

INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA RELATIVAS A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO ANTE EL BROTE POR CORONAVIRUS COVID-19.

Con fecha 12 de febrero de 2020, la Dirección General de Función Pública ha dictado su Resolución número 313, por la que se aprueba la instrucción de medidas a adoptar en los centros de trabajo dependientes de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias con motivo del COVID-19.

Dicho documento resulta de aplicación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y sus Organismos Autónomos, con las adaptaciones y desarrollos que resulten precisos en los ámbitos específicos o competenciales que lo requirieran, como la Administración de Justicia.

Por tal motivo, y en ejercicio de las competencias atribuidas a la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia en materia de personal al servicio de los órganos judiciales y fiscales de la Administración de Justicia en virtud del artículo 90.2 del Decreto 382/2015, de 28 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de la Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad, procede adaptar, para el mencionado personal, la Resolución número 313/2020, de 12 de marzo, en los siguientes términos:

1. Las referencias al servicio de personal y a las Secretarías Generales Técnicas u órganos equivalentes como Centros Directivos responsables en materia de Recursos Humanos se entenderán realizadas al Servicio de Personal de la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia.
2. En los servicios de atención al público se priorizará la atención telefónica y, en su caso, telemática. Los letrados y letradas de la Administración de Justicia procurarán la prestación del servicio en forma de turnos rotatorios.
3. A fin de determinar las personas que tendrán derecho a los permisos especiales regulados en el punto 3.8 de las referidas Instrucciones (**MEDIDAS DE CONCILIACIÓN POR EL CIERRE DE CENTROS EDUCATIVOS O DE MAYORES**), quien desee solicitarlo deberá remitir a la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia, debidamente cumplimentado, el modelo de "declaración responsable" que se adjunta como Anexo II a la presente resolución, cuyos datos podrán ser verificados por la administración.
4. A fin de proceder a las tareas de limpieza y desinfección reforzadas en los juzgados y tribunales, se adoptan las medidas señaladas en el Anexo I. Por este motivo, se requiere que la hora máxima de permanencia del personal en los centros de trabajo sean las 16:00 p.m. y que se prevea, de conformidad con las instrucciones dictadas por el Consejo General del Poder Judicial, la Fiscalía General del Estado y el Ministerio de Justicia en el ámbito de sus respectivas competencias, un periodo mínimo de 10 minutos entre cada señalamiento para proceder a la limpieza de las Salas de Vistas.

Las presentes instrucciones serán de aplicación desde el día 13 de marzo.

LA DIRECTORA GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Marta Bonnet Parejo.

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
MARTA BONNET PAREJO - DIRECTOR/A GENERAL	Fecha: 12/03/2020 - 22:25:48
En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 0HFbPydiNMMmZN5LxXpp4037i0iT-4aoq	 
El presente documento ha sido descargado el 12/03/2020 - 22:26:00	



ANEXO I

Medidas preventivas a aplicar por parte de las empresas prestadoras de los servicios de limpieza

Tipos de limpieza:

La **limpieza ordinaria** consistirá en la aplicación del sistema que se esté utilizando habitualmente.

La **limpieza reforzada** se realizará con un desinfectante incluido en la política de limpieza y desinfección de uso por el público en general, como la lejía o con una solución de hipoclorito sódico que contenga 1000 ppm de cloro activo (dilución 1:50 de una lejía con concentración 40-50 gr/litro preparada recientemente). El personal de limpieza utilizará equipo de protección individual adecuado dependiendo del nivel de riesgo que se considere en cada situación. Desinfección y aislamiento consistirá en la limpieza y desinfección del entorno y el cierre del habitáculo, instalación, terminal o instalación que se trate, cuando así se determine.

Desinfección y aislamiento consistirá en la limpieza y desinfección del entorno y el cierre del habitáculo, instalación, terminal o instalación que se trate.

MEDIDA PREVENTIVA A APLICAR	ACTUACIÓN
Limpieza de despachos y demás zonas de uso administrativo: Se distinguirá entre superficies y elementos de uso individual: mesa, reposabrazos, silla del usuario, teclado, ratón, teléfono, pantallas, impresoras de uso individual...	<ul style="list-style-type: none"> Reforzada con producto específico. Desinfección y aislamiento, en su caso.
Dentro de tales zonas, aquellos elementos o superficies de acceso público como sillas de confidente, asideros, manillas, pomos, interruptores. Además, útiles de trabajo de uso compartido (fotocopiadoras, ..)	<ul style="list-style-type: none"> Limpieza reforzada tres veces al día. Frecuencias: 10:30 h. 13:30 h. A partir de 16:00 h. <ul style="list-style-type: none"> Desinfección y aislamiento, en su caso.
Limpieza de zonas comunes: Todo elemento de uso por el público en general y/o uso compartido de los empleados públicos, sobre todo, en planta baja, como mostradores, directorios, ascensores con sus elementos (botoneras, barras y asideros...), máquinas dispensadoras de turnos, terminales de fichaje, sillones de espera, barandillas de escalera (en todas las plantas) ...y cualquier otro elemento táctil de uso no individual	<ul style="list-style-type: none"> Reforzada mediante limpiador/a con dedicación exclusiva y continua de tales elementos y con productos especificados en horario de apertura de edificios (07:00 a 17:15). Desinfección y aislamiento, en su caso.
Baños y aseos (con atención a elementos táctiles de uso común, tales como dispensadores, pulsadores, interruptores, manillas, grifos...)	<ul style="list-style-type: none"> Reforzada, mediante limpiador/a con dedicación exclusiva, de modo que se aumente la frecuencia, pasando de 1 vez/día a 3 veces/día (cada 3 horas): 11:00 h. 14:00 h. A partir de 16:00 h. Desinfección y aislamiento, en su caso.
Servicio de limpieza localizado 24 horas	SI

Pág. 2 | 3

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
MARTA BONNET PAREJO - DIRECTOR/A GENERAL	Fecha: 12/03/2020 - 22:25:48
En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 0HFbPydiNMMmZN5LxXpp4037i0iT-4aoq	
 	
El presente documento ha sido descargado el 12/03/2020 - 22:26:00	



ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NECESIDAD DE CUIDADO DE UN FAMILIAR

NOMBRE Y APELLIDOS _____

NIF _____

CUERPO _____

DESTINO PROFESIONAL _____

DECLARA QUE TIENE A SU CARGO (señalar número, parentesco y edad)

- MENORES _____
- MAYORES EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA _____

Y que necesita hacerse cargo de los mismos mientras dure el cierre de los centros educativos o de mayores a los que estos acuden habitualmente, sin que otro miembro de la familia pueda ocuparse de su cuidado.

Por lo que solicita, de conformidad con las INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA RELATIVAS A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO ANTE EL BROTE POR CORONAVIRUS COVID-19, la concesión de la siguiente medida:

La solicitud de esta medida se justifica por _____

OCUPACIÓN DEL CÓNYUGE O PAREJA DE HECHO _____

(En caso de ser funcionario, datos del cónyuge o pareja de hecho)

FECHA Y FIRMA

Pág. 3 | 3

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
MARTA BONNET PAREJO - DIRECTOR/A GENERAL	Fecha: 12/03/2020 - 22:25:48
En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 0HFbPydiNMMmZN5LxXpp4037i0iT-4aoq	 
El presente documento ha sido descargado el 12/03/2020 - 22:26:00	