



MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL CONTAGIO POR CORONAVIRUS SARS-CoV-2 DURANTE LA REALIZACIÓN DE PROCESOS SELECTIVOS

Con objeto de evitar o minimizar al máximo la posible transmisión del virus durante la realización de los procesos selectivos convocados para el acceso de personal a la Administración Regional, se deberán adoptar las siguientes medidas:

MEDIDAS PARA EL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN

1. **Previo al examen**: El tribunal deberá realizar un anuncio indicando, el lugar, fecha y hora de la celebración del examen, así como las instrucciones a seguir por el personal opositor para la realización de la prueba, las cuales incluirán la dirección completa, la puerta de acceso al edificio, la hora de acceso, la zona en la que debe permanecer hasta que se realice el llamamiento y las medidas de prevención a adoptar.
2. **Cálculo de aforo**. Se calculará el aforo de las aulas en la que se van a realizar las pruebas selectivas de tal forma que todas las personas que ocupen asientos mantengan una distancia interpersonal de 2 metros. El área ocupada por una persona para garantizar la distancia de 2 metros a cada lado, es el generado como mínimo por un área de $2 \times 2 = 4 \text{ m}^2$. De esta forma, dividiendo la superficie útil del aula (m^2) entre 4 se obtiene el aforo máximo del aula.

Los asientos a ocupar se deberán señalar para lo cual se podrá optar por colocar los exámenes en el lugar de su realización previamente al acceso al aula. En el resto de asientos se colocarán [carteles indicadores de no sentarse](#).

También se deberá calcular el aforo de la zona donde se realice el llamamiento de los opositores. En este sentido, la zona de aparcamiento del edificio administrativo Infante colindante al control de accesos presenta una superficie útil de aproximadamente 800 m^2 , por lo que para garantizar una distancia interpersonal de al menos 1,5 metros entre el personal opositor el aforo de dicha zona es de 350 personas.

Para poder calcular la superficie libre por persona, se puede utilizar el calculador del Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo disponible en el siguiente [enlace](#).

3. **Acceso al edificio**. No se permitirá el acceso de ninguna persona que presente cualquier sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar, falta de gusto u olfato de forma repentina,



etc.) que pudiera estar asociada con la infección por coronavirus, por lo que si presenta alguno de éstos, no deberá acudir al examen.

El personal opositor accederá al edificio por la puerta de la zona de aparcamiento de vehículos del Edificio Administrativo Infante a la hora indicada en el anuncio. En dicho acceso permanecerá un miembro del servicio de vigilancia, con el fin de dar las oportunas indicaciones al personal opositor. El personal opositor deberá portar mascarilla quirúrgica (o superior, tipo FFP2 o FFP3 SIN válvula), que cubra boca y nariz e higienizarse las manos con solución desinfectante en la entrada al mismo. En este sentido, se dispondrán dispensadores de gel hidroalcohólico en la zona de acceso y mascarillas por si es necesario su uso ante cualquier circunstancia imprevista. El personal miembro del tribunal podrá solicitar mascarillas y geles hidroalcohólicos a la Dirección General de Función Pública (mherminia.corbalan@carm.es; domingo.martinez@carm.es).



Mascarilla quirúrgica



mascarilla FFP2/FFP3

Si el número de opositores es elevado, se citará al personal en varios turnos, en distintas franjas horarias de tal forma que los llamamientos se realicen en grupos de como máximo 25 personas.

La zona de aparcamiento colindante al control de accesos permanecerá libre de vehículos y el pavimento se señalizará mediante adhesivos que indiquen los puntos dónde deberán permanecer los opositores respetando una distancia interpersonal de 1,5 metros.



El nombramiento del personal opositor para proceder a la entrada al interior del edificio, se realizará por miembros del tribunal en dicha zona de aparcamiento, siendo obligatorio, por parte de ambos, el uso de mascarilla indicada anteriormente.

El personal opositor, una vez entre en el interior del edificio, pasará el control de accesos y se higienizará las manos con solución desinfectante.

El personal opositor deberá seguir las instrucciones facilitadas por el personal agente de seguridad y tribunal, así como las indicaciones que deberán estar expuestas en lugares visibles. Asimismo será informado claramente sobre las medidas organizativas y sobre su obligación de cooperar en su cumplimiento.

El personal opositor se dirigirá al aula de examen indicada. El nombramiento se realizará de tal forma que se permita mantener la distancia interpersonal entre los opositores durante el acceso al aula.



INSTRUCCIONES DE ACCESO

Ayúdanos a prevenir el contagio:

Higieniza tus manos antes de entrar

Utiliza mascarilla, evita la transmisión del virus

1.5 - 2 metros

Respetar la distancia interpersonal

Circula por tu derecha y sigue las indicaciones del personal y del centro

POR FAVOR, MANTENGA LA DISTANCIA DE SEGURIDAD

Servicio de Prevención de Riesgos Laborales Coordinador

[Descarga el cartel](#)

4. **Acceso al aula de examen.** A su llegada a la puerta del aula, el personal opositor mostrará el DNI al personal del tribunal sin que éste deba tocar el documento. Para ello, el personal miembro del tribunal dispondrá a la entrada del aula en la que se realizará la comprobación de la identidad, un mueble auxiliar con mampara de tal forma que el borde superior de la mampara de protección se encuentre a una altura de 2 metros. El personal opositor deberá proceder a la identificación quitándose la mascarilla el tiempo imprescindible para identificarlo. Además, el personal del tribunal deberá preguntar en



ese momento si el opositor va a necesitar certificado de asistencia para poder anotar los datos oportunos.

Todo el personal (miembros del tribunal y personal opositor) deberá utilizar una mascarilla quirúrgica o superior de uso exclusivo para el examen, la cual deberá cubrir boca y nariz. El personal opositor deberá higienizarse las manos nuevamente al entrar en el aula para lo cual se dispondrán dispensadores de gel hidroalcohólico. También se dispondrán mascarillas por si es necesario su uso por cualquier circunstancia imprevista.

Asimismo, tanto en la zona de espera como en el aula de examen se colocarán carteles informativos referentes a las medidas de prevención del contagio. No obstante, se recomienda proceder a la lectura de estas medidas previo al inicio del examen.



AYUDANOS A PREVENIR EL CONTAGIO COVID-19



PARA REDUCIR LA TRANSMISIÓN DEBES SEGUIR ESTAS MEDIDAS



Si tienes síntomas debes quedarte en casa



Mantén la distancia interpersonal



Lávate las manos frecuentemente



Utiliza mascarilla, evita la transmisión del virus a otras personas



Evita tocarte los ojos, nariz y boca



Cubre la boca y nariz con el codo al toser o estornudar



Utiliza pañuelos desechables

Servicio de Prevención de Riesgos Laborales Coordinador

[Descarga el cartel.](#)

Una vez que el personal opositor entre en el aula, deberá ocupar los asientos disponibles guardando siempre la distancia interpersonal de 2 metros. Durante la realización de la prueba los miembros del tribunal se dispondrán en todo momento de tal forma que se garantice también la distancia interpersonal de 2 metros.

Si no ha transcurrido el tiempo para la finalización del examen y algún opositor ha finalizado la prueba, deberá indicar que ha finalizado la misma desde su asiento y esperar a que el personal del tribunal le indique que pueden levantarse para entregar el examen



y abandonar el aula. Una vez finalizado el tiempo de examen, todos los opositores deben permanecer sentados y cuando se les indique, ordenadamente, uno por uno se irán levantando, de la primera a la última fila, abandonando el aula de tal forma que los opositores lo puedan realizar manteniendo siempre la distancia interpersonal.

Una vez que reciban la indicación de abandonar el aula, el personal opositor recogerá sus cosas y depositará la hoja de examen en una caja específica situada en una zona destinada a tal fin. Antes de salir del aula los opositores deberán higienizarse las manos nuevamente y a la salida de ésta se dirigirán directamente hacia la salida del edificio.

Tras finalizar el examen, el personal del tribunal recogerá la caja con la documentación, recomendando que se deje en cuarentena durante 24 horas y a continuación procederá al lavado de manos con agua y jabón o desinfección con solución hidroalcohólica.

5. **Medidas de higiene del aula.** El órgano competente de la Administración regional deberá garantizar que aula o sala donde se realice la prueba:

- Disponga de un cubo de basura con tapa con apertura de pedal por si fuese necesario desechar mascarillas.
- Disponga de una ventilación mecánica con aporte de aire exterior sin recirculación o ventilación natural. Además, el personal responsable del sistema de climatización del edificio deberá procurar que éste trabaje 2 h antes/después de la apertura/cierre del edificio, con el caudal máximo. En las horas restantes, incluido fines de semana, se deberá mantener el sistema a bajo caudal, pero nunca por debajo del 25% del caudal de aire nominal.
- Se lleve a cabo una adecuada limpieza del aula, zona de espera y baños el día antes del examen. Tras finalizar el mismo se dará aviso al personal de limpieza para llevar a cabo la limpieza y desinfección del aula, así como la zona de espera y aseos colindantes, con especial atención a las superficies que hayan entrado en contacto con las personas (pantallas, teclados, ratón, mesas, etc.).

La limpieza se realizará siguiendo las indicaciones de las autoridades sanitarias y se pueden consultar en el siguiente [enlace](#).



INSTRUCCIONES PARA EL PERSONAL OPOSITOR

Previamente a la realización de la prueba, el personal opositor deberá conocer las instrucciones para llevar a cabo la misma garantizando las medidas de prevención del contagio, siendo éstas las siguientes:

Previo al examen: Es recomendable que el personal opositor evite la realización de actividades con mayor riesgo de contagio (ir al cine, restaurantes, gimnasios, practicar deporte en equipo, etc...) durante los 20 días previos a la realización del examen.

En caso de que una persona presente cualquier sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar, falta de gusto u olfato de forma repentina, etc.) que pudiera estar asociada con la infección por coronavirus, no deberá acudir al examen. (https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/img/C/OVID19_sintomas.jpg).

Debe tener preparada una mascarilla quirúrgica (o superior, tipo FFP2 o FFP3 SIN válvula) de uso exclusivo para el examen y una de repuesto. (https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/img/C/OVID19_uso_correcto_mascarillas.jpg).



Mascarilla quirúrgica



mascarilla FFP2/FFP3

Acceso al edificio: El personal opositor acudirá solo (sin compañía) y accederá al edificio por la puerta del aparcamiento de vehículos del Edificio Administrativo Infante, a la hora indicada en el anuncio de la fecha de celebración del examen, respetando siempre la



distancia interpersonal de al menos 1,5 metros. Es imprescindible la máxima puntualidad para poder cumplir las medidas de prevención. Si la llegada es antes de la hora indicada, deberá permanecer alejado del edificio, con el fin de evitar aglomeraciones en la entrada del mismo.

En la puerta de acceso, todo el personal deberá higienizarse las manos y será obligatorio el uso de mascarilla quirúrgica o superior de nuevo uso, la cual deberá cubrir nariz y boca (https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/img/C_OVID19_uso_correcto_mascarillas.jpg).

El personal opositor permanecerá en la zona de aparcamiento (respetando siempre la distancia interpersonal) hasta que una vez nombrado se le indique que puede dirigirse al interior del edificio para pasar el control de accesos y de allí al aula de examen, pudiendo ser acompañado a la misma por un miembro del tribunal.

Acceso al aula: A su llegada al aula de examen, el personal opositor se deberá identificar en la zona establecida a tal fin, mostrando el DNI al personal del tribunal y quitándose la mascarilla el tiempo imprescindible para la identificación. En ese momento, deberá indicar si requiere Certificado de Asistencia a la prueba. Al entrar en el aula, se higienizará nuevamente las manos. Una vez en el aula, deberá ocupar el asiento indicado por el personal del tribunal y en ningún momento se podrá retirar la mascarilla.

Si no ha transcurrido el tiempo para la finalización del examen y algún opositor ha finalizado la prueba, deberá indicar que ha finalizado la misma desde su asiento y esperar a que el personal del tribunal le indique que puede levantarse para entregar el examen y abandonar el aula. Una vez finalizado el tiempo de examen, todos los opositores deben permanecer sentados y cuando se les indique, ordenadamente, uno por uno se irán levantando, de la primera a la última fila.

Una vez que reciban la indicación de abandonar el aula, el personal opositor recogerá sus cosas y depositará la hoja de examen en la caja específica destinada a tal fin. Antes de salir del aula deberá higienizarse las manos nuevamente.

Salida del aula: Tras abandonar el aula, el personal opositor deberá dirigirse directamente a la salida del edificio, evitando permanecer en zonas comunes y respetando las medidas de prevención del contagio establecidas en el mismo.