



INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA SOBRE SEGURIDAD LABORAL EN LOS EDIFICIOS JUDICIALES QUE DEPENDEN DE LAS GERENCIAS TERRITORIALES DE JUSTICIA.

El objetivo de este documento es establecer, dentro del marco del Esquema de Seguridad Laboral, contenido en la Orden JUS/394/2020, de 8 de mayo, las instrucciones generales a implantar en los edificios judiciales y administrativos del Ministerio de Justicia de cara a la reincorporación del personal de la Administración de Justicia y público en general. Con ellos se pretende reforzar la prevención y minimizar los riesgos de contagio frente al COVID-19, de acuerdo con los criterios técnicos y sanitarios existentes.

Estas instrucciones recogen también un Protocolo genérico para la limpieza y desinfección a diario de las sedes judiciales y otro sobre procedimientos relativos al mantenimiento de instalaciones en las sedes judiciales.

Este documento se aplicará dentro del marco de las recomendaciones sanitarias vigentes.

Sin perjuicio de las especificidades propias que puedan presentar puntualmente las diversas instalaciones, dependencias y espacios en cada uno de los edificios, se establecen las siguientes instrucciones generales que se desglosan en cuatro **secciones**:

SECCIÓN 1: ASPECTOS ORGANIZATIVOS

SECCIÓN 2: MEDIDAS DE PROTECCIÓN COLECTIVAS E INDIVIDUALES

SECCIÓN 3: MEDIDAS DE INFORMACIÓN GENERAL Y CARTELERÍA

SECCIÓN 4: NORMAS DE ACTUACIÓN RELATIVAS A LOS SERVICIOS GENERALES.

SECCION 1: INSTRUCCIONES GENERALES DE ASPECTOS ORGANIZATIVOS

1.1) **El público en general solo pueda acceder al edificio en caso de citación, convocatoria o cita previa (a excepción de los juzgados de guardia o similar)**

El personal de control de accesos y seguridad (en aquellos edificios judiciales donde exista) o el funcionario que atienda al público (en el caso de no existencia de control de seguridad) solicitará la presentación de la convocatoria o cita previa antes de permitir el acceso al edificio judicial.

Se hará esperar fuera de la sede del edificio judicial si ello fuera preciso para evitar aglomeraciones.



Debido a la múltiple casuística que pudiese presentarse, en el caso de que el personal de seguridad tuviese alguna duda ante una situación “razonable” de falta de citación previa de un ciudadano, deberá solicitar información a un responsable de la Administración de Justicia de la sede en cuestión.

El personal de seguridad, siempre que pueda, facilitará unas breves instrucciones de la ruta a seguir hacia las distintas dependencias donde deba dirigirse el público, para minimizar el tránsito por el edificio, y que sólo se dirijan a las zonas y dependencias donde se le ha citado.

1.2) Reorganización para reconducir toda atención al público a los puntos de información.

Se procurará el establecimiento de puntos de información y atención al público en zonas accesibles y cercanas a la entrada de los edificios, permitiendo reducir el tránsito del público a las dependencias administrativas de los órganos judiciales y reducir al mínimo el contacto con el resto de personal de la Administración de Justicia

Se deberán restringir los movimientos de personal ajeno lo máximo posible, y el público en general deberá quedarse en el exterior de las zonas administrativas de los órganos judiciales.

Se valorará la opción de considerar cambios en la atención al ciudadano/profesional que se presta en cada órgano judicial. De tal forma que se establezca una zona exclusiva de atención fuera de la secretaría, en la medida de lo posible o, en su defecto, en una zona de la misma lo más próxima a la entrada. De esta manera el personal de la Administración de Justicia que tenga que facilitar información acudirá a ese punto de atención, evitando que ciudadanos/profesionales entren y transiten por dentro de las secretarías.

Por ello, se procurará, si es posible la colocación de mostradores o mesa de información junto a la puerta de las secretarías en los vestíbulos o pasillos de acceso, con el fin de que el público no acceda a las mismas, con un cartel que indique la prohibición al personal ajeno de entrar en la secretaria sin permiso, debiendo avisar y esperar en la puerta de entrada (ver sección 3 de las presentes Instrucciones).

En el caso de que no sea posible la colocación de mostradores o mesa de información junto a la puerta, se recomienda la utilización de cualquier barrera física para mantener la distancia de seguridad (Ver sección 3 de las presentes Instrucciones).

1.3) Se establece la atención telefónica o a través del correo electrónico y página web como canales preferentes

Se establece como preferente la atención telefónica o a través del correo electrónico, así como la publicación en la web del Ministerio (<https://www.mjusticia.gob.es> apartado: DIRECCIONES Y TELÉFONOS en la cabecera del portal), de acuerdo al artículo 23 Real Decreto-ley 16/2020. Para aquellos casos en los que resulte imprescindible acudir a la sede judicial será necesario obtener anticipadamente la correspondiente cita previa.

 	Código Seguro de verificación:	PF:1BcW-9BrX-bvye-cmaz		Página	2/13
	FIRMADO POR	Concepcion Lopez-Yuste Padial (DIRECTORA GENERAL PARA EL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA)		Fecha	11/05/2020
		https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:1BcW-9BrX-bvye-cmaz			



Al concederse la cita previa se informará al usuario de los requisitos que debe cumplir para el acceso al edificio judicial, entre otros, venir provisto de mascarilla y bolígrafo y el posible tiempo de espera en la entrada o fuera del edificio para evitar aglomeraciones.

1.4) Establecimiento de recorridos para la regulación de la circulación de personas en los edificios

En la medida de lo posible se procurará generar itinerarios de recorrido en los edificios, tales como: marcar sentidos de recorrido en pasillos (ida/vuelta); uso de escaleras (solo subida/solo bajada); accesos (en puertas diferenciadas de entradas y salidas); puertas (personal o usuarios); y otros similares, para evitar que las personas se crucen. Se regulará la circulación de las personas por los edificios judiciales con señalética.

SECCION 2: INSTRUCCIONES GENERALES SOBRE MEDIDAS DE PROTECCIÓN COLECTIVAS E INDIVIDUALES

2.1) Para el público en general y profesionales externos: se establece la exigencia de que todos ellos debe acceder con su propia mascarilla.

Es responsabilidad de cada ciudadano y de los profesionales externos (procuradores, abogados, etc.) acudir a las sedes judiciales con sus propios medios de protección (mascarilla y guantes). Por lo tanto, el Ministerio de Justicia no está obligado a facilitar mascarillas o guantes en las entradas a los edificios salvo en los supuestos expresamente contemplados en el Esquema de Seguridad Laboral.

Así mismo, se debe prescribir que los profesionales externos y público en general también traigan consigo su propio bolígrafo.

2.2) Para el personal de la Administración de Justicia: cuando no se pueda garantizar la distancia de seguridad de 2 metros, se deberá facilitar la utilización de equipos de protección individual.

Tal y como establece la guía de “Buenas Prácticas en los Centros de Trabajo” del Ministerio de Sanidad y la resolución del Ministro de Justicia sobre seguridad laboral de la Administración de Justicia durante la pandemia COVID-19, de 23 de marzo, será responsabilidad del Ministerio de Justicia “facilitar los equipos de protección individual cuando los riesgos no puedan evitarse o no puedan limitarse suficientemente por medios técnicos de protección colectiva (ej. distancia social y/o mamparas) o mediante medidas o procedimientos de organización del trabajo” (ej. teletrabajo o distribución del horario). También establece que: “No es imprescindible usar mascarilla durante la jornada laboral si el tipo de trabajo no lo requiere y si se mantiene la distancia interpersonal”.

Así mismo, se deberán facilitar equipos de protección individual (mascarilla y guantes) en situaciones como la atención directa a detenidos o la falta de cooperación de una persona asintomática. En todo caso, también se facilitarán los equipos necesarios al personal de la

 	Código Seguro de verificación:	PF:1BcW-9BrX-bvye-cmaz	Página	3/13
	FIRMADO POR	Concepcion Lopez-Yuste Padial (DIRECTORA GENERAL PARA EL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA)	Fecha	11/05/2020
		https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.actio n?CSV=PF:1BcW-9BrX-bvye-cmaz		



Administración de Justicia que deba realizar notificaciones o diligencias fuera de la sede judicial (desplazamientos a centros sanitarios, de menores, residencias de ancianos o similar). En todos estos casos, el responsable del órgano correspondiente se dirigirá al personal de seguridad para recabar los equipos necesarios, que controlará su entrega en la cantidad suficiente.

La recepción, distribución y custodia de los equipos de protección individual y geles hidroalcohólicos se realizará según lo previsto en el protocolo de la Directora General para el Servicio Público de Justicia de fecha 27 de abril.

2.3) La instalación de **mamparas de sobremesa se realizará únicamente en los puestos de trabajo de mayor exposición.**

La instalación de mamparas de protección de sobremesa se realizará únicamente en los puestos de trabajo de mayor exposición, como son los servicios de atención directa al público de forma continuada (tales como mostradores o mesas de información y puestos destinados específicamente a la atención a usuarios en Registros Civiles, juzgados de guardia, juzgados de violencia sobre la mujer, juzgados de menores, recepción IMLs, y similar).

En el caso de que existiesen dificultades de suministro de los proveedores de mamparas de sobremesa, y en ausencia de está, se considerará un EPI adecuado para este nivel de exposición.

De acuerdo a la guía de “Buenas Prácticas en los Centros de Trabajo” del Ministerio de Sanidad (indicadas en el apartado 2.2), si no se puede mantener la distancia mínima de seguridad de 2 metros entre dos puestos de trabajo, se deberá hacer uso de mascarillas. Y excepcionalmente, en aquellos puestos de trabajo que coincidan dos mesas enfrentadas o laterales correlativas (sin apenas espacio de separación entre ellas), alternativamente en lugar de la mascarilla, se podrá instalar una mampara de sobremesa.

2.4) Medidas en los **puntos de información y atención al público**

Para facilitar un acceso ordenado y seguro en los puntos de información y atención al público, en aras a mantener la distancia de seguridad en caso de espera o colas, se recomienda la **señalización en el suelo** (con bandas o vinilos), para informar de la separación mínima que debe respetarse. También, en caso necesario se podrán instalar postes con cinta retráctil, en el caso que sea preciso reconducir colas (siempre respetándose la distancia de seguridad de dos metros), o para delimitar la separación entre las zonas de atención al público y el resto de zonas.

En los edificios donde sea posible, se generará una coordinación entre los funcionarios encargados de los puntos de atención al público y los responsables de los controles de acceso al edificio; de tal forma que en momentos de alta ocupación del edificio, los segundos puedan ayudar y solicitar mediante llamada telefónica a los primeros la gestión adecuada de los accesos (mantener una espera en el exterior, o permitir una pequeña espera en el interior).

2.5) La ocupación de las **salas de vistas.**

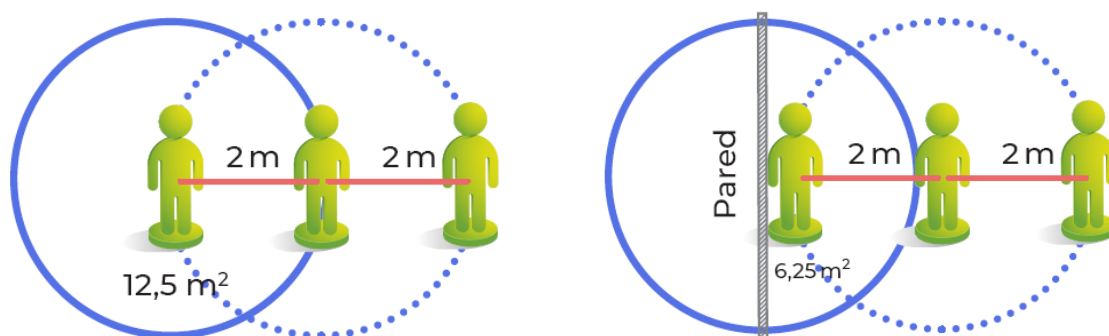
 	Código Seguro de verificación:	PF:1BcW-9BrX-bvye-cmaz		Página	4/13
	FIRMADO POR	Concepcion Lopez-Yuste Padial (DIRECTORA GENERAL PARA EL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA)		Fecha	11/05/2020
		https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:1BcW-9BrX-bvye-cmaz			



En los lugares donde sea posible debe evitarse que los juicios se celebren en sótanos o habitaciones cerradas. En estos casos, si fuese factible, alternativamente debería intentarse un traslado de las salas de vistas a aquellas dependencias de los edificios que permitan la celebración de un juicio y que puedan ser ventiladas.

La ocupación de las salas de vistas ha de ser aquella que permita mantener las distancias de seguridad recomendadas por el Ministerio de Sanidad. Dependiendo como se ubiquen físicamente las personas dentro de una misma sala de vistas (ya sea más al lado de las paredes, o más en los centros, etc.) puede variar el número de personas que caben manteniendo las distancias de seguridad.

Por este motivo, se adjunta el siguiente gráfico de ejemplo, para ayudar a determinar que espacio ocupa una persona manteniendo un espacio sin ocupación a su lado (en función de si se encuentra al lado de una pared -hasta 6,25 m²-, o en un lugar centrado en la sala -hasta 12,5 m²).



En las salas de vistas se descarta el establecimiento de un aforo máximo, y dependerá de las circunstancias de cada juicio, y de acuerdo al artículo 20 del RDL 16/2020, de 28 de abril, cada responsable del órgano judicial ordenará el aforo y acceso del público a las actuaciones orales, según lo considere oportuno. Será siempre y en cada caso el/la juez quién determine el número de personas que podrán entrar en la sala de vistas.

En función de la superficie de cada sala de vistas, y en la medida de lo posible si el mobiliario y dimensiones de la sala lo permite, se recomienda realizar una redistribución del mobiliario con el fin de garantizar en la medida de lo posible las distancias de seguridad.

En aquellas Vistas en las que exista un mayor número de partes, las mismas, para guardar la distancia de seguridad necesaria, deberán colocarse si es necesario en las zonas de la sala destinadas al público, reduciéndose la presencia del mismo. Igualmente, los Letrados de la Administración de Justicia, deberán avisar con antelación a los servicios de seguridad en aquellos señalamientos en los que sea muy amplio el número de citados, con el fin de recibir apoyo en la gestión del aforo.

 	Código Seguro de verificación:	PF:1BcW-9BrX-bvye-cmaz		Página	5/13
	FIRMADO POR	Concepcion Lopez-Yuste Padial (DIRECTORA GENERAL PARA EL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA)		Fecha	11/05/2020
		https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.actio n?CSV=PF:1BcW-9BrX-bvye-cmaz			



En aquellos casos que, el número de personas que deben asistir a la Vista fuese superior a la capacidad que permitiese la sala de vistas manteniendo las distancias de seguridad, podrá disponerse que **entren secuencialmente si fuese posible**, o recurrir a medios de CCTV en una sala anexa, o en último caso, se buscará un espacio alternativo que permita dicha presencia personal.

2.6) Instalación de una mesa con solución hidroalcohólica junto al control de acceso de los edificios.

Siempre que sea posible, se dispondrá de geles de base alcohólica o soluciones hidroalcohólicas que deberán ser utilizados sistemáticamente por todas las personas tras rebasar los accesos de entrada de la sede judicial.

2.7) Se considera de limitada eficiencia la disposición de equipos de detección de temperatura corporal o termómetros en las sedes judiciales.

Los equipos de detección de temperatura corporal no evitan la propagación asintomática del virus en algunas personas contagiadas (aquellas que no muestran síntomas), ni tampoco discriminan si un exceso de calor corporal es debido a una hipertermia (por ejemplo: provocada por un choque de calor, propio de los períodos estivales, o por otras causas), o a una reacción fisiológica causada por una infección o enfermedad. Por este motivo, no se considera preciso una medida de limitada eficiencia.

2.8) Siempre que sea posible a través de la visualización de las cámaras internas de CCTV, se supervisará el efectivo cumplimiento de la distancia de seguridad por parte del público.

Siempre que sea posible, y en el supuesto de existencia de CCTV, el personal de vigilancia revisará que se cumplen las normas indicadas y no se producen aglomeraciones (ni en zonas de espera, ni en zonas comunes, ascensores, etc.).

El personal de vigilancia podrá exigir que se respeten las normas de distanciamiento establecidas e informadas en la cartelería correspondiente.

SECCION 3: INSTRUCCIONES GENERALES SOBRE SEÑALIZACIÓN

Es imprescindible ofrecer el **máximo de información general** y colocar una cartelería adecuada en diversas zonas y dependencias de las sedes judiciales, que permita a todo el personal de la Administración de Justicia, profesionales externos y sobre todo al público en general, seguir las medidas de prevención de contagios del COVID-19 establecidas por el Ministerio de Sanidad.

Es por ello, que se debe facilitar la instalación de la siguiente cartelería informativa :

3.1) Para las entradas principales de acceso a las sedes judiciales.

En él se establece la **obligatoriedad de la cita previa y una serie de recomendaciones generales** (ver Anexo 3.1). Se recomienda editarlo en un formato superior al DINA-3 para que sea más visible, y su colocación en todos los accesos principales a cada sede judicial.

 	Código Seguro de verificación:	PF:1BcW-9BrX-bvye-cmaz	Página	6/13
	FIRMADO POR	Concepcion Lopez-Yuste Padial (DIRECTORA GENERAL PARA EL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA)	Fecha	11/05/2020
		https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.actio n?CSV=PF:1BcW-9BrX-bvye-cmaz		



3.2) Para el acceso limitado y utilización de ascensores.

En él se establece la recomendación de utilizar las escaleras como medio preferente, y facilitar su uso para personas con alguna discapacidad, así como limitar su aforo permitido para mantener un distanciamiento de seguridad. (ver Anexo 3.2). Se recomienda editarlo en un formato DINA-4, y su colocación a lado de la puerta de los ascensores en todas las plantas.

3.3) Para el acceso limitado a salas de vistas.

En él se establece la obligatoriedad de seguir las instrucciones que establezca el juez/jueza o letrado/a, así como de mantener un distanciamiento de seguridad. (ver Anexo 3.3). Se recomienda editarlo en un formato DINA-3, y su colocación en la puerta de acceso a cada sala de vistas.

3.4) Para el distanciamiento de seguridad en las salas de espera y zonas comunes.

En él se establece la recomendación de que las personas que esperen de pie o sentadas permitan mantener un distanciamiento de seguridad. (ver Anexo 3.4). Se recomienda editarlo en un formato DINA-4, y su colocación en la puerta de acceso a cada sala de vistas.

3.5) Para acceso restringido a las zonas administrativas y de trabajo, autorizando únicamente su acceso al personal de la Administración de Justicia

En él se establece la restricción de acceso a cualquier persona ajena a la Administración de Justicia a todas las áreas administrativas e internas de trabajo (ver Anexo 3.5). Se recomienda editarlo en un formato DINA-4, y su colocación en la puerta de acceso a cada zona administrativa o de trabajo que se desee restringir el acceso a personal ajeno.

3.6) Para el acceso limitado a los aseos.

En él se establece la recomendación de limitar la entrada que permita mantener un distanciamiento de seguridad. (ver Anexo 3.6). Se recomienda editarlo en un formato DINA-4, y su colocación en la puerta de acceso de cada núcleo de aseos.

3.7) Para un lavado adecuado de manos.

En él se establece la recomendación de limpiarse bien las manos (ver Anexo 3.7). Se recomienda editarlo en un formato DINA-4, y su colocación en las paredes de los núcleos de aseos, al lado de los espejos de los lavamanos.

3.8) Sobre las medidas generales de prevención del COVID-19.

En él se disponen las medidas generales de prevención del COVID-19 establecidas por el Ministerio de Sanidad (ver Anexo 3.8). Se recomienda editarlo en un formato DINA-4, y su colocación en las paredes de los vestíbulos principales y principales zonas comunes.

 	Código Seguro de verificación:	PF:1BcW-9BrX-bvye-cmaz		Página	7/13
	FIRMADO POR	Concepcion Lopez-Yuste Padial (DIRECTORA GENERAL PARA EL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA)		Fecha	11/05/2020
		https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:1BcW-9BrX-bvye-cmaz			



3.9) Para la adecuada limpieza de guantes o manos a la entrada de la sede judicial.

En él se establece las recomendaciones para aplicar una adecuada desinfección de los guantes o manos con solución hidroalcohólica a la entrada de la sede judicial (ver Anexo 3.9). Se recomienda editarlo en un formato DINA-4, y su colocación al lado de la puerta principal de acceso dentro de la sede judicial (junto a la mesa con solución hidroalcohólica) .

3.10) Sobre la retirada y recogida de equipos de protección individual a las salidas de las sedes judiciales.

En él se establece las recomendaciones de recoger los equipos de protección individual a desechar dentro de un contenedor específico (ver Anexo 3.10). Se recomienda editarlo en un formato DINA-4, y su colocación en las paredes de los vestíbulos principales y principales zonas comunes.

SECCION 4: NORMAS DE ACTUACIÓN RELATIVAS A LOS **SERVICIOS GENERALES**

4.1) Recepción de correspondencia y materiales:

La recepción y entrega de correspondencia u otros materiales provenientes del exterior, si es posible, se realizará en una zona fija y delimitada (determinándose una zona específica para ello), evitando el trasiego de personas o materiales externos por el edificio. Se deberá usar guantes para manejarlo y en la medida de lo posible limpiarlos con líquido desinfectante antes de su distribución por las dependencias correspondientes del edificio. Se deberá realizar una adecuada gestión de sus embalajes y finalmente la limpieza general de la zona de recepción de correspondencia y materiales.

4.2) Máquinas expendedoras y distribución automáticas de alimentos y bebidas ubicadas en diversas sedes judiciales:

En aquellas zonas donde no se puedan garantizar un uso responsable y evitar aglomeraciones, se recomienda deshabilitar las máquinas de vending para evitar una mayor exposición a contagios.

4.3) Gestión de Equipos Protección Individual (EPI's)

Se realizará según el protocolo para la recepción, distribución y custodia de los equipos de protección individual (EPIs) y geles hidro-alcohólicos en el marco de las medidas preventivas frente al riesgo de contagio del covid-19 de 27 de abril.

4.4) Limpieza de las dependencias:

Se establecerá un refuerzo de limpieza de mantenimiento para las zonas comunes (escaleras, pasillos, ascensores, aseos, puntos de información, puestos de atención, etc.). También para las zonas administrativas y de trabajo se ha establecido la prioridad de la limpieza adecuada de todas las zonas de posible contacto al final de cada jornada, y se realizará una adecuada gestión de residuos. Se incluirá la identificación de letreros en zonas sensibles (ejemplo: lavabos y

 	Código Seguro de verificación:	PF:1BcW-9BrX-bvye-cmaz	Página	8/13
	FIRMADO POR	Concepcion Lopez-Yuste Padial (DIRECTORA GENERAL PARA EL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA)	Fecha	11/05/2020
		https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.actio n?CSV=PF:1BcW-9BrX-bvye-cmaz		



ascensores), donde se indique cuando se ha limpiado la última vez. Se adjunta un protocolo específico de limpieza para la prevención del COVID-19 (ver Anexo 1).

4.5) Mantenimiento de instalaciones:

En cuanto al servicio de mantenimiento de instalaciones, se aplicarán las recomendaciones establecidas en Guidance del REHVA (Federation of European Heating, Ventilation and Air Conditioning Associations) y promovidas por la FEDECAI (Federación de Empresas de Calidad Ambiental en Interiores) para aumentar el nivel de ventilación con aire exterior de los sistemas de climatización, reforzando la limpieza de los filtros de los equipos de producción y distribución. Se adjunta un protocolo específico de mantenimiento para la prevención del COVID-19 (ver Anexo 2)

ANEXO 1

PROTOCOLO GENÉRICO PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN A DIARIO DE LAS DEPENDENCIAS JUDICIALES FRENTE AL COVID-19

Mediante el presente protocolo se regula la limpieza de superficies de posible contacto. Se trata de evitar el contacto de secreciones respiratorias (que se generan con la tos, al estornudar o hablar) con las mucosas nasal, oral y conjuntival, teniendo en cuenta que la enfermedad se transmite por las partículas (micro gotas) de tamaño superior a 5 micras.

Durante la realización de la limpieza se intensificarán las medidas de aireación y ventilación de los lugares de trabajo.

La limpieza y desinfección de superficies de contacto comprende las siguientes tareas:

1. Retirar siempre la bolsa de residuos de la papelería (que pueden contener pañuelos, etc.).

Siempre se hará un nudo en la bolsa, y luego se sacará de la papelería con cuidado para evitar que su contenido se esparza. La bolsa ya cerrada se retirará hasta la bolsa de residuos del carro de limpieza. La gestión de los residuos ordinarios continuará realizándose del modo habitual, respetando los protocolos de separación de residuos.

También el material de higiene personal (mascarillas, guantes de látex, etc.) se depositará en la fracción “resto” (agrupación de residuos de origen doméstico que se obtiene una vez efectuadas las recogidas separadas)

En caso de que un trabajador presente síntomas mientras se encuentre en su puesto de trabajo, será preciso aislar el contenedor donde haya depositado pañuelos u otros productos usados. Esa bolsa de basura deberá ser extraída y colocada en una segunda bolsa de basura, con cierre, para su depósito en la fracción resto.

 	Código Seguro de verificación:	PF:1BcW-9BrX-bvye-cmaz	Página	9/13
	FIRMADO POR	Concepcion Lopez-Yuste Padial (DIRECTORA GENERAL PARA EL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA)	Fecha	11/05/2020
		https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:1BcW-9BrX-bvye-cmaz		



2. Limpieza de las superficies verticales: paredes, puertas (especialmente los pomos, botoneras y barandillas) y divisorias. Aquí no se incluyen los techos y las partes más altas próximas al techo ya que no es necesario en las limpiezas diarias terminales.

Desde la entrada de la dependencia, se hará la limpieza de un lado hasta el otro de forma progresiva y ordenada, y desde las superficies más altas hasta las más bajas (no es necesario, ni la limpieza del techo, ni la de las partes más altas de las paredes cercanas al techo: cornisas, molduras y zonas próximas, ya que las dimensiones de estas partículas superiores a 5 micras, no viajan grandes distancias y ya se habrán depositado en la superficie más cercana a las zonas de contacto de los usuarios, y por lo tanto, no estarán suspendidas en el aire).

Se tendrá en cuenta lo siguiente: se utilizará una bayeta exclusiva humedecida con solución desinfectante (una solución de hipoclorito sódico con una concentración al 0,1% es suficiente para desinfectar una superficie con presencia de SARS-CoV-2). Sistemáticamente se limpiarán y desinfectarán todos los objetos y elementos de posible contacto con los usuarios o de secreciones respiratorias de los usuarios (puertas y en especial de los pomos, interruptores, paredes, etc.). En las superficies donde se observe suciedad o restos se limpiarán con mayor detenimiento.

3. Limpieza de las superficies horizontales: mesas, sillas, otro mobiliario, y en especial elementos de contacto como (pomos de puertas, pasamanos, interruptores, teléfonos, medios telemáticos de uso común o compartido empleados para videoconferencias u otros usos, así como sus accesorios (mandos a distancia, micrófonos, auriculares o similares) con los usuarios.

- En las salas de vistas, salas de reuniones, salas de espera y similares:

Con la bayeta exclusiva humedecida con solución desinfectante se limpiará y desinfectará los micrófonos, las mesas, sillas, estanterías y cualquier mobiliario presente, y todos los rincones que hayan. Se limpiarán y desinfectarán también las patas de mesas y sillas, y otros objetos o elementos bajos si las hubiera. Es necesario ir cambiando el agua y el producto desinfectante siempre que sea necesario.

- En los despachos y zonas administrativas del personal de justicia:

Se procederá de forma similar al punto anterior, y en especial a los terminales de teléfonos, teclados y pantallas ordenadores, y otros elementos de posible contacto.

- En el caso de los aseos:

Se procederá de forma similar a los puntos anteriores. Se limpiará a fondo los urinarios y wáteres (en especiales: las tapas, pulsadores de cisterna de descarga, y otras partes de contacto, etc.) con una bayeta exclusiva y de color diferenciada. También, se limpiarán grifos, espejos, dispensadores de papel y jabón, y otros elementos de posible contacto con otro bayeta de color exclusiva diferenciada.

 	Código Seguro de verificación:	PF:1BcW-9BrX-bvye-cmaz	Página	10/13
	FIRMADO POR	Concepcion Lopez-Yuste Padial (DIRECTORA GENERAL PARA EL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA)	Fecha	11/05/2020
		https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:1BcW-9BrX-bvye-cmaz		



4. Fregado completo del pavimento

En primer lugar, es necesaria la eliminación de la posible suciedad o manchas que pueda estar adherida al pavimento, si es necesario con un cepillo, o incluso una rasqueta.

Se deberá mover el mobiliario dentro de la dependencia para permitir que la fregona llegue a todas las partes del pavimento de la dependencia. Es muy importante la planificación ordenada al fregar dentro de la dependencia:

- a) Primero, se pasará la fregona por todo el perímetro de la dependencia, incluidos los zócalos.
- b) Posteriormente, se fregará el resto de la superficie haciendo un trazado en forma de "S", empezando desde el rincón más alejado de la dependencia hasta la puerta. El fregado se realizará caminando marcha atrás.

Siempre se deberá dejar actuar la solución desinfectante aplicada a la limpieza de las superficies limpiadas sin secar inmediatamente (para que haya un tiempo mínimo de contacto del desinfectante de cinco minutos, que permita su adecuada actuación de desinfección).

Debido a que es prescriptivo la adecuada realización a diario de la limpieza de estas "Superficies de Contacto", están serán prioritarias frente a otras limpiezas de "superficies de NO Contacto".

Finalmente, se entienden como limpieza y desinfección de "superficies de No contacto" aquellas que comprende el resto de tareas de limpieza de superficies más elevadas.

En las limpiezas exhaustivas y de fondos (no diarias) se incluyen el resto de superficies y se deberán realizar de acuerdo a una planificación previa establecida. Se deberá llevar un registro de las mismas para llevar un control y seguimiento, ya que al no ser tan prioritarias como las primeras (que si se deben realizar a diario) pueden dilatarse y exigirse en unas frecuencias más distanciadas.

En estas limpiezas se incluirán los techos, cornisas, luminarias, rejillas de ventilación y climatización, partes más altas de las paredes, repisas, marcos de ventanas elevados, etc.) y otras superficies similares no accesibles a partículas de tamaño superior a 5 micras.

5. Desinfectantes testados y concentraciones

Existen múltiples estudios sobre diversos desinfectantes eficaces frente al SARS-CoV-2. Entre ellos, se han determinado los siguientes desinfectantes como eficaces viricidas:

- * 62-71% de etanol,
- * 0.5% de peróxido de hidrógeno
- * 0.1% de hipoclorito de sodio

6. EPI y higiene del personal de limpieza

 	Código Seguro de verificación:	PF:1BcW-9BrX-bvye-cmaz	Página	11/13
	FIRMADO POR	Concepcion Lopez-Yuste Padial (DIRECTORA GENERAL PARA EL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA)	Fecha	11/05/2020
		https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.actio n?CSV=PF:1BcW-9BrX-bvye-cmaz		



Todo el personal de limpieza utilizará equipos de protección individual del personal encargado de la limpieza. Todas las tareas de limpieza se realizarán con mascarilla y guantes de un solo uso. Una vez finalizada la limpieza, y tras despojarse de guantes y mascarilla, será necesario que el personal de limpieza realice una completa higiene de manos, con agua y jabón, durante 40-60 segundos.

7. Limpieza especial, para el caso de que se haya confirmado un caso positivo de COVID-19

Se comunicará oportunamente al servicio de limpieza los casos confirmados de COVID-19, para que proceda a realizar una limpieza especial y más exhaustiva de todas las zonas de contacto, y una limpieza a fondo de las zona de no contacto.

ANEXO 2

PROCEDIMIENTOS RELATIVOS AL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE LAS SEDES JUDICIALES FRENTE AL COVID-19

En cuanto al servicio de mantenimiento de instalaciones, se aplican las recomendaciones establecidas en Guidance del REHVA (Federation of European Heating, Ventilation and Air Conditioning Associations) y promovidas por la FEDECAI (Federación de Empresas de Calidad Ambiental en Interiores) para aumentar el nivel de ventilación con aire exterior de los sistemas de climatización, reforzando la limpieza de los filtros de los equipos de producción y distribución.

Las recomendaciones incluyen:

- Maximizar la cantidad de aire exterior que los sistemas de ventilación sean capaces de aportar.
- Trabajar con las unidades de tratamiento de aire al 100% de aire exterior siempre que sea posible
- Si el sistema está limitado en cuanto a capacidad de refrigeración/calefacción, es preferible sacrificar ligeramente el confort térmico y mantener al máximo la ventilación.
- Si las condiciones térmicas lo permiten y la calidad del aire exterior es satisfactoria, se puede aportar aire por ventilación natural a través de las ventanas. No obstante, se debe tener en cuenta que en muchos edificios tienen ventanas fijas que no pueden abrirse, o determinadas ventanas pueden suponer un problema de seguridad (acceso no controlado). Se seleccionarán que ventanas se pueden abrir, y cuáles no. También, se comunicará esta medida al personal de limpieza que trabaje en turno de tarde para maximizar la ventilación
- Encendido de los equipos de ventilación antes de la hora de apertura. Encender los equipos de ventilación una o dos horas antes del horario laboral. No obstante, esta medida dependerá de aquellos edificios que disponga de un sistema de programación horaria.

 	Código Seguro de verificación:	PF : 1BcW-9BrX-bvye-cmaz		Página	12/13
	FIRMADO POR	Concepcion Lopez-Yuste Padial (DIRECTORA GENERAL PARA EL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA)		Fecha	11/05/2020
		https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.actio n?CSV=PF:1BcW-9BrX-bvye-cmaz			



- Apagado de los equipos de ventilación una hora después del cierre del edificio. Mantener la ventilación en funcionamiento una hora más, después de finalizar la jornada laboral, para eliminar los contaminantes generados por los ocupantes. No obstante, esta medida dependerá de aquellos edificios que disponga de un sistema de programación horaria.
- En época de mucho calor aprovechar la ventilación nocturna. No obstante, esta medida dependerá de aquellos edificios que disponga de un sistema de programación horaria.
- Evitar la reentrada del aire de extracción. No obstante, esta medida dependerá de aquellos edificios que disponga de una instalación permita evitar dicha reentrada.
- Como medida de precaución general, se recomienda instalar nuevos filtros en el momento de reocupación del edificio.
- Higiene de UTAs, recuperadores, equipos de ventilación y conductos. Como medida de prevención general se recomienda asegurar que las unidades se encuentran limpias y desinfectadas en el momento de la reocupación del edificio.
- Maximizar la higiene de los fancoils, realizar una limpieza y desinfección periódica.

		Código Seguro de verificación:	PF:1BcW-9BrX-bvye-cmaz		Página	13/13
		FIRMADO POR	Concepcion Lopez-Yuste Padial (DIRECTORA GENERAL PARA EL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA)		Fecha	11/05/2020
			https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:1BcW-9BrX-bvye-cmaz			