

## **PROTOCOLO DE DESESCALADA DE COLEGIO DE ABOGADOS DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO PARA TODOS LOS CIUDADANOS, TRABAJADORES Y COLEGIADOS QUE ACCEDAN A LA SEDE DEL COLEGIO DE ABOGADOS.**

**CUESTIÓN PREVIA.**- Es intención de la Junta de Gobierno, con la aprobación del presente documento, organizar un protocolo para los próximos meses de los servicios y del trabajo en el Colegio, por tanto, aplicable siempre dependiendo de las disposiciones de las autoridades en cuanto al régimen de estado de alarma o su desescalada.

Se recomienda **reducir las actuaciones presenciales a lo estrictamente necesario, evitando desplazamientos, gestiones, trámites y consultas directas con el personal que se pueden realizar on line o por vía telefónica, y se deberá acudir a la sede colegial tan sólo cuando sea imprescindible la asistencia** y no se pueda resolver su consulta por otros medios telemáticos.

**PRIMERO.- VIGENCIA DEL PROTOCOLO.** - Desde el día 22 DE MAYO DE 2020 y durante los próximos tres meses, que podrán ser prorrogados por acuerdo de la Junta de Gobierno o modificados por la aprobación de otras medidas, que sustituyan a las contenidas en el presente protocolo.

**SEGUNDO.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.** - El presente protocolo será de obligado cumplimiento para los trabajadores del Ilustre Colegio de Abogados de Salamanca, Colegiados ejercientes o no ejercientes, así como para cualquier persona que acceda a la Sede Colegial o haga uso de sus instalaciones.

**TERCERO.- SEDE COLEGIAL.** - Previamente a su reapertura a los colegiados y ciudadanos, se procederá a la desinfección de toda la sede colegial, así como del mobiliario existente en la misma. El proceso de desinfección se repetirá las veces que sea necesario por venir así recomendado por las autoridades sanitarias y/o por la empresa encargada de la desinfección.

Las normas que regirán la vida en la Sede Colegial durante el tiempo que dure el Estado de Alarma y que será de obligado cumplimiento para el personal laboral, colegiados ejercientes o no ejercientes, así como usuarios que accedan a dichas instalaciones será el siguiente:

### **PLANTA BAJA.-**

. - El acceso máximo en dicha planta será de tres personas (incluido personal del Colegio), que deberán mantener siempre una distancia de seguridad entre ellos. **La distancia de seguridad, establecida en 2 metros, será fijada en el suelo con una cinta marcadora.**

. - Para acceder a la Sede Colegial será obligatorio el uso de guantes y mascarilla. **Se pondrán a disposición de las personas que accedan a dicho edificio mascarillas y guantes desechables, siempre que ello sea posible.**

. - En el acceso a la sede Colegial (al lado del ascensor) se colocará un dispensador de hidrogel, para uso de todas las personas que accedan al edificio.

. - En el mostrador de la entrada de acceso al edificio (conserjería) se colocará una pantalla de metacrilato a fin de proteger al personal del Colegio, con un pequeño hueco para la entrega de la documentación.

. - Se mantiene sin servicio el préstamo de togas, hasta que las mismas sean requisito necesario en las salas de vistas. Todas las togas han sido desinfectadas.

. - Se habilitará a la entrada del edificio una bandeja donde se recogerán los impresos para prestar la Asistencia al Detenido, así como otra donde se depositará la documentación, que deberá entregarse siempre y sin excepción en una funda de plástico. No obstante lo anterior, seguirá habilitada la dirección de correo [carlota@icasal.com](mailto:carlota@icasal.com), para seguir presentando las asistencias al detenido telemáticamente, tal y como se ha venido haciendo, durante el estado de alarma. En todo caso, se recomienda la presentación telemática, a la presentación física, mientras ello sea posible.

La bolsa se limpiará con agua y lejía cuidando que el agua no penetre en su interior, y se depositará en lugar seguro, hasta que hayan transcurrido 4 días, fecha en que se procederá a su apertura.

A fin de agilizar la presentación de otros tipos de documentos, distintos de las asistencias al detenido, se habilitará la siguiente dirección electrónica: [documentación@icasal.com](mailto:documentación@icasal.com)

Al ascensor del edificio sólo se podrá acceder de forma individual y se recomienda el uso de las escaleras, sin tocar los pasamanos y la pared.

Se retirará todo el mobiliario que no sea imprescindible para el desarrollo de la actividad (mesa, sofá, etc.), a fin de que exista más espacio y se permita guardar la distancia de seguridad.

Durante el horario de atención al público la puerta del Colegio y las ventanas de la cafetería permanecerán abiertas, a fin de garantizar la ventilación suficiente y permitir guardar la distancia de seguridad.

Se dispondrá de una bayeta y desinfectante para repasar la zona del mostrador entre persona y persona que sea atendida.

Se suprime el servicio de fotocopiadora a excepción de aquellas que sean de urgente necesidad.

**.- Se colocarán tres papeleras cerradas (una por planta) para desechar mascarillas, guantes y plásticos desechables.**

**.- CAFETERÍA:** Permanecerá cerrada hasta que se autorice la apertura de bares y restaurantes al público.

### **PRIMERA PLANTA.** –

Todo el personal laboral deberá portar en todo momento el uso de **Mascarillas, pantallas faciales y guantes.**

Tan sólo podrán acceder a la primera planta **cuatro personas a la vez ajenas al personal laboral y previa cita telefónica y deberán guardar en todo momento la distancia de seguridad entre ellos y con el personal laboral.**

.- Se colocará un dispensador de hidrogel en la entrada de los despachos, y se trabajara en todo momento con las ventanas abiertas si ello fuera posible, a fin de que constantemente este ventilado el lugar de trabajo. No obstante, en el baño hay a disposición agua caliente y jabón, para poder limpiarse las manos.

.- Se prohíbe el acceso a los despachos del edificio para atender a los clientes o mantener reuniones con compañeros, salvo cita previa, y en caso de urgente necesidad. En caso de que sea necesario, se habilitará un

espacio (por ejemplo el Aula de Formación), cuando la reunión tenga que mantenerse con varios compañeros o clientes, cuando su número no permita mantener la distancia de seguridad en el despacho del Colegio habilitado al efecto.

.- Todos los servicios colegiales se seguirán prestando en la forma habitual con la excepción de la reducción de jornada acordada con los trabajadores, primando en todo caso el teletrabajo y la asistencia a los colegiados por vía telemática.

. - Se retirará todo el mobiliario que no sea imprescindible para el desarrollo de la actividad (mesa, sofá, etc.), a fin de que exista más espacio y se permita guardar la distancia de seguridad. Se suprime el servicio de fotocopiadora (la de los colegiados) de la segunda planta.

. - Prohibición de permanecer en los pasillos colegiales, salvo casos de urgente necesidad.

.- Limitación de acceso al despacho de Secretaria y Turno de Oficio, dejando una de las tres puertas totalmente condenadas, (solo se utilizara para el paso de personal laboral) en las demás puertas (una enfrente de Carlota y otra enfrente de Cristina) se pondrán dos mesas que tienen por finalidad impedir el acceso y a su vez servir de mostrador, permitiendo al trabajador guardar la distancia de seguridad.

.- Limitación de acceso al despacho de la Secretaría Técnica. Se colocará una mampara de metacrilato, a fin de evitar vías de contagio.

.- En el despacho que está a continuación de Carlota se prestará el Servicio de Violencia Genero, y para ello dispondrá de una pantalla de metacrilato y permanecerá durante el servicio el balcón abierto para facilitar su ventilación.

## **SEGUNDA PLANTA.- BIBLIOTECA Y SERVICIOS INFORMÁTICOS.-**

.- Se procederá de forma diaria a la desinfección de los equipos, ratones, pantallas, teclados y el uso de productos desinfectantes para todos los usuarios será obligatorio.

- Se retirará todo el mobiliario que no sea imprescindible para el desarrollo de la actividad (mesa, sofá, etc.), a fin de que exista más espacio y se permita guardar la distancia de seguridad

.- La utilización presencial de la biblioteca se limita al mínimo y siempre con **cita previa**. Se establece un límite de dos usuarios en zona común y uno en los ordenadores de Lexnet. También, queda suspendido el

servicio de préstamo de libros y se seguirán prorrogando de forma automática, los préstamos ya realizados.

**.- Con respecto al servicio de informática. Se opta por la conexión por TeamViewer para la solución de problemas relacionados con ordenadores personales y que tengan que ver con los servicios que presta el Colegio. (Los colegiados no podrán traer sus ordenadores personales).**

**.- La biblioteca siempre que el tiempo lo permita estará ventilada (permaneciendo una o varias ventanas abiertas), y los usuarios mantendrán en todo momento la distancia de seguridad entre ellos y el personal laboral.**

.- Se cambiará la ubicación de los ordenadores para que garanticen el mantenimiento estipulado de distancia de seguridad y el acceso será por la puerta principal de la biblioteca, cerrando la puerta de acceso a la biblioteca por el despacho de Fernando.

.- Se colocará una mampara de metacrilato en la mesa de Olalla, a fin de protegerla, a fin de evitar vías de contagio.

TERCERA PLANTA. – Permanecerá cerrada. –

#### **CUARTO.- SERVICIOS COLEGIALES**

Las medidas en los servicios y en la sede serán las siguientes:

.- Seguirán suspendidas mientras dure el estado de alarma, todas las actividades institucionales del Colegio (incluidas, reuniones de comisiones, secciones y grupos de trabajo), así como, de las actividades culturales de la CIR y de la Fundación Torre del Clavero, a excepción de las que se puedan realizar de forma no presencial y por medios telemáticos.

**.- Formación:** la formación se impartirá on line, durante el tiempo que se considere necesario.

.- **SOJ**: una vez se levante el estado de alarma, el servicio del SOJ se prestará por un solo letrado o letrada, de 9,30 horas a 11.30 horas, atendiendo a un máximo de 10 personas al día, teniendo preferencia las solicitudes con plazo. En todo caso, esto queda supeditado a las posibles instrucciones que se puedan recibir desde el Juzgado, sobre el número de personas que pueden acceder a los juzgados.

A partir de junio, si todo va bien y no hay nuevas declaraciones de estado de alarma, podrá reincorporarse otro letrado en la prestación del servicio, y aumentar el número de personas que pueden ser atendidas, cumpliendo siempre con las medidas de seguridad vigentes en ese momento.

En todo caso, a los letrados que presten el SOJ, se les dotará de EPIS, y se guardará la distancia de seguridad con las personas que acudan al servicio. Siempre que nos lo permita el Juzgado, se colocará una mampara en la mesa del letrado o letrada que preste el SOJ.

La documentación que entreguen los solicitantes, será introducida por el letrado o la letrada que presta el servicio, en una funda de plástico que facilitará el Colegio para tal fin.

.- El **Aula de Formación** se podrá utilizar para reuniones de Junta de Gobierno, y reunión de Comisiones, pues, se pueden colocar las mesas, permitiendo guardar la distancia mínima de seguridad entre sus miembros. A estos efectos, todas las personas que accedan al aula de formación, deberán ir provistos de guantes y mascarillas y el Colegio facilitará un dispensador de hidrogel, que se colocará en una de las mesas más próximas a la puerta de acceso. En todo caso, el aula cuenta con un aseo que cuenta con agua caliente y jabón, para mantener la higiene de las manos.

#### .- **Prestación del SAM:**

\*.- El servicio se prestará mediante cita previa, los jueves, en horario de 10:00h a 13:00 h, tal y como se ha venido prestando antes de la declaración del estado de alarma. Con la única salvedad de que el servicio se prestará telefónicamente: la persona mayor llamará al número de teléfono del Colegio, para solicitar cita y facilitará un número de teléfono,

al que el letrado o letrada que presta el servicio, llamará a la hora previamente fijada.

**.- Prestación del SOAJP:** El siguiente protocolo no exime del cumplimiento de los plazos previstos en las Normas de Funcionamiento del SOAJP para pasar las gestiones realizadas a la base de datos, comunicar las personas que han de ser nuevamente llamadas y elaborar el modelo 4.

**\*.- Antes de la prestación:**

a).- El Letrado o la Letrada a quien corresponda la prestación del Servicio de Orientación y Asistencia Jurídica Penitenciaria comunicará su imposibilidad de asistencia si presentase cualquier sintomatología que pudiera estar asociada con el COVID-19, no debiendo reincorporarse al Servicio hasta que el personal sanitario le confirme que no existe riesgo.

b).- Tampoco han de prestar el Servicio de Orientación y Asistencia Jurídica Penitenciaria, por un espacio de al menos 14 días, quienes hayan estado en contacto estrecho o compartido espacio sin guardar la distancia interpersonal con una persona afectada por el COVID-19

c).- El Letrado o Letrada vulnerable por edad, embarazo o por padecer afecciones médicas anteriores también deberán comunicar su imposibilidad de prestación del Servicio.

El Letrado o la Letrada que no preste el Servicio por los motivos anteriormente mencionados continuará formando parte del Servicio, entendiéndose los mismos como causa justificada que no darán lugar a la valoración de la baja en el SOAJP por parte de la Junta de Gobierno.

**\*.- Día de la prestación:**

a).- Únicamente prestarán el Servicio dos Letrados por día, evitando así que en el vehículo vaya más de una persona por cada fila de asientos.

En cuanto se tenga conocimiento de la fecha de reanudación del Servicio se llevarán a cabo las modificaciones necesarias en el calendario.

Se suspenden las prácticas de quienes las tuvieran pendientes.

b).- A quienes corresponda la prestación del Servicio acudirán a las 9.00 horas al Colegio para recoger la documentación necesaria, en zona habilitada al efecto y que permita cumplir con el requisito de distancia interpersonal.

Es importante la puntualidad para evitar aglomeraciones en la sede colegial, habida cuenta de que a las 9.30 también comienza la prestación del SOJ y los compañeros y compañeras a quienes corresponde han de acudir también al Colegio a recoger sus documentos.

c).- A fin de evitar constantes intercambios de documentos entre locutorios a cada Letrado se le entregará un portafolios/carpeta de cartón con los documentos.

d).- Se proveerá a quienes corresponda la prestación del SOAJP de guantes y mascarillas que habrán de ser utilizados conforme marcan las recomendaciones de las autoridades sanitarias.

Asimismo, se podrá acceder al Centro Penitenciario provistos de gel desinfectante.

e).- El cajón de locutorios se mantendrá cerrado pero sin candar y, única y exclusivamente se abrirá en caso estrictamente necesario (entrega o firma de documentos). Los documentos que entreguen las personas internas serán guardados en un sobre aparte.

f).- Las personas internas harán uso de su propio bolígrafo y, si tuvieran que tomar alguna anotación, harán uso de su propio papel.

g).- Las instancias a recoger serán guardadas en otro sobre aparte.

h).- Con el personal del Centro Penitenciario se mantendrá siempre la distancia interpersonal exigida, y en todo caso se seguirán las normas del Centro.

i).- Finalizada la prestación del Servicio, se acudirá a la sede Colegial para hacer entrega de la documentación (formularios sobrantes, listados con datos e instancias), que será depositada en el lugar habilitado al efecto.

j).- Si hubiese asuntos sobre los que no se hubiese podido asesorar o informar en el momento, por precisar de estudio o de cualquier otra gestión y no hubiese documentos que devolver, se tratarán de suministrar por carta las explicaciones o respuestas pertinentes, evitando así colapso en los listados de las semanas siguientes. Tales cartas serán remitidas por correo electrónico a los Responsables para que se encarguen de su impresión y preparación, evitando así acudir diariamente a la sede colegial.

k).- Se recomienda lavado de manos a la llegada al Centro Penitenciario (antes de entregar carnet), a la salida de locutorios (antes de hacer cualquier gestión en oficinas) y antes de abandonar el Centro Penitenciario.

**\*.- Otras Cuestiones del SOAJP:**

A las reuniones mensuales del SOAJP (último viernes de cada mes, excepto agosto, a las 9.00 horas en el aula de formación) estarán exentas de acudir las personas citadas en el primer apartado, previa comunicación.

En ellas habrá de cumplirse con el requisito de distanciamiento interpersonal y se evitarán aglomeraciones a la entrada y a la salida.

A fin de evitar la firma de la hoja de asistencia y que ésta pase de mano en mano, al comienzo y al fin de la reunión, se hará recuento de las personas asistentes.

**\*Anotaciones genéricas a tener en cuenta para todos los letrados y letradas, SOAJP, particulares o de oficio.**

Si bien, se ha llevado a cabo la desinfección del Centro Penitenciario por la UME, se solicitará la desinfección de los locutorios de abogados, en caso de que no se hubiere hecho.

**QUINTO.** El presente protocolo ha sido aprobado en Junta de Gobierno, remitido mediante circular a los colegiados y publicado en la página web, así como en el tablón de la entrada al Colegio, advirtiendo tanto al personal, como a los Colegiados, y resto de ciudadanos que acceda al edificio que este protocolo es de OBLIGADO CUMPLIMIENTO.