

ACTA DE LA REUNIÓN DEL ÓRGANO PERMANENTE DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.
29.04.2020

1.- ACUERDO DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO SOBRE PROVISIÓN DE MEDIOS DE PROTECCIÓN. COMPLEMENTO AL ACUERDO ADOPTADO EL 24 DE ABRIL DE 2020.

Atendiendo a las indicaciones recibidas de la Dirección de la Administración de Justicia, la Comisión de Seguimiento complementa el acuerdo adoptado en la reunión de 24 de abril, el los siguientes términos:

- a) La petición semanal de medios individuales de protección que efectúen las Sras. Presidentas y Presidentes de Salas y de Audiencias Provinciales, así como a las Sras. Decanas y Decanos, la Fiscalía Superior y las Secciones Territoriales de la Fiscalía, habrán de dirigirse por correo electrónico Unidades Técnicas de Gestión-E.A.T. a las siguientes direcciones:

EAT	No de Teléfono	Email
Alava	945-00.49.00	raquel-perez@euskadi.eus
Bizkaia	944-01.64.93	eatbizkaia@euskadi.eus
Gipuzkoa	943-00.07.50	fj-golzarri@euskadi.eus

- b) Las Sras. Presidentas y Presidentes de Salas y de Audiencias Provinciales, así como a las Sras. Decanas y Decanos, la Fiscalía Superior y las Secciones Territoriales de la Fiscalía emplearán para cursar la petición la siguiente proforma de estadillo:

Semana	Nº de mascarillas	Nº de pares de guantes	Nº de geles	Persona a quien debe dirigirse el envío/o quien lo recoge

- c) Se indica por la Dirección de la Administración Pública: *“que los geles no son de uso individual, por ser la capacidad de los mismos de más/menos 500 ml. Asimismo, una vez que el envase haya sido vaciado, se agradecería lo remitan a la EAT para su llenado, ya que debido a la escasez de este producto en el mercado, nos hemos visto obligados a realizar compras cuyo formato es de 5 litros”*.
- d) Así mismo se interesa por la Dirección de la Administración Pública que las peticiones se cursen **los jueves, antes de las 12 horas.**
- e) Finalmente, se comunica por la Dirección de la Administración Pública que, en el caso de las peticiones cursadas desde las autoridades judiciales y fiscales con sede en los palacios de justicia de Bilbao, Donostia-San Sebastián y Vitoria-Gasteiz, los equipos se recogerán en la respectiva dependencia de las Unidades Técnicas de Gestión- E.A.T. por la persona señalada para ello en el estadillo remitido por el correo electrónico.

Respecto de las peticiones dirigidas desde los demás partidos judiciales, será las Unidades Técnicas de Gestión-E.A.T. las que efectuarán un único envío semanal en el que se incluirá el material solicitado por las autoridades judiciales, fiscales y las correspondientes a las oficinas judicial y fiscal.

2.- INDICACIONES SOBRE EL MANEJO DE PAPEL EN LOS ÓRGANOS JUDICIALES Y OFICINAS JUDICIALES Y FISCALES.

El informe emitido con fecha de 27 de abril de 2020 por el Área de Prevención de la Dirección de la Administración de Justicia por el que se avala la Circular de la propia Dirección, dictada el anterior día 26 de abril, recomienda que la documentación registrada mediante el procedimiento de cita previa sea depositada en una zona acondicionada al efecto de forma que pueda determinarse claramente la fecha de entrada, debiendo permanecer en dicha ubicación hasta el día posterior al siguiente a su depósito.

A partir de la doble premisa fáctica de que “la composición de los materiales entregados puede ser variada (papel, cartulina, grapas, clips, carpetas, portafolios, porta-documentos, etc.)”; así como de “(Q)ue no se puede garantizar de forma estricta el mantenimiento de temperatura y humedad constante en la situación actual”. El in forme “llega a la conclusión de que la **Magnitud relativa del Riesgo de contagio por manejo de documentación entrante es ALTA**”.

En consecuencia, dispone que los trabajadores reciban instrucciones claras respecto del procedimiento de manipulado de dichos documentos que deberá hacerse siempre con guantes que deberán ser higienizados con frecuencia y siempre al final de la jornada.

El informe cita como única fuente de autoridad científica el apartado 1.3.2 del documento “Información científica-técnica Enfermedad por coronavirus, Covid-19, actualización de 17 de abril de 2020, en el que se lee:

“La permanencia de SARS-CoV-2 viable en superficies de cobre, cartón, acero inoxidable, y plástico ha sido de 4, 24, 48 y 72 horas, respectivamente cuando se mantiene a 21-23°C y con 40% de humedad relativa (15). En otro estudio, a 22°C y 60% de humedad, se deja de detectar el virus tras 3 horas sobre superficie de papel (de imprimir o pañuelo de papel), de 1 a 2 días cuando lo aplican sobre madera, ropa o vidrio y más de 4 días cuando se aplica sobre acero inoxidable, plástico, billetes de dinero y mascarillas quirúrgicas (16).”

Las medidas recomendadas en el informe suscrito por el Área de Prevención con posterioridad a la adopción por la Dirección de la Administración de Justicia de la medida de depósito durante cuarenta y ocho horas de la documentación recibida por el procedimiento de cita previa, han causado un previsible desconcierto:

- a) Por su difícil diferenciación respecto de la actividad de manipulación de documentación que, de manera ininterrumpida se viene realizando en la Administración de Justicia desde el inicio del estado de alarma. Nos referimos a las denuncias y atestados recibidos en los servicios de guardia y en los juzgados de violencia sobre la mujer; así como la documentación recibida para el inicio de asuntos atinentes a servicios esenciales, urgentes e inaplazables en los servicios comunes de registro y decanatos; en el Juzgado de Vigilancia Penitenciaria respecto de la documentación remitida desde los Centros Penitenciarios, en los Juzgados de Menores, en los Juzgados de Familia respecto de actuaciones provenientes de centros hospitalarios relacionadas con medidas de internamiento involuntario y un largo etcétera. Actuaciones, todas ellas, seguidas de posteriores manipulaciones de documentos en los órganos judiciales y fiscales en los que dicha documentación ha dado lugar a la incoación y llevanza de procedimientos que la Administración de Justicia en nuestra Comunidad Autónoma gestiona y decide en expedientes tramitados en “soporte papel”.

Esta imposible diferenciación entre ambas situaciones está dando lugar a unas consecuencias jurídicas indeseables. Como son el que hasta setenta y dos horas después de su registro no pueda alcanzarse, en el órgano judicial de destino, la calificación sobre el carácter urgente en el despacho de un documento; o la ventaja conferida a una parte procesal por el conocimiento cierto de que el documento registrado no podrá ser trasladado a las demás partes antes de las setenta y dos horas.

- b) Por la no menos imposible concordancia entre el criterio aplicado por la Dirección de la Administración de Justicia en su Circular de 26 de abril de 2020 y el criterio seguido en la “Guía de buenas prácticas para la reactivación de la actividad judicial y adopción de medidas de salud profesional para la prevención de contagios en

sedes judiciales” aprobada por la Comisión Permanente del Consejo General del Poder Judicial. Esta Guía, a la que están vinculados los miembros de la carrera judicial, en su apartado 5, establece como criterio general que la forma de evitar el contacto con el papel de los procedimientos en las sedes judiciales se consiga “trabajando con los equipos de protección”.

La Permanente de la Comisión de Seguimiento está persuadida de que tanto la Circular de 26 de abril de 2020 como el posterior Informe del Área de Prevención parten de la premisa errónea de identificar el soporte físico de los escritos de inicio de procedimiento con una variedad de materiales distinta al papel (cartulina, grapas, clips, carpetas, portafolios y porta-documentos).

Esta premisa no tiene fundamento real y, en todo caso, no lleva a la consecuencia extraída en la Circular toda vez que dichos materiales distintos al papel pueden ser perfectamente evitados en la presentación de los escritos si se instruye sobre ello a las personas que solicitan la cita previa.

Aún en el caso de no poder ser evitados dichos materiales en un número necesariamente residual de documentos, cabe que éstos sean inmediatamente separados, en el mismo lugar de recepción, de los que se presentan en exclusivo soporte papel.

De forma que los primeros se verían, en todo caso, sujetos a un tiempo de depósito de tres horas, según el criterio técnico predicado de la presencia del virus sobre la superficie del papel en el documento que se invoca en el informe del Área de Prevención.

Por las anteriores razones, la Comisión de Seguimiento acuerda dirigirse por escrito a la Sra. Consejera de Trabajo y Justicia al objeto de interesar la revisión de la Circular dictada por la Directora de la Administración de Justicia con fecha de 26 de abril de 2020.

3.- APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA DEL REAL DECRETO-LEY 16/2020, DE 28 DE ABRIL.

La Disposición Final Primera del Real Decreto-ley 16/2020, de 28 de abril, introduce determinadas modificaciones en la Ley 18/2011, de 5 de julio, reguladora del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la Administración de Justicia, que convierten en norma preceptiva la utilización de los sistemas de identificación y firma digital y la proporción por las administraciones competentes de los medios seguros para que estos sistemas sean plenamente operativos sin necesidad de que los usuarios se encuentren físicamente en las sedes de los respectivos órganos judiciales, oficinas o fiscalías.

En la misma Disposición Final Primera se prescribe el deber de las administraciones competentes de dotar a todos los órganos, oficinas judiciales y fiscalías de los medios e

instrumentos electrónicos y de los sistemas de información necesarios y suficientes para poder desarrollar su función sin necesidad de que los usuarios se encuentren físicamente en la sede de sus respectivos órganos, oficinas judiciales y fiscalías.

En los acuerdos adoptados por esta Comisión de Seguimiento, singularmente en el apartado 3 de la reunión de 22 de abril de 2020, se ha puesto de manifiesto que la aplicación de las medidas de adaptación del servicio público de la Justicia para la prestación de los servicios encomendados durante la vigencia del estado de alarma se ve gravemente obstaculizada por:

a) La no disponibilidad en el sistema informático de la Administración de Justicia en la Comunidad Autónoma del País Vasco de una aplicación que permita la recepción y registro de los escritos de inicio de procedimiento en las oficinas judiciales y fiscales. Lo que obliga a que dichos escritos de inicio de proceso deban presentarse físicamente por la representación procesal de las personas litigantes o por ellas mismas en las oficinas de los servicios comunes o de los decanatos de cada uno de los catorce partidos judiciales de la Comunidad Autónoma.

b) La completa inexistencia en la Administración de Justicia en la Comunidad Autónoma del País Vasco de una infraestructura informática de gestión procesal ni de unos medios tecnológicos portátiles que permitan desarrollar un régimen de teletrabajo funcional de tramitación desde el domicilio.

La entrada en vigor del Real Decreto-ley 16/2020 ha determinado que esta situación de deficiencia infraestructural haya alcanzado un resultado material de infracción neta de deberes establecidos por la ley cuya satisfacción corresponde al Departamento de Trabajo y Justicia.

Por esta razón, esta Comisión de Seguimiento considera de urgencia la celebración de una reunión con el Sr. Director de Modernización en la que se informe sobre las medidas que se encuentren programadas o que vayan a adoptarse por el Departamento de Trabajo y Justicia para alcanzar dentro de esta legislatura el horizonte del debido cumplimiento del deber de facilitar los medios e instrumentos electrónicos y de los sistemas de información necesarios y suficientes para poder desarrollar la función jurisdiccional y fiscal sin necesidad de que los usuarios se encuentren físicamente en la sede de sus respectivos órganos, oficinas judiciales y fiscalías.