PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LOS PROCESOS SELECTIVOS EN EL AYUNTAMIENTO DE MIJAS, COMO CONSUECUENCIA DEL COVID-19

Mijas en la fecha indicada en la firma electrónica

Redactado por:	**Aprobado por:**
Responsable del Servicio de Prevención Firmado electrónicamente por: ALVARO PANIEGO ALONSO 01/09/2020 12:20:05 Fdo.:Álvaro Paniego Alonso	Firmado electrónicamente por LAURA MORENO MARIN AYUNTAMIENTO DE MIJAS 01/09/2020 12:24:26 Fdo: Laura Moreno Marín
El Responsable del Servicio de Prevención	**La Concejala Delegada de RRHH**

Cdigo seguro de Verificacin: 13067374665612712726. Documento firmado electrnicamente (RD 1671/2009). Autenticidad verificable en https://sede.mijas.es/validacion.

AYUNTAMIENTO de MIJAS
SERVICIO DE PREVENCIÓN

1. RECOMENDACIONES Y MEDIDAS PREVIAS

a) Los miembros del Tribunal o personal de administración y servicios que participen en la realización de los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Mijas deberán conocer y seguir las instrucciones y/o recomendaciones contenidas en el presente protocolo.
b) Los opositores deberán rellenar y entregar al personal encargado de realizar el llamamiento para el acceso a la prueba, una DECLARACIÓN RESPONSABLE (ANEXO I) en la que acredite estar al tanto y aceptar las medidas de salud pública vigentes al respecto. Dicha declaración será publicada en la página web del Ayuntamiento de Mijas
(https://www.mijas.es/recursos-humanos/listado-convocatorias/)
c) 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 o confirmada, deberá comunicarlo y adoptar las medidas dictadas por autoridad sanitaria.

- Aquellos opositores que tengan síntomas compatibles con COVID-19, NO deberán acceder a las sedes de los tribunales para realizar los exámenes.
- Si es miembro del Tribunal o personal de administración y servicios, lo comunicará a los responsables de la organización de la prueba y al Servicio de Prevención.

2. ORGANIZACIÓN

Los responsables de la organización de las pruebas, con la suficiente antelación, procederán a:

a) Articular las medidas correspondientes encaminadas a restringir el acceso a los edificios donde se realicen las pruebas a los opositores y personal implicado en el desarrollo de las mismas.
b) Distribuir los espacios en las aulas de examen de modo que pueda mantenerse una distancia interpersonal mínima de 1,5 metros.
c) Disponer de geles hidroalcohólicos para la limpieza de manos, al menos uno en cada aula y en las entradas y salidas al centro.
d) Desinfectar los espacios y mobiliario, con una antelación máxima de 24-48 horas previas a la celebración de la prueba, prestando especial atención a las zonas de uso común (prestando especial atención a los aseos) y a las superficies de contacto más frecuentes.

3. ACCESO A LAS SEDES Y A SUS AULAS

a) Sólo se permitirá el acceso al edificio a los opositores que realicen la prueba y personal implicado en el desarrollo de las pruebas.

Cdigo seguro de Verificacin: 13067374665612712726. Documento firmado electrnicamente (RD 1671/2009). Autenticidad verificable en https://sede.mijas.es/validacion.

b) No se permitirá la entrada de ninguna persona, ya sea opositor o miembro del Tribunal o personal de administración y servicios que no venga provisto de su propia mascarilla protectora, que deberá cubrir boca y nariz.
c) La entrada al edificio se realizará de manera escalonada respetando la distancia de seguridad.
d) Para poder acceder al edificio, será obligatorio que los aspirantes se desinfecten las manos con gel hidroalcohólico.
e) Los aspirantes deberán hacer entrega de la declaración responsable, para poder acceder a la realización de la prueba.
f) Los miembros del Tribunal o personal de administración y servicios, ocuparán las salas asignadas que estarán concebidas y dimensionadas de antemano para cumplir con las distancias sociales de seguridad.
g) Para el acceso a las aulas, mantendrán siempre una distancia de 1,5 metros ente personas y esperarán en el lugar que corresponda siempre que sea necesario.
h) Al llegar al aula y antes de acceder a la misma, el opositor deberá mostrar el DNI al responsable del aula, 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.
i) En las aulas se dispondrá de dispensadores de gel hidroalcohólico. Tanto a la entrada como a la salida del aula.
j) Una vez dentro del aula, los aspirantes permanecerán sentados en todo momento en el lugar que le indiquen.
k) Como criterio general, cada opositor ocupará durante la realización de las distintas pruebas la misma mesa y espacio de examen. En caso de que no fuera posible, se garantizará el cumplimiento de las medidas de higienización correspondientes.
l) La manipulación del papel podrá hacerse de forma inmediata, sin ningún tipo de hibernación, y sin necesidad de utilización de guantes. Además, es preciso señalar la necesidad de lavarse con frecuencia las manos con soluciones hidroalcohólicas, ya que este es el procedimiento más efectivo para evitar contagios.
m) La entrega de exámenes y material necesario se realizará por parte de los miembros del Tribunal o personal de administración y servicios, sin que circule de mano en mano entre los propios aspirantes.
n) Se confeccionará por parte de los miembros del Tribunal o personal de administración y servicios, un listado detallado con la ubicación personalizada de los aspirantes en cada ala, con el fin de facilitar la detección de posibles contactos estrechos en caso de ser necesario.

4. MEDIDAS DURANTE LA CELEBRACIÓN DE LAS PRUEBAS

a) Una vez iniciado el examen, no se permitirá a ningún opositor, abandonar el aula hasta pasado el tiempo (marco de tiempo) que fije el tribunal desde el momento fijado para el comienzo de la prueba. No pudiendo abandonar tampoco el aula en el tiempo (marco de tiempo) que fije el tribunal.
b) En caso de que un opositor finalice antes de la conclusión del tiempo fijado para el ejercicio y dentro de los marcos de tiempo permitidos para su salida, la recogida del examen se realizará directamente en la mesa del opositor por el personal de vigilancia de aulas, a cuyo efecto realizará una indicación de haber finalizado.

Cdigo seguro de Verificacin: 13067374665612712726. Documento firmado electrnicamente (RD 1671/2009). Autenticidad verificable en https://sede.mijas.es/validacion.

c) 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, o ser atendidos en la mesa, a determinar por el Tribunal.
d) Cuando el opositor sea llamado para hacer entrega del examen, deberá dirigirse a la mesa del Tribual con todos sus efectos personales y con la mascarilla puesta. Ya que una vez que realicen la entrega deberán salir de la clase de manera ordenada.
e) La salida del aula, una vez realizada la entrega del examen será por la puerta que le indiquen los responsables del aula de manera ordenada, respetando las normas de distanciamiento de 1,5 metros, hacia el exterior del edificio.
f) Los aspirantes no se detendrán a conversar, abandonando las instalaciones lo más rápido posible.

5. MEDIDAS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA

a) No se podrá compartir material (bolígrafos, calculadoras, legislación…) por lo que los opositores deben asegurarse de llevar todo lo necesario para la realización de las pruebas.
b) Se accederá a la sede y aulas con el material mínimo indispensable.
c) Será obligatorio el uso de mascarilla para los opositores en todo momento.
d) Las salidas y entradas a las aulas se reducirán a las imprescindibles y debe hacerse ordenadamente, respetando las normas de distanciamiento de 1,5 metros siempre provistos de mascarilla.
e) El acceso a los aseos, será objeto de control con la finalidad de garantizar la distancia interpersonal de 1,5 metros, salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante.
f) Se respetará el aforo marcado en el centro para los aseos, o en su defecto, el uso será individual.
g) Cuando un opositor o personal de la organización inicie síntomas o estos sean detectados, se le llevará a la zona reservada de aislamiento.
h) En el caso de percibir que un opositor o personal de la organización inicia síntomas o está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.
i) El personal de la organización que pertenezcan al colectivo de población vulnerable para COVID-19 deberán seguir, además de las medidas de protección expuestas previamente, las indicaciones del servicio de prevención de riesgos laborales.
j) Al toser o estornudar, es imprescindible cubrirse la boca y la nariz con el codo flexionado.
k) Debe evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
l) En caso de llevar pelo largo, debe recógelo convenientemente.
m) Debe evitar el contacto físico en manifestaciones de saludo o afecto.
n) Debe evitar tocar elementos de uso común, botones, manillas, pasamanos, etc. Cuando sea necesario hacerlo, se aplicarán medidas de higiene.

Cdigo seguro de Verificacin: 13067374665612712726. Documento firmado electrnicamente (RD 1671/2009). Autenticidad verificable en https://sede.mijas.es/validacion.

AYUNTAMIENTO de MIJAS
SERVICIO DE PREVENCIÓN

ANEXO I: MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

El abajo firmante, participante en las pruebas selectivas convocadas el Ayuntamiento de Mijas para la/a plaza/s de _____

DECLARA:

1. No presentar sintomatología compatible con la enfermedad COVID-19 ni haber estado en contacto directo con persona confirmada o probable de COVID-19 en los últimos 10 días.
2. Que durante su permanencia en las instalaciones, cumplirá con las instrucciones de seguridad relativas al COVID-19, que se relacionan a continuación, siendo esta una relación de medidas preventivas no exhaustiva, que se completará con las indicaciones que aporte en cada momento los miembros del tribunal y/o el personal del Ayuntamiento de Mijas:

- Al entrar en el centro se utilizará el gel hidroalcohólico existente en la entrada y se entregará el presente documento.
- El uso de la mascarilla será obligatorio durante todo el proceso de la prueba.
- Mantendrá una distancia de seguridad de 1,50 metros con el resto de los compañeros, en la medida de lo posible.
- Se seguirán estrictamente las indicaciones del personal del centro.
- Usará el cuarto de aseo siguiendo las pautas de uso marcadas en cada centro, respetando el aforo establecido o en su ausencia, haciendo un uso individualizado del mismo.
- Tendrá en cuenta que el virus se propaga al toser y estornudar (a través de gotitas en el aire), así como a través del contacto directo, por lo que se deben cumplir las medidas de etiqueta respiratoria: al toser o estornudar, cubrirse la boca y l a nariz con el codo flexionado. Usará el antebrazo al toser o estornudar.
- No se podrá permanecer en pasillos y zonas comunes, ni esperar a los compañeros en el interior del centro.
- Los aspirantes deberán acceder al centro sin acompañantes y con el material imprescindible para el desarrollo de los exámenes.

3. En el supuesto de que, dentro de los dos días siguientes a la asistencia al proceso selectivo, le sea diagnosticado el COVID-19 o presente síntomas compatibles con este, lo comunicará inmediatamente al Ayuntamiento de Mijas, a través de la siguientes direcciones de correo electrónico: recursoshumanos@mijas.es y prl@mijas.es

NOMBRE Y APELLIDOS	
DNI/NIE	
FECHA Y FIRMA	

Cdigo seguro de Verificacin: 13067374665612712726. Documento firmado electrnicamente (RD 1671/2009). Autenticidad verificable en https://sede.mijas.es/validacion.