señalizados.

**La persona que utilice estos equipos ofimáticos tendrá que desinfectarlos, con el producto destinado a este efecto.**

- Si la sala de notificaciones ya tiene el aforo completo con procuradores notificándose, no se podrán utilizar los ordenadores, impresoras ni las multifunciones.

Se ruega que la estancia dentro de la sede sea lo más breve posible.

## SABADELL

### (Aforo máximo 8 profesionales y 2 empleados)

- En el mostrador de entrada, solo atenderá un empleado, por lo que únicamente se podrá atender a una persona. Sólo podrá hacer cola una persona detrás de la persona que está siendo atendida y manteniendo la distancia de seguridad. (Aforo 2 profesionales y 2 empleados)
- En la sala de notificaciones, los ordenadores, impresoras y multifunciones solo podrán utilizarse exclusivamente para actuaciones puntuales y por el tiempo indispensable. No se podrá hacer trabajo de despacho. Los ordenadores habilitados serán debidamente señalizados. (Aforo 6 profesionales)

**La persona que utilice estos equipos ofimáticos tendrá que desinfectarlos, con el producto destinado a este efecto.**

Se ruega que la estancia dentro de la sede sea lo más breve posible.



## SANTA COLOMA

### (Aforo máximo 5 profesionales y 1 empleado)

- En la sala de entrada, en mesa del empleado solo se atenderá a un profesional y únicamente podrá hacer cola una persona detrás de la persona que está siendo atendida, manteniendo la distancia social.
- La zona de ordenadores, impresoras y multifunciones solo podrá utilizarse exclusivamente para actuaciones puntuales y por el tiempo indispensable. No se podrá hacer trabajo de despacho. Los ordenadores habilitados serán debidamente señalizados. (Aforo 3 profesionales y 1 empleado)

**La persona que utilice estos equipos ofimáticos tendrá que desinfectarlos, con el producto destinado a este efecto.**

- En la sala de notificaciones el aforo será de 2 personas.

Se ruega que la estancia dentro de la sede sea lo más breve posible.

## SANT BOI

### (Aforo máximo 6 profesionales y 1 empleado)

- En la sala de entrada, en la mesa del empleado, sólo se atenderá a un profesional. Sólo podrá hacer cola una persona detrás de la persona que está siendo atendida y manteniendo la distancia social. (Aforo 2 profesionales y 1 empleado)
- En la sala de notificaciones, los ordenadores, impresoras y multifunciones solo podrán utilizarse exclusivamente para actuaciones puntuales y por el tiempo indispensable. No se podrá hacer trabajo de despacho. Los ordenadores habilitados serán debidamente señalizados. (Aforo 4 profesionales)

**La persona que utilice estos equipos ofimáticos tendrá que desinfectarlos, con el producto destinado a este efecto.**

Se ruega que la estancia dentro de la sede sea lo más breve posible.



## SANT FELIU

### (Aforo máximo 4 profesionales y 1 empleado)

- En la sala de entrada, en la mesa del empleado, sólo se atenderá a un profesional. Sólo podrá hacer cola una persona detrás de la persona que está siendo atendida y manteniendo la distancia social.
- En la mesa de notificaciones se podrán sentar hasta dos personas, siempre que se respete el aforo máximo. (Aforo 2 profesionales y 1 empleado)
- En la sala de ordenadores, impresoras y multifunciones sólo podrán utilizarse exclusivamente para actuaciones puntuales y por el tiempo indispensable. No se podrá hacer trabajo de despacho. Los ordenadores habilitados serán debidamente señalizados. (Aforo 2 profesionales)

**La persona que utilice estos equipos ofimáticos tendrá que desinfectarlos, con el producto destinado a este efecto.**

Se ruega que la estancia dentro de la sede sea la más breve posible.

## VILAFRANCA

### (Aforo máximo 3 profesionales y 1 empleado)

- En la mesa del empleado, solo se podrá atender a una persona y únicamente podrá haber una persona haciendo cola, esperando ser atendida, manteniendo la distancia social.
- En el resto de la sala, los ordenadores, impresoras y multifunciones solo podrán utilizarse exclusivamente para actuaciones puntuales y por el tiempo indispensable. No se podrá hacer trabajo de despacho. Los ordenadores habilitados serán debidamente señalizados.

**La persona que utilice estos equipos ofimáticos tendrá que desinfectarlos, con el producto destinado a este efecto.**

Si la sala de notificaciones ya tiene el aforo completo con procuradores notificándose, no se podrán utilizar los ordenadores, impresoras ni las multifunciones.

Se ruega que la estancia dentro de la sede sea lo más breve posible.



## VILANOVA

### (Aforo máximo 4 profesionales y 2 empleados)

- En la sala de notificaciones, cada empleado atenderá a un solo profesional. Sólo podrá hacer cola una persona detrás de la persona que está siendo atendida y manteniendo la distancia social.
- En la mesa de notificaciones se podrán sentar hasta dos personas, siempre que se respete el aforo máximo. (Aforo 2 profesionales y 2 empleados).
- En la sala de ordenadores, impresoras y multifunciones sólo podrán utilizarse exclusivamente para actuaciones puntuales y por el tiempo indispensable. No se podrá hacer trabajo de despacho. Los ordenadores habilitados serán debidamente señalizados. (Aforo 2 profesionales)

**La persona que utilice estos equipos ofimáticos tendrá que desinfectarlos, con el producto destinado a este efecto.**

Se ruega que la estancia dentro de la sede sea lo más breve posible.