MINISTERIO
DE JUSTICIA

SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA

DIRECCIÓN GENERAL DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO

SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL NOTARIADO Y DE LOS REGISTROS

RESOLUCIÓN DE LA DGSJFP POR LA QUE SE APRUEBA EL PLAN DE CONTINGENCIA RECOGIDO EN PLAN DE CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS REGISTRALES, CODVID-19, SOBRE MEDIDAS A ADOPTAR EN CASO DE PANDEMIA

De conformidad con la **Resolución de la Subsecretaria de justicia del 12 de marzo de 2020,** por la que se establecen medidas extraordinarias en el departamento con motivo del covid-19 y teniendo en cuenta el avance de los contagios por CoVid-19 y el incremento progresivo de las medidas de prevención y contención adoptadas por las autoridades sanitarias, recomienda establecer las instrucciones que permitan mantener el funcionamiento del Departamento, adoptar las medidas de protección de la salud de los empleados públicos y minimizar el riesgo de contagios, en especial en aquellos trabajadores que forman parte de los grupos de riesgo.

A la vista de la **Resolución del Secretario de Estado de Política Territorial y Función Pública, de 10 de marzo de 2020, así como su Resolución complementaria de 12 de marzo de 2020**, se establece el procedimiento para que los empleados públicos del Ministerio de Justicia puedan acogerse a las medidas previstas en dicha resolución y, al mismo tiempo, asegurar la prestación de los servicios públicos en el Departamento.

En este sentido la **Resolución Circular de la Dirección General de los Registro y del Notariado de 13 de abril de 2015,** relativa al traslado de los locales de las oficinas de los Registros de la Propiedad, Mercantiles y de Bienes Muebles, recogía el modo de proceder en los casos de fuerza mayor en los que se podrán interrumpir o prorrogar los plazos.

Por todo lo anterior, en virtud de las competencias atribuidas por el Real Decreto 453/2020, de 10 de marzo, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Justicia, y se modifica el Reglamento del Servicio Jurídico del Estado, aprobado por el Real Decreto 997/2003, de 25 de julio, la Dirección General de Seguridad Jurídica y Fe Pública acuerda **aprobar las medias del Plan de continuidad de servicios registrales. Codvid-19** que figura en el ANEXO, con las siguientes especificaciones:

PRIMERO: Se aprueba el Protocolo del Plan de continuidad de servicios registrales Codvid-19 propuesto por el Colegio de Registradores de la Propiedad y Mercantiles de España, recogido en el anexo.

Para que, de conformidad, con lo previsto en el 6.3 del citado Protocolo se pueda pasar a la situación de Registro con sede cerrada, será preciso comunicación al efecto por parte del registrador a la Dirección General de Seguridad Jurídica y Fe Pública, previo informe favorable del Colegio de Registradores de la Propiedad, Mercantiles y de Bienes Muebles, cuando por bajas justificadas no fuera posible abrir al público el Registro.

En este caso, el registrador deberá arbitrar las siguientes medidas:

a) El Registro mantendrá operativos los servidores y los puestos del personal de teletrabajo.

www.mjusticia.gob.es
subnotariado.registros@mjusticia.es

PZA. JACINTO BENAVENTE, 3
28071 – MADRID
TEL: 91 389 52 81
FAX: 91 389 54 20

b) La presentación telemática se mantendrá y la presentación presencial se realizará en otro Registro de acuerdo con lo establecido en el artículo 418 a) y siguientes del Reglamento Hipotecario, entendiéndose por Registro de la Propiedad del distrito en que se haya otorgado el documento, el del distrito más cercano a aquél en el que radique el Registro en cuestión. La remisión de todos los datos necesarios para practicar el asiento de presentación desde el Registro receptor al Registro competente se realizará por correo electrónico a la cuenta corporativa. Del mismo modo habrá de procederse con la consolidación de los documentos presentados por fax.

c) La actividad del Registro se circunscribirá esencialmente a la entrada y presentación de documentos y a la publicidad formal.

SEGUNDO: En todo caso queda prorrogado en 15 días más el plazo ordinario de calificación y despacho durante la vigencia del asiento de presentación, de acuerdo con el artículo 18 de la Ley Hipotecaria para todos los documentos que se presenten desde el día de hoy y hasta que se dicte nueva resolución por esta Dirección General de Seguridad Jurídica y Fe Pública cuando las autoridades sanitarias levanten las medidas restrictivas actualmente en curso.

TERCERO: En el supuesto de inhabilitación del registro, supuesto 6.4 del Protocolo del Plan de continuidad de servicios registrales Codvid-19 recogido en el Anexo, en caso de que la situación de emergencia por decisión de las autoridades sanitarias se mantuviera en el tiempo, sólo podrá acordarse por decisión de la Dirección General de Seguridad Jurídica y Fe Pública con el alcance que determine la correspondiente resolución.

ANEXO: Plan de continuidad de servicios registrales. Codvid-19

Madrid, 13 de marzo de 2020

La Directora General de Seguridad Jurídica y Fe Pública

Sofía Puente Santiago

Registradores
DE ESPAÑA

Plan de Continuidad de Servicios Registrales

Covid-19

Madrid, 03/2020

Versión 0.3

DIEGO DE LEÓN, 21 • 28006 • MADRID

1. Resumen Ejecutivo

2. Gobierno PCSR

3. Teletrabajo

4. Colegio de Registradores. Funciones Críticas.

5. Servicio de Sistemas de Información

6. Registros

7. Reporte de Medidas

Resumen Ejecutivo

1

1. Resumen Ejecutivo

El presente informe recopila las líneas estratégicas de actuación adoptadas por el Colegio de Registradores ante los riesgos derivados de infección en el personal actualmente prestando servicios corporativos, técnicos y registrales y la necesidad de asegurar el mayor nivel de disponibilidad tanto a la sociedad en general como a los propios colegiados y Registros.

Este Plan debe ser considerado como Corporativo y no limitado a las funciones técnicas prestadas desde su Servicios de Sistemas de Información ya que igualmente son importantes funciones como el Registro de Entrada/Salida, departamento legal o atención a consumidores.

Por ello, las medidas y alcance de este Plan es global para toda la Corporación y se extiende igualmente a Registros y Registradores.

Para la redacción del presente Plan se ha considerado la siguiente premisa. Todo empleado, registrador, personal externo puede dejar de prestar servicio en cualquier momento y se deben adoptar medidas para gestionar el riesgo derivado de su ausencia y/o infección:

1. Limitar al máximo su expansión al resto de personal.

2. Gestionar la disponibilidad del servicio prestado, incluso asumiendo una degradación del mismo pero en ningún caso su ausencia completa.

Para conseguir estos dos objetivos, el Plan se orienta bajo las premisas de la proactividad y la anticipación frente a una estrategia reactiva ante una infección cierta.
La medida fundamental sobre la que se articula este Plan es el Teletrabajo de todo el personal identificado como sujeto a protección.

La estructura del presente documento es la siguiente:

- Gobierno del PCSR. Se desarrolla una propuesta de Gobierno del Plan sobre la base de ser ágiles en la toma de decisiones pero con la garantía de informar en todo momento a los órganos de gobierno del Colegio de Registradores. Se definen mecanismos de coordinación ágiles y procesos de escalado.

- Tecnología de Teletrabajo. Necesidades. Operación.

- Colegio de Registradores. Funciones Críticas. Eventos. Plan de Comunicación. Coordinación y reporte Ministerio de Justicia.

- Servicio de Sistemas de Información.

- Registros.

Se plantean 3 escenarios de aplicación según el riesgo de prestación de servicio:

Nivel I. Preventivo. En este escenario se intenta evitar el contagio en caso de infección de una parte de los trabajadores para seguir prestando servicio y se prueban los protocolos de teletrabajo. Se activa un teletrabajo parcial previsto para este nivel sin haberse producido contagio. Distribución de dispensadores de gel hidroalcohólico. Prohibición de cualquier contacto físico. Este Nivel debiera ser activado de forma inmediata.

Nivel II. Contagio Parcial. Con el Escenario I activo, se produce un contagio parcial en una unidad o grupo sin afectar al global de la sede de trabajo. Se activa el teletrabajo de todo el personal seleccionado del grupo por riesgo de contagio. El teletrabajo de ese grupo equivaldrá al del Nivel III y se debe activar de forma inmediata para evitar el contagio al resto de grupos.

Nivel III. Cierre. En este Escenario se cierra la sede de trabajo y se activa el teletrabajo de forma completa y masiva del personal designado para nivel III correspondiente a esa sede.

Es importante destacar que un trabajador afectado no puede desarrollar su trabajo, ni presencial ni de forma remota, por lo que es importante prevenir el contagio habilitando el teletrabajo en todas las áreas críticas de la corporación.

Hay que tener en cuenta que pueden darse distintos niveles en las diferentes sedes y secciones en las sedes: es decir Nivel I en Diego y Nivel III en Alcalá, o Nivel I en todo Diego; Nivel I en CAU de Alcalá y Nivel II en Formación.

Gobierno PCSR

2

2. Gobierno PCSR

Se establece un Gobierno del PSCR basado en los siguiente órganos:

1. Comité Operativo.

Se define un Comité Operativo que se encargará de la definición del Plan, Supervisión y Coordinación ante cualquier novedad que sea relevante.

Este Comité estará integrado por:

1. Guillermo Sanz
2. Ignacio Falquina
3. César Martín
4. Representante Comité de Empresa
5. Mercedes Mateo
6. Esperanza Arias
7. Luis Lahoz

Un miembro de Comité reportará e informará al Comité Ejecutivo. El Comité estará coordinado por medio de un grupo de mensajería de móvil para asegurar su disponibilidad 24 horas. Se debe designar un Presidente y dos Vocales encargados de su coordinación y reporte al Comité Ejecutivo. Ante la ausencia del Presidente, actuará el Vocal 1 y en su ausencia el Vocal 2.

1. Comité Ejecutivo.

Este Comité estará integrado por:

1. Vicedecano
2. Vocal Director SSI
3. Vocal Director RSC
4. Vocal Censora-Interventora
5. Presidente Comité Operativo (Por designar)

El Comité estará coordinado por medio de un grupo de mensajería de móvil para asegurar su disponibilidad 24 horas.

En el Comité Ejecutivo, en caso de enfermedad, sustituirá al vicedecano la Decana y al Vocal Director del SSI, el Secretario. En lo demás aplicará el cuadro de sustituciones general de miembros de Junta de Gobierno.

Teletrabajo

3

Todas las empresas han coincidido en que la forma más efectiva para seguir prestando servicio y reducir la exposición al Covid-19 es mediante el teletrabajo y además de forma masiva.

Desde el SSI se disponen ya en la actualidad de toda la tecnología necesaria para habilitar procesos de Teletrabajo seguros y compatibles con los sistemas de acceso y control.

Se ofrecerá dos modos de teletrabajo según distintas condiciones:

1. Modo I. Este modo se basa en el uso de un ordenador por parte del trabajador remoto para acceder a su puesto de trabajo desde su domicilio mediante el acceso por VPN. En este caso, el trabajador remoto sólo requiere disponer de un ordenador propio, una conexión a internet, un certificado VPN y el software softphone para poder hacer y recibir llamadas vía telefonía IP. Este Modo está probado y se puede habilitar de forma inmediata.

2. Modo II. Este modo se basa en desplazar al domicilio del trabajador remoto su puesto completo, ordenador, pantalla y demás. Este modo se ha contemplado para ciertos casos donde se requiere el uso de múltiples pantallas, ordenador con capacidad elevada o cualquier otra razón. Este Modo está probado y se puede habilitar de forma inmediata.

Esta solución de acceso remoto se debiera extender a:

1. Personal CORPME
2. Personal SSI Diego y Alcalá
3. Empleados Registros
4. Registradores

En el Anexo de tareas de preactivación del PCSR lanzadas de forma urgente, se han identificado ciertas necesidades de material para poder habilitar ambos modos si bien debieran estar cubiertas de forma inmediata.

En concreto, se han lanzado y ejecutado ya las gestiones para:

1. Incrementar el número de VPNs concurrentes.
2. Adquirir conectores WIF USB
3. Actualizar manuales de configuración de VPNs y Escritorio remoto
4. Adquirir cascos

Con esta solución, cualquier trabajador dispondrá de medios para seguir prestando sus servicios incluida una extensión telefónica si fuera necesario (solo CORPME).

Colegio de Registradores
Funciones Corporativas Críticas

4

4. Colegio de Registradores. Funciones Críticas

Se han analizado las funciones críticas que se podrían ver afectadas desde el punto de vista del Colegio de Registradores en su doble función de servicios a los ciudadanos como servicios a sus colegiados.

Debiera ser cada Vocal quien determinara respecto de los servicios críticos bajo su responsabilidad el Escenario que debiera aplicarse. En el caso de aplicar el Escenario I, debiera identificarse el grado de aplicación de teletrabajo y comunicarlo al Comité Operativo para su gestión y activación.

Desde este punto de vista, se deben articular mecanismos para:

1. Celebrar Juntas de Gobiernos Virtuales mediante asistencia remota. Se hará uso de la herramienta Skype para mantener sesiones remotas.

2. Celebrar Asambleas de Decanos Virtuales mediante asistencia remota. Se hará uso de la herramienta Skype para mantener sesiones remotas.

3. Se deben revisar las dependencias críticas que podría suponer la baja de Vocalías como Secretaría u otras donde pueda no estar contemplado un Vocal sustituto. Decana, Vicedecano y Secretario son las funciones más críticas.

4. Se deben revisar los proveedores críticos que podrían dejar de prestar servicio al Colegio como Seguridad, Limpieza y especialmente proveedores de tomos registrales. En el caso de los tomos, se recomienda hacer cierto stock de libros ante posibles problemas de suministros-

En el análisis de servicios críticos se deben considerar los siguientes factores:

1. Incumplimiento de funciones con relevancia legal. Servicios donde el incumplimiento de plazos tuviera relevancia legal ante terceros.

2. Dependencia de documentación papel donde la presencia física sea imprescindible para su desempeño.

El análisis del impacto de aplicar Teletrabajo en las principales áreas del CORPME se describe a continuación para poder evaluar por el Vocal correspondiente su criticidad considerando los factores antes descritos. Se exponen alternativas para los 3 niveles definidos, desde el preventivo hasta el cierre completo.

Junta de Gobierno (sustituciones)

DISTRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES ENTRE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA:

1.- Se aplicará el artículo 20.4 de los Estatutos del Colegio de forma que, en caso de **ausencia o enfermedad del Decano y Vicedecano**, serán sustituidos por los demás Vocales de la Junta, por el orden siguiente, en contemplación a lo establecido en el artículo 19 de los Estatutos:

1.º) Decana

2.º) Vicedecano.

3.º) Secretario de la Junta.

4.º) Director del Centro de Estudios Registrales.

5.º) Director del Servicio de Sistemas de Información.

6.º) Tesorera.

7.º) Censora-Interventora.

9.º) Director del Servicio de Coordinación de Oficinas Liquidadoras
.
10.º) Directora del Servicio Registral de Protección de los Consumidores y de Cooperación Comunitaria.

11.º) Vocal de Relaciones Institucionales

12.º) Vocal de Relaciones Internacionales

13.º) Director del Servicio de Bases Gráficas

14.º) Vocal de Responsabilidad Social Corporativa.

2.- **Los demás miembros** de la Junta se **sustituirán indistinta y mutuamente**, en caso de ausencia o enfermedad. (articulo 20.4 de los Estatutos)

SECRETARÍA

De secretaría dependen los siguientes servicios: Registro de Entrada y Salida de Documentos, a cargo de Beatriz y Begoña; Legitimaciones de Firmas, a cargo de Beatriz y Begoña y Departamento Jurídico a cargo de Estrella y Cesi. Además, está Guillermo Sanz, por lo que en total hay 5 personas. El plan debe consistir en:

1. Preparar una pequeña guía de gestión del Registro de Entrada y Salida de documentación y del sistema de Legitimaciones para que pueda ser atendido básicamente por cualquiera de los 5 empleados de Secretaría antes dichos preferiblemente, pero también para otro cualquier empleado del Colegio. Esto debe hacerse de forma inmediata. (Lo ideal es que Beatriz y Begoña dieran una pequeña formación a los otros 3 responsables dichos). Para facilitar el pago de las legalizaciones se procederá a la instalación de un TPV para pago con tarjeta.
2. En caso de activación del plan en Nivel I, al menos una de las 5 personas -preferiblemente dos de ellas en fase II- deberían pasar a teletrabajo aun con la sede corporativa abierta. Con ello se evitaría que en caso de contagio en el centro de trabajo se paralizase el servicio de Registro. En caso de cierre de la sede corporativa el Registro puede seguir funcionando con entradas telemáticas que deben ser atendidas, por eso este servicio debe ser salvaguardado. En este caso (Nivel III) no habría entradas presenciales, ni por correo, ni legalizaciones presenciales.
3. En el Departamento Jurídico se debe preparar, caso de incidencia, un escrito fundamentado para ser enviado/presentado en cualquier Juzgado/administración solicitando la suspensión de los plazos de acuerdo con la Ley de Enjuiciamiento Civil. Este escrito deberá estar en la carpeta electrónica accesible a todos los miembros de la Junta por si fuera necesaria su firma por alguno de ellos en sustitución del Secretario, además, de físicamente en Secretaria.

HONORARIOS Y LOCALES.

Se deberá determinar si es necesario extraer ya uno o dos recursos para teletrabajar (Nivel I). En caso de aplicación del protocolo por contagio en el edificio se solicitará la suspensión de plazos de respuesta.

CONSUMIDORES

La vocalía de consumidores se gestiona con tres empleadas. En caso de activación del plan se procedería a:

Al menos 1 en Nivel I y 2 en Nivel II empleadas pasarían a teletrabajo con todos los medios técnicos necesarios, aun con la sede corporativa abierta. Con ello se evitaría que en caso de contagio en el centro de trabajo se paralizase el servicio de atención. Si se cerrase la sede corporativa (Nivel III) podrían atenderse los casos más urgentes por teléfono o correo electrónico. No habría atención presencial ni por correo ordinario.

Las consultas presenciales tendrán que ser derivadas a otro PAE de la red CIRCE.

RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA-PROTECCIÓN DE DATOS

Como servicios críticos estaría el servicio de protección de datos. Hablado con el director del servicio la situación estaría resuelta mediante su actuación a través de conexión VPN y teletrabajo para el que ya tiene los dispositivos y autorizaciones necesarios para ello.

Se complementaría con otro de los miembros del servicio con su ordenador y una conexión VPN también sería suficiente (es necesaria su instalación).

El resto de las personas del servicio mediante un terminal móvil y el acceso al correo electrónico podrían completar la atención del servicio totalmente.

Resumen Funciones Críticas Colegio de Registradores

- Planta octava y sexta.

  Establecer reuniones virtuales de los órganos de gobierno
  Definir protocolo de actualización en el caso de visitas institucionales
  Pedir protocolo de actuación a la empresa de catering en caso de contagio de sus empleados, creo que es importante ya que atienden a personal interno y a visitas externas.
  Hacer lista de futuros eventos y evaluar riesgo. Tribunal de Oposiciones.

- Planta séptima: Áreas críticas corporativas.

  Demandas (área jurídica)
  Registro de entrada y salida
  Legitimaciones
  Recursos honorarios

En esta parte la idea sería:

  Potenciar en todo lo posible las entradas en digital y también su salida
  Por la parte del cobro de las legitimaciones, eliminar el pago en metálico y dejar sólo pago por transferencia a una cuenta habilitada para ello o TPV.

- Planta quinta: No presenta áreas críticas. Puntos a tener en cuenta

  Reuniones del Centro de Estudios y Fundación Coloquio. Posibilidad de restringir en caso de riesgo…etc. Se suspenderán todas las reuniones y eventos.

- Planta cuarta: No presenta áreas críticas. Puntos a tener en cuenta

  Clases de inglés. Suprimir en caso de riesgo (fase II)

Resumen Funciones Críticas Colegio de Registradores

- Planta tercera: áreas críticas:

  Atención al consumidor: habría que eliminar la atención presencial y derivar a correo/teléfono

  Revista Registradores y Revista Crítica. Se suspenden servicios en caso de crisis.

  Confección de nóminas y seguros sociales.

  Pago de las nóminas: Es telemático, no presentaría problema y se puede hacer desde cualquier lugar (punto aparte el tema claves, ver al final…)

  Pago a proveedores, facturas y aprobación en Junta. Es telemático, no presentaría problema

  Servicios telemáticos (cobro de recibos, pago a los registros…etc). Es telemático, no presentaría problema

  Relacionado con lo anterior, aunque es un tema técnico: cobro de la parte de los servicios telemáticos con tarjeta: posible riesgo de que Ingenico deje de prestar servicio (¿remoto?)

  Pago de las pensiones a mutualistas. Telemático.

  Ingreso de cuotas colegiales. Telemático.

  Facturación del sector diferenciado: LOPD, alquileres,…Telemático.

  Pago de impuestos: telemático.

Comentario forma de trabajo: todo el personal del departamento financiero trabaja en red y comparten los mismos ficheros, con lo cual podrían replicar el sistema en remoto y trabajar conectados fuera de la sede colegial.
Comentario claves. los ficheros de pago deben firmarse telemáticamente con unas claves. Estas claves se pueden manejar desde cualquier dispositivo y lugar, con lo cual no habría problema, a excepción de un contagio grave, con lo cual se podría documentar la forma de firma de los ficheros y las claves y dejar este documento en custodia, para usar dado el caso.

Resumen Funciones Críticas Colegio de Registradores

- Planta segunda: área crítica:

  Emisión de LEIS. Las personas de la oficina LEI verifican el pago del cliente antes de la emisión. Esto se puede hacer de manera telemática desde cualquier lugar. Valorar la extracción inmediata de un recurso en fase I.

Hay que tener en cuenta en el análisis al personal de IICRE.

Aparte de ello hay que valorar creo que como área crítica:

Pedir protocolo de actuación en caso de contagio a Eulen (vigilancia, mantenimiento y limpieza del inmueble) y a las empresas de mantenimiento – de todo tipo - de los servidores centrales del sótano 1º.

Analizar el posible riesgo de contagio en el Tribunal de Oposiciones (quorum mínimo de miembros, limitar el acceso a familiares…etc). Se debiera requerir por medio de un escrito al Ministerio de Justicia el protocolo de actuación ante la celebración de un acto como el Tribunal de Oposiciones con tanta relevancia y trascendencia donde existe presencia de público y que pudiera verse obligado a una suspensión por diferentes motivos. (sección especial)

Por último habría que ver posibles medidas preventivas: desinfectantes de manos en las plantas, limitar los viajes de los técnicos del SSI a los registros ¿?...etc.

- **Suministro de libros registrales:** hay tres empresas que suministran libros. Pedir protocolo de actuación en caso de contagio. Puede ser interesante mandar una carta a los registros para que hagan un cierto acopio de libros para cubrir eventualidades. Se debiera gestionar un stocks de tomo diligenciados en el Colegio para su remisión a los Registros únicamente en caso de rotura de stock por parte del proveedor. Determinar número de tomos de Propiedad y de Mercantil en stock en el Colegio.

Se acuerda Tramitar Escenario 2

	total libros 2019	escenario 1: una empresa deja de suministrar libros		escenario 2: las tres empresas dejan de suministrar libros	
		media de tomos mensuales	coste € (63,62 € /unidad)	media de tomos mensuales	coste € (63,62 € /unidad)
INSCRIPCIONES PROPIEDAD	12.392	344	21.899,42	1.033	65.698,25
INSCRIPCIONES MERCANTIL	3.592	100	6.347,86	299	19.043,59
DIARIO	1.297	36	2.292,09	108	6.876,26
		480	30.539,37	1.440	91.618,10

Servicio de Sistemas de Información

5

El objetivo es activar el Nivel I, teletrabajo parcial, de forma inmediata para minimizar al máximo la posibilidad de contagio y así no afectar a la normal prestación del servicio de soporte y proyectos en curso.

La aplicación del Nivel I en todo el SSI se regirá por el principio de criticidad de servicios esenciales e imprescindibles.

En el anexo de tareas se identifican el conjunto de medidas adoptadas para acelerar este proceso de trabajo remoto.

Se definirán cuentas de correo electrónico de contacto para cuestiones relativas a este Plan y números de teléfono 24 horas.

De forma inmediata, se debe lanzar un plan de comunicación para actuar en caso de posible infección o infección confirmada.

En el mismo momento en que se reporte un caso, se darán órdenes para que todo el personal de grupo de trabajo en contacto con el contagiado procedan a su desplazamiento a su domicilio familiar.

Las cuestiones de índole legal en relación al personal externo han sido evaluadas por Guillermo Sanz y Oscar Quesada no encontrando inicialmente objeciones al plan propuesto.

El Plan de activación en el SSI sería como sigue:

1. Fase 0. Todas las tareas de preactivación necesarias para su ejecución. Fecha límite: 10 de Marzo.
2. Fase I. Tras culminar las tareas de pre-activación y con la correspondiente aprobación del Comité Ejecutivo, planificación del primer grupo de teletrabajo para el viernes 13 para desplazar el grupo de empleados identificados en la matriz de servicios para Nivel I.
3. Fase II. Teletrabajo del personal previsto para Nivel III, pero circunscrito al área afectada por un contagio.
4. Fase III. Teletrabajo del personal previsto para Nivel III en todo el edificio.

Director	Area	Grupo Total	Propuesta Director del Servicio	Propuesta Director Técnico del SSI
Angelines Nogues	Análisis Tradis	2	2	1
Antonio Hueso	Desarrollo SSCC	9	6	4
Antonio Martínez	Formación	4	3	2
Esperanza Arias	Desarrollo Progress	3	2	2
	Desarrollo Menet	9	6	4
Fernando Moreta	Oficina de Seguridad	4	4	3
Isidro Arquero	Soporte	12		4
	Explotación	2	2	1
	Desarrollo	6	6	3
Jesús Marquez	Desarrollo	8	8	4
	Testing	4	4	2
	Volcados	7	7	7
	Formadores	No Aplica	70	
	Sub-total-01	70	50 71%	37 53%

Director	Area	Grupo Total	Propuesta Director del Servicio	Propuesta Director Técnico del SSI
Jose Pablo	Centralita	3	2	2
	Gestores Registro Electrónico	11	8	8
	Especialistas Registro Electrónico	5	4	4
	Firma Electrónica	2	1	1
	Gestores Atención a Usuarios	12	8	8
	Especialistas Gestores Atención a Usuarios	7	5	5
	Gestores Mercantil y Bienes Muebles	9	6	6
	Especialistas Mercantil y Bienes Muebles	5	4	4
	Oficina Técnica	1	1	1
	Gestores Propiedad	40	28	28
	Especialistas Propiedad	6	4	4
	LOPD	5	4	4
	Nacionalidad	3	2	1
	Oficina Liquidadora	3	2	2
	Calidad	3	3	0
	Sub-total-02	115	82 71%	78 68%

Director	Area	Grupo Total	Propuesta Director del Servicio	Propuesta Director Técnico del SSI
Manuel Pérez	ITSM	3	3	1
Maria Luisa	Nacionalidad Desarrollo	2	1	1
Miguel Angel González	Base de Datos	4	2	2
	Comunicaciones	3	1	1
	Infraestructura	4	2	4
Oscar Yague	Arquitectura	6	6	6
	Web e Intranet	2	2	1
	Reporting	2	0	0
	Operaciones	6	4	3
	Indices y Facturación	2	1	2
Vicky Barriocanal	Despliegues	2	1	1
	Automatización	2	1	1
	Funcionales Propiedad	2	1	1
	Funcionales Mercantil	3	2	2
	Funcionales Tradis	3	2	2
	Funcionales Generales	3	2	2
	Sub-total-03	49	31 63%	30 61%

CUADRO RESUMEN			
	Grupo Total	Propuesta Director del Servicio	Propuesta Director Técnico del SSI
Sub-total-01	70	50 71%	37 53%
Sub-total-02	115	82 71%	78 68%
Sub-total-03	49	31 63%	30 61%
Totales	234	163 69%	145 61%

Registros y Tribunal de Oposiciones

6

PROTOCOLO PARA LOS REGISTROS.

1.- REGISTRO EN SITUACIÓN NORMAL.

Se tomarán las medidas oportunas de higiene y seguridad.
Potestativamente por el registrador se podrá solicitar la instalación de puestos de teletrabajo para un máximo del 20% de la plantilla. Esto es recomendable para evitar que, si hay posteriormente algún contagio, éste no afecte a la totalidad de la plantilla. El SSI ayudará en la configuración de VPN a los trabajadores que se conectarán siempre a su puesto de trabajo habitual. Será necesario firmar una adenda al contrato de trabajo donde se contemplará el teletrabajo.
Es conveniente que uno de los puestos en teletrabajo disponga de recepción del correo electrónico corporativo.

2.- REGISTRO EN EL QUE SE HUBIERA PRODUCIDO ALGÚN CONTAGIO, PERO PERMANECIERA ABIERTO.

Además de las medidas recomendadas de higiene y seguridad adecuadas a la nueva situación, deberá el registrador solicitar a sus empleados la posibilidad de que hasta el 40% teletrabajen desde sus domicilios. El SSI ayudará a la configuración de VPN para los trabajadores que se conectarán siempre a su puesto de trabajo habitual. Se solicitará el modo de teletrabajo con carácter voluntario a los trabajadores

Necesariamente uno de los puestos en teletrabajo dispondrá de acceso a la cuenta de correo electrónico corporativo porque puede ser necesaria la recibir datos de documentos en papel presentados en otro Registro.

3.- REGISTRO CON LA SEDE CERRADA. (Se considera sede cerrada cuando la DG, a petición del Registrador, cierre el acceso del Registro al público)

a) El Registro mantendrá operativos los servidores y los puestos del personal de teletrabajo.
b) La presentación telemática se mantendrá y la presentación presencial se realizará en otro Registro de acuerdo con lo establecido en el artículo 418 a) y siguientes del Reglamento Hipotecario. Lo lógico es que esta presentación se realice en el Registro físicamente más próximo. La remisión de todos los datos necesarios para practicar el asiento de presentación desde el Registro receptor al Registro competente se realizará por correo electrónico a la cuenta corporativa.
c) La actividad del Registro se circunscribirá esencialmente a la entrada y presentación de documentos y a la publicidad formal.

4.- INHABILITACIÓN DEL REGISTRO. El Registro está inhabilitado por decisión de la DG. Cesa la actividad con el alcance que determine la correspondiente resolución.

EN EL SUPUESTO DE QUE LA SITUACIÓN DE EMERGENCIA SE MANTUVIERA EN EL TIEMPO:

1.- Se procederá a revisar las instrucciones.
2.- Para el caso de que el Registro carezca de personal suficiente incluso para las mínimas labores de entrada y presentación se podría habilitar acceso para teletrabajo a personal voluntario de otros Registros, siempre bajo la autorización de ambos registradores.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL INICIO Y DESARROLLO DE LA OPOSICIÓN A REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD POR CAUSA DEL CORONAVIRUS

1.- Introducción.
2.- El tribunal.
2.- Ubicación de los ejercicios.
3.- Realización de los ejercicios.

1.- Introducción.

El sistema de acceso a la Profesión de Registrador de la Propiedad, se realizará por oposición regulada por la Ley Hipotecaria y su reglamento siendo competencia tanto de la Dirección General de Seguridad Jurídica y Fe Pública -Ministerio de Justicia- como del Colegio Nacional de Registradores de la Propiedad, que asistirá, además, proporcionando las instalaciones adecuadas donde se desarrollen aquellas.

2.- El tribunal.

Conforme al artículo 505 del Reglamento Hipotecario el tribunal está compuesto por un Presidente, un Secretario y cinco Vocales.
En ausencia del Presidente o del Secretario, harán sus veces el Vocal Registrador.
El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia del Presidente o del Secretario y, en ningún caso, sin la asistencia de cinco de sus miembros.
Por tanto, se requiere la presencia de al menos 5 miembros para que exista el suficiente quorum. Necesariamente deberá estar presente el Presidente o el Secretario puesto que la ausencia de ambos la cubre el mismo vocal, el vocal registrador.
Cualquier cambio o modificación sobre este esquema deberá contar con el apoyo normativo necesario lo que requiere, al menos, un real decreto que, al tener carácter reglamentario, requeriría dictamen del Consejo de Estado. Pero en todo caso sobre esto habrá que estar a lo que dispongan los servicios jurídicos del Estado.
Otra posibilidad en retrasmitir en *streaming* el ejercicio a los miembros del tribunal que no pudieran estar presentes y gestionar la calificación de los ejercicios mediante un sistema de videoconferencia tipo *skype corporativo* o similar de cuyo resultado pudiera levantar acta el Secretario o quien hiciera sus funciones. La recepción solamente debería ser posible para los miembros del tribunal y no debiera poder ser grabado para revisualizaciones. Para esto sería necesaria la autorización de la DGSJFP
Conforme al artículo 506 del RH los ejercicios no podrán suspenderse, una vez comenzados, por un plazo mayor de quince días naturales sino por causa justificada, aprobada por la Dirección General.

3.- Ubicación de los ejercicios:

3.1.- DESARROLLO NORMAL: con las siguientes prevenciones:
La oposición se celebrará en el local dispuesto a dicho fin en la calle Alcalá 540 de Madrid.
En dicho Local, siempre que el Tribunal o Dirección General o Ministerio de Sanidad, no dispongan otra cosa se adoptaran las siguiente medidas de prevención:

A.- Concernientes al Local: con carácter general deberán cumplirse todas las recomendaciones de seguridad e higiene que en cada momento vayan siendo determinadas por las autoridades competentes.
En los lugares, espacios y servicios comunes se dispondrá de un número suficiente de dispensadores de gel hidroalcohólico o similar, así como de papel desechable y cubos de desechos accionables con el pie.

Deberá reforzarse el servicio de limpieza, sobre todo en zonas de riesgo, como los servicios.
Sería conveniente una desinfección diaria, al acabar la jornada, aplicando por nebulización un desinfectante de amplio rango y espectro que actúe por contacto directo.

B.- Concernientes a las personas:
a) En toda el área y para todas las personas se prohibirán saludos que supongan contacto físico.
b) No es conveniente que se concentren muchas personas en las salas.
c) Se aconsejaría al Tribunal, aun a riesgo de asumir una cierta ralentización de la oposición, que convocara a los opositores de forma muy limitada de manera que no se reunieran más de 6 opositores, para poder ofrecerles aislamiento, en cierta medida.
d) Obligatoriamente, toda persona deberá mantener una distancia mínima de dos metros con otras personas.
e) Tras cada ejercicio debiera hacerse una limpieza y desinfección con productos adecuados, del lugar ocupado por el opositor.
f) No debe permitirse la presencia de más de un acompañante por opositor y sujeto a las mismas restricciones que aquel.
g) Los exámenes son públicos, pero debe limitarse la asistencia a un máximo de 5 personas que deberán sentarse en la sala de exámenes, dejando, al menos dos asientos libres entre ellos. La admisión se realizará por riguroso orden de llegada, y siempre, conforme a los llamamientos de opositores.

3.2.- CLAUSURA DE LAS INSTALACIONES

En caso de clausura de las instalaciones por sanidad u otra autoridad competente, el Colegio ofrece a la Dirección General y al Tribunal, si se mantuviera abierto, el edificio de Diego de León, para lo cual:

1. Se habilitaría para los exámenes la totalidad de la planta 8.
2. Los exámenes podrían celebrarse en la sala de Asamblea. El tribunal se situaría en el centro del lateral donde se sitúa la Junta de Gobierno en las Asambleas y el opositor enfrente, con la puerta de acceso detrás. En los extremos de la mesa se situaría el público, máximo 5 personas, dejando a salvo el criterio del Tribunal.
3. La espera se haría en las restantes salas de dicha planta, si bien, con un máximo de 12 personas entre opositores y acompañantes.
4. La deliberación se haría en la sala contigua a la del examen.

3.3.- CLAUSURA DEL EDIFICIO DE DIEGO DE LEÓN: EN ESTE ÚLTIMO CASO, si fueran clausuradas las instalaciones de Diego de León debería valorarse la posibilidad de utilización de instalaciones similares cercanas: por ejemplo, salón de actos del Colegio de Abogados, CEOE, siempre con el consentimiento del Tribunal y Dirección General, con los que se irían afrontando las decisiones de consuno.

En el caso de que el cierre se produjera para los ejercicios tercero y cuarto será necesario habilitar un lugar donde puedan realizar un ejercicio escrito unas 65 personas con la suficiente distancia entre ellas.

3.4.- SOLO EN ÚLTIMO EXTREMO y POR DECISIÓN GUBERNATIVA SE SUSPENDERÍAN LOS EJERCICIOS DURANTE EL TIEMPO QUE FUERA NECESARIO.

4.- Realización de los ejercicios.
En todo caso, en este punto el Tribunal deberá tomar las decisiones que crean oportunas en orden sanitario y las notificará al Colegio, que proporcionará la ayuda necesaria.

Plan de Ejecución

7

Se incluye el reporte de medidas adoptadas.

❑ Jueves 5 de Marzo

- Solución técnica de teletrabajo Modo I. Acceso con ordenador propio. Validada.
- Solución técnica de teletrabajo Modo II. Acceso con ordenador corpme. Validada.
- Gestión de licencias VPN adicionales.
- Lanzado presupuesto para cascos para telefonía IP
- Lanzado configuración de VPN para corpme. Al 90%
- Lanzado escrito legal de consulta a proveedores críticos respecto de sus planes. Guillermo. Seguridad, Limpieza y proveedores de tomos registrales. Seguramente se aconsejará hacer cierto acopio de los mismos.
- Lanzado comunicado a los empleados para actualizar su dirección habitual para habilitar teletrabajo
- Lanzado comunicado a empresas externas para confirmar que nuestro plan es admitido. Validado por Guillermo y Oscar.
- Solicitados informes a áreas críticas corporativas para dar servicio a ciudadanos, registros y registradores.
- Gestionada empresa de logística para poder enviar equipos a domicilios si fueran necesarios.
- Gestionado con laboral el fichaje. Tachi
- Análisis de riesgos en impacto del tribunal de oposiciones próximo.
- Definidos canales de acceso y grupo de colaboración.
- Definido procesos de gobierno del colegio remotos. Junta, Asamblea. Luis Lahoz

7. Reporte de Medidas

Se incluye el reporte de medidas planificadas.

❑ Viernes 6 de Marzo

- Crear cuenta de correo electrónico asociado al plan covid19@corpme.es
- Crear número de atención telefónica para cualquier incidencia
- Crear número móvil para permitir contactar con el Comité Operativo 24 horas. Se podrá enviar whatsapp
- Redactar comunicado para informar a los trabajadores de la activación del plan y protocolo de actuación ante posibles infecciones. Estoy con ello.
- Preparar ITSM para recibir información de este plan por parte de los trabajadores
- Redactar comunicado a los Registros/Registradores
- Terminar de generar los certificados VPNs para todos los trabajadores
- Aprobar adquisiciones urgentes de material y licencias
- Terminar de cerrar el PCSR para su aprobación en Junta

7. Reporte de Medidas

Se incluye el reporte de medidas planificadas.

- Lunes 9 de Marzo

- Instalar Skype en todos los ordenadores de miembros de Junta de Gobierno.
- Instalar Skype en todos los ordenadores de los Decanos Territoriales.
- Definir protocolo de firma de Anexo Contrato Laboral
- Informar Comité de Empresa