



DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

RESOLUCIÓN de 21 de octubre de 2020, del Director General de Función Pública y Calidad de los Servicios, por la que se aprueba el protocolo para prevenir contagios por COVID-19 durante la realización de los ejercicios de oposición convocados por esta Dirección General.

En el “Boletín Oficial de Aragón”, número 187, de 19 de septiembre, se publicó la Orden SAN/885/2020, de 15 de septiembre, por la que se actualizan y refunden las medidas de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la pandemia COVID-19 en la Comunidad Autónoma de Aragón.

El apartado tercero de dicha Orden impone una serie de obligaciones de precaución a todos los ciudadanos con objeto de prevenir la generación de riesgos innecesarios para sí mismos o para otros y de evitar la propagación del virus causante de la pandemia. Asimismo, impone obligaciones de colaboración y confinamiento de las personas afectadas por COVID-19, pudiendo ser aislamiento o cuarentena, según los casos. Por otro lado, en el apartado sexto y en el anexo I de dicha Orden se recogen las medidas generales higiénico-sanitarias que deberán aplicarse en establecimientos y actividades, admitiendo la posibilidad de aplicar otras normas o protocolos específicos.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 19.1.e) del Decreto 311/2015, de 1 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la estructura orgánica del Departamento de Hacienda y Administración Pública, le corresponde al Director General de la Función Pública y Calidad de los Servicios: “e) El diseño y convocatoria de los procesos selectivos para el ingreso como funcionario de carrera y personal laboral fijo, salvo el personal docente, estatutario y el de los cuerpos al servicio de la Administración de Justicia, incluida la adopción de las resoluciones que le son propias y la colaboración con los de las restantes Administraciones aragonesas en los términos en que se determine en la legislación vigente o mediante convenio.” En concreto, la gestión de los procesos de ingreso y acceso a la Administración General de la Comunidad Autónoma de Aragón le corresponde al Instituto Aragonés de Administración Pública, según el artículo 25.1.a) del citado Decreto.

Las pruebas de acceso que gestiona Instituto Aragonés de Administración Pública implican la concentración en un mismo espacio cerrado de un importante número de personas, por lo que se requiere fijar unas normas higiénicas y de seguridad obligatorias que, junto con las ya establecidas en la Orden SAN/885/2020, de 15 de septiembre, permitan evitar riesgos frente a la salud pública. Las medidas contempladas en este protocolo estarán sujetas a revisión continua, en función de la evolución y la nueva información que se disponga de la COVID-19.

Teniendo en cuenta todo lo que antecede y de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 311/2015, de 1 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la estructura orgánica del Departamento de Hacienda y Administración Pública, resuelvo:

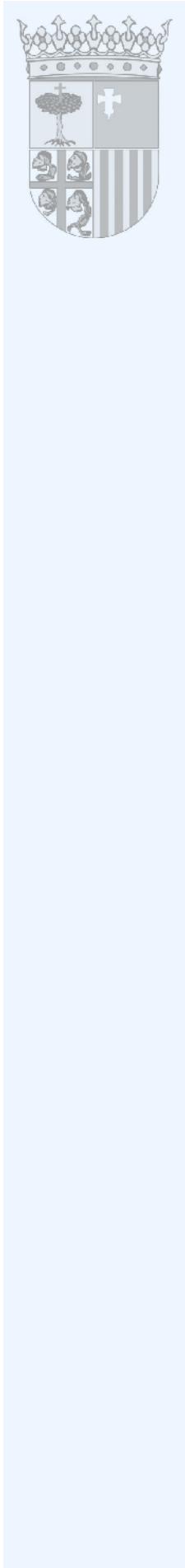
Primero.— Aprobar el protocolo para prevenir contagios por COVID-19 durante la realización de ejercicios de oposición convocados por la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios y que figura como anexo a esta Resolución.

Este protocolo será de obligado cumplimiento para todos los aspirantes a cualquiera de las pruebas de selección que gestiona el Instituto Aragonés de Administración Pública.

Segundo.— Los aspirantes que no cumplan con las normas establecidas en este protocolo no podrán participar en la realización de las pruebas. Cualquier incumplimiento de este protocolo y no atención a las instrucciones dadas por parte de las personas que integran los órganos de selección o personal de apoyo conllevará la expulsión del aula y la imposibilidad de continuar con el desarrollo del examen.

Tercero.— Las medidas contempladas en este protocolo estarán sujetas a revisión continua, en función de la evolución y la nueva información que se disponga de la COVID-19.

Cuarto.— Contra la presente Resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejero de Hacienda y Administración Pública, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la presente Resolución, conforme a lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley



39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Zaragoza, 21 de octubre de 2020.

**El Director General de la Función Pública
y Calidad de los Servicios,
ESTEBAN DEL RUSTE AGUILAR**



ANEXO I

PROTOCOLO PARA PREVENIR CONTAGIOS POR COVID-19 DURANTE LA REALIZACIÓN DE LOS EJERCICIOS DE OPOSICIÓN CONVOCADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS

1. Medidas preventivas para el Instituto Aragonés de Administración Pública.

1.1. Organización de espacios y del personal.

- Se elegirá la ubicación de los accesos de entrada de los opositores al edificio, teniendo en cuenta que las personas con discapacidad física (diversidad funcional) deberán disponer de un acceso específico. En el exterior del edificio, se organizarán filas dispuestas de tal forma que siempre se mantenga la distancia física interpersonal mínima de 1,5 metros.

- Se elegirá una sala específica para trasladar a los opositores que presenten posibles síntomas de COVID-19 durante la realización de los exámenes. Preferiblemente será de uso individual, que cuente con ventilación adecuada y con papelera abierta o de pedal y con bolsa donde tirar la mascarilla y los pañuelos desechables. La sala deberá ser ventilada, limpiada y desinfectada tras su uso.

- En las aulas de examen, la distribución de las mesas y/o sillas se realizará manteniendo la distancia interpersonal mínima de 1.5 metros. Estarán dotadas de hidrogel alcohólico y de papeleras para depositar pañuelos, mascarillas y cualquier otro material desechable. Antes y después de cada examen se procederá a su limpieza y desinfección (incluyendo mobiliario, ordenadores, etc.) y a su ventilación con una duración mínima de 10 minutos.

- Los aseos dispondrán de papel higiénico, jabón, papelera, preferentemente abierta o de pedal, y papel secamanos. Los aseos se limpiarán con la frecuencia necesaria para garantizar siempre el estado de salubridad e higiene.

- La limpieza y desinfección del resto de zonas comunes, se realizará antes y después de cada examen, con especial atención a suelos, pomos de puertas, barandillas, interruptores y mobiliario.

- Se asegurará una correcta ventilación de las aulas o espacios de examen, evitando las corrientes de aire.

- A lo largo de las filas de entrada al edificio y en su interior, se distribuirá personal suficiente para orientar e informar a los opositores sobre la ubicación de los accesos al edificio, cómo llegar a sus respectivas aulas, situación de los aseos etc. y demás cuestiones que planteen.

- En la entrada al edificio se colocará la siguiente señalización:

- Cartel indicando que está prohibido acceder al centro a las personas sintomáticas y/o en cuarentena.

- Cartel indicando que los opositores deben acceder al edificio solos, excepto los que tengan algún tipo de discapacidad, que podrán acceder acompañados por otras personas.

- Señal de uso obligatorio de mascarilla.

- Señal de obligatorio mantener la distancia interpersonal mínima de 1,50 metros,

- Señal de obligatorio lavado de manos con gel hidroalcohólico.

- Cartel indicando que los opositores para entrar al edificio deben mostrar su documento acreditativo (DNI, pasaporte), sin entregarlo.

- En el interior del edificio:

- Se señalizará mediante flechas la ubicación de la entrada y salida del edificio, de las aulas de examen y los aseos.

- En la puerta de entrada a las aulas de examen y los aseos se colocará señal de obligatorio lavado de manos con gel hidroalcohólico.

1.2. Material y equipos de protección para los miembros del tribunal y personal de apoyo.

- A los miembros del tribunal y personal de apoyo que intervenga en el desarrollo de pruebas y exámenes de oposición, se les dotará de mascarillas higiénicas o quirúrgicas.

- A las personas designadas para acompañar a los opositores que presenten síntomas compatibles de COVID-19, se les dotará mascarillas autofiltrantes FFP2.

- En el edificio existirá un stock de material de protección, para que puedan utilizarlo en las diferentes situaciones que se requiera.

1.3. Recogida y corrección de exámenes.

- En el aula, la recogida de los exámenes se realizará de la siguiente forma: Una vez que todos los opositores hayan depositado sus exámenes en las cajas habilitadas al efecto, se cerrará la caja con su tapa y se introducirá en una bolsa guardándola en un lugar seguro.

- Se recomienda manipular el papel y corregir los exámenes al menos 24 horas después de su realización.



El informe científico técnico del Ministerio de Sanidad, actualizada a 28 de agosto de 2020, revisa la presencia del virus en diferentes superficies. La permanencia de SARS-CoV-2 viable en diferentes superficies ha sido valorada en cartón en un máximo de 24 horas. Otro estudio realizado a 22.º C y 60% de humedad, deja de detectar el virus tras 3 horas sobre superficie de papel (de imprimir o pañuelo de papel).

1.4. Actuaciones ante posibles casos de opositores que presenten síntomas de COVID-19 durante la realización de exámenes.

- Cuando una persona que se esté examinando inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro, se le llevará a un espacio separado. Se facilitará una mascarilla quirúrgica y otra para la persona que cuide de él/ella. Se le llevará a una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada y con una papelera abierta o de pedal con bolsa, donde tirar la mascarilla y pañuelos desechables. Se le avisará que debe contactar con su centro de salud o con el teléfono de referencia de la comunidad autónoma, para que se evalúe su caso.

- En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.

2. Medidas preventivas para miembros de tribunales, colaboradores y participantes en procesos de selección del Instituto Aragonés de Administración Pública.

2.1. Medidas de Carácter General:

- No podrán acceder al centro aquellas personas con síntomas compatibles con COVID-19 (tos, fiebre, dificultad para respirar y/o pérdida de olfato y gusto), aquellas a las que se les haya diagnosticado la enfermedad y que no hayan finalizado el periodo de aislamiento requerido o las que se encuentren en período de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.

- Los opositores accederán al edificio solos, excepto los que tengan algún tipo de discapacidad, que podrán acceder acompañados por otras personas.

- Se establecerá el acceso exclusivo a los edificios donde se realicen los exámenes para los opositores, miembros del tribunal y colaboradores.

- Mientras permanezcan en el edificio, todas las personas están obligadas al uso de mascarilla en todo momento.

- Mantenimiento en todo momento de la distancia mínima de seguridad (1,5 metros).

- A la entrada de las aulas de examen habrá hidrogel para la limpieza obligatoria de los opositores en el acceso y a la salida de las mismas.

- Una vez finalizado el examen, los opositores abandonarán el edificio donde este se haya realizado.

2.2. Medidas en la Identificación de los opositores:

- Con carácter general, los miembros del tribunal y colaboradores evitarán manipular los documentos de identificación (DNI, etc.) pidiendo al opositor que sea él quien los muestre al tribunal. En caso de ser necesaria su manipulación, después se procederá al lavado de manos con agua y jabón o hidrogel, en su caso.

- Si fuera necesaria la identificación física de los opositores se les solicitará se retiren brevemente la mascarilla, situándose a más de dos metros de cualquier persona (miembros del tribunal, colaboradores, otros opositores, etc.).

2.3. Medidas en el acceso, ocupación y salida de las aulas:

- Con carácter excepcional, dada la situación sanitaria, no se producirá llamada a los opositores para el acceso a las aulas.

- El acceso al aula del examen se realizará por orden de llegada, de forma ordenada y sin producirse aglomeraciones. Para ello, la apertura del aula se realizará con, al menos, 30 minutos de antelación a la hora del examen. Una vez se haya accedido al aula no se podrá abandonar la misma hasta la finalización del examen.

- En aquellos procesos selectivos en los que, por el elevado número de participantes, el examen se realice en varias aulas, se publicará en la página web www.aragon.es/oposiciones, dentro del proceso selectivo correspondiente, el listado en el que aparezca la distribución de los opositores en las diferentes aulas, así como la hora de apertura del aula. Esta publicación se deberá realizar con una antelación mínima de 48 horas.

- Las aulas se ocuparán de forma ordenada y tranquila, comenzando por las filas más alejadas de la entrada y finalizando por las más cercanas a esta.

- Se respetará la ubicación de los opositores en el aula establecida.

- Una vez finalizado el examen, se desocuparán las aulas de forma ordenada y tranquila, comenzando por las filas más cercanas a la entrada y finalizando por las más alejadas y si-



guiendo en todo caso las indicaciones de los miembros del tribunal y del resto del personal de apoyo.

2.4. Medidas en la recogida de los ejercicios:

- La recogida de los ejercicios se realizará ordenadamente, coincidiendo con la salida de los opositores del aula. El opositor se ocupará de la manipulación de los ejercicios, de la introducción en el sobre correspondiente, en su caso, y de depositarlo en la caja habilitada al efecto para la recopilación y custodia de los ejercicios.

- Los miembros del tribunal se limitarán a la supervisión visual de la entrega de los exámenes, requiriendo al opositor, si fuera preciso, la manipulación de los documentos a entregar.

- Si fuera imprescindible la manipulación de algún ejercicio por los miembros del tribunal o colaboradores, estos deberán proceder al correcto lavado de manos después de dicha manipulación.

2.5. Excepciones al llamamiento único:

- Los aspirantes son convocados para la realización del ejercicio de la oposición en llamamiento único, quedando decaídos en sus derechos los que no comparezcan a realizarlo.

- No obstante lo anterior, en atención a las medidas fijadas por las autoridades sanitarias se podrá hacer excepción en el llamamiento único de aquellas personas a las que se les haya diagnosticado la enfermedad y en la fecha del examen no hayan finalizado el periodo de aislamiento, o las que se encuentren en periodo de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.

- Dicha circunstancia deberá ser puesta en conocimiento del Tribunal del proceso selectivo con antelación a la celebración del ejercicio, mediante escrito dirigido al Presidente del mismo, conforme al modelo establecido en el anexo II de la presente Resolución, debiendo adjuntar en todo caso el certificado médico que lo acredite.

- El escrito será remitido por correo electrónico a la dirección iaap.tribunales@aragon.es y en él se deberá indicar obligatoriamente dos teléfonos, al menos uno de ellos móvil, de contacto con el aspirante.

- Estas situaciones darán lugar a un segundo llamamiento de los aspirantes afectados. La prueba será realizada a la mayor brevedad posible, y su contenido será en términos similares al contenido de la realizada en el primer llamamiento.

ANEXO II

DECLARACIÓN DE SITUACIÓN DE AISLAMIENTO O CUARENTENA
DOMICILIARIA PARA LA REALIZACIÓN DEL EXAMEN DEL PROCESO
SELECTIVO EN UNA FECHA DISTINTA A LA CONVOCADA

D/Dña....., con DNI N°....., participante en el proceso selectivo....., comunico al Presidente del Tribunal del mismo que me encuentro en situación de aislamiento domiciliario por haber sido diagnosticado/a de COVID-19 o haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.

Por lo que aporto el justificante médico que lo acredita y solicito expresamente mi deseo de realizar la prueba en el momento en que sea posible.

En _____, a ____ de _____ de 2020

Firma del interesado: _____