# ANEXO - INDICACIONES DE SEGURIDAD PARA LA ATENCIÓN PRESENCIAL DE SESIONES - UJIERES

Conforme a las indicaciones de la autoridad sanitaria, deberán lavarse las manos antes y después de la sesión y extremar el mantenimiento de una distancia mínima de seguridad entre personas, de dos metros, aunque esto suponga ralentizar el desarrollo de la misma. Todos debemos ser pacientes y actuar con precaución.

Mantener puestos en todo momento durante las sesiones los **guantes de látex**, y, cuando sea posible, durante la sesión, lavarse las manos con gel hidrosoluble.

#### **ANTES DE LA SESIÓN:**

En el recinto deberemos tener colocado:

- 1) Una papelera de las negras con bolsa de basura, que servirá para tirar las fundas plásticas de los micrófonos.
- 2) Fundas de micrófonos, en cantidad suficiente para poder cambiarlas.
- 3) Una Mesa, que puede ser la marrón pequeña que suele usar protocolo en los actos y que servirá para que sus señorías dejen las enmiendas in voce que no hayan sido pasadas por vía telemática.
- 4) En cada puerta de entrada al Pleno, colocar un bote de hidrogel.
- 5) Tendremos a mano la botella con el desinfectante y papel en cantidad suficiente para realizar la limpieza del atril.

## **DURANTE LA SESIÓN:**

Entre intervención e intervención, es necesario proceder a limpiar con desinfectante y renovar las fundas de plástico que se han puesto en los micrófonos, y tirarlos a la papelera preparada previamente. El proceso se realizará del siguiente modo:

El ujier que sube en primer lugar tras cada intervención retira el plástico protector del micro, limpia el atril y retira el botellín de agua, arrojando los medios utilizados, así como el protector y el botellín a la papelera habilitada. Una vez finalizada su actuación, se retirará los guantes utilizados y los arrojará a la papelera.

El segundo ujier coloca la funda al micrófono y pone un botellín de agua nuevo.

Extremar las precauciones, entre compareciente y compareciente, respetando la distancia de seguridad.

En cuanto a las enmiendas in voce, si las hubiera, se prevé que se envíen a la Letrada mayor por email, y tras admitirlas, sean remitidas a los portavoces de igual modo, vía email, evitando al máximo el papel y por tanto, un posible foco de contagio (apartado 1 siguiente).

Sin embargo, si por razones sobrevenidas, esto no fuera posible se propone en el apartado 2, el siguiente protocolo de actuación:

#### Actuación ante la posible presentación de enmiendas in voce:

- 1) La presentación de enmiendas in voce, se realizará preferentemente por medio de correo electrónico dirigido a la Letrada Mayor. En el caso de que la enmienda in voce estuviera respaldada por más de un grupo, la Letrada Mayor presumirá la conformidad de todos aunque haya sido remitida únicamente por uno de los firmantes, no obstante, el Presidente, preguntará a los firmantes su conformidad a la presentación antes de admitirlas a trámite. Tras ello se numerarán todas las admitas a trámite, remitiéndose por la Letrada Mayor la relación ordenada a todos los portavoces por medio del correo electrónico.
- 2) En el caso de que la tramitación referida en el párrafo anterior no fuera posible, se habilitará en el Salón de Plenos una mesa para depositar las enmiendas in voce.

Con carácter previo, el portavoz que presente la enmienda deberá solicitar la palabra para advertir de la presentación de la misma, así como de la imposibilidad de tramitarla informáticamente. A continuación, depositará la enmienda en la mesa dispuesta a tal fin, siendo recogida por la Letrada Mayor. Tras su valoración y admisión a trámite, ordenará al ujier la reproducción de la iniciativa y su depósito posterior sobre la misma mesa, de manera que sean recogidas individualmente por cada portavoz, prosiguiendo el procedimiento de manera ordinaria.

Estos trámites se efectuarán con los guantes de protección puestos.

### **DESPUÉS DE LA SESIÓN:**

Recoger los utensilios de uso personal, botellines de agua, fundas plásticas limpias para recubrir los micrófonos, retirar los hidrogeles y dejar el Hemiciclo. Guardar el material en condiciones de seguridad y listos para ser usados en próximas sesiones.

Deberá limpiarse con gel hidroalcohólico la consola o los dispositivos que se usaran de la impresora utilizada para efectuar fotocopias tras finalizar la sesión.

El personal de limpieza, al término de la sesión, hará la labor de limpieza y desinfección requerida, así como retirará la bolsa de basura con los residuos de manera segura.

Recordar el cuidado necesario al quitarse los guantes, para evitar el contacto con la piel, y el **lavar las manos con agua y jabón** al finalizar la sesión.