

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL COVID-19 EN ILLESLEX ABOGADOS

Introducción

La situación generada por el virus COVID-19 (conocido popularmente en España como CORONAVIRUS) ha puesto de manifiesto la fragilidad, la vulnerabilidad y la debilidad de nuestra sociedad, pero constituye igualmente una oportunidad única para ofrecer una respuesta unitaria y contundente que proporcione seguridad y tranquilidad a todos los miembros del Despacho, a los visitantes, allegados y población en general.

Estamos sufriendo las consecuencias de una falta de previsión generalizada que nos ha conducido a un agravamiento de la situación tanto en el aspecto de salud pública como en relación a los efectos económicos y sociales de la actual crisis sanitaria.

Desde ILLESLEX Abogados hemos de actuar con contundencia y determinación, con civismo, solidaridad y ejemplaridad para contribuir humildemente a paliar los efectos del virus y minimizar las consecuencias.

El presente Protocolo de ILLESLEX Abogados pretende recoger las circunstancias concretas y las acciones a emprender para hacer frente al coronavirus COVID-19, todo ello en cumplimiento estricto de las indicaciones, recomendaciones y consejos cursados por las autoridades sanitarias y las administraciones públicas de nuestro país.

El Protocolo, y las medidas que en el mismo se contienen, son de obligada observancia para todas las personas que trabajan en ILLESLEX Abogados y para las personas que, por cualquier otra circunstancia, estén trabajando en el Bufete.

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 el COVID-19

El pasado sábado 14 de marzo, el Consejo de Ministros promulgó el Real Decreto 463/2020, por el que se declara el ESTADO DE ALARMA para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, entrando en vigor en la misma fecha.

Queremos resaltar las siguientes consideraciones:

- **Práctica profesional de la abogacía.** No se prohíbe la prestación laboral y en ese sentido el artículo 7, que regula la circulación de las personas, es claro al autorizar: «c) Desplazamiento al lugar de trabajo para efectuar su prestación laboral, profesional o empresarial; y d) Retorno al lugar de residencia habitual» y el artículo 10 que regula las «Medidas de contención en el ámbito de la actividad comercial, equipamientos culturales, establecimientos y actividades recreativos, actividades de hostelería y restauración, y otras adicionales», no incluye en su listado la práctica profesional de la abogacía.
- Se fomenta el **trabajo a distancia** (teletrabajo), siempre y cuando su naturaleza y los medios técnicos de los que se disponga, lo permitan.
- Propiamente, relacionados con la actividad de la abogacía:
 - Se acuerda la suspensión de plazos procesales y administrativos, con el alcance, y excepciones, que señalan las Disposiciones Adicionales Segunda y Tercera.
 - Y se dispone, en la Disposición Adicional Cuarta, la suspensión de plazos de prescripción y caducidad (los llamados plazos civiles), en los términos que la norma recoge.

Protocolo de actuación en ILLESLEX Abogados

La Dirección de Illeslex Abogados, debidamente asesorada y contando con el consenso de empleados y profesionales, ha tenido en consideración los extremos expuestos, acordando la adopción de las siguientes medidas y haciendo las siguientes consideraciones:

I. Cese de la atención presencial a clientes y público en general en las instalaciones del Bufete.

Como criterio general, y sin perjuicio de las causas excepcionales que puedan acontecer, se procede al cese en la atención presencial en las instalaciones del Bufete. En consecuencia, se cancelarán todas las reuniones y citas acordadas, sustituyéndolas por consultas a distancia, utilizando los medios telefónicos o telemáticos, y no se establecerán nuevas citas o reuniones mientras dure la presente situación.

El nuevo horario del Bufete durante la crisis será de 09.00 a 15.00 horas, sin perjuicio de otras medidas que se adopten y se exponen a continuación, y de la debida flexibilidad encaminada a minimizar los riesgos sanitarios conocidos por todos.

Aquellas reuniones que, por su naturaleza, no puedan suspenderse o atenderse de manera remota y deban celebrarse presencialmente, respetarán los siguientes criterios:

- a) Duración: por el tiempo mínimo necesario.
- b) Asistencia: aquellas personas que resulten imprescindibles.
- c) Desarrollo: con escrupuloso respeto de las medidas de prevención establecidas o que se vayan estableciendo (distancia, utilización de elementos de seguridad, etc.).
- d) Preaviso: notificándolo a Gerencia y/o Dirección a efectos de conocimiento y disposición de lo que resulte pertinente, máxime al no estar abierto al público el Bufete.

Del cese de la atención presencial se dejará constancia tanto en las puertas de las diversas dependencias del Bufete, como mediante mensajes de voz telefónicos y en el correo electrónico, de conformidad a los textos que al efecto se proporcionarán desde la Dirección y Gerencia del despacho.

La reanudación de la prestación de servicios en condiciones de normalidad se llevará a cabo tan pronto como la situación lo permita.

II. Prestación de servicios a distancia o por teletrabajo y de manera presencial.

Si bien es cierto que la configuración del Bufete permite el desarrollo de la actividad en condiciones de individualidad y respeto de la distancia de seguridad aconsejada por las autoridades sanitarias (la práctica totalidad de personas disponen de un despacho individual y susceptible de ser aislado), se acuerda lo siguiente:

- a) Aquellas personas que puedan realizar su práctica laboral o profesional mediante mecanismos remotos activados que resulten hábiles, podrán acogerse a la modalidad de teletrabajo. Para la efectividad de esa práctica, el interesado deberá tener activado en su dispositivo el correo electrónico, el teléfono y la conexión al Bufete mediante una comunicación VPN. Y deberán estar disponibles, y trabajando, durante la jornada laboral establecida. No obstante, si son requeridos de asistencia presencial, deberán acudir al Bufete.
- b) Quienes, a pesar de poder realizar su trabajo en remoto, prefieran realizarlo en las instalaciones del Bufete podrán, bajo su responsabilidad, hacerlo, siguiendo las instrucciones e indicaciones contenidas en el presente protocolo o las sucesivas adendas que se vayan incorporando.
- c) Quienes, en atención a la naturaleza de sus funciones, deban realizar sus cometidos en el Bufete, acudirán presencialmente, ajustando su prestación al horario e indicaciones que sobre el particular se le trasladen.

Los profesionales y miembros del equipo de gestión comunicarán por el conducto oportuno (socio director responsable del área de práctica o la Gerente) su propuesta para su examen y, en su caso, aceptación a efectos de que resulte operativa.

La modificación sobre el régimen de la jornada es excepcional y motivado por la situación que acontece. El Bufete podrá, unilateralmente, dejar sin efecto cualquier modificación si acontece causa que lo justifique.

III. Utilización de las infraestructuras del Bufete.

En el supuesto de que se utilicen las infraestructuras del Bufete y, concretamente, en caso de reuniones presenciales o desarrollo del trabajo en el mismo, se observarán las indicaciones incluidas más adelante, con especial escrupulosidad en la observancia de todas aquellas que tengan por finalidad minimizar el riesgo de contagio.

Se prohíbe el uso compartido de la cocina, de manera que quienes opten por almorzar en el Bufete deberán hacerlo bien en la cocina de manera individual, bien en su propio despacho o dependencia. Se extremará el cuidado y limpieza de los elementos comunes utilizados (lavaplatos, nevera, fregadero, etc.).

Las reuniones quedan suspendidas y únicamente podrán realizarse aquellas que resulten imprescindibles y con escrupuloso respeto de las instrucciones impartidas en cuanto a precauciones y medidas de seguridad.

Se potenciará el orden en las mesas y espacios de trabajo para facilitar la limpieza y desinfección y el aireamiento de las dependencias.

IV. Medidas básicas de protección personal.

Se trata de aquellas medidas que todos los miembros del Bufete deberán observar y adoptar individualmente, en caso de que su presencia en el despacho sea ineludible:

- a) Mantener el distanciamiento social.
- b) Adoptar medidas de higiene respiratoria.
- c) Lavarse las manos con frecuencia.
- d) Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- e) En caso de síntomas, tales como fiebre, tos y dificultad para respirar, solicitar atención médica, comunicarlo a la empresa y quedarse en casa.

V. Medidas preventivas adoptadas por ILLESLEX Abogados en cuanto a las dependencias e instalaciones del Bufete.

ILLESLEX Abogados ha implementado las siguientes medidas preventivas para evitar la propagación del virus:

- a) Se pondrá a disposición de los miembros del Bufete de dosificadores del gel antiséptico.
- b) Se requerirá a la empresa que realiza la limpieza de las dependencias el uso de desinfectante en la generalidad de las instalaciones y, especialmente, en aquellos lugares de uso común, tales como cuartos de baño y cocina.
- c) Al terminar la jornada, las mesas y espacios de trabajo deberán estar recogidas y libres de documentación para facilitar la limpieza.
- d) Tanto al mediodía como por la noche se potenciará la adecuada ventilación de las instalaciones (abrir ventanas).
- e) Se revisarán los equipos informáticos, tanto generales como personales, a fin de permitir, en caso de que resultara necesario o conveniente, el teletrabajo.
- f) Se actualizarán los datos de contacto de las personas que trabajan en el Bufete a fin de tener los teléfonos fijos y móviles actualizados, de tal forma que las comunicaciones internas sean fluidas y eficaces.
- g) Se ha reactivado el Grupo de WhatsApp de ILLESLEX Abogados y se utilizará, junto con el correo electrónico, como vía de comunicación de las futuras medidas y decisiones que el Bufete se vea obligado a adoptar como consecuencia de la situación existente.

VI. Medidas operativas

- a) Se potenciará la resolución de consultas por conducto telefónico o correo electrónico de manera que las reuniones presenciales que se celebren sean aquellas no susceptibles de celebrarse a distancia.
- b) En caso de celebrarse reuniones presenciales se intentará que a las mismas asistan exclusivamente las personas imprescindibles, evitando la presencia de secundarias o accesorias.
- c) Se mantendrá la distancia de seguridad aconsejada, entre 1 y 1'5 metros, y se respetarán los espacios de trabajo (los llamados «perímetros de seguridad»), evitando la proximidad y el agobio.

- d) Para el almuerzo en las instalaciones del Bufete, se establecerán turnos de manera que no coincidan en el uso del espacio habilitado más de dos (2) personas, permaneciendo únicamente el tiempo necesario para almorzar. Las instalaciones se mantendrán limpias y la cocina higiénicamente limpia y correctamente ventilada.
- e) Se procurará limitar las reuniones que impliquen desplazamientos o viajes potenciando la videoconferencia o el uso de los medios informáticos.
- f) Se pone en marcha un programa dirigido a organizar el teletrabajo, enfocado prioritariamente a quienes tengan hijos menores de edad o personas a su cargo en situación de vulnerabilidad.

Dice el filósofo Lou Marinoff que “los seres humanos tienen la facultad innata de aprovechar positivamente las circunstancias adversas”. Y por ello, la Dirección de ILLESLEX Abogados agradece de antemano a todos los miembros del Bufete su colaboración, el compromiso y la implicación personal y colectiva ante la grave situación que padecemos y quiere expresar el convencimiento de que juntos saldremos de ésta, pues se nos presenta una oportunidad excepcional para el fortalecimiento de nuestro proyecto personal y colectivo.

Se ruega la máxima difusión entre todos los integrantes del Bufete.

LA DIRECCIÓN