

D^a GLORIA HERRAEZ MARTÍN, SECRETARIA DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA COMUNIDAD VALENCIANA, CON SEDE EN VALENCIA,

CERTIFICO: Que en el "**Libro de Actas de las sesiones de la Sala de Gobierno**" de este Tribunal Superior de Justicia, que se halla a mi cargo, en la correspondiente a la celebrada el día 25/05/2020, entre otros, el siguiente "**ACUERDO**" que copiado literalmente es como sigue:

1º.- Aprobar en el **Expediente Gubernativo nº 57/20**, los siguientes Protocolos previstos 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 del Consejo General del Poder Judicial:

CONSIDERACIONES PREVIAS

El día 29 de abril de 2020 se aprobó por el Consejo General del Poder Judicial un «Protocolo de actuación para la reactivación de la actividad judicial y salud profesional^[1]» y una «Guía de buenas prácticas para la reactivación de la actividad judicial y adaptación de medidas de salud profesional para la prevención de contagios en sedes judiciales».

A través de los anteriores documentos, y para la configuración de un Plan de Contingencia, el CGPJ encomendó a las Salas de Gobierno de los Tribunales Superiores de Justicia la elaboración de un «Protocolo de coordinación de las agendas de señalamientos» (punto 7.5.5º del Protocolo) y un «Protocolo de vistas telemáticas y deliberaciones telemáticas» (punto 7.5.3º del Protocolo) en que se fijen los criterios generales para el uso de videoconferencias en atención a los medios disponibles y la seguridad y salud de los Jueces y Magistrados.

Para efectuar este desarrollo, el CGPJ, dentro de los Criterios Generales para la elaboración de los planes de reanudación de la actividad judicial (punto 7.3 del Protocolo de actuación), indicó que el establecimiento de un escalonamiento tal régimen presencial debía atender: (i) al alzamiento del periodo de alarma y, en su caso, de la suspensión de los plazos y términos procesales; (ii) a las indicaciones en materia de seguridad y salud realizadas por la autoridad sanitaria y ejecutadas por el CGPJ y Administraciones prestacionales, para la acomodación y modulación de las agendas de señalamiento.

Con la finalidad de homogeneizar los criterios de aplicación del Protocolo y la Guía de buenas prácticas para la reanudación de la actividad judicial, la Comisión Permanente del CGPJ ha aprobado el día 11 de mayo de 2020 los criterios generales para la elaboración de los planes de reanudación de la actividad judicial por las Salas de Gobierno de la Audiencia Nacional y de los Tribunales Superiores de Justicia, que incluyen las actuaciones que pueden llevarse a cabo durante la vigencia de la suspensión de plazos procesales y administrativos y las recomendaciones a seguir una vez que se levante esa suspensión y, en consecuencia, se reactive plenamente la actividad jurisdiccional.

En atención a lo anterior, esta Sala de Gobierno considera que la reanudación de la actividad judicial, en lo que hace a los servicios no esenciales, depende de cinco circunstancias fundamentales: (i) el porcentaje o número de funcionarios que vaya

a ir incorporándose al trabajo diario, sea mediante teletrabajo o presencialmente en las oficinas judiciales; (ii) la disponibilidad y adecuado funcionamiento de los medios telemáticos que facilite la Administración prestacional; (iii) la implementación de las medidas sanitarias en las dependencias en que se presta el servicio público de la Administración de Justicia; (iv) el aforo y disponibilidad de las salas de vistas; y (v) del número de jueces/zas, magistrados/as afectados por la exención de presencialidad, a tenor de sus circunstancias, según los puntos 16 y 17 de la Guía.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

I. PROTOCOLO DE REANUDACIÓN DE LA ACTIVIDAD JUDICIAL E INCREMENTO DE LA PRESENCIALIDAD JUDICIAL 5

A.- FASE I. Medidas de organización de la actividad judicial 5

B.- FASE II. Medidas de organización de la actividad judicial 7

C.- Régimen de sustituciones por contagio o exenciones de presencialidad 8

II. PROTOCOLO DE COORDINACIÓN DE LAS AGENDAS DE SEÑALAMIENTOS 9

III. PROTOCOLO COMPLEMENTARIO DE ORDENACIÓN DEL TELETRABAJO. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DACION DE CUENTA. 14

IV. SOLICITUD DE MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES A LA ADMINISTRACIÓN PRESTACIONAL 17

I. PROTOCOLO DE REANUDACIÓN DE LA ACTIVIDAD JUDICIAL E INCREMENTO DE LA PRESENCIALIDAD JUDICIAL^[2]

A.- FASE I. Medidas de organización de la actividad judicial

A.1.- Inicio y fin de la fase.

- o Desde el día 12 de mayo de 2020^[3] hasta el alzamiento de la suspensión de los plazos y actuaciones procesales, que tendrá lugar el día 4 de junio de 2020^[4].

A.2.- Actuaciones procesales esenciales:

- o Todas las referidas a asuntos esenciales y que resulten de atención urgente e inaplazable^[5], con el deber de mantener los edificios judiciales abiertos y operativos a estos efectos.
- o Tienen también la consideración de servicio esencial todas aquellas actuaciones judiciales que el juez/a o tribunal acuerde practicar para evitar perjuicios irreparables en los derechos e intereses legítimos de las partes en el proceso.

A.3.- Actuaciones judiciales no esenciales:

- o La suspensión de las actuaciones judiciales no esenciales^[6] y de los plazos e interrupción de los términos procesales^[7], en tanto estén vigentes durante el estado de alarma, no comporta la inhabilidad de los días para realizar actuaciones judiciales que sean compatibles con dicha suspensión, ni afecta al normal funcionamiento de la Administración de Justicia en la forma y en el modo que se determine por los órganos de gobierno del Poder Judicial.
- o Dictado de resoluciones judiciales.
- o Presentación, registro, reparto y tramitación de escritos, iniciadores o de trámite, hasta el momento en que de lugar a una actuación procesal que abra un plazo que deba quedar suspendido conforme a la DA 2.ª del RD 463/2020, de 14 de marzo. Esta regla deberá ser de aplicación tanto a las actuaciones de primera instancia como a las actuaciones de instancias sucesivas y del recurso de casación.

Asimismo, será aplicable a las actuaciones del Registro Civil no consideradas esenciales.

- Notificación de todas las resoluciones pendientes y las que se dicten en los procesos en curso, tanto si las mismas se dictan en procesos declarados esenciales como si forman parte de cualquier otro proceso, y tanto si se trata de resoluciones de trámite, como las finales que ponen fin al procedimiento. Cuando se trate de resoluciones dictadas en el seno de procesos no esenciales la notificación que se practique no dará lugar al levantamiento de los plazos suspendidos.
- Reprogramación de las agendas de juicios y audiencias; según los criterios se establecen en el protocolo de agenda de señalamientos.
- En los órganos colegiados se procederá a la deliberación – preferentemente de forma telemática– de asuntos cuya tramitación esté concluida, al dictado de la resolución que proceda y a su notificación. También se procederá al señalamiento para deliberación y fallo de aquellos asuntos cuya tramitación haya concluido siempre que no proceda la celebración de vista.

A.4.- Régimen de presencialidad judicial:

- Desde el 12 de mayo de 2020 se restableció el régimen de presencialidad general^[8], de modo que cada Juez/a y Magistrado/a asumió plenamente el servicio en su órgano de destino y quedaron sin efecto los turnos rotatorios presenciales y de disponibilidad^[9]. De este modo, los jueces/as y magistrados/as de toda la Comunidad Valenciana asumieron plenamente la totalidad de los asuntos y procedimientos de su respectiva competencia, independientemente de que las actuaciones sean catalogadas de esenciales o no esenciales.
- La prestación de servicio será mixto (presencial y telemático), pero siempre con completa disponibilidad, según lo que en cada momento resulte pertinente en atención a las necesidades del órgano y los medios técnicos disponibles. El régimen de esta prestación se efectuará por medios telemáticos siempre que sea posible y acomodando a tal situación el horario de audiencia pública^[10].
- Se reduce el horario de audiencia pública, que queda limitado a los días en que se tengan que celebrar actuaciones presenciales.
- Se exceptúa provisionalmente de lo anterior a los miembros de la Carrera Judicial que tengan expresamente reconocida la dispensa de atención presencial en sus destinos por estar incluidos en los grupos de riesgo sanitario. Los respectivos jueces/as decanos/as y presidentes/as realizarán los llamamientos que correspondan de acuerdo a los turnos de sustitución ordinaria habituales para la realización de aquellas actuaciones presenciales que no puedan ser cubiertas por quienes disfruten de dispensa de presencialidad.
- Los jueces y tribunales penales celebrarán los juicios en causas con preso o presos preventivos, con observancia de las pautas marcadas por la Administración prestacional para un desarrollo seguro.
- Los jueces/as y magistrados/as adoptarán las resoluciones que requieran de su intervención y dictarán las instrucciones precisas para la reordenación de las agendas.

A.5.- Con el fin de garantizar la protección de la salud de las personas, durante la vigencia del estado de alarma y hasta tres meses después de su finalización, el órgano judicial ordenará, en atención a las características de las salas de vistas, el acceso del público a todas las actuaciones orales^[11].

A.6.- Durante la vigencia del estado de alarma y hasta tres meses después de su finalización, las partes que asistan a actuaciones orales estarán dispensadas del uso de togas en las audiencias públicas^[12].

B.- FASE II. Medidas de organización de la actividad judicial

B.1.- Inicio de los plazos y términos procesales.

- El cómputo de los plazos se reiniciará el día 5 de junio de 2020, en los términos previstos en el artículo 2 del RD Ley 16/2020, de 28 de abril, así como en lo que concierne a la ampliación de los plazos para recurrir.

B.2.- Actuaciones judiciales.

- Las actuaciones procesales ya señaladas a partir del 4 de junio se practicarán siempre y cuando sea posible, atendidas las exigencias de índole sanitaria y las organizativas o procesales.
- Una vez se levante la suspensión de plazos se desarrollarán en Juzgados y Tribunales, preferentemente, aquellas actuaciones judiciales relativas a asuntos declarados preferentes o urgentes por las leyes procesales o que hubieran sido suspendidos^[13], de conformidad con lo que se establece en el Protocolo de Agenda de Señalamientos.
- Se considerarán también preferentes los servicios declarados esenciales durante el estado de alarma, en un plano análogo al de las actuaciones declaradas preferentes y urgentes por las leyes procesales^[14].
- Se realizará la actuación requerida para el impulso de los procesos, priorizando el trámite de los procedimientos establecidos con carácter de urgente conforme a lo dispuesto en el Real Decreto-Ley 16/2020.
- Cumplimiento de la agenda de señalamientos ordenada según el Protocolo de señalamientos.

B.3.- Régimen de presencialidad judicial.

- Se acuerda un régimen de presencialidad en su totalidad a partir del día en que se reincorporen el 100% de los Cuerpos de Gestión, Tramitación y Auxilio procesal^[15].
- A partir del referido momento se volverá a evaluar la reincorporación de los miembros de la Carrera Judicial que tuviesen autorizada su exención de régimen presencial por razones de salud^[16]. Los Jueces/as o Magistrados/as que tengan reconocido permiso por patologías susceptibles de agravarse por efecto de la COVID-19 serán excluidos formalmente de su participación en turnos presenciales en tanto no se verifique por el servicio de prevención en qué condiciones pueden prestar servicio en situación de seguridad.
- Se tendrá en cuenta a efectos de la exención total o parcial del régimen de presencialidad los permisos estatuarios de los miembros de la Carrera Judicial relacionados con la conciliación de vida personal y familiar^[17].
- En el Protocolo de Agenda de Señalamientos se establecerán previsiones de disponibilidad de los miembros de la Carrera Judicial para el supuesto de que se programen actos de vista y comparecencias en horario de tarde.

B.4.- Con el fin de garantizar la protección de la salud de las personas, durante la vigencia del estado de alarma y hasta tres meses después de su finalización, el órgano judicial ordenará, en atención a las características de las salas de vistas, el acceso del público a todas las actuaciones orales^[18].

B.5.- Durante la vigencia del estado de alarma y hasta tres meses después de su finalización, las partes que asistan a actuaciones orales estarán dispensadas del uso de togas en las audiencias públicas^[19].

C.- Régimen de sustituciones por contagio o exenciones de presencialidad

C.1.- En caso de síntomas de contagio o aislamiento preventivo o exenciones de presencialidad –por conciliación o especial sensibilidad– se acudirá al régimen de sustitución ordinaria.

C.2.- Serán criterios generales para la fijación de los turnos:

- o Mantenimiento del sistema de retenes, en los términos que acuerden las Juntas de Jueces/as.
- o Las bajas o ausencias de larga duración serán cubiertas según las circunstancias del caso.

II. PROTOCOLO DE COORDINACIÓN DE LAS AGENDAS DE SEÑALAMIENTOS

Como guía general de criterios de coordinación, y sin sustituir la decisión jurisdiccional propia de los señalamientos, se acuerdan los siguientes criterios generales y específicos por fases:

A.- Criterios generales de coordinación de agendas

A.1.- Los/as titulares de órganos jurisdiccionales unipersonales y los Presidentes/as de Sala o Sección en los Tribunales colegiados fijarán los criterios generales y darán las concretas y específicas instrucciones con arreglo a las que se realizará el señalamiento de las vistas o trámites equivalentes, incluida una posible reorganización de la agenda (art. 182 LEC)^[20].

A.2.- Se dispondrá para la realización de actuaciones procesales de turnos de mañana y de tarde hasta tres meses después del alzamiento del estado de alarma^[21].

A.3.- Se han declarado hábiles, a los efectos del artículo 183 LOPJ, los días 11 a 31 de agosto de 2020^[22].

A.4.- Los cómputos de plazos procesales y ampliación del plazo para recurrir se regirán por lo dispuesto en el artículo 2 del RDL n.º 16/2020 y el Acuerdo del CGPJ de 9 de mayo de 2020.

A.5.- Los decanos/as, con participación de las juntas de jueces/as, deberán establecer un calendario de utilización de las salas de vistas y demás recursos materiales de cada sede judicial.

A.6.- Para la determinación y reordenación de las agendas de señalamientos serán indicadores de referencia:

- o La ordenación por preferencia establecida por las normas procesales que resulten de aplicación, como el RDL n.º 16/2020.
- o A los mismos efectos se tomarán en consideración las actuaciones declaradas preferentes y urgentes por las leyes procesales, las actuaciones consideradas esenciales en el Real Decreto 463/2020 y en los acuerdos de la Comisión Permanente de fechas 13, 14, 16, 18 (en sus dos sesiones), 20, 23, 25, 26, 28, 30 y 31 de marzo de 2020, y 2, 8, 13, 16, 20 y 29 de abril, y de 7 y 11 de mayo de 2020, recogidos en el anexo del acuerdo de 11 de mayo de 2020.
- o En la ordenación de la preferencia a que se refiere el punto anterior, también tendrán carácter preferente los señalamientos suspendidos como consecuencia de la suspensión de plazos y actuaciones procesales.
- o La duración estimada del juicio, vista o comparecencia.
- o Los turnos de utilización de las salas de vistas, si estas son compartidas o no durante el mismo día, y demás recursos materiales

de cada sede judicial establecidos por los decanos/as con participación de las juntas de jueces/zas.

- o La adopción de medidas de seguridad e higiene (ventilación, mamparas, concreción de aforos, acompasamiento a la limpieza de las salas).
 - La limpieza e higienización de salas de vistas entre los juicios o vistas, tendrá la duración que fije la Administración prestacional dentro de los parámetros sanitarios.
 - El aforo máximo que permita mantener la distancia interpersonal de seguridad de al menos dos metros en Salas de Vistas y pasillo.
- o Se procurará la distribución de espacios y horarios más idónea para la protección de la salud de las personas.
- o Si la vista puede o no celebrarse por medios telemáticos, de conformidad con los criterios establecidos por el CGPJ y los que pudieran ser establecidos por esta Sala de Gobierno.
- o La potenciación y división de actuaciones procesales que puedan realizarse por teletrabajo.
- o El grado de presencialidad de funcionarios.
- o El establecimiento de actuaciones procesales en turnos de mañana y tarde, a tenor de las disponibilidades funcionariales, si así se acordara.
- o Otros análogos.

A.7.- Sin perjuicio de lo anterior, respecto de las actuaciones judiciales ya programadas:

- o Se procurará su mantenimiento, previniendo y anticipando en la medida de lo posible las suspensiones de juicio, avisando con suficiente antelación a las partes y a los profesionales de las suspensiones de aquellas actuaciones que no se van a practicar.
- o Se acomodarán las actuaciones procesales que estuvieran ya programadas, a los tiempos de limpieza e higiene entre juicios y vistas señaladas, que tendrá la duración que fije la Administración prestacional. Si esta reorganización determinara la necesidad de suspensión de juicios o vistas, se avisará con suficiente antelación a las partes y a los profesionales de las suspensiones de aquellas actuaciones que no se van a practicar.
- o Se tomarán en cuenta, para la celebración de las vistas, los criterios establecidos en el apartado e) del Acuerdo del CGPJ de 23 de mayo de 2020, entre los que podrán considerarse: a) Que estén implantadas las medidas de salud y seguridad laboral; b) la disponibilidad de las salas de vistas y multiusos, con sistema de grabación o videoconferencia -incluido el uso compartido-; c) Aforo de la sede y de las salas lo permitan; d) Establecer un plazo para limpieza de la sala entre juicios y para la salida y entrada de profesionales e intervinientes de la sede para evitar las concentraciones en los pasillos; e) Adecuación de las agendas; f) Ausencia de actos de comunicación; g) Petición justificada de parte para garantizar el derecho de defensa; h) El horario de mañana (hasta las 14 horas) y de tarde (de 15 horas a 20 horas).

A.8.- Durante el estado de alarma y hasta tres meses después de su finalización, la atención al público en cualquier sede judicial se realizará por vía telefónica o a través del correo electrónico habilitado a tal efecto, publicado en el portal del Poder Judicial o por la Administración prestacional en su página web, siempre que sea posible en función de la naturaleza de la información requerida y, en todo caso, cumpliendo lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

A.9.- Para aquellos casos en los que resulte imprescindible acudir a la sede judicial, será necesario obtener previamente la correspondiente cita, de conformidad con los protocolos que al efecto establezcan las administraciones competentes, que deberán prever las particularidades de las comparecencias ante los juzgados en funciones de guardia y los juzgados de violencia sobre la mujer.

A.10.- La atención a los Abogados/as, incluidos los de las administraciones públicas, Procuradores/as o Graduados Sociales, para la consulta del expediente se realizará preferentemente mediante cita previa por vía telefónica o telemática a través del correo electrónico del órgano judicial publicado en el portal del Poder Judicial^[23]. Sin perjuicio de lo anterior, los mismos podrán consultar los expedientes a primera hora de la mañana y primera hora de la tarde cuando no haya afluencia de público. Excepcionalmente, en los supuestos de urgente necesidad, por tratarse de un asunto requerido de atención inmediata, podrán acudir presencialmente a la Oficina Judicial correspondiente.

B.- Criterios de coordinación de agendas durante la Fase I

B.1.- Las medidas establecidas en el Protocolo de reanudación de la actividad judicial correspondientes a la Fase I no comportan el levantamiento de la suspensión de los plazos y términos procesales^[24], como tampoco comportan el levantamiento de la suspensión de las actuaciones judiciales programadas, salvo los supuestos de servicios esenciales^[25].

B.2.- Durante esta fase, no deben efectuarse señalamientos de vistas *ex novo* para celebrar durante el periodo de suspensión de actuaciones judiciales, salvo las consideradas urgentes o inaplazables establecidas en los Acuerdos del CGPJ.

B.3.- Deberán reprogramarse las vistas, juicios o comparecencias de actuaciones judiciales no esenciales señaladas con anterioridad a la suspensión de tales actuaciones y que debían realizarse durante el periodo coincidente con la referida suspensión.

C.- Criterios de coordinación de agendas durante la Fase II

C.1.- Se mantendrán, después del alzamiento del estado de alarma, los señalamientos ya programados que sean compatibles con las exigencias de fechas y horarios impuestos por razones sanitarias.

C.2.- En caso contrario, deberán ser reprogramados los señalamientos para acomodarlos a las medidas de seguridad y salud establecidas por el servicio de prevención de riesgos competente^[26].

C.3.- Tendrán preferencia para su celebración aquellas actuaciones judiciales relativas a asuntos declarados urgentes o que hubieran sido suspendidos durante el periodo de emergencia sanitaria.

C.4.- A los espacios de agenda liberados o en los que puedan habilitarse en un mismo órgano se llevarán señalamientos que procurarán respetar estas preferencias:

a) Procesos declarados preferentes o urgentes por las leyes procesales, entre los que se encuentran los determinados en el RDL n.º 17/2020, así como las actuaciones consideradas esenciales en el Real Decreto 463/2020 y en los acuerdos de la Comisión Permanente de fechas 13, 14, 16, 18 (en sus dos sesiones), 20, 23, 25, 26, 28, 30 y 31 de marzo de 2020, y 2, 8, 13, 16, 20 y 29 de abril, y de 7 y 11 de mayo de 2020, recogidos en el anexo del acuerdo de 11 de mayo de 2020.

b) En la ordenación de la preferencia a que se refiere el punto anterior, también tendrán carácter preferente los señalamientos suspendidos como consecuencia de la suspensión de plazos y actuaciones procesales, incluidas las deliberaciones de órganos colegiados que no se hayan podido realizar, siguiendo el orden de su señalamiento previo.

c) Procesos suspendidos al reprogramar las agendas por razón de incompatibilidad de los condicionantes sanitarios, conforme al apartado C.2.

C.5.- En la jurisdicción penal, como criterio orientador, los órganos de enjuiciamiento pueden reprogramar la agenda de señalamientos reanudando la actividad con juicios de menor a mayor complejidad y preferentemente en los que haya un solo acusado.

D.- Criterios orientativos para celebración de juicios y vistas

D.1.- Forma de celebración de juicios o vistas telemáticas.

- o Los actos de juicio, comparecencias, declaraciones, vistas y, en general, todos los actos procesales que se programen para su celebración telemática deberán ajustarse a la Guía de vistas telemáticas que establezca el CGPJ y la que se apruebe por esta Sala de Gobierno.

D.2.- Trabajo telemático.

- o Se utilizará la funcionalidad de trabajo a distancia o remoto que facilita el sistema de gestión procesal para todas las actuaciones y trámites que lo permitan.
- o Los titulares de órganos jurisdiccionales unipersonales y los Presidentes/as de Sala o Sección en los Tribunales colegiados fijarán los criterios generales y darán las concretas y específicas instrucciones con arreglo a los cuales se realizará el señalamiento de las vistas o trámites equivalentes, a través del sistema de videoconferencia que se configure por la Administración prestacional. Determinarán asimismo los asuntos en los que por concurrir circunstancias específicas la deliberación deba realizarse de manera presencial, con respeto de las debidas medidas sanitarias.

D.3.- Lugar de celebración de juicios y vistas.

- o El juez o tribunal estará constituido en su sede y se garantizará el principio de publicidad de las actuaciones procesales, incluida la presencia de los medios de comunicación acreditados de conformidad con lo que establezca por la Oficina de Comunicación del TSJ Valencia y sin que pueda excederse, en cualquier caso, de los límites del aforo.
- o Todas las actuaciones deben celebrarse en sede judicial, sin perjuicio de lo establecido en los Protocolos de vistas telemáticas que se aprueben por el CGPJ y por esta Sala de Gobierno.
- o Con el fin de garantizar la protección de la salud de las personas, durante la vigencia del estado de alarma y hasta tres meses después de su finalización, el órgano judicial ordenará, en atención a las características de las salas de vistas, el acceso del público a todas las actuaciones orales.

D.5.- Horario de celebración de juicios y vistas.

- o En función de los calendarios que se establezcan para el uso de las dependencias comunes, los Juzgados y Tribunales podrán celebrar juicios o vistas en horario matutino o de tarde.
- o En este último caso, se procurará señalar en horario de tarde aquellos que en general sean de menor complejidad, lo que se valorará en función del número de intervinientes, de la prueba que haya de practicarse y de la duración de celebración estimada.

D.6.- Seguridad e higiene.

- o Deberá comprobarse la adopción de medidas de seguridad e higiene antes de la utilización de cada una de las salas y demás dependencias judiciales, no pudiendo superarse en ningún caso el aforo establecido para dichas salas, pasillos o zonas de espera, establecidos por el CGPJ.

D.7.- Recomendaciones en relación con la habilitación del mes de agosto.

- o Limitar en lo posible las vistas orales, sin perjuicio de aquellas que deban celebrarse en atención a su urgencia.

- Comunicar a las partes los señalamientos para dicho periodo con la suficiente antelación, preferiblemente antes del 15 de junio.
- Reducir al mínimo esencial la práctica de notificaciones cuyo plazo precluya entre el 11 y 31 de agosto.

En el trámite preceptivo de audiencia a la Secretaría de Gobierno previo del anterior Protocolo, se interesa que, en los criterios generales de coordinación de agendas fijados por los titulares de los órganos jurisdiccionales y los presidentes de Sala o Sección de los Tribunales colegiados, se den las oportunas instrucciones por los titulares de los órganos jurisdiccionales y los presidentes de Sala o Sección de los Tribunales colegiados para que, los señalamientos que competen a los letrados de la administración de justicia en el ámbito de su exclusiva competencia sean incluidos en las mencionadas agendas para su integración en los calendarios de utilización de las Salas de Vistas.

III. PROTOCOLO COMPLEMENTARIO DE ORDENACIÓN DEL TELETRABAJO. SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y DACION DE CUENTA.

Este Protocolo ha sido elaborado por la Sala de Gobierno en coordinación con la Secretaria de Gobierno con el objeto de determinar un sistema que haga viable el teletrabajo del juez/a o magistrado/a mediante el traslado de sus resoluciones al órgano judicial, establecimiento de sistemas de incorporación de firma en las resoluciones judiciales, así como la dación de cuenta que garantice la fehaciencia de los actos procesales.

A.- Dación de cuenta

A.1.- **Objeto:** Poner en conocimiento del Juez o Magistrado ponente la necesidad de una resolución judicial en un procedimiento cuando no se encuentre presencialmente en el órgano judicial.

A.2.- **Realizador:** Gestor Procesal/Tramitador Procesal

A.3.- **Receptor:** Juez/Magistrado

A.4.- **Forma de dación de cuenta:** Telemática (telefónica, correo electrónico, WhatsApp u otra aplicación de mensajería similar que se acuerde, mensaje de texto (SMS) en la aplicación Punto Neutro Judicial del CGPJ.

A.5.- **Forma de acceso al procedimiento:**

- Puesta a disposición del procedimiento en papel en el despacho
- Cicerone/Horus (resoluciones y escritos presentados por LexNET)
- Carpeta compartida de uso interno ("X") con la inclusión de los documentos escaneados.

A.6.- **Observaciones:** Elaboración previa por cada órgano del listado de direcciones de correo electrónico preferentemente corporativo y/o teléfonos con identificación de los funcionarios con inclusión en el encabezado de la del juez/magistrado en la que deba de realizarse la dación de cuenta.

B.- Deliberación de órganos colegiados

B.1.- **Objeto:** Evitar el desplazamiento y reunión física de los miembros del tribunal.

B.2.- **Realizador:** Magistrado/a organizador/a de la videoconferencia múltiple (CiscoWebex) u otros medios no oficiales de comunicación bidireccional.

B.3.- **Forma de deliberación:** En cada puesto individual (domicilio o despacho del órgano).

B.4.- **Observaciones:** Se proporcionarán manuales técnicos y tutoriales para facilitar el manejo de la herramienta.

C.- Remisión de minutas tras la dación de cuenta

C.1.- **Objeto:** Transmisión de minutas por parte de jueces y magistrados al personal encargado de la confección de la resolución.

C.2.- **Realizador:** Juez/Magistrado

C.3.- **Receptor:** Gestor Procesal/Tramitador Procesal

C.4.- **Forma:**

- o Telemática (correo electrónico)
- o Cicerone (minuta electrónica)
- o Carpeta compartida de uso interno ("X")

C.5.- **Forma de comunicar la remisión al receptor:**

- o Telemática: Correo electrónico, teléfono, WhatsApp u otra aplicación de mensajería similar que se acuerde.

C.6.- **Observaciones:** Elaborada la resolución a partir de la minuta deberá remitirse nuevamente al juez/magistrado para su comprobación y corrección previamente a su integración en el sistema de gestión procesal.

D.- Remisión de resoluciones por jueces y magistrados

D.1.- **Objeto:** Transmisión de resoluciones redactadas por jueces y magistrados al personal encargado de la confección de la resolución.

D.2.- **Realizador:** Juez/Magistrado.

D.3.- **Receptor:** Gestor Procesal/Tramitador Procesal

D.4.- **Forma:**

- o Telemática (correo electrónico)
- o Cicerone (inclusión por el propio juez/magistrado)
- o Carpeta compartida de uso interno ("X")

D.5.- **Forma de comunicar la remisión al receptor:** Telemática: Correo electrónico, teléfono, WhatsApp u otra aplicación de mensajería similar que se acuerde.

D.6.- **Observaciones:** En el caso de órganos colegiados no se integrará en el sistema de gestión hasta tanto no se haya confirmado por los magistrados que lo integran.

E.- Firma de resoluciones

E.1.- **Objeto:** Puesta a disposición de jueces y magistrados de resoluciones que han de ser firmadas.

E.2.- **Realizador:** Gestor Procesal/Tramitador Procesal

E.3.- **Receptor:** Juez/Magistrado

E.4.- **Forma:**

- o Portafirmas (trámite ENVFIRM).
- o En caso de imposibilidad, los Jueces y Magistrados deberán proceder con la periodicidad necesaria a acudir presencialmente a la sede judicial para firmar las resoluciones que les competan.

E.5.- **Forma de comunicar la remisión al receptor:** Telemática: correo electrónico, teléfono, WhatsApp u otra aplicación de mensajería similar que se acuerde.

E.6.- **Observaciones:** En caso de imposibilidad de firma será necesario acudir presencialmente a la sede judicial.

F.- Notificación de resoluciones

F.1.- **Objeto:** Informar que una o varias resoluciones han sido firmadas de forma telemática

F.2.- **Realizador:** Juez/Magistrado

F.3.- **Receptor:** Gestor Procesal/Tramitador Procesal

F.4.- **Forma:**

- o Cicerone
- o Telemática: Correo electrónico, teléfono, WhatsApp u otra aplicación de mensajería similar que se acuerde.

F.5.- **Observaciones:** el receptor notificará por LexNET o por el procedimiento correspondiente predeterminado.

G.- Gestión de la protección de datos

Conforme a la Guía de Buenas Prácticas del CGPJ:

G.1.- En la realización de trabajo de carácter no presencial, se debe respetar la normativa vigente sobre protección de datos y confidencialidad.

G.2.- Para garantizar la disponibilidad, seguridad y confidencialidad del tratamiento de datos, así como una mayor agilidad en el trabajo, además de las aplicaciones ofimáticas habituales en los equipos corporativos o personales desde los que se realice teletrabajo, se recomienda utilizar para la gestión de expedientes, exclusivamente las herramientas corporativas proporcionadas.

G.3.- Para el envío de la documentación con datos personales se recomienda utilizar exclusivamente el correo electrónico institucional. Se desaconseja utilizar el correo personal, así como almacenar datos personales en la nube (Dropbox o programa análogo) que no sea la que se proporcionase, en su caso, institucionalmente.

G.4.- Se recomienda el uso de dispositivos de almacenamiento externo que sea indispensable, atendiendo a su custodia adecuada y borrando la información cuando ésta ya no sea necesaria.

G.5.- Si la información tratada requiere una especial protección (por ser datos personales de categoría especial u otros datos no personales cuyo compromiso pudiera causar un grave perjuicio a la Administración o a terceros), se recomienda el almacenamiento de los datos de manera cifrada: para ello puede generarse un fichero comprimido de tipo .ZIP o similar al que se le asigne una contraseña.

G.6.- Se recomienda utilizar equipos con sistema de antivirus activo, tal como Windows Defender (que se encuentra preinstalado en todas las versiones del sistema operativo Windows) o algún otro de los recomendados y disponibles ya sea de manera gratuita o de pago como Bitdefender, Kaspersky, etc.

G.7.- Igualmente, se recomienda que los equipos estén protegidos por contraseñas fuertes.

G.8.- Cualquier brecha de seguridad o de confidencialidad que se detecte se deberá comunicar inmediatamente al Delegado de Protección de Datos.

IV. SOLICITUD DE MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES A LA ADMINISTRACIÓN PRESTACIONAL

Para el correcto desempeño de la función judicial, dentro de los parámetros establecidos por el CGPJ, esta Sala de Gobierno quiere hacer constar el reconocimiento al esfuerzo personal de todos/as y cada uno/a de los/as integrantes del Poder Judicial que en esta Comunidad prestan sus funciones en una situación en que:

a) Existe un riesgo de posible colapso de la justicia, cuya evitación constituye un reto sin precedentes al que nos enfrentamos con firme voluntad de superación;

b) En esta Comunidad Autónoma, se sufre una particular infradotación de medios informáticos;

c) La infradotación viene siendo suplida por la aportación y el esfuerzo individual de cada juez/a, magistrado/a, lo que ha permitido hasta ahora la prestación de una justicia de calidad y en particular desde la declaración del estado de alarma.

En la actual situación, dicho remedio no es suficiente, nuestra estructura tecnológica debe ser reforzada, si hay una firme voluntad de luchar contra el colapso. Sabemos que los recursos económicos de las administraciones deben administrarse en estos tiempos con el mayor rigor posible, pero el valor de los derechos de los ciudadanos depende de la eficacia de los tribunales.

Además, la importancia del establecimiento de unos medios tecnológicos adecuados a para el desarrollo de la función jurisdiccional también encuentra base en la tutela del derecho fundamental a la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.

Por esta razón, el II Plan de Igualdad en la Carrera Judicial se contempla como un área de actuación la «[p]uesta a disposición de los miembros de la Carrera Judicial

de medios tecnológicos adecuados que favorezcan y faciliten el teletrabajo, debiendo destacarse la prestación del servicio de datos de movilidad, cuya finalidad es que los miembros de la Carrera Judicial (hombres y mujeres) puedan acceder desde cualquier lugar del territorio nacional a la página web poderjudicial.es y a los servicios y aplicaciones contenidos en la misma cuando no estén en su despacho del órgano judicial».

En este sentido, como objetivo número 5.º del referido Plan se establece: «Facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y profesional de las personas que integran la Carrera Judicial, promoviendo el uso de medidas que favorezcan la corresponsabilidad y el reparto igualitario de las tareas de cuidado y atención a familiares dependientes, la utilización de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs), y la aplicación de instrumentos que faciliten la estabilidad territorial».

Durante el período de tiempo que se hizo obligatoria la presentación telemática de escritos por los profesionales se han venido sucediendo diferentes incidencias en el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos que están ralentizando la respuesta judicial y que están dificultando el cumplimiento de las recomendaciones dadas por la Comisión Permanente en el acuerdo de referencia.

Por otra parte, la celebración de televistas, se ha convertido en una herramienta necesaria, si bien su celebración puede generar un problema de garantías procesales en los casos de caídas o desconexiones de la red, que interrumpen la celebración de un acto procesal que se rige por el principio de concentración, y cuya interrupción -salvo en los casos previstos en la ley- puede dar lugar a la nulidad de actuaciones.

Para evitar dicha situación se formulan propuestas preventivas a la Administración, sin perjuicio de señalar, que en la situación de desconexión que impida la completa celebración de una vista, que por circunstancias diversas puede acaecer, será el juzgador/a el que, ponderando los diversos factores concurrentes, adopte la decisión jurisdiccional pertinente.

Los problemas detectados que a continuación se relacionarán, sin ánimo exhaustivo, para que puedan desarrollarse las actuaciones jurisdiccionales, telemáticas o no, y de teletrabajo en condiciones adecuadas para la prestación del servicio:

A.- Medios telemáticos

1. Por esta Sala de Gobierno se acuerda recabar de la Administración prestacional la implementación de los elementos esenciales para la reactivación de la actividad judicial e indicación de las fechas en que los mismos estén disponibles de forma efectiva y adecuada.
2. A los efectos de dotar de garantías y efectividad a la celebración de vistas telemáticas se requiere que por la administración se establezca un sistema de testado previo a la vista, que deban utilizar los letrados/as y demás intervinientes en una vista telemática, que garantice previamente la habilidad de la cobertura informática de que disponen para la celebración de la televista.
3. Reanudación de televistas suspendidas por cortes en la transmisión: dicha circunstancia debe calificarse como «urgente» a los efectos de que el juzgador/a reciba un inmediato soporte de asistencia del servicio de apoyo informático, con objeto de solventar, en su caso, la dificultad técnica y restaurar la conexión, si el juzgador/a, así lo considera por las circunstancias concurrentes. Si a criterio del juzgador/a, no procede continuar la vista, el servicio informático, deberá emitir informe de la causa técnica de la interrupción si fuera imputable a la red informática del órgano judicial. En otro caso la parte causante de la desconexión, deberá aportar justificación de la incidencia sufrida.

4. Se insta a la Administración prestacional a la implementación de un sistema informático y de gestión procesal que permita el desarrollo adecuado de la función jurisdiccional y alcanzar las previsiones de la Instrucción digital n.º 1/2018 del CGPJ, conforme a lo establecido en el Informe CGPJ de 23 de septiembre de 2019. Según el Acuerdo 11-4 adoptado por dicha Comisión con fecha 5 de diciembre de 2019, el sistema CICERONE 19 no reúne las condiciones que permiten imponer la obligatoriedad de su utilización mientras no se dé cumplimiento a los términos del informe de la Sección de Informática Judicial del Consejo General del Poder Judicial, así como que meramente se recomienda la utilización del Visor Horus y de la carpeta de firmas. El tenor literal del referido Acuerdo establece:
 1. *«1.- Declarar no obligatorio para los jueces/zas y magistrados/as del territorio correspondiente al Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, la utilización del sistema de gestión procesal Cicerone 19 mientras no se dé cumplimiento a los términos del informe de la Sección de Informática Judicial del Consejo General del Poder Judicial.»*
 2. *«2.- Se recomienda que en la medida de lo posible se utilice el Visor Horus y la Carpeta de firmas, con el objetivo de colaborar con la Administración competente en la resolución de las incidencias indicadas en el informe y para dar consistencia al expediente digital.»*
5. Se insta a la Administración prestacional a que configure un acceso a una «nube» informática de datos a los Jueces/as y Magistrados/as del territorio, a los efectos de poder desarrollar el teletrabajo y la dación de cuenta, de forma que así se garantice la confidencialidad y seguridad de los datos.
6. Se insta a la Administración prestacional a que instale programas de videoconferencia con las adecuadas garantías y medidas de seguridad en las salas de vistas, en las salas multiusos y en los ordenadores de Jueces/as y Letrados/as de la Administración de Justicia.
7. Se insta a la Administración prestacional a que refuerce el sistema de comunicación telemática para garantizar una respuesta adecuada en el uso intensivo o masivo de videoconferencias. Se prevé una conexión simultánea de una multiplicidad de órganos judiciales en una misma franja horaria para el desarrollo de comparecencias o juicios. Se considera necesario un ancho de banda y una capacidad de subida y recepción de datos adecuada para soportar la transmisión de datos que exige la concurrencia de varias personas. De lo contrario los medios materiales existentes podrían conducir a actos judiciales bajo riesgo de nulidad de actuaciones ante la imposibilidad de un desarrollo adecuado del acto o vista.
8. El establecimiento de un servicio informático de formación y asistencia personalizada para aquellos miembros de la Carrera Judicial que lo soliciten.
9. La previsión de planes de formación de funcionarios de la Administración de Justicia para desarrollar las actuaciones telemáticas necesaria para la celebración de juicios, vistas o comparecencias.
10. Esta Sala de Gobierno interesa de la Administración prestacional la solución de los siguientes problemas relacionados sin ánimo exhaustivo, con la finalidad de que puedan desarrollarse las actuaciones telemáticas y de teletrabajo en condiciones adecuadas para la prestación del servicio conforme a los objetivos que persigue

el Real Decreto-ley 16/2020 y, en definitiva, de la tutela judicial efectiva:

1. Dificultades de acceso en el visor de documentos Horus, imprescindible para poder estudiar adecuadamente el expediente digital. Hay días en los que el acceso no resulta posible durante varias horas.
2. Dificultades en el funcionamiento del visor de documentos Horus, pues, una vez logrado el acceso, el programa deja de funcionar aleatoriamente, impidiendo un nuevo acceso hasta tanto no transcurre un período indeterminado de tiempo.
3. Problemas en la descarga de expedientes judiciales: Aunque la aplicación permitía en un inicio la descarga completa de expedientes judiciales en el disco duro del ordenador (evitándose de esta forma los problemas que estaba suscitando el trabajo en línea), desde el mes de febrero de 2020 el fichero comprimido de descarga ya no comprende el archivo *.html* a partir del cual se generaba el índice que, a su vez, comprendía los distintos hipervínculos a través de los que se podían visualizar los distintos documentos del expediente digital. Esta incidencia está impidiendo navegar a través del expediente judicial cuando es descargado.
4. Falta de reconocimiento de algunos expedientes judiciales: algunos asuntos tramitados en la aplicación «Cicerone» no son reconocidos por el visor Horus.
5. Falta de descarga de todos los documentos que integran el expediente judicial: en los supuestos en los que se logra la descarga del asunto, no es posible visualizar determinados documentos, lo que genera una enorme inseguridad a la hora de dictar la resolución pertinente, pues nunca existe la certeza plena de que esté toda la información en el fichero descargado.
6. Duplicación innecesaria de acontecimientos en el visor «Horus»: las resoluciones judiciales aparecen por duplicado (consta el borrador, no firmado, y la resolución firmada). Ello dificulta el estudio del asunto al cargarlo de acontecimientos estériles.
7. Injustificada ralentización de la aplicación «Cicerone» cuando se accede a través del puesto de trabajo móvil por medio de la conexión 4G lo que imposibilita, de facto, el teletrabajo.
8. Inexistencia de unos criterios unificados de indexación de acontecimientos en el expediente digital, lo que dificulta la búsqueda de tales acontecimientos y su estudio.
9. Falta de un «filtro» digital que depure los archivos digitales presentados por los profesionales rechazando aquéllos que no se presenten con las características PDF/A OCR. La inexistencia de este filtro está provocando retrasos en la tramitación de los asuntos de aquellas oficinas judiciales que controlan el cumplimiento de los requerimientos técnicos.
10. Carencia de un sistema para que durante la celebración de juicios telemáticos puedan recibirse en unidad de acto la prueba documental propuesta por las partes y registrarla en el sistema de gestión procesal para garantizar la igualdad de armas, el principio de defensa y el cumplimiento del principio procesal de concentración que rige los procesos orales.
11. Carencia, en las Salas de Vistas, de pantallas o de tabletas o de un sistema que permitan exhibir a los documentos del

expediente digital durante la celebración de los juicios o vistas.

12. Necesidad de integración del programa de videollamada con el sistema de grabación Arconte, sin perjuicio de que como ya consta en los informes aludidos al principio de este informe, debe ser mejorado para que las videograbaciones puedan integrarse en el sistema de gestión procesal y que su localización sea más sencilla.
13. El uso del programa Arconte es poco intuitivo, el sistema Horus es lento y poco funcional, y, como todo el sistema telemático existente, presentan un entorno que desincentiva su utilización, pues su dificultad impide que cumpla la función a la que deben responder.
14. En las videoconferencias realizadas hasta la fecha (reuniones de grupos de trabajo en Sala de Gobierno, reuniones de Pleno de la SG) se sufren cortes en la transmisión de imagen y de audio, que dificultan la comprensibilidad de lo que se expone en el acto. Estas dificultades son variables, según el día y hora.
15. Los problemas han sido notables en los actos judiciales realizados en diversos Partidos Judiciales por los Juzgados de Instrucción de Guardia, y se pueden sintetizar en los siguientes puntos:

i. Problemas de sonido: No puede seguirse el

discurso:

1. Los centros policiales (principalmente CNP) tienen mal sonido, reverbera.
2. El detenido (en centro policial) no escucha lo que se le pregunta porque los micrófonos de sala no están integrados en el sistema Webex.
3. Ni el MF o profesional que está en el acto judicial a través de Webex desde su despacho escucha lo que se dice en sala.
4. Sólo se escucha a quien está sentado frente al monitor (juez/a).
5. La pantalla debe girarse hacia el público para que quien presencie el acto a través de Webex tenga visión del testigo o, en su caso, éste o el detenido en sede policial de las partes que estén en sala preguntando, en cuyo caso, si tiene que intervenir el juez no se le oye porque la pantalla «le da la espalda».
6. Consecuencia: En las condiciones técnicas actuales resultará imposible recibir declaraciones y, más aún, celebrar un juicio completo.
7. Posible solución: Colgar los monitores a modo de como están ahora las cámaras de Arconte en las salas y con el sonido integrado a través de los micrófonos de sala.

ii. En cuanto a formalidades procesales/publicidad:

1. Obliga a estar en el acto al LAJ para dotarlo de fe pública.
2. Se cuestiona que los particulares (investigados, testigos, peritos, etc..) puedan declarar por dicho sistema desde cualquier lugar, ante posibles presiones externas.
3. Reserva de comunicación abogado/detenido/cliente: Queda garantizada, se les deja entrevistarse en privado y, cuando han terminado, lo comunican y comienza el acto judicial.

B.- Seguridad Sanitaria

1. Dotaciones necesarias en materia preventiva de contagios que exigen las guías de salud laboral, teniendo en cuenta las necesidades del servicio de guardia que se prolonga durante toda la jornada.

2. Provisión de guantes y mascarillas de acuerdo con los puntos 2, 8 y 7.5 de la Guía de Buenas Prácticas del CGPJ, acompañadas de medidas de control de su efectiva utilización.
3. La realización de un control diario de la temperatura en el acceso a la sede judicial (puntos 3 y 4 de la Guía).
4. Medidas de limpieza y desinfección con la periodicidad adecuada (puntos 5 y 13 de la Guía).
5. Se requiere a la Administración prestacional para que con urgencia determine los aforos de las sedes judiciales y las salas de vistas, con inclusión de las salas multiusos utilizadas como salas de vista.
6. Se requiere a la Administración prestacional para que determine y comunique con urgencia a esta SG el tiempo de limpieza y desinfección entre juicios y vistas, sin que el lapso que fije pueda obstaculizar el normal desarrollo de los juicios programados. En este sentido, teniendo en cuenta la reducción de aforos, se insta a la administración a que el referido lapso quede reducido al tiempo imprescindible.
7. Se requiere a la Administración prestacional para que informe a esta SG la fecha a partir de la que se podrán desarrollar las labores de limpieza y desinfección de conformidad con las prescripciones de seguridad y salud laboral, a los efectos de la próxima celebración de juicios y vistas en las sedes judiciales.

C.- Medios personales

C.1.- En este apartado se quiere hacer constar la necesidad de un aumento sustancial del personal funcional que debe incorporarse al trabajo diario, sea en régimen de teletrabajo o presencial.

C.2.- En cualquier caso, se impone una mayor presencialidad en las sedes judiciales y el fomento inteligente del teletrabajo. El carácter voluntario del teletrabajo se está traduciendo en una escasez en el número de funcionarios que se acogen al mismo. Si no se incrementa tal teletrabajo, la necesidad de ampliación de presencialidad deberá ser superior. Sin una incorporación efectiva y en número adecuado del personal funcional va a resultar ilusoria una verdadera reactivación de la actividad judicial.

C.3.- Igualmente se solicita se comunique a la Sala de Gobierno las fechas en que van a estar disponibles los medios y medidas materiales a que se refieren los apartados A y B.

El precedente Acuerdo se adopta por unanimidad de los miembros del Pleno de la Sala de Gobierno asistentes, a excepción del apartado A (Fase I) del punto I (Protocolo de Reanudación de la Actividad Judicial e Incremento de la presencialidad judicial), el cual se adopta mantener por ocho votos a favor frente a cinco votos en contra, que entendían que había que suprimirlo porque en la Sala del día 13 de mayo ya se reguló la Fase I. Líbrense los despachos necesarios.

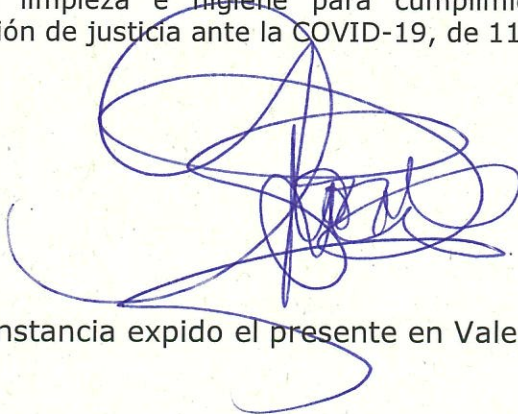
[1] Actualizado a fecha 14 de mayo de 2020.

[2] De conformidad con el Protocolo y Guía de Buenas Prácticas del CGPJ aprobados el 29 de abril de 2020, actualizados a 14 de mayo de 2020, y a los Criterios Generales aprobados el día 11 de mayo de 2020; el Real Decreto 537/2020, de 22 de mayo, Real Decreto-Ley 16/2020, de 28 de abril, la Orden JUS/394/2020, de 8 de mayo, y la Orden JUS/430/2020, de 22 de mayo.

[3] Coincidiendo con la incorporación al centro de trabajo entre un 30 y un 40% de los efectivos que presten servicio las sedes judiciales.

[4] Según lo dispuesto en el Real Decreto 537/2020, de 22 de mayo.

- [5] De conformidad con la DA 2.ª del Real Decreto Ley n.º 463/2020, de 14 de marzo, los Acuerdos de la Comisión Permanente del CGPJ de 13, 14 y 16 de marzo de 2020 y demás Acuerdos sucesivos, y con el artículo 3 del RDL n.º 16/2020.
- [6] Por Acuerdo de la Comisión Permanente del CGPJ de 14 de marzo de 2020.
- [7] Según DA 2.ª del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19 y, con relación a esta suspensión, el artículo 2 del RD-Ley 16/2020, de 28 de abril respecto del cómputo de los plazos al tiempo de su reanudación.
- [8] Por Acuerdo del CGPJ de 11 de mayo de 2020 y correlativo Acuerdo de esta Sala de Gobierno de 13 de mayo de 2020.
- [9] Conforme al Acuerdo de la Comisión Permanente del CGPJ -sesión extraordinaria- de 11 de mayo de 2020 y Acuerdo de esta SG de 13 de mayo de 2020 -expediente gubernativo n.º 57/20-.
- [10] Acuerdo de esta Sala de Gobierno de 13 de mayo de 2020.
- [11] Artículo 20 RDL n.º 16/2020.
- [12] Artículo 22 RDL n.º 16/2020.
- [13] Conforme al Acuerdo del CGPJ de 11 de mayo de 2020.
- [14] Conforme al Acuerdo del CGPJ de 23 de mayo de 2020.
- [15] Según el Acuerdo de la Comisión Permanente del CGPJ de 11 de mayo de 2020.
- [16] Conforme a lo establecido en el punto 16 de la Guía de actuación del CGPJ referente a las personas especialmente sensibles a los efectos de exención de turnos presenciales.
- [17] De conformidad con el Acuerdo del CGPJ de 7 de mayo de 2020.
- [18] Conforme al artículo 20 RDL n.º 16/2020.
- [19] Conforme al artículo 22 RDL n.º 16/2020.
- [20] Ha de estarse a lo dispuesto en el , tomando en consideración lo dispuesto en el Real Decreto-ley 16/2020, de 28 de abril y el Protocolo de actuación del CGPJ actualizado a 14 de mayo de 2020.
- [21] Según el artículo 27 del RDL n.º 16/2020, con el desarrollo establecido en la Orden JUS/394/2020, de 8 de mayo.
- [22] Según el artículo 1 del RDL n.º 16/2020.
- [23] Para facilitar la consulta, el funcionario del Cuerpo de Gestión o Tramitación procesal encargado del expediente podrá facilitar una dirección de correo electrónico individual para atender la consulta o agendar la comparecencia física del profesional para el examen presencial de los autos.
- [24] Acordada en la DA 2.ª RD n.º 463/2020, de 14 de marzo y conforme con el Acuerdo del CGPJ de 11 de mayo de 2020.
- [25] Conforme al Acuerdo del CGPJ de 14 de marzo de 2020, punto 2.º.
- [26] En este sentido, los tiempos entre juicios serán fijados por la Administración prestacional, que habrá de fijarlos en el mínimo imprescindible. En las Salas de vistas, una vez finalizado un juicio, el auxilio judicial contactará con el personal de limpieza, para que inmediatamente pase a limpiar la sala, utilizando productos de desinfección adecuados. Se procederá por el personal de limpieza a retirar los plásticos que cubran los micrófonos, colocando unos nuevos (v. Instrucciones en materia de limpieza e higiene para cumplimiento plan desescalada para la Administración de justicia ante la COVID-19, de 11 de mayo de 2020).



Y para constancia expido el presente en Valencia a 26 de mayo de 2020