

## **INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA SOBRE SEGURIDAD LABORAL EN LOS EDIFICIOS JUDICIALES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS.**

El objeto del presente documento establecer una serie de instrucciones generales a implantar en los edificios judiciales sitos en la Comunidad Autónoma de Canarias en el marco establecido por la Orden JUS/394/2020, de 8 de mayo, por la que se aprueba el Esquema de Seguridad Laboral y el Plan de Desescalada para la Administración de Justicia ante el COVID-19. Se trata, por tanto, de un documento abierto que podrá ser objeto de modificación a medida que las autoridades competentes dicten nuevas instrucciones.

Con este documento, negociado en el Comité de Seguridad y Salud de la Administración de Justicia en sesiones celebradas los días 20, 26, y 29 de mayo y 1 de junio de 2020, se pretende reforzar la prevención y minimizar los riesgos de contagio por COVID 19 en la reincorporación presencial del personal de la Administración de Justicia a sus centros de destino y público en general, siguiendo los criterios técnicos y sanitarios existentes en la actualidad por lo que, como se ha indicado en el párrafo anterior, será objeto de modificación cuando sea necesario.

Las siguientes instrucciones y recomendaciones generales se desglosan en diversas secciones:

### **SECCIÓN 1: ASPECTOS ORGANIZATIVOS**

### **SECCIÓN 2: MEDIDAS DE PROTECCIÓN COLECTIVAS E INDIVIDUALES**

### **SECCIÓN 3: NORMAS DE ACTUACIÓN RELATIVAS A LOS SERVICIOS GENERALES**

### **SECCIÓN 4: OTRAS CONSIDERACIONES RESPECTO DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL Y LOS EQUIPOS SANITARIOS.**

### **SECCIÓN 5: RESUMEN NO EXHAUSTIVO DE ACTIVIDADES Y NECESIDAD DE USO DE GEL HIDROALCOHÓLICO O/Y DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL EN EL PUESTO DE TRABAJO.**

## **ANEXOS**

### **SECCIÓN 1: INSTRUCCIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES DE ASPECTOS ORGANIZATIVOS.**

1.1.- Se establece la exigencia de que el público en **general** y los profesionales no pertenecientes a la Administración de Justicia solo pueda acceder a los edificios judiciales en caso de citación, convocatoria o cita previa (a excepción de los juzgados de guardia, juzgados de Instrucción, Menores, Violencia sobre la Mujer, Clínicas Forenses o Registros Civiles, por causa justificada).

El personal de control de accesos y seguridad, o el funcionario que atienda al público **en los puntos de información y atención al público existentes a la entrada de cada edificio** (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.

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, Magistrado/Juez o Letrado de la Administración de Justicia.

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 evitar que transiten desorientados por el edificio, y solo se dirijan a las zonas y dependencias donde se le ha citado.

Se recomienda que en las citaciones se indique la conveniencia de acudir con una antelación mínima de 15 minutos, provistos de sus propias mascarillas.

### **1.2.- Reorganización para reconducir toda atención al público a los puntos de información.**

Se procurará el establecimiento de puntos de información adecuados con sus correspondientes medidas de seguridad, en todos los Edificio Judiciales de Canarias 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, evitando en todo momento que se produzca la acumulación de público o profesionales tanto en las zonas comunes como en los pasillos.

Se valorará la realización de cambios en la atención al ciudadano/profesional que se presta en cada órgano judicial, de manera que se establezca una zona exclusiva de atención fuera de las zonas administrativas de los órganos judiciales (en la medida de lo posible) o en su defecto en una zona de esta 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 mismas, respetando sus turnos de llegada o citas previas.

Por ello, se procurará, si es posible la colocación de mostradores o mesa de información junto a la puerta o zona de acceso las distintas unidades, con el fin de que el público no acceda a las mismas (con un cartel que indique la prohibición al personal ajeno de entrar sin permiso, debiendo avisar y esperar en la puerta de entrada)  
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.

### **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 de direcciones y teléfonos en la web de la Dirección General. Para aquellos casos en los que resulte imprescindible acudir a la sede judicial será necesario obtener anticipadamente la correspondiente cita previa.

### **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. En los edificios judiciales que dispongan de pasillos y escaleras internas, el personal funcionario se abstendrá de circular por pasillos, escaleras o ascensores destinados al público.

#### **1.5.- Regulación del uso de los ascensores.**

Siempre que sea posible, los ascensores o montacargas quedarán limitados al uso de una única persona, debiendo especificarse claramente esta circunstancia en el exterior de los mismos, salvo aquellos casos de personas que puedan precisar asistencia, en los que se permitirá la utilización por su acompañante.

En cada uno de los ascensores se colocarán carteles y adhesivos indicando el aforo máximo de los mismos.

Se recomienda no tocar, en la medida de lo posible, directamente con la mano las barandillas, espejos y botones del elevador.

Después de usar el ascensor se lavarán las manos con agua y jabón o, en su defecto, con solución hidroalcohólica. Para ello se colocarán dispensadores de gel hidroalcohólico a la entrada de estos.

#### **1.6.- Actividades formativas durante el periodo COVID 19.**

Mientras estén en vigor las recomendaciones sanitarias al respecto, se suspenderá toda actividad formativa de carácter presencial en los edificios judiciales y se sustituirá, en la medida de lo posible, por formación telepresencial.

### **SECCIÓN 2: INSTRUCCIONES Y RECOMENDACIONES 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.**

En la tramitación de las citas previas con los usuarios, se les deberá informar sobre la obligación de venir provistos de cualquier tipo de mascarilla, preferentemente higiénica o quirúrgica para su acceso al edificio, con las excepciones que permite la Orden SND/422/2020 (personas con dificultad respiratoria o por motivos de salud debidamente justificado, discapacidad o dependencia, causa de fuerza mayor o situación de necesidad, menores de 6 años, ...).

Por tanto, tanto la ciudadanía como los profesionales externos (procuradores, abogados, intérpretes etc.) acudirán a las sedes judiciales con su propia mascarilla, no estando obligada la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia a facilitarlas.

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

Al detenido que deba comparecer en sede judicial se le dotará de mascarilla. También se dotará de mascarilla al acompañante si su presencia fuera necesaria cuando sea imprescindible el acceso a la sede y se manifieste algún tipo de afección respiratoria, debiendo mantenerla durante todo el recorrido que deba realizar en la sede judicial.



**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 (<https://www.mscbs.gob.es/gabinetePrensa/notaPrensa/pdf/GUIA110420172227802.pdf>) y la resolución del Ministro de Justicia sobre seguridad laboral de la Administración de Justicia durante la pandemia COVID-19, de 23 de marzo, (<https://ficheros.mjusticia.gob.es/aviso/Resoluci%C3%B3n%20Ministro%20de%20Justicia%20Seguridad%20Laboral.pdf>) será responsabilidad del Ministerio de Justicia o Comunidad Autónoma con competencias transferidas “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). Así mismo, 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”. Igualmente, y respecto del uso de guantes, tal y como señala el Procedimiento para la implantación medidas preventivas frente al riesgo de exposición SARS-CoV-2 de la Dirección General de Función Pública, “no es necesario el uso de guantes en tu jornada laboral si el tipo de trabajo no lo requiere y puedes realizar una limpieza adecuada y frecuente de manos con agua y jabón, o gel hidroalcohólico.”

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 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 funcionario responsable del órgano correspondiente se dirigirá al personal de seguridad para recabar los equipos necesarios, que controlará su entrega en la cantidad suficiente .

Respecto al personal que sea considerado como especialmente sensible se tomarán las medidas preventivas para garantizar su seguridad.

La recepción, distribución y custodia de los equipos de protección individual y geles hidro-alcohólicos se realizará según lo previsto en el protocolo de distribución y reparto de medidas de prevención del contagio del COVID 19 de 23 de marzo de la Secretaría de Estado del Ministerio de Justicia (<https://letradosdejusticia.es/wp-content/uploads/2020/04/Protocolo-reparto-EPIS.pdf>) y el protocolo desarrollado por la Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad del Gobierno de Canarias publicado con fecha 20 de abril del 2020, y posteriores modificaciones ([https://www.gobiernodecanarias.org/justicia/documentos/20200415/protocolo\\_EPIS\\_FIRMADO.pdf](https://www.gobiernodecanarias.org/justicia/documentos/20200415/protocolo_EPIS_FIRMADO.pdf) )

En el uso de los Office deberá garantizarse en todo momento la distancia mínima interpersonal. Cada usuario deberá llevar sus utensilios personales. Cuando las dimensiones del office sean reducidas se hará un individual de dichas zonas.

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
MARTA BONNET PAREJO - DIRECTOR/A GENERAL	Fecha: 01/06/2020 - 14:05:48
En la dirección <a href="https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc">https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc</a> puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 05KPk7jKj9PhtEpAbORD20MrsAfnhCtSa	 
El presente documento ha sido descargado el 01/06/2020 - 14:07:59	

### 2.3.- Medidas en Espacios de trabajo

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). Se tendrá en cuenta al personal especialmente sensible para la dotación de mamparas frontales.

Siguiendo la guía de “Buenas Prácticas en los Centros de Trabajo” del Ministerio de Sanidad y el protocolo desarrollado por la Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad del Gobierno de Canarias publicado con fecha 20 de abril del 2020 y modificaciones posteriores, si no se puede mantener la distancia mínima de seguridad de 2 metros entre dos puestos de trabajo, se deberá hacer uso de mascarillas. 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.

No obstante, y como criterio de actuación general respecto a las medidas preventivas en puestos de trabajos de todos los Juzgados, donde no sea posible llevar a cabo una separación de seguridad de 2 metros, se dotará de separadores intermedios con altura libre sobre mesa de 70 cm.

Por otra parte, 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 señalizará 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 las zonas.

En las salas o zonas de espera de usuarios señalizar o inhabilitar los asientos que deban permanecer vacíos para mantener la distancia de seguridad y el aforo máximo. Los asientos que puedan utilizarse estarán situados en diagonal para mantener la mayor distancia de seguridad posible entre filas de asientos.

### 2.4.- La ocupación de las salas de vistas.

Con independencia del Protocolo específico de aplicación a las salas de vistas, se establecen los siguientes criterios mínimos que deberán cumplirse en todo caso, con base en los aforos que se incluyen como Anexo VI.

#### 2.4.1. Protocolo a seguir

En aquellos edificios 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. Donde no sea posible el traslado, deberían colocarse aparatos que permitan la renovación de aire del exterior.

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
MARTA BONNET PAREJO - DIRECTOR/A GENERAL	Fecha: 01/06/2020 - 14:05:48
En la dirección <a href="https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc">https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc</a> puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 05KPk7jKj9PhtEpAbORD20MrsAfnhCtSa	 
El presente documento ha sido descargado el 01/06/2020 - 14:07:59	

Se garantizarán el distanciamiento social de 2 metros de todos intervinientes en las vistas: jueces, acusación, defensa, fiscales, declarantes (acusados, testigos, peritos...) y funcionarios (auxilios judiciales) con la reubicación del mobiliario existente y cuando esto no sea posible se instalarán mamparas transparentes como medida de protección colectiva.

Será necesario también el distanciamiento social de 2 metros entre los acusados y las personas asistentes como público.

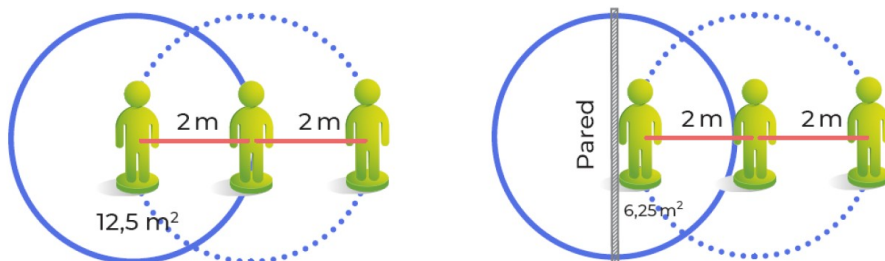
Por esta razón en las salas de vistas se procederá al establecimiento de un aforo máximo, y dependerá de las circunstancias de cada juicio; y de acuerdo con el artículo 20 del RDL 16/2020, de 28 de abril, cada responsable del órgano judicial ordenará el aforo y acceso del público a las actuaciones orales, respetando dicho aforo.

En casos excepcionales, cuando el/la juez considere que el número de personas que deben entrar en la sala de vistas es superior al aforo máximo permitido, se pondrá en contacto con la Dirección general para que ésta adopte medidas adicionales de prevención.

En aquellas Salas de 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 de este. 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.

En aquellos casos que por necesidades del 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 Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) en una sala anexa, o en último caso, se buscará un espacio alternativo que permita dicha presencia de personal.

A modo de ejemplo se adjunta el siguiente gráfico, para ayudar a determinar qué 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 m<sup>2</sup>-, o en un lugar centrado en la sala -hasta 12,5 m<sup>2</sup>).



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 ascensores), donde se indique cuando se ha limpiado la última vez.

Igualmente se establecerá un refuerzo en la limpieza de las Salas de Vistas a la conclusión de cada una de las sesiones a celebrar, intensificando la limpieza y desinfección.

#### **2.4.2. Equipos de protección individual**

Las personas participantes en las Vistas vendrán provistas de su propia mascarilla, preferentemente higiénica o quirúrgica, para su acceso al edificio, con las excepciones que permite la Orden SND/422/2020 (personas con dificultad respiratoria o por motivos de salud debidamente justificado, discapacidad o dependencia, causa de fuerza mayor o situación de necesidad, menores de 6 años, ...).

Se pondrá a disposición gel hidroalcohólico por si fuera necesaria la limpieza de objetos o el manejo de documentos.

Se instalarán fundas de protección de un solo uso a todos los micrófonos de las salas antes del comienzo de cada Vista.

En el caso de que al inicio o durante la jornada laboral el trabajador precisara un EPI y no lo obtuviera, porque no hubieran llegado o se hubieran agotado las existencias, lo pondrá en conocimiento de su responsable funcional para su subsanación urgente. En ningún caso abandonará unilateralmente su puesto de trabajo sin haber agotado las medidas preventivas combinables existentes o que se le puedan ofrecer, o sin que se le informe del tiempo mínimo para corregir la deficiencia.

#### **2.4.3. Otras medidas para tener en cuenta**

Se deberán comprobar los niveles y calidad de sonido del sistema de audio de la sala antes de cada vista .

En los casos que sea indispensable, se podrá indicar la retirada de la mascarilla al declarante, siempre guardando las distancias de seguridad.

En el acceso a las Salas se evitará, en la medida de lo posible, tocar las acreditaciones.

Se dispondrá cartelería informativa en los accesos a las Salas de Vista.

Se dejará un tiempo prudencial entre la finalización de una vista y la siguiente, para evitar que confluyan personas de juicios diferentes en las zonas comunes.

#### **2.5 Instalación de dispensadores con solución hidroalcohólica junto al control de acceso de los edificios y diversas zonas.**

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.

Asimismo, se dispondrán de geles en Juzgados, zonas de espera, vestíbulos y distribuidores principales. Todo ello según dispensadores de pared que serán periódicamente revisados por el personal de limpieza.



## **2.6.- Supervisión del efectivo cumplimiento de la distancia de seguridad por parte del público.**

Siempre que sea posible, y en el supuesto de existencia de Circuito Cerrado de Televisión (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.

A lo largo de los espacios del edificio se colocarán pegatinas indicativas del cumplimiento de la distancia de seguridad.

## **2.7.- Instalación de contenedores específicos para el desecho de los EPI.**

Se debe evitar que los EPI sean una fuente de contaminación dejándolos, por ejemplo, sobre superficies del entorno una vez que han sido retirados. Por tanto, después de la retirada, los EPIS desechables, así como los elementos de un solo uso ( como fundas de micrófonos o pañuelos) deberán tirarse en los contenedores distribuidos al efecto.

## **2.8.- Uso de aseos para el público**

Se indicará los aseos que son de uso público. En los mismos, habrá a disposición de la ciudadanía agua y jabón y papel desechable, para el secado de las manos.

Cuando de acuerdo con lo previsto en esta orden el uso de los aseos esté permitido por clientes, visitantes o usuarios, su ocupación máxima será de una persona, salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante. Deberá reforzarse la limpieza y desinfección de los referidos aseos garantizando siempre el estado de salubridad e higiene de los mismos.

Cuando las dimensiones de alguna zona común como los aseos sean reducidas, y no se pueda asegurar la distancia de seguridad, habrá de colocarse una señal que indique que hay una persona en su interior y que debe esperar a 2 metros de la puerta para poder garantizar un uso individual y evitar que otra persona acceda a estos espacios cuando estén ocupados.

## **SECCIÓN 3: NORMAS DE ACTUACIÓN RELATIVAS A LOS SERVICIOS GENERALES.**

### **3.1.-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.





### **3.2.- 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.

### **3.3.- Gestión de Equipos Protección Individual (EPI)**

Se realizará según el protocolo para la recepción, distribución y custodia de los equipos de protección individual (EPI) y geles hidroalcohólicos en el marco de las medidas preventivas frente al riesgo de contagio del covid-19 de actualizado el 27 de mayo. [https://www.gobiernodecanarias.net/empleado/empleados\\_publicos/prevencion/coronavirus/PROCEDIMIENTO\\_implantacion\\_medidas\\_prevencion\\_COVID19\\_ED3\\_29052020.pdf](https://www.gobiernodecanarias.net/empleado/empleados_publicos/prevencion/coronavirus/PROCEDIMIENTO_implantacion_medidas_prevencion_COVID19_ED3_29052020.pdf)  
Cada trabajador firmará el correspondiente documento de recepción, según el modelo del Anexo IV.

### **3.4.- 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 ascensores), donde se indique cuando se ha limpiado la última vez.

### **3.5.- Medidas de Ventilación**

Aunque no hay evidencia científica ni está comprobado de la transmisión del virus por el aire a través de pequeñas partículas en suspensión, como medidas de prudencia y prevención se recomienda la toma de las siguientes medidas respecto a la ventilación para minimizar el impacto del COVID-19.

Como norma general se suministrará aire exterior en la medida de lo posible, que dependerá de las características de cada edificio judicial. La prioridad en las dependencias, espacios comunes y Salas de Vista será la ventilación, aunque ello pudiera suponer una cierta incomodidad en el confort térmico.

Se llevará el mantenimiento de todas las instalaciones de climatización y aire acondicionado a través de empresas debidamente habilitadas y clasificadas, con programas y gamas según se exige en la normativa vigente, tal y como se recoge en la Instrucción Técnica 3 del Reglamento de Instalaciones Térmicas en Edificios. (<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2007-15820>).

Los trabajos de mantenimiento tendrán una periodicidad según tipología de las instalaciones de las Sedes Judiciales, y de acuerdo con las condiciones higiénicas de limpieza preceptivas para los distintos elementos.

Se reforzarán los trabajos anteriores con las siguientes medidas:

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
MARTA BONNET PAREJO - DIRECTOR/A GENERAL	Fecha: 01/06/2020 - 14:05:48
En la dirección <a href="https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc">https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc</a> puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 05KPk7jKj9PhtEpAbORD20MrsAfnhCtSa	 
El presente documento ha sido descargado el 01/06/2020 - 14:07:59	

- Se aumentará los caudales de ventilación de los sistemas de climatización para renovar el aire de manera más habitual.
- Se procurará funcionamiento continuo de los sistemas, incluso fuera de horario.
- Se revisarán la limpieza y sustitución de filtros acorde con los programas de mantenimiento.
- Se evitará la recirculación del aire exterior de retorno, priorizando la calidad en la ventilación a la eficiencia energética.

Atendiendo a las instalaciones existentes disponibles en los edificios judiciales, se presentarán los siguientes casos respecto a la ventilación y renovación de aire:

#### **a) Edificios con sistemas de climatización**

El aire de renovación a través de estos sistemas se ajustará a los criterios de calidad que son reglamentariamente exigibles en edificios públicos, tanto por los caudales a suministrar como por el tratamiento de filtrado a llevar a cabo en cabecera de las instalaciones, cumpliendo con los criterios de salubridad, así como las recomendaciones al respecto que pudieran surgir durante la evolución de la pandemia del COVID 19.

El funcionamiento de la ventilación en estas instalaciones no precisará de la apertura de ventanas como norma general, al ser el sistema por medios mecánicos la forma más eficiente y controlada de movimiento de aire dentro de cada local.

Especialmente en Salas de Vistas, se recomendará que los sistemas arranquen con antelación al comienzo de los juicios.

Se procurará que el funcionamiento de los equipos sea ininterrumpido, sin paradas y encendidos a través de los mandos habilitados.

#### **b) Edificios sin sistemas de ventilación mecánica**

La ventilación natural mediante la apertura de las ventanas será el modo para renovar el aire de los distintos espacios y Salas de Vista del edificio. Se recomienda abrir las ventanas exteriores, aunque no de manera permanente, evitando infiltraciones de aire no controladas, y cerrando las puertas de las oficinas para minimizar corrientes.

En los espacios que no cuenten con ventanas exteriores, se realizará la ventilación abriendo las puertas.

#### **c) Edificios con aire acondicionado**

Cuando se disponga de instalaciones descentralizadas de aire acondicionado, tipo consolas Split o fan-coil que utilizan la recirculación local del aire, se evitará su uso o se limitará su funcionamiento a velocidades bajas, especialmente en espacios con más de un ocupante o zonas comunes.

En estos casos se recomienda apertura controlada de ventanas por espacios cortos de tiempo para mejorar la ventilación interior.

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
MARTA BONNET PAREJO - DIRECTOR/A GENERAL	Fecha: 01/06/2020 - 14:05:48
En la dirección <a href="https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc">https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc</a> puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 05KPk7jKj9PhtEpAbORd20MrsAfnhCtSa	 
El presente documento ha sido descargado el 01/06/2020 - 14:07:59	

Se incorpora informe sobre la renovación de aire y sistema de ventilación como Anexo V.

### 3.6) Empresas externas

Los proveedores o empresas externas, bien por prestación de trabajos de mantenimiento o realización de obras, actuarán como norma general fuera de horario. Si las actuaciones se corresponden con servicios críticos o esenciales se podrá actuar en cualquier horario de trabajo en zonas perfectamente delimitadas y acotadas, sin interferir con el personal del edificio.

En el acceso, las contratadas cumplirán con las medidas de prevención preceptivas, debiendo llevar mascarillas y guantes.

## SECCIÓN 4.- OTRAS CONSIDERACIONES RESPECTO DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL Y LOS EQUIPOS SANITARIOS.

### 4.1.- Los Equipos de Protección Individual recomendados en el Procedimiento para los Servicios de Prevención establecido por el Ministerio de Sanidad son:

\* Guantes de nitrilo de un solo uso, que deben cumplir la norma armonizada UNE-EN ISO 374.

\*Mascarillas autofiltrantes de partículas FFP2, que deben cumplir la norma UNE-EN 149. Las mascarillas serán de un solo uso o no reutilizables (NR)

Asimismo, el Ministerio de Sanidad plantea alternativas y posibles estrategias ante la escasez de equipos de protección individual (EPI) en situación de crisis, como son el uso de mascarillas autofiltrantes procedentes de otros países y con las especificaciones

	EUROPA	CHINA	EE. UU.
Tipos de mascarilla	FFP2	KN95	N95
Norma	EN 149:2001	GB2626-2006	NIOSH-42CFR84

### 4.2.- Los Productos Sanitarios recomendados para los Servicios de Prevención establecidos por el Ministerio de Sanidad son:

\* Mascarillas quirúrgicas, que deben cumplir la norma UNE-EN 14683. Las mascarillas serán desechables.

### 4.3.- Productos no sanitarios recomendados para los Servicios de Prevención establecidos por el Ministerio de Sanidad.

\*Mascarillas Higiénicas: no son producto sanitario ni equipo de protección individual. Existen dos tipos de mascarillas higiénicas:

o No reutilizables: Estas mascarillas se rigen por la Especificación UNE 0064-1 (mascarilla no reutilizable para adultos) y la Especificación UNE 0064-2 (mascarilla no reutilizable para niños).

o Reutilizables: Estas mascarillas se rigen por la Especificación UNE 0065 (mascarillas reutilizables para adultos y niños). En el caso de las mascarillas higiénicas reutilizables, el lavado y secado de la mascarilla debe ser acorde a las recomendaciones del fabricante. Después de cada lavado se debe realizar una inspección visual por si se detecta algún daño.

## 5.- RESUMEN NO EXHAUSTIVO DE ACTIVIDADES Y NECESIDAD DE USO DE GEL HIDROALCOHÓLICO O/Y DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL EN EL PUESTO DE TRABAJO.

En general, los equipos de protección individual que se utilizarán son:



- Guantes: en caso de que no se tenga acceso a un punto cercano para lavado de manos con agua y jabón ni se disponga de solución hidroalcohólica para el lavado inmediato de manos.
- Mascarillas autofiltrantes: en caso de que no sea posible mantener la distancia de seguridad de 2 metros.

Zonas de trabajo / Actividades	Mascarilla (Autofiltrante)	Guantes	Gel hidroalcohólico en el puesto
Despachos Individuales	NO	NO	NO
Zonas diáfanas donde se puede mantener la distancia de seguridad de 2 metros entre puestos de trabajo	NO	NO	NO
Zonas diáfanas donde no se puede mantener continuamente la distancia de seguridad de 2 metros entre puestos de trabajo, pero disponen de barreras físicas (mamparas, vitrinas, mobiliario, ...)	NO	NO	NO
Tareas que sean susceptibles de entrar en contacto con personas sintomáticas (policía, toma de declaración en juzgados...)	SI	SI	SI
Personal de limpieza / camarera-limpiadora	SI	SI	NO
Tareas de atención al público de forma continuada donde no es posible mantener la distancia de seguridad de 2 metros, ni abandonar frecuentemente el puesto de trabajo para lavado de manos.	SI	Gel hidroalcohólico o guantes	
Conductores, cuando no es posible mantener la distancia de seguridad de 2 metros ni dispone de punto cercano para lavado de manos.	SI	Gel hidroalcohólico o guantes	
Tareas que requieran acceder a otras áreas o instalaciones en las que se pueda entrar en contacto con elementos comunes y accesibles a terceros (recepción y reparto de paquetería / documentación / valija, subalternos / ordenanzas, ...)	SI*	Gel hidroalcohólico o guantes	
Tareas de Inspección o de prestación del servicio fuera del centro de trabajo (notificaciones, ...)	SI*	Gel hidroalcohólico o guantes**	
Personal de mantenimiento	SI*	Gel hidroalcohólico o guantes	

\*Utilizarla en caso de no poder mantener la distancia de seguridad con terceros en las tareas desarrolladas.

\*\*Utilizar guantes en caso de que las manos puedan quedar visiblemente sucias y no pueda accederse a limpieza con agua y jabón.



**ANEXO I: TÉCNICA DE HIGIENE DE MANOS**

- La higiene o lavado de manos es la medida preventiva más importante para reducir la transmisión directa e indirecta de la mayoría de los agentes infecciosos.
- La higiene de las manos incluye el lavado de manos con agua y jabón, y/o los preparados con base alcohólica.
- Cuando las manos están visiblemente sucias deben lavarse con agua y jabón. Cuando están contaminadas pero la suciedad no es visible es preferible friccionarlas con un preparado de base alcohólica.
- Los preparados de base alcohólica requieren que las manos se friccionen entre sí hasta que el preparado se haya secado completamente
- También debe realizarse la higiene de las manos antes de ponerse el equipo de protección individual o personal, inmediatamente después de la retirada de guantes, y después de quitarse todos los elementos de protección.
- El uso de guantes no sustituye en ningún caso la higiene de las manos.



## ANEXO II: UTILIZACIÓN CORRECTA DE LOS GUANTES

### A. COLOCACIÓN

Tener las manos libres de objetos como anillos, relojes, etc. porque pueden romper el guante, sin cremas y con las uñas cortas.

Realizar la higiene de manos.

### B. RETIRADA

Es importante retirarse los guantes de forma correcta para que no exista una posible contaminación del elemento hacia el trabajador, a continuación, se indica la técnica de como quitarlos:



Pellizcar por el exterior del primer guante



Retirar sin tocar la parte interior del guante



Retirar el guante en su totalidad



Recoger el primer guante con la otra mano



Retirar el segundo guante introduciendo los dedos por el interior



Retirar el guante sin tocar la parte externa del mismo



Retirar los dos guantes en el contenedor adecuado y realizar higiene de manos

***El uso de estos equipos puede dar una falsa sensación de protección, es esencial saber ponérselos, llevarlos y quitarlos correctamente para que resulten efectivos. No olvides cumplir todas las medidas de seguridad.***

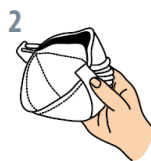


### ANEXO III: UTILIZACIÓN CORRECTA DE LAS MASCARILLAS

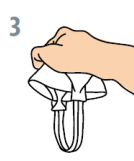
#### A. COLOCACIÓN



Lavarse las manos



Coger y abrir la mascarilla



Tomar por la parte delantera y dejar libre las bandas de sujeción



Ponerla sobre la cara y pasar las gomas por la cabeza, ajustar una por encima y otra por debajo de la oreja



Ajustar los bordes de la mascarilla a su contorno

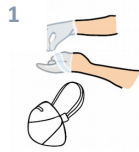


Ajustar el clip nasal a la nariz.



Cubrir con las manos y exhalar con fuerza para comprobar si hay fuga en el aire.

#### B. RETIRADA



La mascarilla es la última protección a retirar



Lavarse las manos



Retirar las gomas sin tocar la parte delantera de la mascarilla



Lavarse las manos

#### C. QUÉ NO HACER



No tocar la parte delantera de la mascarilla ni de la cara



No llevar la mascarilla colgando

Desecha la mascarilla cuando esté húmeda y no reutilices las mascarillas a no ser que se indique que son reutilizables



**ANEXO IV.- REGISTRO ENTREGA DE EPIS A LOS TRABAJADORES**

Sede Judicial:
Juzgado:

Se hace entrega a D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con D.N.I. \_\_\_\_\_ de los Equipos de Protección Individual que señalan más abajo para el desarrollo de las labores relativas al puesto de trabajo de \_\_\_\_\_

Equipo de Protección Individual (EPI)	Marca/Modelo	Caducidad	Motivo (1 <sup>a</sup> entrega, cambio, deterioro, pérdida...)	Fecha de entrega	Firma del trabajador

El abajo firmante reconoce:

- a) Recibir este material en buen estado de conservación y que están certificados según indica el marcado de conformidad que aparece de forma visible en ellos y/o en su envasado.
- b) Recibir el folleto informativo relativo a las condiciones de manejo, mantenimiento y revisión del material entregado.

Y acepta el compromiso de:

- Utilizar el equipo durante la jornada laboral en las tareas o áreas cuya obligatoriedad de uso se ha indicado, cuidando de su perfecto estado y conservación, según las instrucciones recibidas.
- Consultar cualquier duda sobre su correcta utilización.
- Informar de inmediato a mi mando directo de cualquier defecto, anomalía o daño del EPI que suponga una pérdida de eficacia para que, en su caso, se proceda a solicitar un nuevo equipo.
- Devolver el EPI tras su utilización dónde y cuándo se me indique.

Y en cualquier caso dar cumplimiento a los art. 10 del Real Decreto 773/97, y 29 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. (Ver anverso)

**Conforme trabajador:**  
Fdo.- D/D<sup>a</sup>.

**Representante de la Administración**  
Fdo.- D/D<sup>a</sup>.



## LEY 31/1995 (LPRL)

### Artículo 29 –Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.

1. Corresponde a cada trabajador velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones del empresario.
2. Los trabajadores, con arreglo a su formación y siguiendo las instrucciones del empresario, deberán en particular:
  - a. Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.
  - b. Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el empresario, de acuerdo con las instrucciones recibidas de éste.
  - c. No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.
  - d. Informar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los trabajadores designados para realizar actividades de protección y de prevención o, en su caso, al servicio de prevención, acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores.
  - e. Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo.
  - f. Cooperar con el empresario para que éste pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores.
3. El incumplimiento por los trabajadores de las obligaciones en materia de prevención de riesgos a que se refieren los apartados anteriores tendrá la consideración de incumplimiento laboral a los efectos previstos en el artículo 58.1 del Estatuto de los Trabajadores o de falta, en su caso, conforme a lo establecido en la correspondiente normativa sobre régimen disciplinario de los funcionarios públicos o del personal estatutario al servicio de las Administraciones públicas. Lo dispuesto en este apartado será igualmente aplicable a los socios de las cooperativas cuya actividad consista en la prestación de su trabajo, con las precisiones que se establezcan en sus Reglamentos de Régimen Interno.

## RD 773/97

### Artículo 10. –Obligaciones de los trabajadores.

En aplicación de lo dispuesto en el presente Real Decreto, los trabajadores, con arreglo a su formación y siguiendo las instrucciones del empresario, deberán en particular:

- a. Utilizar y cuidar correctamente los equipos de protección individual.
- b. Colocar el equipo de protección individual después de su utilización en el lugar indicado para ello.

Informar de inmediato a su superior jerárquico directo de cualquier defecto, anomalía o daño apreciado en el equipo de protección individual utilizado que, a su juicio, pueda entrañar una pérdida de su eficacia protectora.



## ANEXO V

### Listado de Sistemas de Ventilación en Sedes Judiciales Santa Cruz de Tenerife

#### Isla de Santa Cruz de Tenerife

##### Sedes con Sistemas renovación de aire por medios mecánicos

- Palacio de Justicia de Santa Cruz Tenerife.
- Edificio Judicial de La Laguna.
- Edificio Judicial de Arona.
- Sedes Contencioso-Administrativo.
- Registro Civil y Mercantil 2.
- Sede Jurisdicción Social.
- Órganos Judiciales en 4ª Planta Edificio El Cabo.
- Edificio Judicial de Güimar.
- Juzgados N.º 2, 3 y 4 en calle Inocencio García.

##### Sedes donde se recomienda Ventilación Natural

- Tribunal Superior de Justicia.
- Edificio Judicial de Granadilla de Abona (pdte. Ejecución de obra).
- Juzgados de Puerto de la Cruz en calle Santo Domingo.
- Juzgado N.º 3 de Puerto de la Cruz (Ejecutando obra).
- Juzgados de Icod de los Vinos.
- Juzgados 1 y 5 de la Orotava.

#### Isla de La Palma

##### Sedes con Sistemas de renovación de aire por medios mecánicos

- Edificio Judicial de Santa Cruz de La Palma.
- Edificio Judicial de Los Llanos de Aridane.
- Local Penal 7 en Santa Cruz de La Palma.

#### Isla del Hierro

##### Sedes donde se recomienda Ventilación Natural

- Edificio Judicial de Valverde.

#### Isla de la Gomera

##### Sedes donde se recomienda Ventilación Natural

- Edificio Judicial de San Sebastián de la Gomera.

### Listado de Sistemas de Ventilación en Sedes Judiciales Provincia de Las Palmas

#### Isla de Gran Canaria

##### Sedes con Sistemas renovación de aire por medios mecánicos

- Palacio de Justicia del TSJC
- Ciudad de la Justicia
- Edificio Judicial de Telde



- Edificio Judicial de San Bartolomé de Tirajana
- Edificio Judicial de Arucas
- Instituto de Medicina Legal
- Parte del edificio Judicial de Guía (salas de vistas, despachos de jueces y letrados)

Sedes donde se recomienda Ventilación Natural

- Edificio Judicial de Guía (Zonas comunes y zonas de administración pendiente de licitación de la obra).
- Juzgado de lo Social de Gáldar

**Isla de Fuerteventura**

Sedes con Sistemas renovación de aire por medios mecánicos

- Edificio Judicial de principal de Secundino Alonso
- Edificio de Fiscalía
- Edificio Judicial de Majada Marcial
- Edificio de Juzgados de Primera Instancia e Instrucción N.º 5 y 6 de la Calle León y Castillo y Calle La Cruz.

**Isla de Lanzarote**

Sedes con Sistemas renovación de aire por medios mecánicos

- Edificio Judicial de principal de Arrecife

## ANEXO VI

### Criterios Generales para el Cálculo de los Aforos de Público

Se han seguido los siguientes criterios generales:

- Se entiende como Público, el externo al edificio, incluyendo dentro del mismo a los profesionales.
- Los aforos propios de los distintos Juzgados del edificio están previstos para la ocupación de manera simultánea del 100 % de los trabajadores, salvo en aquellos edificios y Órganos Judiciales concretos que se hayan propuesto para la realización de turnos.
- No se han tenido en cuenta zonas de acceso restringido como los archivos, despachos,... donde su uso será individualizado principalmente.
- Como norma general y para garantizar un distanciamiento mínimo de 2 metros en zonas comunes, será necesaria una superficie mínima libre por persona de 4 m<sup>2</sup>.
- Las superficies útiles de cálculo a tener en cuenta serán las que sean accesibles al público, no computando escaleras comunes, zonas de entrada/salida, vestíbulos de tránsito y espacios críticos donde se prevea acumulación de público. Tampoco se han tenido en cuenta a efectos de cálculo de aforo, aquellos pasillos con anchura inferior a 2 metros, donde se evitará y minimizará la estancia de público en general.
- A la superficie total libre de cálculo de cada espacio se le aplicará un coeficiente reductor de 0,85 correspondiente a mobiliario y otros elementos existentes.
- El aforo destinado a Público en las Salas de Vistas se ha estimado como área total con una superficie mínima libre por persona de 4 m<sup>2</sup> minorada con el coeficiente reductor. Al aforo calculado se le incluirán como media 7 personas correspondientes a las partes del procedimiento judicial (Juez, Abogados, Fiscal...), siendo el resto Público.
- En Salas de Vistas, el Juez podrá determinar el aforo máximo de acuerdo con el artículo 20 del RDL 16/2020, de 28 de abril, donde cada responsable del órgano judicial ordenará el aforo y acceso del público a las actuaciones orales.
- Se podrán tomar otras limitaciones de aforo en función de las condiciones de ventilación de los distintos espacios o las características constructivas, aplicando coeficientes reductores.
- Se limitará el aforo de público dentro de los Juzgados habilitando medidas organizativas de atención en mostradores o atención telefónica, y minimizando el acceso al interior a lo estrictamente necesario para la toma de declaraciones así como la cantidad simultánea de personas.

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:

MARTA BONNET PAREJO - DIRECTOR/A GENERAL

Fecha: 01/06/2020 - 14:05:48

En la dirección [https://sede.gobcan.es/sede/verifica\\_doc](https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc) puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:

05KPk7jKj9PhtEpAbORD20MrsAfnhCtSa



El presente documento ha sido descargado el 01/06/2020 - 14:07:59

**Aforos Público de las Sedes Judiciales Santa Cruz de Tenerife**  
**Aforo Público Palacio Justicia Santa Cruz**

<b>Planta Semisótano</b>	
Vestíbulo Juz. Guardia <sup>1</sup>	3 personas
Espera Juz. Guardia <sup>1</sup>	5 personas
Sala de Vistas 1	13 personas (7 Público)
Sala de Vistas 2	13 personas (7 Público)
Espera Sala de Vistas	11 personas
Vestíbulo Ascensores	3 personas
<b>Planta Baja</b>	
Hall Central	28 personas
Espera Salas de Vista	40 personas
Hall Izquierda	16 personas
Pasillo Forense y Serv. Notificaciones	9 personas
Sala de Vistas 3	11 personas (4 Público)
Sala de Vistas 4	13 personas (6 Público)
Sala de Vistas 5	12 personas (5 Público)
Sala de Vistas 6 <sup>2</sup>	23 personas (10 Público)
Sala de Vistas 13	9 personas (2 Público)
Entrada Decanato	2 personas
Espera Juzgado de Guardia	6 personas
<b>Planta Primera</b>	
Espera Salas de Vista Izquierda	18 personas
Espera Salas de Vista Derecha	34 personas
Sala de Vistas 7	10 personas (3 Público)
Sala de Vistas 8	12 personas (5 Público)
Sala de Vistas 9	9 personas (2 Público)
Sala de Vistas 10	9 personas (2 Público)
Sala de Vistas 11 <sup>2</sup>	11 personas (4 Público)
Sala de Vistas 12 <sup>2</sup>	24 personas (10 Público)
Sala de Vistas 14	10 personas (3 Público)
Sala de Vistas 15	11 personas (4 Público)
Pasillo Juzgado Violencia	9 personas
<b>Planta Segunda</b>	
Distribuidor central	20 personas
Distribuidor derecha	11 personas
Distribuidor izquierda	14 personas
<b>Planta Tercera</b>	
Distribuidor central	20 personas
Distribuidor derecha	11 personas
Distribuidor izquierda	10 personas
<b>Planta Cuarta</b>	
Distribuidor central	18 personas
Distribuidor derecha	11 personas
Distribuidor izquierda	14 personas
<b>Planta Quinta</b>	
Distribuidor derecha	11 personas
Vestíbulo y Espera Fiscalía	4 personas



<b>Aforo Público Edificio</b>	<b>301 personas</b>
-------------------------------	---------------------

<sup>1</sup>Pendiente reubicación

<sup>2</sup>Salas Audiencia Provincial

### Aforo Público Ed. Judicial de Arona

Planta Baja	
Sala de Vistas 1	14 personas (7 Público)
Sala de Vistas 2	14 personas (7 Público)
Sala de Vistas 3	14 personas (7 Público)
Sala de Vistas 4	14 personas (7 Público)
Sala de Vistas 5	14 personas (7 Público)
Sala de Vistas 6	14 personas (7 Público)
Sala de Vistas 7	Vacía
Entrada y Distribuidor Principal	35 personas
Espera Salas de Vistas Central	22 personas
Espera Salas de Vistas Ala Izquierda	12 personas
Pasillo Ala Derecha	15 personas
Pasillo Interior Derecha	10 personas
Sala de Bodas	31 personas (26 Público)
Espera Registro Civil	2 personas
Planta Primera	
Distribuidor Planta	30 personas
Pasillo Ala Derecha	16 personas
Pasillo Ala Izquierda	16 personas
Pasillo Interior Derecha	16 personas
Pasillo Interior Izquierda	16 personas
Planta Segunda	
Distribuidor y Pasillo Ala Derecha	25 personas
<b>Aforo Público Edificio</b>	<b>191 personas</b>

### Aforo Público Edificio Judicial La Laguna

Planta Baja	
Salas de Vista 1	12 personas ( 5 Público)
Salas de Vista 2	12 personas ( 5 Público)
Salas de Vista 3	12 personas ( 5 Público)
Salas de Vista 4	12 personas ( 5 Público)
Salas de Vista 5	14 personas (7 Público)
Salas de Vista 6	12 personas ( 5 Público)
Salas de Vista 7	12 personas ( 5 Público)
Sala de Bodas	13 personas
Pasillo Espera Salas de Vista	40 personas
Vestíbulo Principal	18 personas
Pasillo Juzgado de Guardia	12 personas
Espera Registro Civil	7 personas
Planta Primera	
Pasillo Distribuidor	50 personas

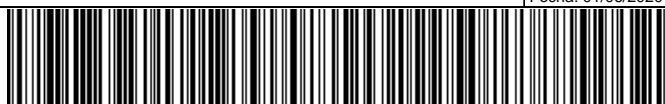
22

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:

MARTA BONNET PAREJO - DIRECTOR/A GENERAL

Fecha: 01/06/2020 - 14:05:48

En la dirección [https://sede.gobcan.es/sede/verifica\\_doc](https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc) puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:  
05KPk7jKj9PhtEpAbORD20MrsAfnhCtSa



El presente documento ha sido descargado el 01/06/2020 - 14:07:59

<b>Planta Segunda</b>	
<b>Pasillo Distribuidor</b>	30 personas
<b>Planta Tercera</b>	
<b>Acceso Juzgado</b>	2 personas
<b>Aforo Público Edificio</b>	141 personas

**Aforo Público Edificio Judicial de Granadilla de Abona**

<b>Planta -1</b>	
<b>Sala Espera Registro Civil</b>	5 personas
<b>Espera Vestíbulo</b>	3 personas
<b>Decanato</b>	1 personas
<b>Planta Baja</b>	
<b>Hall Entrada</b>	5 personas
<b>Espera Vestíbulo</b>	5 personas
<b>Sala de Vistas PB</b>	13 personas (6 Público)
<b>Espera Pasillo Juzgado</b>	2 personas
<b>Planta Primera</b>	
<b>Espera Vestíbulo</b>	3 personas
<b>Sala de Vistas P1</b>	11 personas (4 Público)
<b>Espera Pasillo Juzgados</b>	2 personas
<b>Planta Segunda</b>	
<b>Espera Vestíbulo</b>	5 personas
<b>Sala de Vistas P2</b>	11 personas (4 Público)
<b>Espera Pasillo Juzgados</b>	2 personas
<b>Aforo Público Edificio</b>	35 personas

**Aforo Público Edificio Judicial Güimar**

<b>Planta Baja</b>	
<b>Acceso Distribuidor</b>	20 personas
<b>Sala de Vistas</b>	16 personas (9 Público)
<b>Sala de Bodas</b>	11 personas (6 Público)
<b>Espera Registro Civil</b>	1 persona
<b>Espera Decanato</b>	1 persona
<b>Planta Primera</b>	
<b>Distribuidor y Pasillos</b>	11 personas
<b>Sala de Vistas</b>	10 personas (3 Público)
<b>Planta Segunda</b>	
<b>Distribuidor y Pasillos</b>	11 personas
<b>Sala de Vistas P2</b>	10 personas (3 Público)
<b>Aforo Público Edificio</b>	44 personas

**Aforo Público Juzgado Icod de los Vinos**

<b>Planta Baja</b>	
<b>Distribuidor Principal</b>	30 personas
<b>Pasillo fondo</b>	2 personas
<b>Sala de Vistas</b>	15 Personas (8 Público)
<b>Planta Primera</b>	
<b>Pasillo y Vestíbulo</b>	9 personas
<b>Aforo Público Edificio</b>	36 personas



**Aforos Público Jurisdicción Social Edificio Filadelfia**

<b>Planta Baja</b>	
<b>Acceso Público Pasillo Principal y Lateral</b>	24 personas
<b>Pasillo Espera Salas de Vista</b>	39 personas
<b>Sala de Vistas 1</b>	12 personas (5 Público)
<b>Sala de Vistas 2</b>	12 personas (5 Público)
<b>Sala de Vistas 3</b>	12 personas (5 Público)
<b>Sala de Vistas 4</b>	12 personas (5 Público)
<b>Sala de Vistas 5</b>	11 personas (4 Público)
<b>Acceso Puerta Trasera</b>	10 personas
<b>Aforo Público Edificio</b>	<b>72 personas</b>

**Aforo Público Ed. Judicial La Gomera**

<b>Planta Baja</b>	
<b>Hall y Patio Interior</b>	15 personas
<b>Planta Primera</b>	
<b>Pasillos y Espera</b>	9 personas
<b>Sala de Vistas</b>	12 personas (5 Público)
<b>Aforo Público Edificio</b>	<b>29 personas</b>

**Aforo Público Los Llanos**

<b>Planta Baja</b>	
<b>Acceso y vestíbulo</b>	2 personas
<b>Planta Primera</b>	
<b>Pasillos y Espera</b>	10 personas
<b>Sala de Vistas</b>	12 personas (5 Público)
<b>Planta Segunda</b>	
<b>Pasillos y Espera</b>	10 personas
<b>Sala de Vistas</b>	11 personas (4 Público)
<b>Planta Tercera</b>	
<b>Pasillos y Espera</b>	8 personas
<b>Aforo Público Edificio</b>	<b>29 personas</b>

**Aforo Público Juzgado Puerto de la Cruz 1 y 2**

<b>Planta Baja</b>	
<b>Acceso Edificio</b>	1 persona
<b>Planta Primera</b>	
<b>Sala Espera Registro</b>	3 personas
<b>Distribuidor, Pasillo y Espera</b>	8 personas
<b>Sala de Vistas</b>	11 personas (4 Público)
<b>Planta Segunda</b>	
<b>Sala Espera Forense</b>	3 personas
<b>Distribuidor, Pasillo y Espera</b>	8 personas
<b>Sala de Vistas</b>	11 personas (4 Público)
<b>Aforo Público Edificio</b>	<b>23 personas</b>





**Aforo Público Penal 7 SC Palma**

<b>Local Penal 7</b>	
<b>Sala Espera y Entrada</b>	8 personas
<b>Sala de Vistas</b>	13 personas (6 Público)
<b>Aforo Público Edificio</b>	14 personas

**Aforo Público Registro Civil y Mercantil 2**

<b>Aforo Público Edificio Ciudadamar</b>	
<b>Registro Civil Planta Baja</b>	
<b>Sala de Bodas</b>	10 personas (5 Público)
<b>Zona de Espera Público Principal</b>	10 personas
<b>Aforo Público Registro Civil</b>	15 personas
<b>Mercantil 2 Planta Alta</b>	
<b>Entrada, espera y pasillo</b>	4 personas
<b>Sala de Vista</b>	6 persona (sin Público)
<b>Aforo Público Mercantil 2</b>	4 personas

**Aforo Público SC de la Palma**

<b>Planta Baja</b>	
<b>Entrada, Espera y Pasillos</b>	10 personas
<b>Sala de Vistas</b>	9 personas (2 Público)
<b>Planta Primera</b>	
<b>Pasillos y Espera</b>	8 personas
<b>Sala de Vistas</b>	9 personas (2 Público)
<b>Planta Segunda</b>	
<b>Salas Espera y Pasillos</b>	8 personas
<b>Aforo Público Edificio</b>	22 personas

**Aforo Público Ed. Judicial Valverde**

<b>Planta Baja</b>	
<b>Accesos, Espera y Pasillos</b>	9 personas
<b>Sala de Vistas</b>	11 personas (4 Público)
<b>Aforo Público Edificio</b>	13 personas

**Aforos Público Tribunal Superior de Justicia**

<b>Planta Baja</b>	
<b>Entrada Hall</b>	11 personas
<b>Hall Sala de Vistas</b>	17 personas
<b>Pasillo Oficinas Interior</b>	3 personas
<b>Sala de Vistas</b>	32 personas (16 Público)
<b>Planta Primera</b>	
<b>Pasillo Distribuidor</b>	20 personas
<b>Acceso Sala</b>	6 personas
<b>Sala de Vistas</b>	20 personas (12 Público)
<b>Aforo Público Local</b>	63 personas

**Aforo Público Órganos Judiciales 4ª Planta Edificio El Cabo**

<b>Aforo Público 4ª Planta El Cabo</b>	
<b>Hall</b>	14 personas
<b>Juzgado Mercantil Nº 1</b>	

25

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:

MARTA BONNET PAREJO - DIRECTOR/A GENERAL

Fecha: 01/06/2020 - 14:05:48

 En la dirección [https://sede.gobcan.es/sede/verifica\\_doc](https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc) puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:  
05KPk7jKj9PhtEpAbORD20MrsAfnhCtSa


El presente documento ha sido descargado el 01/06/2020 - 14:07:59

<b>Sala de Vista</b>	8 personas (1 Público)
<b>Zona de Espera</b>	2 personas
<b>Juzgados Sociales</b>	
<b>Sala de Vista</b>	13 personas (6 Público)
<b>Espera Juzgado y Sala</b>	10 personas
<b>Juzgado Instancia Nº 9</b>	
<b>Sala de Vista</b>	15 personas (8 Público)
<b>Zona de Espera</b>	4 personas
<b>Juzgado Instancia Nº 10</b>	
<b>Zona de Espera</b>	4 personas
<b>Aforo Total Público</b>	36 personas

**Aforos Público Contencioso-Administrativo**

<b>Local Contencioso-Administrativo 1, 2 y 3</b>	
<b>Espera mostradores</b>	17 personas
<b>Sala Polivalente</b>	5 personas (sin Público)
<b>Aforo Público Local</b>	17 personas
<b>Local Contencioso-Administrativo 1, 2 y 3</b>	
<b>Espera entrada</b>	10 personas
<b>Sala de Vistas</b>	12 personas (5 Público)
<b>Aforo Público Local</b>	15 personas

**Aforo Público Juzgados 2, 3 y 4 La Orotava**

<b>Planta Baja</b>	
<b>Entrada</b>	5 personas
<b>Espera Juzgados</b>	3 personas
<b>Sala de Vistas</b>	11 Personas (4 Público)
<b>Planta Primera</b>	
<b>Zona Espera Juzgado</b>	8 personas
<b>Pasillo</b>	5 personas
<b>Sala Polivalente</b>	5 personas (sin Público)
<b>Planta Segunda</b>	
<b>Espera Juzgado</b>	8 personas
<b>Sala Espera</b>	5 personas
<b>Sala de Vistas</b>	11 personas (4 Público)
<b>Aforo Público Edificio</b>	31 personas

**Aforo Público Juzgado Casino 3**

<b>Aforo Público Juzgado 3 en Puerto de la Cruz</b>	
<b>Planta Sótano</b>	
<b>Sala de Vista</b>	14 personas (7 Público)
<b>Zona de Espera</b>	10 personas
<b>Aforo Público Planta Sótano<sup>1</sup></b>	17 personas
<b>Planta Baja</b>	
<b>Entrada y Juzgado</b>	6 personas
<b>Aforo Público Planta Baja<sup>1</sup></b>	6 personas

<sup>1</sup>Acceso plantas independiente

**Aforo Público Juzgados 1 y 5 La Orotava**

<b>Planta Baja</b>	
<b>Distribuidor y Espera</b>	12 personas



<b>Sala de Vistas</b>	8 Personas (1 Público)
<b>Planta Primera</b>	
<b>Distribuidor y Espera</b>	10 personas
<b>Sala de Vistas</b>	13 personas (6 Público)
<b>Planta Segunda</b>	
<b>Espera</b>	3 personas
<b>Planta Tercera</b>	
<b>Espera</b>	3 personas
<b>Aforo Público Edificio</b>	26 personas

### PROVINCIA DE LAS PALMAS

<b>TELDE</b>	<b>SUPERFICI E Útil (m2)</b>	<b>SUPERFICIE CALCULO(m 2)</b>	<b>AFORO</b>
planta baja zona de espera	55,2	46,92	11
planta baja registro civil	114,8	32,80	8
planta primera sala de vistas Nº 1	71,13	25,50	6 público + 7 estrado
planta primera sala de bodas/vista	104,06	42,20	10 público +7 estrado
planta primera sala de espera	41,65	35,40	9
planta segunda sala de vistas Nº 2	71,38	25,62	6 público + 7 estrado
planta segunda sala de espera	42,58	36,19	9
planta tercera sala de vistas Nº 3	71,25	25,55	6 público + 7 estrado
planta tercera sala de espera	42,58	36,19	9
<b>AFORO EDIFICIO JUDICIAL DE TELDE PÚBLICO</b>			<b>93</b>
planta baja zona de administración		463,79	46
planta primera zona de administración		467,02	47
planta segunda zona de administración		548,26	55
planta tercera zona de administración		472,00	47
<b>AFORO EDIFICIO JUDICIAL DE TELDE TRABAJADORES</b>			<b>195</b>
<b>AFORO TOTAL EDIFICIO JUDICIAL DE TELDE</b>			<b>288</b>
nota: en el aforo de las salas de vistas y registro civil está como superficie de cálculo la ocupada por público			
<b>SAN BARTOLOMÉ DE TIRANAJA</b>			
	<b>SUPERFICI E Útil (m2)</b>	<b>SUPERFICIE CALCULO(m 2)</b>	<b>AFORO</b>
planta baja sala de vistas nº 1	65,04	27,64	6 público + 7 estrado

27

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:

MARTA BONNET PAREJO - DIRECTOR/A GENERAL

Fecha: 01/06/2020 - 14:05:48

 En la dirección [https://sede.gobcan.es/sede/verifica\\_doc](https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc) puede ser comprobada la  
autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:  
05KPk7jKj9PhtEpAbORD20MrsAfnhCtSa


El presente documento ha sido descargado el 01/06/2020 - 14:07:59

planta baja sala de esperas	44,69	37,98	9
planta baja sala espera registro civil	49,89	42,4	10
planta baja sala previa al Decanato	24,8	21,08	5
planta baja sala de espera del forense	21,81	18,53	4
planta baja sala de espera en la entrada	60,35	51,29	12
planta primera sala de vistas nº 2	72,09	30,63	7 público+ 7 estrado
planta primera sala de espera previa a vistas nº 2	19,9	16,9	4
planta primera sala de vistas nº 3	71,33	30,31	7 público+ 7 estrado
planta primera sala de espera previa a vistas nº 3	19,97	16,9	4
planta segunda sala de vistas nº 4	72,09	30,63	7 público+ 7 estrado
planta segunda sala de espera previa a vistas nº 4	20,00	17,00	4
planta segunda sala de vistas nº 5	71,33	30,31	7 público+ 7 estrado
planta segunda sala de espera previa a vistas nº 5	19,97	16,9	4
<b>AFORO PÚBLICO EDIFICIO JUDICIAL DE SAN BARTOLOMÉ DE T.</b>			<b>125</b>
planta baja zona de administración		569,25	57
planta primera zona de administración		821,36	82
planta primera zona de público y salas de vistas		155,80	39
planta segunda zona de público y salas de vistas		184,01	39
<b>AFORO EDIFICIO JUDICIAL DE SAN BARTOLOMÉ DE T. DE TRABAJADORES</b>			<b>217</b>
<b>AFORO EDIFICIO JUDICIAL DE SAN BARTOLOMÉ DE T.</b>			<b>342</b>
nota: en el aforo de las salas de vistas y registro civil está como superficie de cálculo la ocupada por público			
<b>SOCIAL DE GALDAR</b>			
	SUPERFICIE Útil (m2)	SUPERFICIE CALCULO(m2)	AFORO
zona de administración		101	10
zona de público y salas de vistas	31,8	11,8	6+2
<b>AFORO JUZGADO SOCIAL DE GALDAR</b>			<b>18</b>
<b>ARUCAS</b>			
	SUPERFICIE Útil (m2)	SUPERFICIE CALCULO(m2)	AFORO
planta baja salas de vistas nº 1	86,9		4 público+7 estrado
planta baja salas de vistas nº 2	62,3	31,15	7 público+



			7 estrado
planta baja sala de espera	42,55	36,1675	9
planta primera zona de público	28,94	24,60	6
planta segunda zona de público	28,94	24,6	6
<b>AFORO PÚBLICO EDIFICIO JUDICIAL DE ARUCAS</b>			<b>46</b>
planta baja zona de administración		70,55	7
planta primera zona de administración		260,52	26
planta segunda zona de administración		337,35	34
<b>AFORO EDIFICIO JUDICIAL DE ARUCAS TRABAJADORES</b>			<b>67</b>
<b>AFORO TOTAL EDIFICIO JUDICIAL DE ARUCAS</b>			<b>113</b>
nota: en el aforo de las salas de vistas está como superficie de cálculo la ocupada por público			
<b>GUÍA</b>	<b>SUPERFICIE Útil (m2)</b>	<b>SUPERFICIE CALCULO(m2)</b>	<b>AFORO</b>
planta -1 salas de vistas nº 1	107,15	45,53	11 público+ 7 estrado
planta -1 zona de público	143,8	121,55	30
planta baja salas de vistas nº 2	74,84	31,80	7 público+ 7 estrado
planta baja zona de público	147,56	125,42	31
planta primera salas de vistas nº 3	56,93	24,19	6 público+ 7 estrado
planta primera zona de público	147,56	125,42	31
<b>AFORO PÚBLICO EDIFICIO JUDICIAL DE GUÍA</b>			<b>137</b>
planta -1 zona de administración		230,44	23
planta baja zona de administración		249,40	25
planta primera zona de administración		338,37	34
<b>AFORO EDIFICIO JUDICIAL DE GUÍA TRABAJADORES</b>			<b>82</b>
<b>AFORO TOTAL EDIFICIO JUDICIAL DE GUÍA</b>			<b>219</b>
<b>PALACIO VEGUETA T.S.J.C.</b>	<b>SUPERFICIE Útil (m2)</b>	<b>SUPERFICIE CALCULO(m2)</b>	<b>AFORO</b>
planta baja sala de vistas nº 1	97,4	45,12	11 público+ 7 estrado
planta baja sala de vistas nº 2	97,4	45,12	11 público+ 7 estrado
planta baja sala de vistas nº 3	96,96	44,8	11 público+ 7 estrado
planta baja zona de espera de público	399,75	339,78	85
planta primera zona de público	308,86	262,53	65

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:

MARTA BONNET PAREJO - DIRECTOR/A GENERAL

Fecha: 01/06/2020 - 14:05:48

En la dirección [https://sede.gobcan.es/sede/verifica\\_doc](https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc) puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:  
05KPk7jKj9PhtEpAbORD20MrsAfnhCtSa



El presente documento ha sido descargado el 01/06/2020 - 14:07:59

planta segunda zona de público	43,29	36,8	9
<b>AFORO PÚBLICO EDIFICIO JUDICIAL TSJC</b>			<b>213</b>
planta baja zona de administración		870	87
planta primera zona de administración		681,00	68
planta segunda zona de administración		896	87
<b>AFORO EDIFICIO JUDICIAL TSJC TRABAJADORES</b>			<b>242</b>
<b>AFORO TOTAL PALACIO VEGUETA T.S.J.C.</b>			<b>455</b>
<b>EDIFICIO JUDICIAL DE ARRECIFE</b>	<b>SUPERFICIE Útil (m2)</b>	<b>SUPERFICIE CALCULO(m2)</b>	<b>AFORO</b>
planta -1 sala espera médico forense	23,04	19,58	4
planta -1 sala espera victimas de delitos	23,2	19,72	5
planta -1 sala de vistas nº 1	68,94	29,29	7 público + 7 estrado
planta -1 sala de vistas nº 2	69,7	29,62	7 público + 7 estrado
planta -1 sala de vistas nº 3	70,4	29,92	7 público + 7 estrado
planta -1 sala de vistas nº 4	70,4	29,92	7 público + 7 estrado
planta -1 sala de vistas nº 5	60,23	25,6	6 público + 7 estrado
planta -1 sala de vistas nº 6	70,52	29,97	7 público + 7 estrado
planta -1 sala de vistas nº 7	60,4	25,67	6 público + 7 estrado
planta -1 sala de vistas nº 8	61,59	26,17	6 público + 7 estrado
planta -1 salas de espera de salas de vistas	53,35	45,23	11
planta baja sala de espera de fiscalía	45,2	38,42	9
planta baja sala de espera registro civil	41,62	35,37	8
planta baja sala de bodas	140,2	59,58	14
planta primera salas de esperas de 8 juzgados	112,5	96,62	24
planta primera salas de esperas de 8 juzgados	112,5	96,62	24
<b>AFORO PÚBLICO EDIFICIO JUDICIAL ARRECIFE</b>			<b>208</b>
planta -1 clínica IML administración		390,2	39

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:

MARTA BONNET PAREJO - DIRECTOR/A GENERAL

Fecha: 01/06/2020 - 14:05:48

 En la dirección [https://sede.gobcan.es/sede/verifica\\_doc](https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc) puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:  
05KPk7jKj9PhtEpAbORD20MrsAfnhCtSa


El presente documento ha sido descargado el 01/06/2020 - 14:07:59

planta -1 zona de administración		1731,19	173
planta primera zona de administración		1.350,00	135
planta segunda zona de administración		1716,54	172
planta tercera zona de administración		1944	195
<b>AFORO EDIFICIO JUDICIAL DE ARRECIFE PERSONAL</b>			<b>714</b>
<b>AFORO TOTAL EDIFICIO JUDICIAL DE ARRECIFE</b>			<b>922</b>
nota: en el aforo de las salas de vistas y registro civil está como superficie de cálculo la ocupada por público			
<b>EDIFICIO PRINCIPAL FUERTEVENTURA</b>	<b>SUPERFICIE Útil (m2)</b>	<b>SUPERFICIE CALCULO(m2)</b>	<b>AFORO</b>
planta baja sala de espera de registro civil	78,81	66,9	16
planta primera sala de vista nº 1 J. penal	35,8	15,21	3 público + 7 estrado
planta primera sala de vista nº 3 J. penal	45,32	19,26	4 público + 7 estrado
planta primera zona de espera de público	35,5	30,17	7
planta segunda sala de vistas	80,2	34,08	8 público + 7 estrado
planta segunda zona de público	32,24	27,4	6
<b>AFORO PÚBLICO EDIFICIO JUDICIAL PRINCIPAL DE PUERTO DEL ROSARIO</b>			<b>65</b>
planta baja zona de administración		240	24
planta primera zona de administración		250,40	25
planta segunda zona de administración		294,5	29
<b>AFORO EDIFICIO JUDICIAL PRINCIPAL DE PUERTO DEL ROSARIO TRABAJADORES</b>			<b>65</b>
<b>AFORO TOTAL EDIFICIO JUDICIAL PRINCIPAL DE PUERTO DEL ROSARIO</b>			<b>130</b>
nota: en el aforo de las salas de vistas y registro civil está como superficie de cálculo la ocupada por público			
<b>EDIFICIO JUDICIAL MAJADA MARCIAL</b>	<b>SUPERFICIE Útil (m2)</b>	<b>SUPERFICIE CALCULO(m2)</b>	<b>AFORO</b>
planta baja sala de vistas/bodas	97,31	41,35	10 público + 7 estrado
planta baja zona de público	106,36	90,4	22
planta primera sala de vistas nº 1	49,72	21,13	4 público + 7 estrado



plsnts primera sala de vistas nº 2	78,3	33,27	8 público + 7 estrado
planta primera zona de público	185,4	157,60	40
<b>AFORO PÚBLICO EDIFICIO MAJADA MARCIAL</b>			<b>105</b>
planta baja zona de administración		61,68	6
planta primera zona de administración		702,00	70
<b>AFORO EDIFICIO MAJADA MARCIAL TRABAJADORES</b>			<b>76</b>
<b>AFORO TOTAL EDIFICIO JUDICIAL MAJADA MARCIAL DE PUERTO DEL ROSARIO</b>			<b>181</b>
nota: en el aforo de las salas de vistas está como superficie de cálculo la ocupada por público			
<b>EDIFICIO JUDICIAL FISCALÍA</b>			
	SUPERFICI E Útil (m2)	SUPERFICIE CALCULO(m 2)	AFORO
planta baja zona de administración		170,8	17
<b>AFORO EDIFICIO FISCALÍA TRABAJADORES</b>			<b>17</b>
planta baja zona de público		9,85	2
<b>AFORO PÚBLICO EDIFICIO FISCALÍA</b>			<b>2</b>
<b>AFORO EDIFICIO FISCALÍA</b>			<b>19</b>
<b>EDIFICIO JUDICIAL 1ª INSTANCIA E INSTRUCCIÓN 5 Y 6</b>			
	SUPERFICI E Útil (m2)	SUPERFICIE CALCULO(m 2)	AFORO
planta baja sala de vistas	60,8	39,6	6 público +7 estrado
planta baja zona de público	39,82	33,85	8
<b>AFORO PÚBLICO EDIFICIO JUDICIAL 1ª INSTANCIA E INSTRUCCIÓN 5 Y 6</b>			<b>21</b>
<b>EDIFICIO CIUDAD DE LA JUSTICIA</b>			
	SUPERFICI E Útil (m2)	SUPERFICIE CALCULO(m 2)	AFORO
planta baja salas de vistas tipo (26 salas iguales)	40,8	15,3	3 público + 7 estrado
planta baja zona de público entre torre 1-2	282,58	240,2	60
planta baja zona de público entre torre 2-3	401,17	341,00	85
planta baja zona de público entre torre 3-4	495,88	421,50	105
planta baja sala vistas de la audiencia ( 4 salas iguales)	122,35	52,00	13 público + 7 estrado
planta baja sala vistas de la audiencia ( salas del jurado)	122,35	52,00	13 público + 7 estrado+1

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:

MARTA BONNET PAREJO - DIRECTOR/A GENERAL

Fecha: 01/06/2020 - 14:05:48

En la dirección [https://sede.gobcan.es/sede/verifica\\_doc](https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc) puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:  
05KPk7jKj9PhtEpAbORD20MrsAfnhCtSa



El presente documento ha sido descargado el 01/06/2020 - 14:07:59

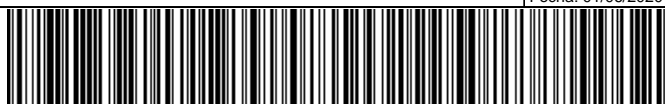


			1 jurado
salas de espera en planta 9 torre 4. Juzgados de lo penal	48,00	40,8	10
salas de espera en planta 8 torre 4. Juzgados de lo penal	48,00	40,8	10
salas de espera en planta 7 torre 4. Juzgados de instrucción	48,00	40,8	10
salas de espera en planta 6 torre 4. Juzgados de instrucción	48,00	40,8	10
salas de espera en planta 3 torre 4. Juzgados de violencia	48,00	40,8	10
salas de espera en planta 2 torre 4. Juzgados del menor	48,00	40,8	10
salas de espera en planta 6 torre 3.	48,00	40,8	10
salas de espera en planta 5 torre 3. Audiencia Provincial	48,00	40,8	10
salas de espera en planta 4 torre 3. Sección de Civiles	48,00	40,8	10
salas de espera en planta 3 torre 3. Sección de Penales	48,00	40,8	10
salas de espera en planta 2 torre 3. Fiscalía de menores	26,82	22,8	5
salas de espera en planta 1 torre 3 Semac	26,82	22,8	5
sala de espera planta 8 torre 2. Juzgados 1ª Instancia	48,00	40,8	10
sala de espera planta 7 torre 2. Juzgados 1ª Instancia	48,00	40,8	10
sala de espera planta 6 torre 2. Juzgados 1ª Instancia	48,00	40,8	10
sala de espera planta 5 torre 2. Ordenación de Procedimientos	48,00	40,8	10
sala de espera planta 4 torre 2. Serv. Proc. Violencia/ menor	48,00	40,8	10
sala de espera planta 3 torre 2. Serv. Proc. 1ª Instancia	48,00	40,8	10
sala de espera planta 2 torre 2. Fiscalía Audiencia Provincial	26,82	22,8	5
sala de espera planta 1 torre 2. Servicio Común Procesal	26,82	22,8	5
sala de espera planta 7 torre 1. Cont. Administrativo	48,00	40,8	10
sala de espera planta 6 torre 1. Juzgado de lo social	48,00	40,8	10
sala de espera planta 5 torre 1. Juzgado de lo social	48,00	40,8	10
sala de espera planta 4 torre 1. Ord. Proc. Contenc. Y Social	48,00	40,8	10
sala de espera planta 3 torre 1. Serv. Proce. Ejecución	48,00	40,8	10
sala de espera planta 2 torre 1.	26,82	22,8	5

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:

MARTA BONNET PAREJO - DIRECTOR/A GENERAL

Fecha: 01/06/2020 - 14:05:48

 En la dirección [https://sede.gobcan.es/sede/verifica\\_doc](https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc) puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:  
05KPk7jKj9PhtEpAbORD20MrsAfnhCtSa


El presente documento ha sido descargado el 01/06/2020 - 14:07:59

Abogados/Procuradores/ G. S.			
sala de espera planta 1 torre 1 Fiscalía Aud. Provincial	26,82	22,8	5
Voladizo 1 . Servicio de actos de comunicación	48,00	40,8	10
Voladizo 2 . Fiscalía	48,00	40,8	10
Sala de espera juzgado de guardia	48,47	41,2	10
Sala de espera registro civil	63,76	54,2	13
Sala del registro civil mesas que atienden	208	176,8	17
Sala de espera bodas	66,82	56,8	14+3 estrado
<b>AFORO PÚBLICO EDIFICIO CIUDAD DE LA JUSTICIA</b>			<b>911</b>
planta 1 torre 1		810	81
planta 2 torre 1		910	81
planta 3 torre 1		910	81
planta 4 torre 1		910	81
planta 5 torre 1		910	81
planta 6 torre 1		910	81
planta 7 torre 1		910	81
planta 1 torre 2		910	81
planta 2 torre 2		910	81
planta 3 torre 2		910	81
planta 4 torre 2		910	81
planta 5 torre 2		910	81
planta 6 torre 2		910	81
planta 7 torre 2		910	81
planta 8 torre 2		910	81
planta 1 torre 3		910	81
planta 2 torre 3		910	81
planta 3 torre 3		910	81
planta 4 torre 3		910	81
planta 5 torre 3		910	81
planta 6 torre 3		910	81
planta 2 torre 4		910	81
planta 3 torre 4		910	81
planta 6 torre 4		910	81
planta 7 torre 4		910	81
planta 8 torre 4		910	91
planta 9 torre 4		910	91
Voladizo 1		410,2	41
voladizo 2		410,2	41
planta baja juzgado de guardia		380,56	38
planta baja control de seguridad e información		110,3	11
planta baja registro civil		365,8	36

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:

MARTA BONNET PAREJO - DIRECTOR/A GENERAL

Fecha: 01/06/2020 - 14:05:48

 En la dirección [https://sede.gobcan.es/sede/verifica\\_doc](https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc) puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:  
05KPk7jKj9PhtEpAbORD20MrsAfnhCtSa


El presente documento ha sido descargado el 01/06/2020 - 14:07:59

<b>AFORO PERSONAL EDIFICIO CIUDAD DE LA JUSTICIA</b>			<b>2.374</b>
<b>AFORO EDIFICIO JUDICIAL CIUDAD DE LA JUSTICIA</b>			<b>3.285</b>
<b>IML</b>	<b>SUPERFICIE Útil (m2)</b>	<b>SUPERFICIE CALCULO(m2)</b>	<b>AFORO</b>
planta baja salas de espera administración	12,58	10,69	2
planta baja salas de espera general	52,2	44,37	10
planta baja zona de espera pasillo despachos de forenses	88,2	74,97	18
<b>AFORO PÚBLICO EDIFICIO IML</b>			<b>30</b>
planta sótano salas de autopsias		135,35	13
planta baja zona de administración		105,5	10
planta baja despachos de forenses		445,4	44
planta primera zona de laboratorios		245,80	24
<b>AFORO EDIFICIO IML TRABAJADORES</b>			<b>91</b>
<b>AFORO TOTAL EDIFICIO JUDICIAL DE ARUCAS</b>			<b>111</b>

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:

MARTA BONNET PAREJO - DIRECTOR/A GENERAL

Fecha: 01/06/2020 - 14:05:48

 En la dirección [https://sede.gobcan.es/sede/verifica\\_doc](https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc) puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:  
05KPk7jKj9PhtEpAbORD20MrsAfnhCtSa


El presente documento ha sido descargado el 01/06/2020 - 14:07:59