



Nº Resolución: 2020006780
Fecha Resolución: 20/10/2020

Expediente nº:	14068/2020
Registro de entrada nº:	-
Procedimiento:	Correspondencia de Personal
Asunto:	APROBACIÓN PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN CONTRA EL COVID-19. <input type="checkbox"/> EN PROCESOS DE SELECCIÓN ACCESO A EMPLEO PÚBLICO
Unidad Orgánica:	Personal

PRIMERO.- Con el fin de establecer las medidas preventivas para evitar el contagio y propagación del COVID-19 y adoptar los medios para proteger la seguridad y salud de las personas implicadas en los diferentes procesos selectivos que se desarrollen en el Ayuntamiento de Motril, desde el Servicio de Prevención se ha elaborado el siguiente Protocolo de actuación que se anexa a este informe.

SEGUNDO.- Sometido este protocolo al Comité de Seguridad y Salud con fecha 5 de octubre se aprueba por unanimidad de todos los miembros.

TERCERO.- Las medidas contempladas durante las pruebas de selección serán de obligado cumplimiento por parte de los/as opositores/as, así como por parte de los miembros de los diferentes Órganos de Selección, asesores técnicos y personal de apoyo.

Visto el expediente
La Alcaldía, RESUELVE:

Aprobar el procedimiento de actuación en procesos selectivos que se anexa a esta resolución, que será de obligado cumplimiento por parte de los/as opositores/as, así como por parte de los miembros de los diferentes Órganos de Selección, asesores técnicos y personal de apoyo.

ANEXO



PROCEDIMIENTO DE ACTUACION EN PROCESOS SELECTIVOS PARA ESTABLECER LAS MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EVITAR EL CONTAGIO Y PROPAGACION DEL COVID-19.

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer las medidas preventivas para evitar el contagio y propagación del COVID-19 y adoptar medios para proteger la seguridad y la salud de las personas implicadas en el proceso. Se detallan las medidas a tomar previamente por la organización, medidas a tomar durante la prueba y posteriormente a la misma.

2. ALCANCE

Las medidas contempladas durante la prueba serán de obligado cumplimiento por parte de los opositores como de los componentes del tribunal, asesores técnicos y personal de apoyo.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.
- Recomendaciones del Ministerio de Sanidad sobre el COVID-19.

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

4.1. RECOMENDACIONES Y MEDIDAS PREVIAS A LA CELEBRACIÓN DE LAS PRUEBAS.

4.1.1. CONOCIMIENTO PREVIO DE LAS MEDIDAS A TODAS LAS PERSONAS PARTICIPANTES.

Se entiende que cada participante en esta selección, tanto los miembros del tribunal como los opositores se responsabiliza tanto de las medidas higiénicas y sanitarias a cumplir, como de los riesgos sanitarios inherentes a la prueba, especialmente si es persona de riesgo sensible a complicaciones derivadas del COVID-19.



Los principios básicos que fundamentan todas las medidas tomadas en los distintos momentos y espacios de las pruebas son los siguientes:

- Mantenimiento de la distancia mínima interpersonal de 2,00 metros.
- Higiene de manos.
- Higiene respiratoria: obligatoriedad de uso de la mascarilla.
- Limpieza y desinfección adecuadas de los centros y superficies en contacto.
- Ventilación adecuada de las salas.

Este protocolo se publicará en la página web del Ayuntamiento para conocimiento e información de todos los interesados.

Cualquier persona implicada en el proceso selectivo que tenga síntomas de COVID-19 o que pueda calificarse como caso posible, probable o confirmado de contagio, o que haya tenido contacto estrecho de persona sintomática, deberá comunicarlo y permanecer confinada en su domicilio. Aquellos opositores que tenga síntomas compatibles con COVID-19, NO deberán acceder a las sedes de los tribunales para realizar los exámenes y si es miembro del tribunal lo comunicará a los responsables de la organización de la prueba y al Servicio de Prevención Propio.

4.1.2. ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DE LAS SALAS DE LA OPOSICIÓN.

Los responsables de la organización de las pruebas, con la suficiente antelación, procederán a realizar las siguientes tareas de organización y logística:

- Se definirá la sala adecuada con el fin de distribuir a los opositores de manera estructura y evitando aglomeraciones, para ello el tribunal, con una antelación de 5 días previa a la realización de la prueba, comunicará al Servicio de Prevención Propio el número de aspirantes y la propuesta de la sala elegida, el cual indicará la distribución en la misma.
- Dependiendo del número de aspirantes, se definirán un número adecuado de puertas de acceso donde convocar a los opositores teniendo en cuenta que el número máximo de personas en la sala interior donde se realice la prueba de la oposición será de 50 (incluyendo tanto a los opositores como a los miembros del tribunal, asesores y personal auxiliar) y, si fuera necesario, se convocarán de manera escalonada, para conseguir un flujo de personas ágil y ordenado, evitando aglomeraciones.



- En el caso de ser necesario la simultaneidad de la prueba escrita por un número superior al indicado en el párrafo anterior se pondrá en conocimiento del Servicio de Prevención Propio con una antelación de 5 días previos a la realización de la prueba para estudiar las posibles opciones dependiendo del número de aspirantes.
- En el caso de pruebas físicas en un recinto al aire libre, el número máximo de personas en el mismo será de 80, realizando la convocatoria de manera que se eviten aglomeraciones, debiendo de utilizar varias puertas de entrada y organizando una entrada escalonada en el recinto.
- Teniendo en cuenta la fase de oposición o la prueba a realizar, se articularán medidas encaminadas a controlar el acceso a los edificios donde se realicen las pruebas a los opositores.
- Se dispondrá geles hidroalcohólicos para la limpieza de manos, desinfectante como diluciones de lejía (1:50) y papeleras con tapa y pedal, al menos uno en cada punto de acceso.
- Se ubicará cartelería informativa sobre la utilización de los elementos de protección, distancia interpersonal de seguridad, higiene de manos e higiene respiratoria.
- En el caso de ser necesario por el número de aspirantes se establecerán itinerarios de acceso en el edificio y se dispondrá de la señalización del recorrido hasta los diferentes espacios de examen de modo que permitan mantener la distancia mínima de seguridad de 2,00 metros entre personas en todo momento.
- Se garantizará la limpieza y desinfección de todos los espacios a utilizar, incluidas zonas de acceso, zonas de examen, baños y mobiliario, prestando especial atención a las zonas de uso común y a las superficies de contacto más frecuentes. Después de las pruebas y una vez que todos los participantes hayan abandonado el edificio, se procederá de nuevo a la limpieza completa de todos los espacios.
- En el caso de utilizar una sala el mismo día para realizar una prueba con grupos de opositores distintos, se deberá realizar previamente a la entrada de cada grupo una limpieza y desinfección de la misma, así como garantizar y realizar una ventilación natural y/o forzada de dicha sala durante 30 minutos entre grupos.

4.2. MEDIDAS DURANTE LA CELEBRACIÓN DE LAS PRUEBAS.

Las medidas a tener en cuenta por parte de los opositores serán las siguientes:



- El uso de la mascarilla es obligatorio durante todo el desarrollo de las pruebas y hasta que el opositor abandone el edificio.
- En las pruebas escritas, no se podrá compartir material (bolígrafos, ...) por lo que el opositor debe asegurarse de llevar todo lo necesario para la realización de la misma.
- Las salidas y entradas a los espacios de examen se reducirán a las mínimas imprescindibles y por turnos, garantizando la distancia interpersonal de 2,00 metros.
- Al llegar a la sala y antes de acceder a la misma, el opositor deberá mostrar al responsable de la sala, sin llegar a entregar, su documento identificativo. Asimismo, este documento identificativo deberá permanecer visible en todo momento sobre la mesa durante la realización de la prueba.
- Se dispondrá en la sala gel hidroalcohólico, que será obligatorio su uso a la entrada de la misma.
- Una vez dentro de la sala, los aspirantes permanecerán sentados en todo momento en el lugar que le indiquen.
- Los objetos personales de cada opositor serán los mínimos imprescindibles y, una vez situados en el sitio de examen, deberán permanecer en todo momento en el suelo, en lugar visible junto al examinado y bajo su custodia.
- La entrega de exámenes y material necesario se realizará por parte de los miembros del tribunal sin que circule de mano en mano entre los propios aspirantes.
- En caso de que un opositor finalice antes de la conclusión del tiempo fijado para el ejercicio, la recogida del examen se realizará directamente en la mesa del opositor por un miembro del tribunal.
- Una vez concluido el tiempo fijado para la realización del ejercicio, los opositores deberán esperar en su sitio hasta ser llamados por un miembro del tribunal, para entregar directamente su examen.
- Cuando el opositor sea llamado para hacer entrega del examen, deberá dirigirse a la mesa del tribunal con todos sus efectos personales y con la mascarilla puesta, ya que una vez que realicen la entrega deberán salir de la sala de manera ordenada.



- Los aspirantes no se detendrán a conversar evitando grupos y aglomeraciones, abandonando las instalaciones lo más rápido posible.

Las medidas a tener en cuenta por parte de los miembros del tribunal y/o asesores implicados en el proceso serán las siguientes:

- El uso de mascarillas es obligatorio igualmente para los componentes del tribunal, asesores técnicos y personal de apoyo.
- Se confeccionará un listado detallado con la ubicación personalizada de los aspirantes en la sala, con el fin de facilitar la detección de posibles contactos estrechos en caso de ser necesario.
- En el momento que lleguen los miembros del tribunal se realizará una ventilación natural o forzada de la sala con un mínimo de 30 minutos previos a la entrada de los opositores. Durante la realización de la prueba se recomienda mantener las puertas abiertas en la medida que no genere situaciones inconfortables por corrientes de aire o ruido.

4.3. MEDIDAS POSTERIORES A LA CELEBRACIÓN DE LAS PRUEBAS.

Para la corrección de las pruebas, los componentes del tribunal deberán utilizar con regularidad gel hidroalcohólico y no tocarse la cara, o bien lavarse frecuentemente las manos con agua y jabón. Cada miembro del tribunal utilizará su propio material para realizar las anotaciones correspondientes a cada ejercicio.

Lo que se certifica a efectos de su inscripción en el Libro de Resoluciones

Firmado electrónicamente
16 de octubre de 2020 - 12:59:46
LUISA MARIA GARCIA CHAMORRO
Alcaldesa Presidenta

Firmado electrónicamente
20 de octubre de 2020 - 8:25:04
Estefanía Contreras Salmerón
Secretaria