

DECLARACIÓN RESPONSABLE COVID-19 ASPIRANTES

CENTRO	
FECHA	

El/la abajo firmante, participante en las pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento de Huércal de Almería para la constitución de una Bolsa de Técnico de Gestión Administrativa de Contratación Pública en régimen de interinidad,

DECLARO RESPONSABLEMENTE:

1. No presentar síntomas compatibles con la COVID-19 (fiebre $>37,5^{\circ}$, tos, dolores musculares, cefaleas, diarreas, dolor torácico, dolor de garganta (odinofagia), pérdida de olfato (anosmia), pérdida del gusto (ageusia), sensación de falta de aire (disnea), etc), ni ser caso confirmado ni que deba permanecer en cuarentena por contacto estrecho con un caso confirmado, sospechoso o probable, ni encontrarse pendiente de los resultados de pruebas diagnósticas por este motivo.
2. Que en caso de que tenga fiebre o presente alguno de los síntomas compatibles con COVID-19, avisaré a los miembros del Tribunal y organización inmediatamente para poner en marcha el protocolo correspondiente.
3. Que conozco la obligación de informar al Ayuntamiento de Huércal de Almería sobre la aparición de cualquier caso de COVID-19 en mi entorno familiar, amistades y compañeros de trabajo, en su caso. Se facilita este email para informar a este Ayuntamiento: rrhh@huercaldealmeria.es / shermoso@huercaldealmeria.es
4. Que, durante mi permanencia en las instalaciones de la **Biblioteca Municipal de Huércal de Almería**, cumpliré con el protocolo de Seguridad aprobado por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Huércal de Almería relativas a la normativa de prevención para el COVID-19 y anexada en esta publicación.

NOMBRE	
APELLIDOS	
NIF/NIE	
TELÉFONO	
EMAIL	

Firmado _____



Con el fin de 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 la Oposición para la cobertura de una bolsa de **Técnico de Gestión Administrativa de Contratación Pública en régimen de interinidad** del Ayuntamiento de Huércal de Almería, el Departamento de Recursos Humanos ha elaborado el siguiente Protocolo de actuación:

ÍNDICE

- I. Finalidad y destinatarios del Protocolo
- II. Recomendaciones y medidas previas a la celebración de las pruebas
 1. Conocimiento previo de las medidas a todas las personas participantes
 2. Organización y logística de las sedes de la oposición
 3. Acceso a las sedes y a los espacios de examen
- III. Medidas durante la celebración de las pruebas
 4. Medidas para la protección de la salud de los opositores
 5. Medidas para la protección de la salud del tribunal y demás personal implicado en la oposición
 6. Otras medidas de protección individual y colectiva
- IV. Recomendaciones y medidas posteriores a la celebración de las pruebas
 7. Gestión de residuos
 8. Custodia y corrección de las pruebas

I. FINALIDAD Y DESTINATARIOS DEL PROTOCOLO

La finalidad de este Protocolo es establecer las medidas preventivas para evitar el contagio y propagación del COVID19 y adoptar medios para proteger la seguridad y la salud de las personas implicadas en la Oposición para la **formación de una Bolsa de Técnico de Gestión Administrativa de Contratación Pública** del Ayuntamiento de Huércal de Almería. Para ello se da a conocer la información técnica y operativa sobre las medidas de prevención y control de la infección por COVID-19 que ofrezca la máxima garantía de seguridad ante la actual situación.

Se ha redactado el presente documento de recomendaciones y medidas sanitarias dirigidas a la protección de la salud frente a coronavirus, antes, durante y después de la celebración de las pruebas, de acuerdo con las recomendaciones de las autoridades sanitarias (Ministerio de Sanidad y Consejería de Salud y Familias de la Junta de Andalucía), así como de acuerdo al protocolo realizado por Diputación de Almería para procesos selectivos y adaptadas a la casuística de las oposiciones que nos ocupan.

No obstante lo anterior, ante la futura evolución epidemiológica asociada al COVID-19 y el oportuno cumplimiento de nuevos criterios que pudieran ser establecidos por las citadas autoridades sanitarias, este Ayuntamiento se reserva la facultad de adaptar, en caso de que fuera necesario, el contenido del presente Protocolo, hecho que se haría público de forma inmediata.

En este Protocolo se detallan las medidas a tomar previamente por la organización, medidas a tomar durante la prueba y posteriormente a la misma. Las medidas contempladas durante la prueba serán de obligado y estricto cumplimiento, siempre que se encuentren de manera presencial en las instalaciones donde se realiza la prueba en la Sala de Estudio de la Biblioteca Municipal de Huércal de Almería, tanto por parte de los opositores como de los componentes del tribunal, asesores técnicos y personal de apoyo.

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

1. Conocimiento previo de las medidas a todas las personas participantes



1.1. Este protocolo será publicado en la página web del Ayuntamiento, para que puedan acceder todos los opositores, quienes asumirán y se responsabilizarán tanto de las medidas higiénicas y sanitarias indicadas en este protocolo, como de los riesgos sanitarios inherentes a la prueba.

1.2. Asimismo, este protocolo será remitido a los miembros del tribunal, asesores técnicos y personal de apoyo de cada centro designado como sede para la realización de las pruebas, quienes recibirán asimismo formación específica previamente a las pruebas y asumirán y se responsabilizarán tanto de las medidas higiénicas y sanitarias indicadas en este protocolo, como de los riesgos sanitarios inherentes a la prueba.

1.3. Por tanto, todas las personas que participen de una forma u otra en las pruebas serán así informadas del contenido de este protocolo y, en su caso, deberán ser informadas de cualquier modificación. Adicionalmente, este protocolo será publicado en el portal web del Ayuntamiento de Huércal de Almería (www.ayuntamientohuercaldealmeria.com).

1.4. Los opositores, personal del tribunal, asesores o personal de apoyo que sean personas especialmente vulnerables frente a COVID-19, según protocolos definidos por el Ministerio de Sanidad, (personas con enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión, enfermedad pulmonar crónica, diabetes, insuficiencia renal crónica, inmunodepresión, cáncer en fase de tratamiento activo, enfermedad hepática crónica severa, obesidad mórbida (IMC>40), embarazo y mayores de 60 años) deberán informar previamente a las pruebas, para evaluar la conveniencia de su participación en las mismas .

1.5. Cualquier persona implicada en la prueba que tenga síntomas compatibles con Covid-19 (caso sospechoso), sea caso confirmado, o haya tenido contacto estrecho con un caso confirmado, deberá comunicarlo y permanecer confinada en su domicilio. Por imperativo legal establecido en el artículo 3 de la Orden de 14 de julio de 2020, de la Consejería de Salud y Familias, no deben acudir al examen aquellos opositores que presenten síntomas compatibles con la COVID-19.

1.6. 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 1,5 metros. – Higiene de manos. – Higiene respiratoria: uso obligatorio de mascarillas, excluyendo las mascarillas con válvula de exhalación – Limpieza y desinfección adecuadas de los centros y superficies en contacto.

1.7. Los opositores **deberán rellenar y entregar al personal que se encuentre en la entrada, una DECLARACIÓN RESPONSABLE** en la que acredite estar al tanto y aceptar las medidas de salud pública vigentes al respecto (**PRIMERA PÁGINA**)

2. Organización y logística de las sedes 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:

2.1. Se definirán un número de sedes adecuado con el fin de distribuir a los opositores de manera estructurada y evitando aglomeraciones. El número de aspirantes a las oposiciones es de **4** personas para **la formación de una Bolsa de Técnico de Gestión Administrativa de Contratación Pública**.

2.2. Se definirán un número adecuado de puertas de acceso en cada sede donde convocar a los opositores por grupos y, si fuera necesario, de manera escalonada, para conseguir un flujo de personas ágil y ordenado, evitando aglomeraciones.

2.3. Se articularán las medidas encaminadas a controlar el acceso a los edificios donde se realicen las pruebas a los opositores y personal implicado en el desarrollo de las mismas.

2.4. Los aspirantes deberán venir provistos de mascarillas homologadas (no serán admitidas las mascarillas con válvula), aunque se dispondrá de ellas para posibles urgencias por parte del Ayuntamiento de Huércal de Almería, así como, geles hidroalcohólicos para la limpieza de manos.

2.5. Se ubicará la cartelería informativa sobre la utilización de los elementos de protección,



distancia interpersonal de seguridad, higiene de manos e higiene respiratoria, así como restricción del acceso en caso de tener síntomas compatibles con COVID-19.

En la parte exterior del edificio, cerca de la zona de acceso, deberá colocarse un cartel tamaño A2, plastificado, en el que se indicará que: *'en virtud de la normativa vigente, se ruega a todos los asistentes que mantengan las medidas de seguridad higiénico sanitarias y eviten aglomeraciones. Acceso exclusivo a los participantes. Una vez dentro del recinto sigan las instrucciones y las señalizaciones correspondientes a cada aula y mantengan la distancia mínima de seguridad. No se permitirá el acceso al edificio sin mascarilla.'*

2.6. Se establecerán itinerarios de acceso en los edificios de modo que permitan mantener la distancia mínima de seguridad de 1,50 metros entre personas en todo momento.

2.7. Se identificarán y organizarán los espacios de modo que pueda mantenerse una distancia interpersonal de 1,50 metros en todo momento: zonas comunes (accesos, aseos...), zonas de examen (aulas y mobiliario para examen)

2.8. Se garantizará la limpieza y desinfección de todos los espacios a utilizar, incluidas zonas de acceso, zonas de examen, baños y mobiliario, con una antelación máxima de 48 horas previas a la celebración de las pruebas, prestando especial atención a las zonas de uso común y a las superficies de contacto más frecuentes como pomos de puertas, mesas, sillas, pasamanos, suelos, interruptores y otros elementos. La desinfección se realizará con diluciones de lejía (1:50) recién preparada o cualquiera de los desinfectantes con actividad virucida que se encuentran en el mercado y que han sido autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad, y se procederá al cierre de los espacios hasta su utilización.

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.

Esta limpieza y desinfección se realizará por parte del Ayuntamiento, si las pruebas selectivas tienen lugar en dependencias de este, o en su lugar por parte de los Organismos donde se realicen las pruebas selectivas.

2.9. Se mantendrá la ventilación natural siempre que el aula disponga de ella. En caso de ventilación mecánica, deberá mantenerse abiertas algunas ventanas y, en todo caso, aumentar la renovación con aire exterior. Las aulas deben ser ventiladas con anterioridad a su uso. En cualquier caso, cada 50-60 minutos se deberá hacer una ventilación "extra" con aperturas de ventanas de una duración de 5-10 minutos. Las puertas de las aulas deben permanecer abiertas

3. Acceso a las sedes y a los espacios de examen

3.1. Sólo se permitirá el acceso a los edificios a los opositores que realicen las pruebas y personal implicado en el desarrollo de las mismas.

3.2. En cada uno de los edificios donde se desarrollen las pruebas, se indicarán claramente los accesos correspondientes y se ubicarán los elementos necesarios para su visualización desde el exterior y una ágil identificación del acceso que corresponda en cada caso por parte de los candidatos.

En el exterior del edificio, deberá contarse con la siguiente señalización vertical:

-Cartel tamaño A3, en lugar visible del edificio indicando **ENTRADA** y con una flecha en dirección a la puerta de acceso al edificio.

-Cartel tamaño A3, indicando **ZONA DE ESPERA** para ubicar a las personas con incidencias en el acceso al edificio.

-Cartel tamaño A3, indicando la **SALIDA** del edificio. En el caso que resultara posible hacer uso de señalización horizontal en el centro en el que se desarrollen las pruebas:

- Marcas en el suelo de cinta adhesiva amarilla, marcando distancia 1,5 metros, en el recorrido de acceso del edificio.



3.3. Para el acceso a los edificios donde se llevarán a cabo las pruebas, se proporcionarán elementos para facilitar la formación de una fila hasta la puerta asignada por parte de los opositores, quienes seguirán las indicaciones de cartelería y del personal de apoyo de modo que se garantice en todo momento la distancia de seguridad interpersonal de 1,5 metros. Cuando accedan a los espacios de examen correspondientes, igualmente mantendrán siempre una distancia de 1,5 metros entre personas y esperarán en el lugar que corresponda (exterior o interior) siempre que sea necesario.

En el interior del edificio, deberá contarse con la siguiente señalización vertical:

- Carteles tamaño A4 con indicaciones direccionadas a las aulas.
 - Carteles tamaño A4 con indicaciones direccionadas de escaleras de subida y bajada.
 - Cartel tamaño A4 delimitando AFORO en los aseos públicos (al 50% de su capacidad).
 - Cartel tamaño A4 delimitando AFORO en ascensor (una sola persona) e indicando **«USO EXCLUSIVO DE PERSONAS CON MOVILIDAD REDUCIDA»**.
 - Indicación de desplazamientos en direcciones contrarias (flujos de entradas y salidas diferenciados).
 - En caso de que resulte posible, separación de desplazamientos en direcciones contrarias mediante catenarias u otros elementos activos (como mesas, postes separadores, ect...), que permitan mantener la distancia de seguridad mínima.
- Los pasillos se encontrarán divididos en flujos de entrada y salida, y en caso de no contar con espacio suficiente, se dispondrán carteles informativos en los que se indiquen que la circulación siempre debe efectuarse por el lado derecho:
- Cartel tamaño A4 con la indicación **«CIRCULE POR EL LADO DERECHO»**.

3.4. Cada aspirante accederá por la puerta habilitada como entrada, identificándose verbalmente con apellidos y nombre. La persona de control comprobará su presencia en el listado, hará una marca acreditando su comparecencia, le indicará el aula asignada, e incidirá específicamente en las reglas de circulación: **“por favor, siga la cartelería, no se detenga, mantenga la distancia mínima de seguridad, y siga en todo momento el circuito balizado hasta llegar al aula”**.

En caso de no existencia de circuito balizado, deberá sustituirse la anterior expresión por esta otra: **“por favor, siga la cartelería, no se detenga, mantenga la distancia mínima de seguridad, y circule junto a la pared de la derecha del pasillo hasta llegar al aula, dejando el lado izquierdo para la circulación en sentido contrario”**. Antes de dar acceso al siguiente aspirante, comprobará que la persona que acaba de acceder ya se ha adentrado varios metros en el edificio y, en todo caso, se respetan las marcas de distanciamiento en el suelo en el caso de que estas existan (señalización horizontal), que se detalla en la siguiente fase.

3.5. Como regla general, se utilizarán las escaleras en caso de que los accesos así lo exijan, evitando el uso de ascensores. No obstante, en caso de necesidad, el uso de ascensor se limitará al mínimo posible y estará restringido a una sola persona.

3.6. Si alguien intenta acceder sin mascarilla, bien por no tenerla o por estar incluido en la excepción del art. 1.3 de la Orden de la Consejería de Salud y Familias de 14 de julio de 2020, se le permitirá acceder al recinto, pero se le indicará que se coloque en un lugar apartado, y que espere hasta contactar con la persona responsable.

La circunstancia de encontrarse en el supuesto establecido en el art. 1.3 de la Orden de la Consejería de Salud y Familias de 14 de julio de 2020 deberá ser comunicada con carácter previo a la realización del ejercicio al Departamento de Personal del Ayuntamiento de Huércal de Almería a las direcciones de correo: rrhh@huercaldealmeria.es o shermoso@huercaldealmeria.es, junto con la documentación acreditativa, de la que podrá solicitarse ampliación o mejora para la completa justificación de la situación médica alegada. Para estas personas se articulará una gestión individualizada en el acceso.

3.7. Los objetos personales de cada opositor deberán ser los mínimos imprescindibles y, una vez situados en el sitio de examen, deberán permanecer apartadas en sus mochilas, bolsos, etc, que dejarán cerrados, depositándolos en los lugares que indique el personal en funciones



de vigilancia, siempre manteniendo la distancia mínima de seguridad con las pertenencias de otros opositores, y existiendo prohibición de volver a tocarlas hasta la finalización del examen.

3.8. En la puerta del aula, se colocará la siguiente señalización vertical:

- Cartel tamaño A4 específico de las pruebas, en la que se indique el primer y último opositor convocado en el aula.

En el exterior de cada aula se colocará una mesa, con un tamaño suficiente que permita mayor distancia ente el personal colaborador y el aspirante (mesa de tamaño doble al habitual), con un dispensador de gel de manos desinfectante, que será utilizada para que la persona opositora deposite el DNI o documento acreditativo de su identidad a efectos de iniciar las tareas de identificación de aspirantes y de acceso al aula.

3.9. 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 aula, con el fin de facilitar la detección de posibles contactos estrechos en caso de ser necesario.

III. MEDIDAS DURANTE LA CELEBRACIÓN DE LAS PRUEBAS

4. Medidas para la protección de la salud de los opositores

4.1. En cada mesa se habrá dispuesto antes del acceso de los aspirantes los folios/cuadernillos de respuestas/hoja de examen tipo test, en función del tipo de prueba, para evitar el reparto una vez ubicados los opositores.

4.2. El uso de la mascarilla es obligatorio para los opositores durante todo el desarrollo de las pruebas y hasta que el opositor abandone el edificio, no siendo permitidas las mascarillas con válvula. No se permitirá el uso de guantes por parte de los opositores.

4.3. No se podrá compartir material (bolígrafos, etc...), por lo que el opositor debe asegurarse de llevar todo lo necesario para la realización de las pruebas.

4.4. Las salidas y entradas a los espacios de examen se reducirán a las mínimas imprescindibles y por turnos, garantizando la distancia interpersonal de 1,5 metros.

4.5. En caso de que un opositor iniciara síntomas o estos fueran detectados, se le llevaría a la zona reservada de aislamiento de la que dispondrá el Ayuntamiento de Huércal de Almería o en el Organismo donde se esté celebrando el proceso selectivo, dentro del recinto. Se seguirán las instrucciones que se indiquen por el personal sanitario debiendo actuarse posteriormente conforme a esta valoración, sin la cual no deberá volver al aula de realización de las pruebas.

4.6. En el caso de percibir que el opositor que iniciara síntomas estuviera en una situación de gravedad o tuviera dificultad para respirar, se avisaría al 112.

4.7. Una vez iniciado el examen, no se permitirá a ningún opositor, abandonar el aula hasta pasados **10 minutos** desde el momento fijado para el comienzo de la prueba. No pudiendo abandonar tampoco el aula en los 10 últimos minutos.

Una vez terminado el ejercicio, el opositor dejará el mismo a la vista, encima de la mesa y no podrá abandonar el aula hasta que no se le haya retirado.

4.8. Cuando finalice el tiempo establecido para la realización del ejercicio, el responsable del aula les indicará que deben permanecer en sus asientos, comenzará a recoger los ejercicios y se cerciorará de que se entregan por todos los participantes. Constatada esta circunstancia, indicará a los opositores que salgan del aula de manera escalonada, comenzando por los opositores que se encuentren más cerca de la salida del aula, controlando en todo momento que se mantiene la distancia mínima de seguridad de 1,50 metros. Abandonarán el aula dirigiéndose a la salida del edificio, sin detenerse y siguiendo la señalización por el circuito balizado, o en su defecto, circulando junto a la pared derecha del pasillo, puesta y respetando la distancia mínima de seguridad, vigilándose su cumplimiento por el personal colaborador.

4.9. Se enumera seguidamente la secuencia que deberán seguir los opositores durante toda la prueba:

- Respetar los tiempos y lugares de entrada que se establezcan



- Acceder al recinto guardando la distancia de seguridad interpersonal de 1,5 metros.
- Seguir las indicaciones por cartelería o señales en las paredes.
- En los puntos de control de acceso, presentación de acreditación (mostrar sin llegar a entregar) y lavado de manos con solución hidroalcohólica.
- Seguir las indicaciones de la organización hasta ocupar mesa de examen.
- Dejar efectos personales dónde indique el personal con funciones de vigilancia que haya en el aula.
- Realizar el examen con la mascarilla puesta en todo momento.
- Una vez realizado el examen, dejarlo cumplimentado en la mesa y esperar a que el tribunal proceda a recogerlo.
- Finalizado el examen, proceder a la salida organizada de la zona bajo las indicaciones de la organización.
- Lavado de manos con solución hidroalcohólica.
- Salida de la sede guardando la distancia física de 1,5 metros.
- Evitar grupos o aglomeraciones tanto en interior como exterior del edificio

5. Medidas para la protección de la salud del tribunal y demás personal implicado en la oposición

5.1. Los trabajadores 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.

5.2. El Ayuntamiento de Huércal de Almería proveerá de materiales de protección (mascarillas, guantes, geles) a los miembros de los tribunales, asesores y al personal de apoyo.

5.3. El uso de mascarillas es obligatorio igualmente para los componentes del tribunal, asesores técnicos y personal de apoyo hasta la finalización de las pruebas. Podrá valorarse el uso de guantes de un solo uso en los momentos de contacto estrecho con los opositores como la entrega y recogida de exámenes.

5.4. Si algún trabajador comenzase a tener síntomas de la enfermedad, se le llevará a la zona reservada de aislamiento y se contactará de manera inmediata con el teléfono habilitado a estos efectos (ANDALUCÍA TELÉFONO COVID - 19: 900 400 061) y, en su caso, con los correspondientes servicios de prevención de riesgos laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su situación médica sea valorada por un profesional sanitario.

5.5. En el caso de percibir que el trabajador que iniciara síntomas estuviera en una situación de gravedad o tuviera dificultades para respirar, se avisaría al 112.

5.6. En el caso de que, dentro de los dos días siguientes a la finalización de la prueba, alguna persona asistente a las pruebas selectivas (opositores, miembros del tribunal o personal de apoyo) sea diagnosticado con COVID-19 o presente síntomas compatibles con este, se ruega que lo comunique inmediatamente a este Ayuntamiento a través de las siguientes direcciones de correo electrónico: rrhh@huercaldealmeria.es o shermoso@huercaldealmeria.es

5.7.A aquellos aspirantes que soliciten certificado de asistencia, lo deberán comunicar al responsable de aula, que tomará nota de la petición, indicándole que lo recibirá en el correo electrónico que figura en su solicitud de participación.

6. Otras medidas generales de protección individual y colectiva

6.1. La ocupación máxima de los aseos garantizará la distancia interpersonal de 1,5 metros en todo momento.

6.2. Debe evitarse tocar elementos de uso común, botones, manillas de apertura de puertas,



pasamanos, etc. Se mantendrán las puertas abiertas en la medida que no afecte a la seguridad patrimonial del edificio y siempre y cuando no se generen situaciones incómodas por corrientes de aire o ruido. En caso de que sea necesario, se procurará accionar dichos mecanismos con el codo, accionando la apertura o cierre con los pies.

6.3. Se prohíbe el consumo de alimentos, así como su manipulación en los espacios no habilitados a su efecto.

6.4. Al toser o estornudar, es imprescindible cubrirse la boca y la nariz con el codo flexionado.

6.5. Debe evitarse tocarse los ojos, la nariz y la boca.

6.6. Deben utilizarse pañuelos desechables. Tras su uso, deben depositarse en las papeleras específicas destinadas a ese fin.

6.7. Debe evitarse el contacto físico de cualquier tipo y mantener la distancia de seguridad interpersonal de 1,5 metros en todo momento.

6.8. Se mantendrá la ventilación natural siempre que el aula disponga de ella. En caso de ventilación mecánica, deberá mantenerse abiertas algunas ventanas y, en todo caso, aumentar la renovación con aire exterior. Las aulas deben ser ventiladas con anterioridad a su uso. En cualquier caso, cada 50-60 minutos se deberá hacer una ventilación "extra" con aperturas de ventanas de una duración de 5-10 minutos. Las puertas de las aulas deben permanecer abiertas.

6.9. En el interior del aula, deberá colocarse la siguiente señalización vertical:

- Cartel tamaño A3, en el que se indicará: «LOS TELÉFONOS MÓVILES O CUALQUIER DISPOSITIVO ELECTRÓNICO DEBEN ESTAR APAGADOS. **ESTE AULA HA SIDO DESINFECTADA CON CARÁCTER PREVIO AL DESARROLLO DE ESTA PRUEBA.**»

IV. RECOMENDACIONES Y MEDIDAS POSTERIORES A LA CELEBRACIÓN DE LAS PRUEBAS

7. Gestión de residuos

7.1. La gestión de los residuos ordinarios se realizará del modo habitual, respetando los protocolos de separación de residuos.

7.2. Todo material de higiene personal (pañuelos, mascarillas, etc.) y cualquier otro material desechable se deberá depositar en las papeleras con tapa y pedal dispuestas al efecto.

8. Custodia y corrección de las pruebas.

Para la custodia y corrección de las pruebas, los componentes del tribunal, si comparten material de oficina con otras personas, podrían utilizar guantes desechables y no tocarse la cara, o bien aplicar lavado frecuente de manos con agua y jabón, y frecuentemente, aplicar solución hidroalcohólica.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

