



Lectura fácil

Operario de Servicios Generales

Temario para
examen de oposición



Operario de Servicios Generales

Temario para examen de oposición en lectura fácil

© Ayuntamiento de Madrid, 2021

Adaptación a lectura fácil

Servicio Adapta – Plena Inclusión Madrid y Grupo Amás/ Amás Fácil

Validación de textos

Servicio Adapta – Aspacen, Fundación Ademo y Fundación Alas Madrid

Diseño y maquetación

Yesser Publicidad, S.A.

© Logo europeo de lectura fácil: Inclusion Europe

Más información en www.easy-to-read.eu

Índice general

Tema 1

La Administración.

Funcionamiento de la Administración según la Constitución.

Niveles de la Administración. _____ 4

Tema 2

Los empleados públicos.

Tipos de empleados públicos.

Derechos y obligaciones de los empleados públicos.

El ingreso en la Administración Pública. _____ 15

Tema 3

La igualdad en la Administración Pública.

La transparencia en la actividad pública. _____ 31

Tema 4

La prevención de riesgos laborales: conceptos básicos.

Derechos y obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.

El Comité de Seguridad y Salud. _____ 41

Tema 5

Ordenanza de Protección de la Salubridad Pública en la Ciudad de Madrid:

Libro IV: gimnasios (artículo 96)

Libro V: Título III: Condiciones Técnicas. _____ 71

Tema 6

Reglamento sobre la Utilización de las Instalaciones y Servicios Deportivos Municipales: Disposiciones generales.

Título I: Normas generales de uso de las instalaciones deportivas municipales:

Uso de las Instalaciones Deportivas Municipales.

Derechos y deberes y prácticas prohibidas de los usuarios.

Información y comunicación.

Vestuarios, guardarropa, taquillas y jaulas. Objetos perdidos. _____ 82

Tema 7

Reglamento sobre la Utilización de las Instalaciones y Servicios Deportivos Municipales: Título II: De las piscinas municipales: Piscinas Municipales, Piscinas climatizadas, Instalaciones complementarias de las piscinas. _____ 104

Tema 8

Reglamento sobre la Utilización de las Instalaciones y Servicios Deportivos Municipales: Título III: De otras unidades deportivas de las instalaciones deportivas municipales.
Título IV: De las embarcaciones de recreo en lagos y estanques. _____ 118

Tema 9

Reglamento sobre la Utilización de las Instalaciones y Servicios Deportivos Municipales aprobado por Acuerdo del Pleno de 26 de septiembre de 2012:
Título V: De los servicios deportivos:
Capítulo I: De las actividades deportivas dirigidas (artículo 42).
Capítulo II: De las reservas de temporada: definición (artículo 44) y usos (artículo 45). Utilización de unidades para actividades deportivas: definición (artículo 49) y usos (artículo 50).
Capítulo III: De los Juegos de competición (artículo 54). _____ 132

Tema 10

Ordenanza de limpieza de los Espacios Públicos y Gestión de residuos:
Título III: Gestión de los residuos municipales:
Clasificación de los residuos (artículo 25).
Recogida selectiva y separación en origen (artículo 31).
Clases de recipientes (artículo 32).
Conservación y Limpieza de los recipientes normalizados (artículo 34). _____ 157

Tema 1

La Administración.

Funcionamiento de la Administración según la Constitución.

Niveles de la Administración.



Índice del tema

¿Qué vas a aprender en este tema?	6
Algunas palabras que debes conocer	7
1. La Administración	8
2. Funcionamiento de la Administración según la Constitución	9
3. Niveles de la Administración	11
¿Qué has aprendido en este tema?	13

Los contenidos de este tema se corresponden con los contenidos necesarios para el Tema 1 indicado en el temario de esta oposición.

Los capítulos de este tema están adaptados para que sean más fáciles de estudiar.





¿Qué vas a aprender en este tema?

En este tema vas a aprender:

- Qué es la Administración y cuál es su forma de trabajar.
- Los requisitos que debe cumplir la Administración:
 - » eficacia
 - » jerarquía
 - » descentralización
 - » coordinación
 - » legalidad
 - » indemnización
- Los 3 niveles de la Administración:
 - » Administración General del Estado
 - » Administración Autonómica
 - » Administración Local



Algunas palabras que debes conocer

Administración: organización que trabaja por los intereses de las personas.

Constitución Española: ley más importante de España.
Los españoles votaron a favor de la Constitución en 1978.

Órganos administrativos: cada una de las partes que forman la Administración.
En los órganos administrativos trabajan las personas encargadas de tomar decisiones legales que afectan a los ciudadanos, las organizaciones o las instituciones.

Procedimiento: manera de hacer un trabajo siempre igual y con unos pasos bien definidos.

1. La Administración

La Administración es la organización que trabaja por los intereses de las personas. La Administración debe cubrir las necesidades de los ciudadanos, organizaciones e instituciones.

Hay muchas instituciones que pertenecen a la Administración, por ejemplo, los hospitales o los colegios públicos.

Las características de las Administraciones públicas son:

- Las Administraciones públicas tienen derechos y obligaciones.
- Las Administraciones públicas pueden tener patrimonio.

Esto quiere decir que pueden tener propiedades, por ejemplo, edificios, escuelas, centros ocupacionales o viviendas.

La Administración tiene una forma muy organizada de trabajar y sigue un procedimiento.

Un procedimiento es la manera de hacer un trabajo siempre de la misma forma y con unos pasos bien definidos.

Los órganos administrativos

Los órganos administrativos son cada una de las partes que forman la Administración.

En los órganos administrativos trabajan las personas encargadas de tomar decisiones legales que afectan a los ciudadanos, las organizaciones o las instituciones.

Por ejemplo, cuando una administración da una subvención o ayuda, los órganos administrativos implicados son:

- El primero, es el órgano administrativo que publica la subvención y decide quién la recibe.

- El segundo, es el órgano administrativo que se ocupa de pagar la subvención.
- El tercero, es el órgano administrativo que vigila que la Administración y los ciudadanos cumplan la ley.

2. Funcionamiento de la Administración según la Constitución

La Constitución Española es la ley más importante de España.

Los españoles votaron a favor de la Constitución en 1978.

La Constitución explica el reparto de poder entre las instituciones, las funciones de cada una ellas y la forma de controlar su trabajo.

Las instituciones que explica la Constitución son:

la Corona, el Gobierno de España, las Cortes, el Poder Judicial y el Tribunal Constitucional.

También establece cuáles son los derechos y deberes de las personas.

La Constitución dice que la Administración debe trabajar por el bien de todas las personas, no solo de unos pocos.

La Administración debe cumplir unos requisitos:

- Eficacia:

La Administración debe trabajar de forma correcta y rápida.

Por ejemplo, si una persona solicita una subvención o ayuda, tiene derecho a que la Administración le dé una respuesta en el menor tiempo posible.

- Jerarquía:

En la Administración, las decisiones de un órganos o una persona de un nivel de mando superior están por encima de las decisiones de un órgano o una persona de un nivel de mando inferior.

- Descentralización y desconcentración:

La Administración puede repartir su trabajo entre varios departamentos o personas. De esta forma pueden dar una respuesta más rápida a los ciudadanos.

- Coordinación:

Las personas que trabajan en la Administración deben organizar sus tareas y llegar a acuerdos para hacer el trabajo de la misma forma.

- Legalidad:

La Administración debe respetar las leyes y la Constitución.

La Constitución explica que los ciudadanos tienen derecho a una indemnización si la Administración produce algún daño. Una indemnización es una compensación para reparar un daño. Por ejemplo, una rama de un árbol se cae porque no habían podado, golpea a una persona y tienen que llevarle al hospital. La familia puede pedir una indemnización a la Administración. El Tribunal es quien decide sobre esta cuestión.

3. Niveles de la Administración

Distinguimos 3 niveles en la organización del territorio español:

- La Administración General del Estado, es decir, España.
- La Administración Autonómica, que son las comunidades autónomas, por ejemplo, Región de Murcia o Comunidad de Madrid.
- La Administración Local, que son los municipios y provincias, por ejemplo, Móstoles o Cuenca.

La Administración General del Estado

La Administración General del Estado actúa sobre toda España. El Gobierno organiza la Administración General del Estado. Las decisiones que toma el Gobierno afectan a todo el país y los ciudadanos deben cumplir las normas que establece el Gobierno.

Hay algunos temas, por ejemplo, el Ejército, donde el Gobierno es el único que puede tomar decisiones.

Pero hay otros temas, por ejemplo, la educación, donde el Gobierno toma unas decisiones y las Comunidades Autónomas otras. En estos casos, las Comunidades Autónomas tienen algunas competencias transferidas.

La Administración Autonómica

La Administración Autonómica actúa en el territorio de su comunidad autónoma.

El Gobierno de la comunidad autónoma manda y organiza la Administración Autonómica.

Las decisiones que toma el Gobierno de la comunidad autónoma afectan solo a los ciudadanos de esa comunidad autónoma.

Los órganos de gobierno son el presidente, el vicepresidente y los consejeros.

La Administración Local

La Administración Local actúa en el territorio de las provincias y los municipios.

Una provincia está formada por un conjunto de municipios.

La Diputación Provincial dirige la provincia.

El gobierno del ayuntamiento dirige el municipio.

En las comunidades autónomas de una sola provincia,

por ejemplo, Asturias o la Comunidad de Madrid, no hay Diputación Provincial.

Las Islas Canarias tienen Cabildos Insulares

y las Islas Baleares tienen Consejos Insulares.

Las decisiones que toma la Diputación Provincial afectan solo a los ciudadanos de esa provincia.

Las decisiones que toma el gobierno del ayuntamiento afectan solo a los ciudadanos de ese municipio.

El gobierno del ayuntamiento está formado por el alcalde y los concejales.



¿Qué has aprendido en este tema?

La Administración se encarga de trabajar por los intereses de las personas. Debe cubrir las necesidades de los ciudadanos, organizaciones e instituciones. La Administración sigue un procedimiento para hacer el trabajo. Un procedimiento es la manera de hacer un trabajo siempre de la misma forma y con unos pasos bien definidos.

Las características de las Administraciones públicas son:

- Las Administraciones públicas tienen derechos y obligaciones.
- Las Administraciones públicas pueden tener patrimonio.

Esto quiere decir que pueden tener propiedades, por ejemplo, edificios, escuelas, centros ocupacionales o viviendas.

Los órganos administrativos son cada una de las partes que forman la Administración.

La Administración tiene que cumplir unos requisitos:

- eficacia
- jerarquía
- descentralización
- coordinación
- legalidad
- indemnización



Distinguimos 3 niveles en la organización del territorio español:

- La Administración General del Estado, es decir, España.
- La Administración Autonómica, que son las comunidades autónomas, por ejemplo, Región de Murcia o Comunidad de Madrid.
- La Administración Local, que son los municipios y provincias, por ejemplo, Móstoles o Cuenca.

Tema 2

Los empleados públicos.

Tipos de empleados públicos.

Derechos y obligaciones
de los empleados públicos.

El ingreso en la Administración Pública.



Índice del tema

¿Qué vas a aprender en este tema?	17
Algunas palabras que debes conocer	18
1. Los empleados públicos	19
2. Tipos de empleados públicos	19
3. Derechos y obligaciones de los empleados públicos	22
4. Ingreso en la Administración	26
¿Qué has aprendido en este tema?	29

Los contenidos de este tema se corresponden con los contenidos necesarios para el Tema 2 indicado en el temario de esta oposición.

Los capítulos de este tema están adaptados para que sean más fáciles de estudiar.





¿Qué vas a aprender en este tema?

En este tema vas a aprender:

- La figura del empleado público y los diferentes tipos que existen.
Hay 4 tipos de empleados públicos:
 - » funcionarios de carrera
 - » funcionarios interinos
 - » personal laboral
 - » personal eventual
- Formas de acceso para trabajar en la Administración Pública:
 - » Oposición
 - » Concurso-oposición



Algunas palabras que debes conocer

Concurso-oposición: sistema selectivo con 2 fases, la fase de concurso y la fase de oposición. La fase de oposición es un examen. Quien aprueba el examen pasa a la fase del concurso. En la fase de concurso, la persona recibe puntos por méritos, por ejemplo, sus estudios o su experiencia.

Empleado público: persona que trabaja para la Administración.

Funcionarios de carrera: trabajadores que tienen un puesto de trabajo fijo y hacen tareas permanentes.

Funcionarios interinos: trabajadores que hacen las mismas tareas que los funcionarios de carrera, pero son contratados de manera temporal por la Administración.

Oposición: prueba que sirve para determinar la capacidad de las personas para trabajar en la Administración.

Personal eventual: personas de confianza que nombran los políticos para aconsejarles.

Personal laboral: trabajadores que trabajan en la Administración mediante un contrato de trabajo. El contrato puede ser fijo, por tiempo indefinido o temporal.

1. Los Empleados públicos

Los empleados públicos son las personas que trabajan para la Administración.

La Administración Pública tiene muchos empleados públicos.

Los empleados públicos no son políticos.

Los políticos son los representantes de la ciudadanía y son elegidos en las elecciones.

2. Tipos de empleados públicos

Hay 4 tipos de empleados públicos: funcionarios de carrera, funcionarios interinos, personal laboral y personal eventual.

Vamos a explicar cada uno de ellos.

- Funcionarios de carrera.
Son trabajadores que tienen un puesto de trabajo fijo y hacen tareas permanentes.
Los funcionarios gestionan y organizan los servicios públicos.

Cuando la Administración necesita contratar nuevos funcionarios tiene que publicarlo en el Boletín Oficial.

Las condiciones de trabajo de los funcionarios de carrera están fijadas por el Derecho Administrativo.

El Derecho Administrativo es el conjunto de normas que organizan la relación entre la ciudadanía y la Administración Pública.

- Funcionarios interinos.

Los funcionarios interinos hacen las mismas tareas que los funcionarios de carrera, pero son contratados de manera temporal.

Algunas veces, la Administración necesita contratar a trabajadores de forma urgente y contrata a funcionarios interinos.

La Administración tiene que respetar los principios de igualdad, de mérito y de capacidad.

Así, todas las personas tienen las mismas oportunidades de acceso a estos puestos de trabajo.

La Administración establece unos requisitos para elegir a los funcionarios interinos, por ejemplo, la experiencia y la capacidad para el puesto de trabajo.

La Administración puede contratar funcionarios interinos:

- » Cuando hay puestos de trabajo libres y no hay funcionarios de carrera.
- » Para sustituir a un funcionario de carrera.
- » Para hacer trabajos temporales, que no duren más de 3 años.
- » Cuando hay demasiado trabajo y los funcionarios contratados tienen tareas atrasadas.

- Personal laboral.

El personal laboral son trabajadores que trabajan en la Administración, mediante un contrato de trabajo.

El contrato puede ser fijo, por tiempo indefinido o temporal.

Las condiciones de trabajo del personal laboral están fijadas por el Derecho Laboral.

El Derecho Laboral son las leyes que organizan las condiciones laborales de todos los trabajadores de España.

Los puestos de trabajo que ocupa el personal laboral son:

- » Los que son propios de oficios.
Por ejemplo, vigilancia, custodia o portería.
- » Los puestos relacionados con el mantenimiento y conservación de edificios, equipos e instalaciones.
- » Los puestos relacionados con el arte, por ejemplo, personal de un museo.
- » Los puestos relacionados con las encuestas.
- » Comunicación social en radio y televisión, por ejemplo, Onda Madrid o Telemadrid.

- Personal eventual

El personal eventual son personas de confianza que nombran los políticos para aconsejarles.

Estos puestos de trabajo son temporales.

El personal eventual deja su puesto cuando el político que lo nombró deja su cargo o cuando ya no es necesario su trabajo.

Las condiciones de trabajo del personal eventual son las mismas que las de los funcionarios de carrera.

3. Derechos y obligaciones de los empleados públicos

Derechos de los empleados públicos

- Derecho a hacer las tareas de su categoría profesional y de su puesto de trabajo.
No están obligados a hacer otras tareas distintas.
Los jefes deben informar a los trabajadores de cuáles son sus tareas y garantizar que tienen las condiciones adecuadas para hacerlas.
- Derecho a ascender de puesto de trabajo.
La Administración tiene que respetar los principios de igualdad, mérito y capacidad para ascender a los trabajadores.
- Derecho a un salario adecuado a su puesto de trabajo.
El salario está compuesto por el sueldo y complementos.
Un empleado público tiene diversos complementos por ejemplo, antigüedad o dificultad de una tarea.
Todos los empleados tienen derecho a una paga por mes y 2 pagas extraordinarias, en Navidad y en junio.
- Derecho a ser protegidos por la Administración cuando tengan problemas por hacer su trabajo, por ejemplo, protección legal y ante amenazas o insultos.
- Tienen derecho a la formación continua.
La formación será dentro del horario laboral siempre que sea posible.

- Derecho a que la Administración y todas las personas respeten su intimidad, su orientación sexual, su imagen y su dignidad.
- Derecho a protección frente al acoso y la discriminación. Ninguna persona puede sufrir discriminación por raza, género, orientación sexual, discapacidad, edad, religión, opiniones, ni por ninguna característica personal.
- Derecho a la libertad de expresión. Los empleados públicos pueden expresar sus opiniones siempre que no sean ofensivas.
- Derecho a unas condiciones de trabajo seguras.
- Derecho a vacaciones y descansos. Los empleados públicos tienen derecho a tener días libres para asuntos personales, por ejemplo, la operación de un familiar. También tienen derecho a tener permisos más largos, por ejemplo, los permisos de maternidad o paternidad que duran 16 semanas.
- Derecho a conciliar su vida laboral y su vida familiar, es decir, hacer compatible el tiempo en el trabajo y el tiempo con la familia.
- Derecho a jubilarse y cobrar una pensión de jubilación, siempre que cumplan los requisitos.
- Derecho a participar en asociaciones y organizaciones profesionales.

- Derecho a afiliarse a un sindicato.
Los sindicatos son organizaciones de trabajadores que se unen para defender sus derechos.
- Derecho a elegir a sus representantes sindicales.
Los representantes sindicales son trabajadores elegidos por votación que representan a los demás trabajadores.
- Derecho a la huelga.
- Derecho a la carrera profesional y a ascender de puesto de trabajo y mejorar las condiciones laborales.

Obligaciones de los empleados públicos

- Obligación de respetar la Constitución, las leyes y los derechos fundamentales.
Los derechos fundamentales son los derechos básicos de las personas.
- Obligación de tratar a todas las personas por igual sin discriminar a ninguna persona por características personales, por ejemplo, discapacidad intelectual o física.
- Obligación de tratar con respeto a todas las personas, ciudadanos, compañeros y jefes.
- Obligación de pensar en el interés general e intentar ser eficientes.
Ser eficiente significa hacer el mejor trabajo en el menor tiempo posible y usando la menor cantidad de recursos.

- Obligación de evitar los conflictos de intereses.
Un empleado público puede tener conflicto de intereses, por ejemplo, cuando tiene que decidir a quién da una subvención y la empresa de su hermana es candidata a esa subvención.
- Los empleados públicos no pueden aceptar regalos ni beneficios, cuando a cambio tienen que dar ventaja a una persona o entidad.
- Los empleados públicos deben cuidar y conservar la información que utilizan y ser responsables.
- Obligación de guardar la información secreta.
- Obligación de obedecer las órdenes de su jefe, a no ser que las órdenes vayan en contra de la ley.
En este caso, el empleado público debe denunciar la situación.
- Obligación de dar a los ciudadanos toda la información que necesiten y facilitar que los ciudadanos ejerzan sus derechos y cumplan sus obligaciones.
- Obligación de cuidar el material de trabajo y los bienes de la Administración.
Los empleados públicos no deben usar el material de trabajo para asuntos personales.
- Obligación de ocuparse de su formación y tener unas condiciones de trabajo seguras.

4. Ingreso en la Administración Pública

Ingresar en la Administración Pública significa trabajar en ella.

- Requisitos para ingresar en la Administración
Todos los ciudadanos tienen derecho al empleo público, pero deben cumplir unos requisitos.
Estos requisitos son:
 - » Tener nacionalidad española o de un estado de la Unión Europea.
 - » Tener la capacidad para hacer las tareas del puesto de trabajo.
 - » Tener la titulación necesaria para el puesto de trabajo, por ejemplo, el título de Bachiller o una licenciatura.
 - » Tener 16 años o más, pero menos que la edad de jubilación forzosa.
La edad de jubilación forzosa es cuando una persona tiene que jubilarse de forma obligatoria.
 - » No haber perdido un puesto de trabajo en la Administración por una sanción.
 - » No estar inhabilitado para empleos o cargos públicos por un juez.
- Oferta de Empleo Público
La Oferta de Empleo Público es la herramienta que tiene la Administración de organizar la futura incorporación de nuevos trabajadores.

El Estatuto Básico del Empleado Público explica que todas las personas tienen derecho de acceso a un empleo público.

Por este motivo, la Administración tiene que respetar los principios de igualdad, de mérito y de capacidad.

Así, todas las personas tienen las mismas oportunidades de acceso a estos puestos de trabajo.

- Convocatoria y bases

Una convocatoria es el plazo de tiempo en el que las personas que quieran pueden presentar la documentación necesaria para apuntarse a un proceso selectivo.

Las bases de las convocatorias son las instrucciones para seguir el proceso selectivo.

Las convocatorias y sus bases y toda la información tienen que ser públicas.

El temario de los exámenes y las pruebas de selección deben ser sobre las funciones y tareas del puesto de trabajo que oferta la Administración.

Las personas con discapacidad tienen más dificultades para acceder al empleo público, por ese motivo, la ley obliga a reservar algunas plazas para ellas. De cada 100 puestos de trabajo, la Administración tiene que reservar 7 para personas con discapacidad. De esos 7 puestos reservados para personas con discapacidad, la Administración tiene que reservar 2 para personas con discapacidad intelectual.

Las personas con discapacidad tienen que pasar por el proceso selectivo como el resto de las personas que se presentan y deben demostrar que están capacitadas para el trabajo.

Las personas que forman parte de los órganos de selección tienen que ser profesionales y objetivos y deben proteger los datos personales de los candidatos.

- Sistemas selectivos

Hay 2 tipos de sistemas selectivos:

- » Oposición

La oposición consiste en uno o más exámenes.

Estos exámenes determinan la capacidad de las personas para desarrollar las tareas del puesto de trabajo.

Las personas reciben una puntuación en cada prueba.

Las personas que tengan más puntuación serán las que consigan el puesto de trabajo.

- » Concurso-oposición

El concurso-oposición es un sistema selectivo con 2 fases, la fase de concurso y la fase de oposición.

La primera es la fase de oposición.

Si la persona no aprueba la oposición, queda fuera del proceso.

Si la persona aprueba la oposición,

pasa a la fase de concurso

y recibirá una puntuación por sus méritos.

La puntuación final es la suma

de la puntuación de oposición y concurso.

Las personas que tengan más puntuación

serán las que consigan el puesto de trabajo.



¿Qué has aprendido en este tema?

Los empleados públicos son las personas que trabajan para la Administración.

Hay 4 tipos de empleados públicos:

- **Funcionarios de carrera:**
son trabajadores que tienen un puesto de trabajo fijo y hacen tareas permanentes.
Los funcionarios gestionan y organizan los servicios públicos.
- **Funcionarios interinos.**
Los funcionarios interinos hacen las mismas tareas que los funcionarios de carrera, pero son contratados de manera temporal.
- **Personal laboral.**
El personal laboral son trabajadores que trabajan en la Administración, mediante un contrato de trabajo. El contrato puede ser fijo, por tiempo indefinido o temporal.
- **Personal eventual.**
El personal eventual son personas de confianza que nombran los políticos para aconsejarles. Estos puestos de trabajo son temporales.



Los empleados públicos tienen derechos y obligaciones.
Las personas que quieren trabajar en la Administración Pública tienen que cumplir algunos requisitos y pasar una oposición o un concurso-oposición.

- Oposición

La oposición consiste en una o más pruebas.
Estas pruebas determinan la capacidad de las personas para desarrollar las tareas del puesto de trabajo.

- Concurso-oposición

El concurso-oposición es un sistema selectivo con 2 fases, la fase de concurso y la fase de oposición.

Tema 3

La igualdad en la Administración Pública.

La transparencia en la actividad pública.



Índice del tema

¿Qué vas a aprender en este tema? _____	33
Algunas palabras que debes conocer _____	34
1. La igualdad en la Administración Pública _____	35
2. La transparencia en la actividad pública _____	38
¿Qué has aprendido en este tema? _____	40

Los contenidos de este tema se corresponden con los contenidos necesarios para el Tema 3 indicado en el temario de esta oposición.

Los capítulos de este tema están adaptados para que sean más fáciles de estudiar.



¿Qué vas a aprender en este tema?

En este tema vas a aprender:

- El Artículo 14 de la Constitución explica:
Las leyes son iguales para todos los españoles.
Ninguna persona puede ser discriminada por su sexo, raza, religión, opiniones, ni tampoco por otras características.
- La Administración quiere que todas las personas tengan las mismas oportunidades y puedan participar en la sociedad.
Por eso, hacen leyes y normas para que los sistemas de comunicación, los espacios públicos, los transportes, los productos y servicios sean accesibles.
- La transparencia en la actividad pública está regulada en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
Además, el Ayuntamiento de Madrid tiene una Ordenanza de Transparencia para la ciudad, aprobada el 27 de julio de 2016.



Algunas palabras que debes conocer

Buen gobierno: es el conjunto de comportamientos de los gobernantes y altos cargos de la Administración pública.

Estos comportamientos son:

- Respetar los derechos y libertades de las personas.
- Actuar de forma transparente y para satisfacer el interés general de los ciudadanos.
- Trabajar de forma dedicada a servir a los ciudadanos.
- Ser imparciales, es decir, sin dar más importancia a los intereses de una persona o un grupo de personas.
- Dar un trato igual y sin discriminación.
- Actuar de forma rápida.
- Comportarse de forma correcta y tratar de forma correcta a los ciudadanos.
- Aceptar las consecuencias de sus decisiones en su puesto.

Transparencia: característica de las entidades y servicios que ofrecen información clara y accesible a los ciudadanos para que puedan expresar una opinión sobre la entidad.

1. La Igualdad en la Administración Pública

Las personas y la sociedad tienen unos valores que están recogidos en las leyes del país. La Administración Pública tiene que aceptar y defender los valores de la ciudadanía.

El Artículo 14 de la Constitución explica:
Las leyes son iguales para todos los españoles.
Ninguna persona puede ser discriminada por su sexo, raza, religión, opiniones, ni tampoco por otras características.

El Gobierno y la Administración respetan la dignidad, la autonomía y la independencia de las personas y aceptan a todas las personas como son.

La Administración quiere que todas las personas tengan las mismas oportunidades y puedan participar en la sociedad.
Por eso, hacen leyes y normas para que los sistemas de comunicación, los espacios públicos, los transportes, los productos y servicios sean accesibles.

Es muy importante que la Administración Pública sea accesible y las personas puedan usar con facilidad sus servicios, por ejemplo, pedir el certificado de discapacidad, renovar el DNI o pagar los impuestos.

La Administración Pública debe formar a sus trabajadores sobre temas relacionados con la discapacidad y cómo atender a personas con discapacidad.

- **Igualdad entre mujeres y hombres.**

Las mujeres y los hombres son iguales en derechos y deberes. La Administración debe evitar la discriminación entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la vida, por ejemplo, en el ámbito laboral, cultural o social.

El Gobierno y la Administración deben tener en cuenta la igualdad entre mujeres y hombres en los planes y normas. El Gobierno creará un Plan Estratégico de Igualdad de Oportunidades con medidas para conseguir la igualdad entre hombres y mujeres y eliminar la discriminación de las mujeres. La Administración General del Estado hará un informe cada 2 años, en el que explicará cuál es la situación real.

El Ayuntamiento de Madrid ha aprobado el Plan de Igualdad entre mujeres y hombres. Su objetivo es conseguir la igualdad entre mujeres y hombres y eliminar la discriminación de las mujeres.

Cuando la Administración hace encuestas y estadísticas tiene en cuenta el sexo y la diferencia entre hombres y mujeres.

La Administración debe proteger la igualdad de todas las mujeres en general y en especial a las más vulnerables, por ejemplo, mujeres inmigrantes, niñas, mujeres con discapacidad o mujeres víctimas de violencia de género.

- » **Educación para la igualdad.**

La escuela y el sistema educativo debe enseñar el respeto por los derechos fundamentales y la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres.

Además, tiene que garantizar que los niños y las niñas tienen las mismas oportunidades.

» **Igualdad en el trabajo.**

Mujeres y hombres deben recibir el mismo trato laboral, por ejemplo, en el acceso a un puesto de trabajo, igualdad en el sueldo o posibilidad de ascender y mejorar.

La Administración debe tener especial cuidado, por ejemplo, en eliminar la discriminación en el acceso al empleo público, favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral y la igualdad entre hombres y mujeres que ocupan puestos públicos.

Además, debe poner en marcha medidas para proteger a las personas del acoso sexual y hacer evaluaciones para comprobar si existe igualdad, si se respeta y si hay discriminación.

La Administración tiene que hacer un informe sobre cómo afectan las oposiciones y pruebas selectivas a hombres y a mujeres.

2. La transparencia en la actividad pública

La transparencia en la actividad pública está regulada en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

La transparencia es la característica de las entidades que ofrecen información clara y accesible a los ciudadanos para que puedan conocer los servicios que una Administración ofrece y cómo los ofrece.

El buen gobierno es el conjunto de comportamientos de los gobernantes y altos cargos de la Administración pública.

Estos comportamientos son:

- Respetar los derechos y libertades de las personas.
- Actuar de forma transparente y para satisfacer el interés general de los ciudadanos.
- Trabajar de forma dedicada a servir a los ciudadanos.
- Ser imparciales, es decir, sin dar más importancia a los intereses de una persona o un grupo de personas.
- Dar un trato igual y sin discriminación.
- Actuar de forma rápida.
- Comportarse de forma correcta y tratar de forma correcta a los ciudadanos.
- Aceptar las consecuencias de sus decisiones en su puesto.

Esta ley explica qué información tienen que publicar y difundir las entidades públicas y cómo deben publicarla.

Esta Ley tiene 3 objetivos:

1. Aumentar la transparencia de las instituciones y servicios públicos.
2. Reconocer y garantizar el derecho a la información.
3. Explicar las obligaciones de buen gobierno que deben cumplir los representantes públicos y las sanciones o penas si no las cumplen.

Los ciudadanos deben conocer cómo se toman las decisiones que les afectan, cómo funcionan las instituciones públicas y cómo actúan los representantes públicos.

Esta ley es una ley general sobre transparencia y acceso a la información para todo el territorio español y toma como modelo algunas leyes europeas. España tiene normas y leyes sobre temas concretos que obligan a que la información pública sea transparente y clara y a que los ciudadanos puedan acceder a ella.

El Ayuntamiento de Madrid tiene una Ordenanza de Transparencia para la ciudad, aprobada el 27 de julio de 2016.

Los países con más transparencia y normas de buen gobierno tienen instituciones más fuertes que facilitan el crecimiento económico y el desarrollo social.



¿Qué has aprendido en este tema?

El Artículo 14 de la Constitución explica:

Las leyes son iguales para todos los españoles.

Ninguna persona puede ser discriminada por su sexo, raza, religión, opiniones, ni tampoco por otras características.

La Administración quiere que todas las personas tengan las mismas oportunidades y puedan participar en la sociedad.

Por eso, hacen leyes y normas para que los sistemas de comunicación, los espacios públicos, los transportes, los productos y servicios sean accesibles.

Además, en la Administración, las mujeres y los hombres son iguales en derechos y deberes.

La transparencia en la actividad pública está regulada en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Esta Ley tiene 3 objetivos:

- 1.** Aumentar la transparencia de las instituciones y servicios públicos.
- 2.** Reconocer y garantizar el derecho a la información.
- 3.** Explicar las obligaciones de buen gobierno que deben cumplir los representantes públicos y las sanciones o penas si no las cumplen.

Tema 4

La prevención de riesgos laborales:
conceptos básicos.

Derechos y obligaciones de empresarios y
trabajadores en materia de prevención de
riesgos laborales.

El Comité de Seguridad y Salud.



Índice del tema

¿Qué vas a aprender en este tema? _____	43
Algunas palabras que debes conocer _____	44
1. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales _____	46
2. Los principios de la prevención de riesgos laborales _____	47
3. El plan de prevención _____	49
4. Los derechos y obligaciones de los trabajadores en prevención de riesgos laborales _____	51
5. Las obligaciones de los empresarios en prevención de riesgos laborales ____	53
6. Las medidas de protección para algunos grupos de trabajadores _____	62
7. El Comité de Seguridad y Salud _____	66
¿Qué has aprendido en este tema? _____	69

Los contenidos de este tema se corresponden con los contenidos necesarios para el Tema 4 indicado en el temario de esta oposición.

Los capítulos de este tema están adaptados para que sean más fáciles de estudiar.



¿Qué vas a aprender en este tema?

En este tema vas a aprender:

- Qué es la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Qué significan los principios de la prevención de riesgos laborales.
- Qué contiene un plan de prevención de riesgos laborales.
- Qué derechos y qué obligaciones tiene un trabajador respecto a la prevención de riesgos laborales.
- Cuáles son las obligaciones de los empresarios respecto a los riesgos laborales, por ejemplo, informar a los trabajadores, darles cursos de formación o vigilar su salud.
- Qué medidas hay de prevención para algunos grupos, como menores de edad, mujeres o trabajadores con contratos temporales.
- Qué es un comité de seguridad y salud, quiénes forman parte de ese comité y qué funciones tiene.



Algunas palabras que debes conocer

Prevención: actividades que una empresa pone en marcha para eliminar los riesgos laborales para sus trabajadores.

Riesgo laboral: es la posibilidad de que un trabajador sufra un accidente de trabajo o tenga un problema de salud a consecuencia del trabajo.

Las empresas deben estudiar cuáles son los riesgos laborales que puede haber para sus trabajadores.

Deben ver si hay posibilidades de que ocurra un daño y cómo puede ser de peligroso o grave.

Daños derivados del trabajo: enfermedades o accidentes que se sufren en el trabajo.

Riesgo laboral grave y cercano: situación en la que hay razones para pensar que un trabajador puede sufrir un gran daño por su trabajo en poco tiempo.

Equipo de trabajo: conjunto de todas las máquinas, aparatos y herramientas que utilizan los trabajadores en el trabajo.

Por ejemplo, el equipo de trabajo en una oficina está formado por el ordenador, el teléfono, las impresoras y las fotocopiadoras.

Equipo de protección individual: conjunto de elementos que lleva o sujeta el trabajador.

Estos elementos, que se llaman equipo, protegen su salud durante el trabajo.



Peligro probable: situación de riesgo para la que la empresa no pone medidas para evitarlo.

Por eso, el peligro es probable, es decir, hay opciones de que ocurra un accidente.

Condición de trabajo: elementos que hay en el trabajo y que pueden provocar un riesgo para el trabajador.

Por ejemplo:

- Herramientas de trabajo.
- Lugar de trabajo.
- Sustancias con las que trabajamos.

También pueden ser las circunstancias en las que trabajamos:

- El horario de trabajo.
- La distancia al centro de trabajo.
- Trabajo en interior o en exterior.

1. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales es del año 1995. Esta ley indica las normas que las empresas y los trabajadores deben seguir para trabajar con seguridad.

La ley también explica qué deben hacer los trabajadores para tener buena salud en el trabajo. Además, indica qué medidas y decisiones debe tomar una empresa para asegurar la salud de sus trabajadores en el trabajo. Esta ley afecta a todos los trabajadores, incluidos los trabajadores que trabajan en una administración pública como el Ayuntamiento de Madrid.

2. Los principios de la prevención de riesgos laborales

Los principios son normas o ideas fundamentales que definen la forma de actuar de una persona o una institución. El empresario tiene que proteger la salud de sus trabajadores con estos principios generales:

- Evitar los riesgos.
- Evaluar y conocer los riesgos que no se puedan evitar.
- Hay que evitar los riesgos desde el principio.
- Adaptar el trabajo a la persona teniendo en cuenta:
 - La formación que tiene el trabajador.
 - Las capacidades de la persona.
- Evitar los trabajos repetitivos, porque pueden afectar a la salud.
- Cambiar las cosas peligrosas por otras que no lo son.
- Tener un plan para prevenir los riesgos.
El plan debe tener en cuenta:
 - Las novedades y avances técnicos.
 - La organización del trabajo.
 - Las relaciones entre los trabajadores.
 - El lugar donde los trabajadores hacen la tarea.
- Hacer un plan que se ocupe de la protección:
 - Colectiva, es decir, de todos los trabajadores.
 - Individual, es decir, de cada trabajador por separado.
- Informar bien a los trabajadores de sus tareas.

Los empresarios deben tener en cuenta las capacidades de cada trabajador sobre su seguridad y su salud en sus tareas para cumplir con los principios de la prevención de riesgos laborales.

Por ejemplo, solo un trabajador con la información necesaria y correcta puede estar en una zona de trabajo que tiene mucho riesgo.

Los empresarios tienen que recordar que las medidas para evitar los riesgos deben tener en cuenta:

- Un trabajador se puede equivocar o distraer.
- Las medidas pueden provocar otros peligros o riesgos.
- Los riesgos de esas medidas deben ser más pequeños que los riesgos que quiere evitar.

Por ejemplo, cuando un empresario pone una medida para evitar un peligro que provoca más accidentes, entonces debe cambiar esa medida.

Los empresarios pueden contratar un seguro que cubra los gastos de los riesgos laborales.

Un seguro es una protección frente a un riesgo.

Los seguros los venden las empresas aseguradoras.

Cuando una empresa está asegurada y hay un accidente, la aseguradora se encarga de los gastos.

3. El plan de prevención

La ley explica qué es un plan de prevención de riesgos laborales y cómo evaluar los riesgos laborales.

El Plan de Prevención de Riesgos Laborales es un documento que explica cómo una empresa debe evitar los riesgos y peligros del trabajo a sus trabajadores. Este plan debe incluir a todos los trabajadores de todas las actividades de la empresa.

El Plan de Prevención es un documento que tiene que explicar:

- La organización de la empresa.
- Los responsables de la prevención.
- Las tareas de prevención.
- Las funciones.
- Los recursos para realizar la prevención.

Para hacer un plan de prevención, el empresario debe evaluar los riesgos laborales.

Evaluar consiste en calcular lo grave que es un riesgo para un trabajador.

El empresario debe tener en cuenta:

- Las tareas que hace el trabajador.
- Quién las hace.
- Cómo es el puesto de trabajo.
- Qué equipos de trabajo utiliza.
- Dónde hace el trabajo.

Cuando hay una evaluación de un puesto de trabajo y se encuentran riesgos, el empresario debe tomar medidas para que el riesgo desaparezca o que sea el más pequeño posible.

Esas medidas son decisiones que hay que poner en marcha.

En estos casos, la evaluación del riesgo debe indicar:

- Quién se ocupa de vigilar que se cumpla cada medida.
- Qué materiales son necesarios para cumplir las medidas.
- Qué trabajadores deben cumplirlas.
- Cuánto tiempo tienen para cumplir las medidas.

En un plan de evaluación, el empresario debe tener en cuenta que:

- Cuando cambia la situación de una actividad o de un trabajador, hay que hacer una nueva evaluación de los riesgos.
- Cuando hace una evaluación nueva, puede darse cuenta de que hay que cambiar la forma de prevenir los riesgos.
- Cuando un trabajador sufre un daño en su trabajo o se produce una situación de peligro, el empresario debe investigar qué lo ha provocado.

Una empresa puede hacer un plan de prevención y de evaluación de riesgos de forma más sencilla.

El Ayuntamiento de Madrid también tiene su propio plan de prevención y evaluación de riesgos.

Pero un plan más sencillo nunca puede dejar a los trabajadores con menos protección de la seguridad y la salud en el trabajo.

4. Los derechos y obligaciones de los trabajadores en prevención de riesgos laborales

Los derechos generales de los trabajadores

En la prevención de riesgos laborales, los trabajadores tienen derecho a:

- Recibir información y cursos de formación para evitar los riesgos en su trabajo.
- Parar el trabajo cuando hay una situación de riesgo hasta que haya seguridad de nuevo.
- Que la empresa les pregunte y puedan participar en las decisiones sobre riesgos laborales.

Obligaciones de los trabajadores sobre prevención de riesgos

Las obligaciones de prevención y protección de riesgos laborales son:

- Cumplir con las medidas de seguridad y salud según los cursos de formación y la información que han recibido del empresario.
- Usar de forma adecuada los equipos de trabajo, los productos y las herramientas con los que desarrollen su trabajo.
- Utilizar los equipos de protección individual y los sistemas de seguridad de forma correcta.
Un sistema de seguridad es un mecanismo que asegura el buen funcionamiento de una máquina.
Por ejemplo, un botón de parada de emergencia de una máquina.
- Informar a los responsables sobre cualquier situación que pueda provocar un riesgo.

Cuando el trabajador no cumple con estas obligaciones la empresa puede sancionarle, es decir, ponerle un castigo. El Estatuto de los Trabajadores explica cuáles son las sanciones que puede recibir un trabajador en estos casos. El Estatuto de los Trabajadores es la ley que explica los derechos de los trabajadores y cómo deben estar organizadas las relaciones entre empresarios y trabajadores. Los trabajadores de las administraciones públicas, por ejemplo, del Ayuntamiento de Madrid, también tienen su propio plan de riesgos laborales.

5. Las obligaciones de los empresarios en prevención de riesgos laborales

Las obligaciones generales de los empresarios

Los empresarios tienen varias obligaciones para asegurar los derechos de los trabajadores:

- Proteger a los trabajadores.
- Tomar las medidas para asegurar la seguridad y la salud de sus trabajadores.
- Tener personas especializadas que se ocupen de los riesgos laborales.
- Hacer un plan para evitar los riesgos laborales.
El plan debe indicar cuáles son los riesgos en la empresa, cómo hay que actuar en una situación de emergencia, y qué información y qué cursos de formación deben recibir los trabajadores sobre estos temas.
- Estudiar qué ha pasado cuando ha habido una situación de riesgo y poner las medidas para evitar que vuelva a ocurrir.

Los trabajadores y los empresarios deben cumplir las leyes de prevención de riesgos laborales.

Los trabajadores no tienen que pagar por las medidas de protección de los riesgos laborales.

La obligación de dar equipos de trabajo y los equipos de protección

Los equipos de trabajo deben ser adecuados para la tarea que realiza el trabajador.

Cuando el uso de un equipo puede producir un riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores, solo lo utilizarán los trabajadores que saben cómo manejarlos.

El empresario tiene que:

- Dar a sus trabajadores equipos de protección individual adecuados para sus tareas.
- Vigilar que sus trabajadores utilizan de forma correcta los equipos de protección individual.

Cuando las medidas de protección para todos los trabajadores no son suficientes para protegerles del todo en su trabajo, el empresario tiene que darles equipos de protección individual.

La obligación de los empresarios de informar a los trabajadores

El empresario tiene que informar a los trabajadores sobre:

- Los riesgos en la empresa.
- Los riesgos del puesto de trabajo.
- Las medidas y actividades de prevención y protección.
- Las medidas de emergencia, primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores.
Evacuar significa poner a los trabajadores en lugar seguro.

El empresario puede facilitar la información a los trabajadores a través de los representantes de los trabajadores.

Los representantes de los trabajadores son trabajadores elegidos por sus compañeros de empresa.

Su misión es defender los derechos de todos los trabajadores en las reuniones con los empresarios.

El empresario tiene la obligación de:

- Preguntar a los trabajadores en las decisiones sobre prevención de riesgos laborales.
- Permitir la participación de los trabajadores en las decisiones sobre prevención de riesgos laborales.

Los trabajadores también tienen derecho a proponer medidas que mejoren la salud y la seguridad del trabajo en la empresa.

La obligación de los empresarios de formar a los trabajadores

El empresario está obligado a que todos los trabajadores reciban formación teórica y práctica en prevención de riesgos laborales. La formación tiene que ser suficiente y adecuada a sus tareas y a su puesto de trabajo.

Hay que dar formación:

- Cuando la empresa contrata al trabajador.
- Cuando hay cambios en las tareas que hace.
- Cuando hay cambios en las tecnologías o los equipos de trabajo que maneja el trabajador.
- Cuando las tareas tienen nuevos riesgos.
- Cada cierto tiempo porque es necesario repetirlos y recordarlos.

Los cursos de formación en riesgos laborales deben ser en horario de trabajo. Cuando el trabajador debe ir al curso fuera de sus horas de trabajo, le cuentan como si fuera su horario de trabajo.

Estos cursos son gratis para los trabajadores y la empresa puede elegir entre:

- Dar los cursos con trabajadores que están preparados para darlos.
- Contratar una empresa que dé esos cursos.

Las medidas de la empresa en caso de emergencia

Una situación de emergencia es un accidente que ocurre sin esperarlo. Por ejemplo, un incendio, una inundación o un terremoto.

Una situación de emergencia pone en peligro la vida de las personas y puede destruir edificios, vehículos y otros objetos.

El empresario debe tener en cuenta en las situaciones de emergencia:

- El tamaño de la empresa, es decir, cuántas personas trabajan, cuántos edificios tiene, cómo son de grandes los edificios.
- Qué actividad hace la empresa.

El empresario está obligado a estudiar las situaciones de emergencia que pueden ocurrir en la empresa.

También tiene que tomar medidas sobre:

- Primeros auxilios, es decir, la atención médica en el lugar del accidente antes de llevar a un hospital.
- Lucha contra incendios.
- Evacuación de los trabajadores, es decir, sacar a los trabajadores del lugar donde está el peligro.

Además, el empresario tiene que:

- Nombrar a personas responsables de organizar estas medidas. El número de responsables debe ser adecuado para el número de trabajadores de la empresa.
- Formarlas y dotarlas de los medios adecuados.
- Comprobar cada cierto tiempo que las medidas funcionan.
- Asegurar que la relación con los servicios de emergencia funciona.

La protección en situación de riesgo grave

Es un riesgo que es muy probable que suceda y que puede provocar daños graves en la salud de los trabajadores.

Cuando existe un riesgo grave, el empresario está obligado a:

- Informar a todos los trabajadores afectados.
- Informar de los riesgos y de las medidas que se han tomado o se van a tomar.
- Dar instrucciones para que el trabajador pueda parar su trabajo.
- Si es necesario, ordenar abandonar el lugar de trabajo.

Cuando existe un riesgo grave el trabajador tendrá derecho a dejar de trabajar y abandonar el lugar de trabajo.

Cuando el trabajador se queda solo sin poder avisar a nadie, el empresario debe asegurarse de que el trabajador tiene los conocimientos y los medios para protegerse.

Los representantes de los trabajadores podrán decidir que los trabajadores paren de trabajar cuando hay un riesgo grave e inminente.

La Inspección de Trabajo tiene un día para decir si los trabajadores tienen que volver al trabajo porque ya no hay peligro.

La Inspección de Trabajo depende del gobierno y tiene poder para tomar decisiones sobre asuntos relacionados con temas de trabajo.

Cuando hay un peligro grave e inminente y un trabajador deja su puesto de trabajo, el empresario no puede castigar al trabajador.

La vigilancia de la salud de los trabajadores

El empresario está obligado a vigilar la salud de los trabajadores en sus puestos de trabajo.

La forma de vigilar es mediante reconocimientos médicos y pruebas médicas cada cierto tiempo.

Las pruebas y reconocimientos suelen ser voluntarios, es decir, el trabajador decide si quiere hacerlas o no.

Pero hay algunos casos donde el trabajador tiene que hacerse las pruebas y reconocimientos de forma obligatoria.

El tipo de pruebas y reconocimientos tienen estas características:

- Dependen del tipo de riesgo de trabajo.
- Tienen que ser lo menos molestos posibles para el trabajador.
- Deben respetar la intimidad y la dignidad del trabajador, es decir, le deben tratar con respeto y de forma adecuada.
- Deben dar los resultados a los trabajadores.

Las personas que hacen las pruebas y revisiones a los trabajadores deben ser médicos y enfermeros que tengan la formación necesaria y adecuada.

Los resultados de las pruebas médicas son secretos.

Solo el trabajador y los médicos que hacen las pruebas o la revisión pueden saber los resultados con detalle.

La información que puede recibir el empresario de las pruebas médicas del trabajador puede ser una de estas dos:

- El trabajador puede hacer su trabajo de forma adecuada.
- El trabajador necesita alguna adaptación en su puesto de trabajo por su salud.

La empresa nunca puede utilizar los resultados de las pruebas y reconocimientos médicos para tomar decisiones en contra del trabajador o para discriminarle, es decir, para tratarle peor que a los demás.

Cuando el trabajador deja de trabajar en una empresa, puede seguir teniendo derecho a hacerse revisiones médicas de esa empresa. Esto ocurre cuando el trabajador sigue teniendo algún riesgo que haya vivido en ese trabajo. Por ejemplo, algunos trabajadores trabajan con productos tóxicos. Los productos tóxicos son productos que pueden ser peligrosos o venenosos para la salud. Esos trabajadores pueden sufrir problemas de salud después de irse de ese trabajo y por eso tienen derecho a tener revisiones médicas de la empresa.

Los documentos obligatorios sobre prevención de riesgos laborales

El empresario debe tener varios documentos para dárselos a las autoridades sanitarias:

- El Plan de Prevención de Riesgos Laborales, con el detalle de las medidas contra esos riesgos y el material de protección.
- La evaluación de los riesgos laborales, que dice cuáles son los riesgos de cada puesto de trabajo.
- La planificación de la actividad preventiva, que es el resultado de los controles de las condiciones de trabajo y del tipo de trabajo de cada trabajador.
- Los controles médicos de los trabajadores, siempre con respeto a la intimidad de los datos.
- La lista de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y bajas por enfermedad de los trabajadores que les obligan a estar más de un día sin poder trabajar.

La organización de la prevención de riesgos para varias empresas

Cuando trabajan juntos trabajadores de empresas diferentes, esas empresas deben trabajar juntas para cumplir las leyes de prevención de riesgos laborales. Las normas habituales son:

- Una empresa es la propietaria o alquila un edificio donde hay trabajadores de varias empresas.
En este caso, la empresa propietaria o que alquila el edificio debe informar a todos los trabajadores de todas las empresas sobre los riesgos laborales de ese sitio.
También debe informar sobre las medidas de protección y de prevención de esos riesgos.
- Una empresa contrata a otra para un servicio.
Por ejemplo, una empresa contrata a otra empresa para vigilar el edificio.
La empresa que contrata debe vigilar que la empresa que hace el servicio cumple con las leyes de riesgos laborales.
La empresa que contrata también debe vigilar que utilizan el material y los equipos de forma adecuada, cuando los presta a la otra empresa.
También debe vigilar el cumplimiento de estas normas, si la otra empresa hace el servicio fuera del edificio, por ejemplo, si son transportistas.

6. Las medidas de protección para algunos grupos de trabajadores

Los empresarios deben proteger más a trabajadores que pueden tener más riesgos, por ejemplo:

- Trabajadores de entre 16 y 18 años.
- Trabajadores con discapacidad.
- Trabajadores que tengan alguna situación de salud más delicada.
- Trabajadores que son más sensibles a algunos riesgos.

Estos trabajadores no deben:

- Hacer tareas que les pueden poner en peligro a ellos mismos o a otras personas.
- Hacer tareas de riesgo cuando no se encuentran lo bastante bien para hacerlas.

El empresario también debe estudiar los riesgos que pueden tener los productos que utilizan en el trabajo para las mujeres. Por ejemplo, debe tener en cuenta cuándo un producto puede ser peligroso para que una mujer pueda quedarse embarazada o cuando ya está embarazada.

El empresario debe tomar decisiones y poner medidas para evitar esos riesgos.

Medidas de protección para trabajadoras embarazadas o que acaban de ser madres

La prevención de riesgos debe tener en cuenta a trabajadoras que están embarazadas o que han tenido un niño hace poco.

Las medidas deben tener en cuenta a la trabajadora y al niño, por ejemplo, qué consecuencias negativas puede tener el trabajo para el bebé y para la lactancia. La lactancia es la época en la que la madre alimenta a su hijo con leche materna.

El empresario debe adaptar las condiciones de trabajo o el horario de trabajo para que la trabajadora no tenga ningún riesgo. Por ejemplo, debe tener siempre el mismo horario de trabajo y nunca debe trabajar de noche.

Hay 2 autoridades que indican las condiciones de salud para los trabajadores.

Una es la Seguridad Social y la otra son las mutuas.

Las mutuas son organizaciones de médicos especialistas en temas de salud en el trabajo.

Cuando la Seguridad Social o la Mutua dicen que la adaptación del puesto de trabajo es incorrecta o insuficiente para la trabajadora que es madre, el empresario debe:

- 1.** Cambiar a la trabajadora a un puesto parecido sin riesgos y adecuado a sus capacidades.
- 2.** Cuando no es posible, debe cambiarla a un puesto diferente sin riesgos y con el mismo sueldo.
- 3.** Si tampoco es posible, la trabajadora deja de trabajar, pero la empresa debe pagarle su sueldo.

Cuando la trabajadora recupera su salud, puede volver a su antiguo puesto de trabajo.

Cuando la trabajadora está embarazada, tiene derecho:

- A ir al médico por su embarazo.
- A ir a clases de preparación al parto.

Puede ir al médico y a las clases en su horario de trabajo.

La trabajadora debe avisar al empresario y debe presentar un justificante.

El empresario debe pagarle siempre el mismo sueldo.

Medidas para proteger a trabajadores entre 16 y 18 años, es decir, menores de edad

Un empresario debe estudiar los riesgos de un puesto de trabajo:

- Cuando va a contratar a un menor de edad.
- Cuando cambia las condiciones del puesto de trabajo de un menor de edad.

El empresario debe tener en cuenta que un menor de edad tiene menos experiencia y recorrido en la vida y eso puede provocar riesgos en su trabajo.

El empresario debe informar de los riesgos

y las medidas de protección al trabajador y a sus padres o tutores.

El Gobierno dice cuáles son los trabajos que tienen riesgos laborales y que puede hacer un menor de edad.

Derechos de los trabajadores con contratos temporales en la prevención de riesgos laborales

La empresa debe informar a los responsables de prevención de riesgos laborales de que hay trabajadores con contratos temporales.

Los trabajadores que tienen un trabajo temporal en una empresa tienen los mismos derechos que el resto de trabajadores, que son:

- Recibir información sobre los riesgos de su puesto de trabajo.
- Recibir cursos de formación sobre qué riesgos tiene su puesto de trabajo, qué controles médicos son obligatorios y qué medidas hay para proteger su salud de los riesgos.
- Hacerse las pruebas y los reconocimientos médicos voluntarios que tienen el resto de trabajadores.

Hay trabajadores que vienen de empresas de trabajo temporal.

Una empresa de trabajo temporal contrata trabajadores para que trabajen por un tiempo en una empresa.

La empresa que recibe a esos trabajadores de la empresa de trabajo temporal se llama empresa usuaria.

La empresa de trabajo temporal debe vigilar la salud de los trabajadores y ofrecerles las pruebas y reconocimientos médicos.

La empresa usuaria debe:

- Proteger la salud y la seguridad de esos trabajadores de la empresa de trabajo temporal.
- Informar a esos trabajadores de los riesgos de su puesto de trabajo y las medidas para evitarlos.
- Dar cursos de formación sobre cómo protegerse de esos riesgos.

El trabajador de la empresa de trabajo temporal puede preguntar sobre los riesgos de su puesto de trabajo a los representantes de los trabajadores de la empresa usuaria.

7. El Comité de Seguridad y Salud

El Comité de Seguridad y Salud es un grupo de trabajo dentro de la empresa.

Este grupo revisa las medidas de protección de los trabajadores frente a los riesgos en sus puestos de trabajo.

También revisa las actividades de la empresa para evitar esos riesgos a sus trabajadores.

Las empresas que tienen 50 trabajadores o más deben tener este comité.

El comité está formado por 2 grupos que tienen el mismo número de personas:

- El empresario y sus representantes.
- Los delegados de prevención de los trabajadores, que son representantes de los trabajadores especializados en asuntos de prevención de riesgos laborales.

En las reuniones del comité también pueden participar en los debates, pero no en las votaciones:

- Los delegados sindicales, que son los representantes de los sindicatos en la empresa y defienden los derechos de los trabajadores.
- Los responsables de prevención de riesgos laborales, que son las personas que la empresa que se encargan de vigilar que todos cumplen las medidas de prevención de riesgos laborales.
- Los trabajadores de la empresa que tienen formación o información sobre algún tema que va a hablar el comité.

Los miembros del comité también pueden pedir que participen en los debates personas especialistas en prevención de riesgos laborales que no trabajan en la empresa.

El comité se reúne:

- Reuniones ordinarias: son cada 3 meses.
- Reuniones extraordinarias: pueden ser cuando lo pide un miembro del comité.

El comité decide sus propias normas de organización.

Una empresa puede tener varios centros de trabajo, es decir, lugares o edificios donde están los trabajadores.

Cada centro de trabajo puede tener su comité.

En estos casos, la empresa tendrá un comité principal que coordina todos esos comités de cada centro de trabajo, es decir, que los organiza para que todos trabajen de la misma forma. Este comité principal se llama Comité Intercentros.

Las funciones del comité son:

- Formar parte del equipo que crea, pone en marcha y revisa los planes de prevención de riesgos laborales.
- Debatir sobre cómo debe estar organizada la empresa para la prevención de riesgos laborales.
- Debatir sobre la empresa que hay que contratar para encargarse de las actividades de prevención de riesgos laborales.
- Recoger las propuestas de los trabajadores para mejorar las medidas de prevención de riesgos laborales.

El comité tiene que poder dedicarse a sus funciones sin problemas.

Por eso, puede pedir a la empresa varios tipos de documentos e información:

- Las medidas que tiene de prevención de riesgos laborales en los centros de trabajo.
- Los documentos sobre las condiciones de trabajo y sobre las actividades de prevención para cada puesto de trabajo.
- Los daños que ha tenido un trabajador en una situación, cómo ha ocurrido y qué medidas hay que poner en marcha para evitar que ocurra otra vez.
- La memoria, que es el resumen de actividades del año anterior.
- La programación, que es la lista de actividades para el año nuevo.

El comité informa a los trabajadores de la empresa de todos estos documentos.

Cuando en un mismo centro de trabajo hay varias empresas, puede ocurrir que alguna de ellas no tenga su propio comité.

En estos casos, esa empresa sin comité se puede reunir con los comités o con los delegados de prevención de las otras empresas que tienen comité para organizar sus actividades de prevención

El Ayuntamiento de Madrid tiene su propio Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.



¿Qué has aprendido en este tema?

- La Ley de Prevención de Riesgos Laborales indica las normas que las empresas y los trabajadores deben seguir para trabajar con seguridad.
- Un empresario debe seguir varios principios para proteger la salud de sus trabajadores, como evitar riesgos, adaptar el trabajo a la persona o tener un plan de prevención.
- El Plan de Prevención de Riesgos Laborales es un documento que explica cómo una empresa debe evitar los riesgos y peligros del trabajo a sus trabajadores.
- Para hacer un plan de prevención, el empresario debe evaluar los riesgos laborales. Evaluar consiste en calcular lo grave que es un riesgo para un trabajador.
- Los trabajadores tienen derechos y obligaciones sobre la prevención de riesgos laborales. Por ejemplo, tienen derecho a recibir información y cursos de formación. Y tienen la obligación de cumplir con las medidas de seguridad y salud y usar los equipos de forma correcta.



- Los empresarios tienen varias obligaciones sobre la prevención de riesgos laborales de los trabajadores, como darles equipos de protección, darles información, darles cursos de formación para saber cómo prevenir los riesgos, decidir medidas en caso de emergencia, tener medidas para riesgos graves y vigilar la salud de los trabajadores.
- Algunos grupos de trabajadores tienen algunas medidas añadidas de protección, como los menores de 18 años, las mujeres embarazadas y los trabajadores con contratos temporales.
- El Comité de Seguridad y Salud revisa las medidas de protección de los trabajadores frente a los riesgos en sus puestos de trabajo.

Tema 5

Ordenanza de Protección de la Salubridad Pública en la Ciudad de Madrid:

Libro IV: gimnasios (artículo 96).

Libro V: Título III: Condiciones Técnicas.



Índice del tema

¿Qué vas a aprender en este tema? _____	73
Algunas palabras que debes conocer _____	74
1. Ordenanza de Protección de la Salubridad Pública en la Ciudad de Madrid _____	76
2. Gimnasios _____	77
3. Piscinas _____	78
¿Qué has aprendido en este tema? _____	81

Los contenidos de este tema se corresponden con los contenidos necesarios para el Tema 5 indicado en el temario de esta oposición.

Los capítulos de este tema están adaptados para que sean más fáciles de estudiar.





¿Qué vas a aprender en este tema?

En este tema primero explicamos la Ordenanza de Protección de la Salubridad Pública en la Ciudad de Madrid y cuáles son sus objetivos.

Después explicaremos con más detalle lo que dice esta ordenanza que en su Libro Cuarto habla sobre gimnasios y en su Libro Quinto Título Tercero sobre las condiciones técnicas de las piscinas.



Algunas palabras que debes conocer

Comunidad de propietarios: conjunto de todos los dueños de las viviendas, de las plazas de aparcamiento y en ocasiones, de los locales comerciales de un mismo edificio, y que cumplen las normas y los estatutos por ellos acordados.

Código Técnico de Edificación: conjunto principal de normas que sirven para controlar la buena construcción de los edificios en España.

Inoxidable: que no se oxida.

Lona: elemento que sirve para cubrir, proteger e incluso calentar las piscinas y suele estar hecha de plástico entre otros elementos.

Norma técnica: conjunto de normas o reglas que garantizan los niveles de seguridad y de calidad.

Manipular: manejar un producto para trabajar sobre él con las manos o con algún instrumento.

Ordenanza: norma que publica un ayuntamiento que sirve para el buen funcionamiento de su ciudad o pueblo.

Oxidación: fenómeno químico que transforma un cuerpo, sustancia o material por la acción de un oxidante.
En materiales metálicos la oxidación provoca que este material se deteriore. Por ejemplo, la puerta de metal se oxidó debido a las lluvias de otoño.

Reglamento de Instalaciones Térmicas de Edificios: reglamento que sirve para controlar el diseño, instalación y mantenimiento de las instalaciones de calefacción, aire acondicionado y de producción de agua caliente en las viviendas de España.



Requisito: condición o cualidad que hay que cumplir para algo.
Por ejemplo: Unos de los requisitos para ser socorrista en la piscina es tener el título de socorrista.

Salubridad pública: conjunto de normas y acciones que sirven para garantizar la salud de la población.

Vaso de piscina: es la estructura de la piscina que contiene el agua.

1. Ordenanza de Protección de la Salubridad Pública en la Ciudad de Madrid

El Ayuntamiento de Madrid ha aprobado una nueva Ordenanza de Protección de la Salubridad Pública para sus instalaciones.

La Ordenanza de Protección de la Salubridad Pública está dividida en libros donde explican las normas para las distintas instalaciones municipales. Entre ellas, los gimnasios y las piscinas de la ciudad.

Los objetivos de la nueva ordenanza son:

- Renovar las ordenanzas que ya existen y ajustarla a las nuevas leyes sobre salubridad pública.
- Crear nuevas normas que no existían en ordenanzas anteriores ni municipales ni del sector.
- Hacer más fáciles los trámites con el ayuntamiento y eliminar requisitos para la realización de las actividades sin olvidar la obligación de proteger la salud.

2. Gimnasios

El libro Cuarto de la Ordenanza de Protección de la Salubridad Pública en la ciudad de Madrid habla de los requisitos en gimnasios.

Los gimnasios tienen que cumplir los siguientes requisitos:

- Tendrán vestuarios y duchas que pueden compartirse con otras actividades. Los vestuarios y las duchas estarán separados por sexo si los usuarios son hombres y mujeres. Los hoteles y las comunidades de propietarios no están obligados a seguir esta norma.
- El suelo de los vestuarios y las duchas será antideslizante. El suelo antideslizante impide que una persona pueda resbalar y caer si el suelo está mojado.
- Durante las clases y actividades, es obligatorio que haya un profesional encargado de supervisar las actividades.
- En las salas de máquinas y aparatos de gimnasia habrá carteles en un lugar visible para los usuarios donde indique cómo manejar las máquinas y los aparatos y cuáles son los riesgos de su uso. Por ejemplo, carteles en las cintas para correr o las bicicletas estáticas.
- Las máquinas y aparatos del gimnasio seguirán la norma técnica que corresponde y cumplirán las condiciones de higiene y de mantenimiento debidas. Estas máquinas y aparatos serán revisados a su debido tiempo y con su registro de fecha de revisión.

3. Piscinas

El libro Quinto en su Título Tercero de la Ordenanza de Protección de la Salubridad Pública en la ciudad de Madrid trata de las condiciones técnicas que tiene que haber en el uso de piscinas. Las condiciones descritas son en 5 áreas:

- **Instalaciones**

Las características de estructura del edificio y las condiciones de seguridad de las instalaciones de piscinas en la ciudad de Madrid tienen que cumplir:

- El Código Técnico de Edificación.
- El Reglamento de Instalaciones Térmicas de los Edificios.
- Otras normas que aplique el Ayuntamiento.

- **Protección del vaso de la piscina**

Cuando la piscina no esté en funcionamiento pondremos una valla alrededor de la piscina, o la cubriremos con una lona o cualquier otro sistema adecuado. Así evitaremos la caída de personas o animales y los cambios de las condiciones del agua. También mantendremos el agua en buenas condiciones para evitar que se pudra y huela mal a su alrededor.

- **Equipamientos y accesorios**

Los equipamientos deportivos como, por ejemplo las escaleras, los flotadores de salvavidas o las duchas tienen que estar sujetos a elementos estructurales, como las paredes o el suelo. Estos equipamientos serán de material inoxidable y no serán peligrosos para los usuarios o deportistas.

Los dueños de las instalaciones son los responsables del mantenimiento en buenas condiciones de los equipamientos. Tienen que realizar revisiones al menos una vez al año, como obliga la norma técnica.

- **Almacén de productos químicos**

Los productos químicos para el mantenimiento de la piscina son por ejemplo el cloro y los productos para que no salgan las algas o antialgas. Las condiciones para almacenarlos son las siguientes:

- Los productos químicos estarán en un almacén aparte y solo para estos productos. Solo podrán entrar el personal de mantenimiento.
- El almacén estará señalizado, iluminado y ventilado como marca la norma. Hay que hacer revisión y mantenimiento a su debido tiempo.
- Colocaremos los productos de forma adecuada para evitar que se salga el contenido. Además, se conservarán cerrados y con las etiquetas bien visibles.

- **Manipulación de productos químicos**

- El almacenamiento y el manipulado de los productos químicos para el tratamiento, limpieza y desinfección del agua de la piscina hay que hacerlo con mucho cuidado. Mantendremos bien separados los productos que no se pueden mezclar, seguiremos las instrucciones de los fabricantes y de las fichas de seguridad.
- Para evitar accidentes, deberán estar en un lugar visible las medidas de seguridad y la forma de actuar en caso de contacto o beber algún producto.

En el almacén habrá una hoja de seguridad de cada uno de los productos almacenados que debe estar en un lugar visible.

La hoja de seguridad explica las normas de uso del producto y las medidas de seguridad en caso de accidente con el producto. Por ejemplo, un contacto incorrecto con un producto o beberlo de forma accidental.



¿Qué has aprendido en este tema?

En este tema hemos aprendido:

- En la ciudad de Madrid hay una nueva ordenanza de Salubridad Pública para sus instalaciones.

Los objetivos de esta ordenanza nueva son:

- » Renovar y ajustar la ordenanza con las nuevas leyes.
 - » Crear nuevas normas.
 - » Facilitar los trámites para la realización de actividades.
- Las condiciones que tienen que cumplir los gimnasios son:
 - » Tendrán vestuarios y duchas que pueden compartirse con otras actividades.
 - » Los vestuarios y las duchas estarán separados por sexo.
 - » El suelo de los vestuarios y las duchas será antideslizante.
 - » Durante las clases de actividades, es obligatorio que haya un profesional encargado de supervisar las actividades.
 - » En las salas de máquinas y aparatos habrá carteles en un lugar visible para los usuarios donde indique cómo manejar las máquinas o aparatos y los riesgos de su uso.
 - » Las máquinas y aparatos del gimnasio seguirán la norma UNE y cumplirán las condiciones higiénicas y de mantenimiento debidas.
 - Las condiciones para las piscinas son de 5 tipos:
 - » Instalaciones.
 - » Protección del vaso de la piscina.
 - » Equipamientos y accesorios.
 - » Almacén de productos químicos.
 - » Manipulación de productos químicos.

Tema 6

Reglamento sobre la Utilización de las Instalaciones y Servicios Deportivos Municipales: Disposiciones generales.

Título I: Normas generales de uso de las instalaciones deportivas municipales:

Uso de las Instalaciones Deportivas Municipales, Derechos y deberes y prácticas prohibidas de los usuarios.

Información y comunicación.

Vestuarios, guardarropa, taquillas y jaulas. Objetos perdidos.



Índice del tema

¿Qué vas a aprender en este tema? _____	84
Algunas palabras que debes conocer _____	85
1. Normas generales del uso de instalaciones deportivas _____	87
2. Derechos y deberes de los usuarios _____	89
3. Prácticas prohibidas a los usuarios _____	92
4. Pérdida de la condición de usuario _____	94
5. Medidas para volver a establecer el orden y funcionamiento del servicio en las instalaciones deportivas _____	95
6. Documentos de información y comunicación en instalaciones deportivas _____	96
7. Vestuarios _____	98
8. Guardarropa, taquillas y jaulas _____	99
9. Objetos perdidos _____	101
¿Qué has aprendido en este tema? _____	102

Los contenidos de este tema se corresponden con los contenidos necesarios para el Tema 6 indicado en el temario de esta oposición.

Los capítulos de este tema están adaptados para que sean más fáciles de estudiar.



¿Qué vas a aprender en este tema?

En este tema vamos a aprender las normas generales de uso de las instalaciones deportivas municipales y los derechos y deberes de sus usuarios. Teniendo una atención especial a las prácticas prohibidas a los usuarios.

Después daremos información sobre los vestuarios, guardarropas, taquillas y jaulas para material de las instalaciones deportivas. Hablaremos por último de los objetos perdidos en las instalaciones deportivas.



Algunas palabras que debes conocer

Aforo: número máximo de personas que pueden entrar en un lugar como, por ejemplo, un teatro, un estadio, una sala de reuniones.

Actividad deportiva dirigida: actividad deportiva realizada bajo la dirección de un profesional y que pertenece al Programa Municipal de Actividades Deportivas. Estas actividades siguen las normas de la Dirección General de Deportes del Ayuntamiento de Madrid.

Depósito: lugar o recipiente donde se deposita algo.

Emblema: figura que se usa para representar de forma simbólica una idea o una cosa.

Por ejemplo, la balanza es el emblema de la justicia.

Expediente sancionador: es un procedimiento en el que el Ayuntamiento toma la decisión de sancionar a alguien en caso de cometer alguna de las infracciones escritas en el Reglamento.

Instalaciones deportivas municipales: instalaciones que sirven para realizar deporte y actividad física que son propiedad del Ayuntamiento de Madrid. Algunas instalaciones son de acceso libre y en otras hay que pagar una entrada, bono o cuota mensual. Ese pago se llama tasa, precio o tarifa de uso.

Institución: organización o sistema, por lo general de carácter público, que cumple una función de importancia para un país, una región o un municipio. Por ejemplo, el Ayuntamiento de Madrid es una institución pública.

Personas usuarias: las que usan solas o con otras personas las instalaciones deportivas.

Pueden ser alumnos de actividades deportivas planeadas, titulares de una reserva, participantes de una competición deportiva, acompañantes y espectadores.

Sanción: castigo que una autoridad impone a una persona por haber cometido una falta o no haber cumplido la ley.

Símbolo: signo, dibujo u objeto que sirve para representar una idea. Por ejemplo, la cruz es un símbolo de la religión cristiana.

Sustancia corrosiva: producto o sustancia que puede dañar una superficie con solo entrar en contacto con ella.

Título de uso: documento que permite acceder a la instalación deportiva o actividad como la entrada o el bono.

Uso libre: libertad que tienes para realizar una actividad física deportiva en instalaciones deportivas municipales sin la supervisión de un profesional.

Xenofobia: odio a los extranjeros o a las cosas de otros países.

1. Normas generales del uso de instalaciones deportivas

Practicar deporte es la mejor forma de proteger tu salud, mejorar tu calidad de vida y de relacionarse con los demás. El crecimiento de la práctica deportiva en los ciudadanos de Madrid ha hecho que el Ayuntamiento construya nuevas instalaciones y aumente los servicios de actividad física y deporte.

Las instalaciones deportivas municipales son el equipamiento básico para la práctica deportiva en la ciudad de Madrid. Los objetivos de estas instalaciones son:

- » Cuidar la salud de los ciudadanos a través del deporte prestando los servicios necesarios.
- » Promover la educación física y el deporte y un ocio adecuado.

El Título primero del Reglamento sobre la Utilización de las Instalaciones y Servicios Deportivos Municipales explica las normas sobre el acceso, el uso y el horario, que son:

- Acceso: entrar en las instalaciones municipales supone aceptar las normas del Reglamento sobre la Utilización de las Instalaciones y Servicios Deportivos Municipales.
- Uso de las instalaciones deportivas municipales:
 - Las personas que tengan el título de uso pueden utilizar las instalaciones deportivas municipales.

- Las personas mayores de 14 años pueden usar las instalaciones deportivas municipales de uso libre. Los menores de 14 años tienen que estar acompañados por una persona mayor de edad con identificación como el DNI.
- Los responsables pueden impedir la entrada a las instalaciones por razones de aforo
En las competiciones y acontecimientos, los acompañantes de los deportistas irán antes que el público en general.
- Horario de uso: El horario de uso de las instalaciones deportivas es el que marca la institución responsable.

El Ayuntamiento de Madrid o la empresa que gestiona la instalación no es responsable de:

- » Las lesiones que pueda tener el usuario, menos cuando la lesión es debido al mal estado de la instalación o de los equipamientos.
- » De los daños producidos por no cumplir el Reglamento o del mal uso de las instalaciones o equipamientos.

2. Derechos y deberes de los usuarios

Los usuarios tienen derecho a:

- Tener información de los servicios deportivos sobre:
 - La oferta de servicios y la forma de poder hacer uso de ellos.
 - Las instalaciones y equipamientos disponibles.
 - Los horarios de uso de los servicios.
 - La lista de tasas, precios o tarifas de los servicios
- Tener las instalaciones y equipamientos deportivos en buenas condiciones de uso y accesibles a personas con discapacidad.
- Conocer quién es el responsable del servicio y ser atendidos con respeto y educación por parte del personal que presta el servicio.
- Recibir el servicio por personal formado para ello.
- Hacer una sugerencia, reclamación o queja y recibir una respuesta en el plazo y la forma establecida en la Carta de Servicios de los Servicios Deportivos.
- Acceder, modificar y cancelar sus datos personales como dice la norma de protección de datos de carácter personal.
- Utilizar las instalaciones en condiciones seguras para la salud, como dice la normativa.
- Pedir a los empleados y los responsables de los servicios que este Reglamento se cumpla.

- La devolución del dinero de la entrada, el bono o la cuota mensual en caso de incumplimiento de los servicios, en las situaciones que dice la norma.

Los deberes de los usuarios son:

- Pagar la entrada, el bono o la cuota mensual del servicio utilizado.
- Conservar los títulos de uso durante el tiempo que vayamos a usar el servicio y enseñar ese título cuando el personal de la instalación lo pide.
- Usar las instalaciones deportivas de forma adecuada. Vestido con la ropa adecuada y respetando las normas.
- Respetar el material y los equipamientos deportivos de las instalaciones deportivas municipales y colaborar en su mantenimiento.
- Respetar los horarios y funcionamiento de los servicios deportivos, indicados por el personal de las instalaciones deportivas municipales.
- Tener una actitud correcta y de respeto hacia los demás usuarios y el personal de los servicios deportivos.
- Cumplir las normas sobre el consumo de alcohol, tabaco o drogas.
- No entrar a las instalaciones deportivas con recipientes de vidrio, metal o cualquier otro material que no sea papel o plástico.
- Cumplir las normas generales de este Reglamento y las normas concretas de cada uno de los espacios deportivos de cada instalación.

- Los acompañantes, espectadores y demás personas que no usen las instalaciones estarán fuera de las pistas y terrenos de juego.
- Toda persona que padezca una enfermedad contagiosa que puede transmitirse por contacto físico o por el aire debe comunicarlo a los servicios médicos municipales.

3. Prácticas prohibidas a los usuarios

Las prácticas prohibidas a los usuarios son:

- Impedir o dificultar el buen funcionamiento de la instalación deportiva municipal.
- Utilizar las instalaciones deportivas municipales para un uso distinto para el que están hechas.
- Ocasionar daños a las instalaciones municipales o a cualquiera de sus elementos.
- Impedir el uso de la instalación deportiva municipal o de cualquiera de sus elementos a otro usuario.
- Entrar con animales a las instalaciones, menos en las situaciones permitidas de forma legal. Por ejemplo, una persona ciega puede entrar a la instalación con un perro guía.
- Entrar en las instalaciones con cualquier vehículo. Cuando haya espacio para vehículos podemos entrar pagando el precio público que corresponde.
- Dar clases en las instalaciones sin permiso.
- Realizar cualquier actividad con beneficios económicos. Por ejemplo, vender comida o bebida.
- Introducir mesas, sillas, sombrillas, tumbonas o cualquier otro mueble.

- Practicar juegos fuera de las zonas autorizadas para ello.
- Utilizar equipos de música sin auriculares.
- Tirar basura fuera de las papeleras y contenedores utilizados para ello.
- En piscinas, introducir objetos en el agua, menos en las situaciones permitidas por las normas.
- Comer fuera de las zonas permitidas.
- Introducir y mostrar pancartas, símbolos, emblemas o letreros que provoquen un comportamiento violento, xenófobo, racista o de desprecio hacia los participantes de la actividad deportiva.
- Introducir en las instalaciones armas, bengalas, petardos o cualquier producto que pueda arder, producir humo o ser corrosivo.
- Encender fuego.
- Realizar reportajes de fotografía o vídeo sin permiso.
- Alquilar, ceder o prestar las instalaciones deportivas a personas o entidades sin el permiso debido.

4. Pérdida de la condición de usuario

Las personas perderán su condición de usuario por incumplir el Reglamento, es decir, incumplir con sus deberes, descritos en el punto 2 de este tema, o realizar alguna de las prácticas prohibidas descritas en el punto 3 de este tema. Los usuarios tendrán prohibida la entrada a las instalaciones municipales.

Además de los motivos anteriores, las personas causarán baja de su condición de usuario por:

- Falta de pago de la entrada, el bono o la cuota mensual para usar las instalaciones o por no hacerlo dentro de los plazos establecidos.
- Por decisión médica.
- Porque el usuario lo decide por sí mismo. Esta causa no dará derecho a la devolución de la entrada, el bono o la cuota mensual al usuario.

5. Medidas para volver a establecer el orden y funcionamiento del servicio de las instalaciones deportivas.

Además de abrir un expediente sancionador por parte del Ayuntamiento, el responsable de las instalaciones deportivas municipales puede expulsar de las instalaciones a una persona que realice los siguientes comportamientos:

- Poner en peligro la seguridad o la tranquilidad de los usuarios.
- Cualquier incumplimiento de las normas de este Reglamento. La persona responsable tendrá en cuenta en el momento de expulsar a la persona que comete la falta: la gravedad de la falta, que la persona que comete la falta no haga caso a los avisos que le hizo la persona responsable, el daño a otros usuarios y la repetición de la falta.
- No tener el título de uso.
- Utilizar un título de uso que no es suyo. El responsable expulsará al usuario y le quitará el título de uso.

6. Documentos de información y comunicación en instalaciones deportivas.

- Documentos de consulta.

En la Instalación Deportiva Municipal, el usuario tendrá a su disposición los siguientes documentos de consulta:

- Reglamento de Utilización de las Instalaciones y Servicios Deportivos Municipales.
- Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento donde ordena el precio de la entrada, el bono o la cuota mensual para el uso de las instalaciones.
- Instrucciones de uso de la instalación.
- Documentos informativos sobre la instalación deportiva y las actividades que hacen en ella.
- Hojas de reclamaciones y de sugerencias.

El Ayuntamiento de Madrid obliga a tener en las Instalaciones Deportivas hojas de reclamaciones y sugerencias.

Los usuarios pueden presentar una reclamación o hacer sugerencias pidiendo estas hojas a los responsables de las instalaciones.

- Calendario y horarios del servicio de la instalación.

Cada año el Ayuntamiento aprobará y publicará los programas, calendarios y horarios de prestación del servicio de los espacios de cada instalación municipal.

El Ayuntamiento de Madrid podrá cambiarlos durante el año por motivos de organización o problemas en la instalación.

7. Vestuarios

Las instalaciones municipales que tengan unas características que lo permitan tendrán un vestuario para que los usuarios se cambien de ropa.

También podrán disponer de vestuarios infantiles para niños menores de 12 años.

Las normas de uso de los vestuarios son:

- Los usuarios utilizarán los vestuarios para realizar su cambio de ropa.
- Las personas con discapacidad y aquellas personas que necesiten la ayuda de otra persona para cambiarse de ropa, podrán entrar acompañados al vestuario. Si la persona acompañante fuera de distinto sexo, las instalaciones deportivas que no son de libre acceso facilitarán un lugar para cambiarse de ropa.
- Los menores de 12 años utilizarán los vestuarios infantiles. Si la instalación deportiva no tiene vestuarios infantiles podrán utilizar los vestuarios de adultos.
- Los menores de 8 años podrán entrar con un adulto a los vestuarios. Cuando haya vestuario masculino y femenino, utilizarán el vestuario del sexo del acompañante. Por ejemplo, si un niño de 7 años viene acompañado con su madre, utilizarán el vestuario de mujeres para cambiar al niño.

8. Guardarropa, taquillas y jaulas.

Las instalaciones deportivas municipales que lo permitan tienen que tener guardarropas, taquillas y jaulas.

Los usuarios pueden utilizar el servicio de guardarropa y taquillas solo durante el tiempo que el usuario realice la actividad.

El Ayuntamiento de Madrid no es responsable de los objetos dejados en las taquillas, las jaulas, el guardarropa o en la ropa guardada en el guardarropa.

- **Normas de uso del guardarropa**
 - El objetivo del servicio de guardarropa es dejar y cuidar las prendas de vestir y de calzado de los usuarios.
 - Cuando el espacio y la organización del guardarropa lo permite, los usuarios pueden dejar bolsas de deporte, mochilas, cascos de motos y carritos de bebés.
 - El usuario tiene que presentar el título de uso de la instalación para usar el guardarropa.
El usuario recibirá una ficha que devolverá para recoger las prendas y los objetos dejados.
 - Cuando el usuario pierda la ficha para recoger sus prendas y objetos del guardarropa, tendrá que esperar hasta el final del día y después de que salga el último de los usuarios de la instalación. Además, el usuario presentará el documento de identidad y rellenará y firmará un impreso que le dará el responsable de la instalación.
Si el usuario es menor de 14 años, el acompañante presentará el documento de identidad y rellenará y firmará el impreso.

- **Normas de uso de las taquillas**

- Los usuarios utilizarán las taquillas para guardar prendas de vestir, calzado y objetos personales.
- Los responsables de la instalación abrirán y vaciarán las taquillas justo antes del cierre de la instalación.

- **Normas de uso de las jaulas**

- Las jaulas sirven para guardar y almacenar objetos y material deportivo.
- Las entidades deportivas pueden utilizar las jaulas. Tienen reservado su uso durante el tiempo que lo permita la dirección de la instalación deportiva.

9. Objetos perdidos

Los objetos perdidos son los objetos que están dentro de la instalación, en los vestuarios, en las taquillas o en las jaulas en el momento del cierre de las instalaciones y nadie los ha recogido.

Las instalaciones tendrán un lugar para el depósito de los objetos perdidos, que tendrá un registro de estos objetos para su control. Los objetos perdidos estarán en el depósito durante 20 días. Pasados los 20 días, los responsables de la instalación enviarán los objetos a la Oficina de Objetos Perdidos del Ayuntamiento de Madrid.



¿Qué has aprendido en este tema?

En este tema hemos aprendido:

- Las normas generales de las instalaciones deportivas del Ayuntamiento de Madrid cuyos objetivos principales son cuidar de la salud de los ciudadanos y promover la actividad física y deportiva y un ocio adecuado.
- El Título primero del Reglamento sobre la Utilización de la Instalaciones y Servicios Deportivos Municipales explica las normas sobre el acceso, el uso y el horario.
- Hemos explicado los derechos y deberes de obligado cumplimiento por los usuarios de la instalación deportiva municipal.
- También hemos descrito los comportamientos prohibidos para los usuarios dentro de una instalación deportiva municipal.
- Además de por incumplir con los derechos y deberes o por realizar un comportamiento prohibido, los usuarios perderán su título de uso por falta de pago de la entrada, el bono o la cuota mensual, por decisión médica o porque el usuario lo decide por sí mismo.
- Los documentos de información y comunicación que los usuarios pueden usar en las instalaciones deportivas municipales son documentos de consulta, hojas de reclamaciones y sugerencias y el calendario y horarios de los servicios que ofrece la instalación.



- Hemos descrito las diferentes normas sobre el uso de los vestuarios, guardarropa, taquillas y jaulas.
- Además, hemos descrito cómo funciona el servicio de objetos perdidos dentro de las instalaciones deportivas municipales.

Tema 7

Reglamento sobre la Utilización de las Instalaciones y Servicios Deportivos Municipales:

Título II: De las piscinas municipales:

Piscinas Municipales

Piscinas climatizadas

Instalaciones complementarias de las piscinas.



Índice

¿Qué vas a aprender en este tema? _____	106
Algunas palabras que debes conocer _____	107
1. Piscinas municipales _____	109
2. Piscinas climatizadas _____	111
3. Instalaciones complementarias de las piscinas _____	113
4. Saunas y piletas de hidromasaje _____	115
¿Qué has aprendido en este tema? _____	117

Los contenidos de este tema se corresponden con los contenidos necesarios para el Tema 7 indicado en el temario de esta oposición.

Los capítulos de este tema están adaptados para que sean más fáciles de estudiar.





¿Qué vas a aprender en este tema?

Vamos a explicar las normas sobre el uso de instalaciones municipales de piscinas de verano y las piscinas climatizadas. También hablaremos de las normas de uso de las instalaciones complementarias a las piscinas y del uso de las saunas y de las piletas de hidromasaje.



Algunas palabras que debes conocer

Corchera de piscina: cuerda con unas bolas que flotan para separar en una piscina las calles para nadar.

Instalaciones complementarias de la piscina: zonas que ofrecen otras actividades distintas a la actividad principal que es la piscina.

Parámetro: dato importante para comprobar si un tema, una cuestión o un asunto cumple las normas. Por ejemplo, los parámetros de la calidad del agua son la cantidad de cloro y la temperatura. El cloro es una sustancia que se utiliza para limpiar el agua en piscinas.

Pileta de hidromasaje: bañera de agua caliente que puede ser de distintos tamaños, que tiene en sus paredes varios agujeros por donde sale un chorro de agua a presión y se utiliza para la relajación de los usuarios.

Piscina climatizada: piscina de invierno con el agua caliente.

Reglamento: son las normas o reglas obligatorias para el buen funcionamiento de algo.

Sauna: sala con vapor húmedo muy caliente que produce mucho sudor y sirve para limpiar la piel a través del sudor.

Solárium: terraza o lugar reservado para tomar el sol.

Vaso de chapoteo: vaso de piscina poco profunda destinado a las actividades acuáticas infantiles. Tendrá una profundidad máxima de 60 centímetros o un poco más de medio metro.



Vaso de piscina: estructura de la piscina que contiene el agua.

Zona nudista: lugar autorizado para practicar el nudismo, es decir, donde está permitido estar sin bañador, tanto hombres como mujeres y niños.

1. Piscinas municipales

- Derechos de los usuarios.

Los usuarios tienen derecho a ser informados con carteles informativos bien visibles de las características más importantes de la instalación como:

- Parámetros de la calidad del agua, como la cantidad de cloro.
 - Distribución de las calles de la piscina.
 - Vasos de piscina que dispone la instalación.
 - Medidas de la piscina.
 - Profundidad mínima y máxima de la piscina.
 - Lugar donde se encuentra el personal médico.
- Deberes de los usuarios.

Los deberes de los usuarios en las piscinas municipales son:

- Utilizar el traje de baño en toda la instalación, menos en las zonas nudistas si existieran.
- Descalzarse o utilizar calzado de agua para entrar y caminar por la zona de baño o piscina.
- Ducharse antes de usar el vaso de la piscina.

- Prácticas prohibidas a los usuarios.

Los usuarios tienen prohibido:

- Utilizar material extra dentro del agua, como pelotas o juegos hinchables.
El usuario podrá usar el material para flotar, como manguitos o flotadores con la autorización del socorrista.
- Tirarse de cabeza en las zonas no profundas del vaso de la piscina.
- Las personas mayores de 6 años no pueden entrar en los vasos de chapoteo.
La persona que acompaña a un bebé o a un niño que necesita ayuda puede entrar prestando atención a las indicaciones del socorrista.

2. Piscinas climatizadas

Las normas de uso de las piscinas climatizadas son:

- Los usuarios pueden usar la piscina climatizada hasta 2 horas seguidas como máximo.
- El vaso de la piscina puede tener corcheras para separar las calles para nadar.
- Los usuarios dispondrán como mínimo de 2 calles de la piscina para uso libre.
Estas calles deben estar bien señalizadas.
Las calles serán para nadar rápido o lento.
- La entrada y el desplazamiento a la zona de baño de la piscina está solo permitido a bañistas y a personal técnico y de servicio.
Los acompañantes que por necesidad del usuario tienen que entrar con él tendrán que llevar el calzado de piscina.
Por ejemplo, las personas que acompañan a un usuario en silla de ruedas tienen que llevar el calzado de piscina.
- Derechos de los usuarios.

Además de los derechos que aparecen en el apartado 2 sobre piscinas municipales, los usuarios tienen derecho a ser informados con carteles de la temperatura del agua.

- Deberes de los usuarios.

Los usuarios de piscinas climatizadas tienen el deber de:

- Utilizar el gorro de baño dentro del agua.
 - Nadar en las calles de la piscina por la derecha.
 - Seguir siempre las indicaciones de los socorristas para las calles que son para nadar rápido o lento.
- Prácticas prohibidas a los usuarios.

Los usuarios de piscinas climatizadas tendrán prohibido:

- Nadar haciendo un recorrido que moleste o impida nadar al resto de los usuarios de la piscina.
- Utilizar material auxiliar en las calles de uso libre para ayudar a flotar al usuario, menos cuando el socorrista de permiso. Como, por ejemplo: colchonetas, pelotas y otros más.
- Nadar al lado de otro bañista, solo se puede en el momento de adelantarle.
- Agarrarse, sentarse o apoyarse en las corcheras de la piscina.

3. Instalaciones complementarias de las piscinas

Los recintos de las piscinas municipales pueden tener instalaciones complementarias como zonas nudistas, solárium, merenderos y pistas de vóley playa.

Para entrar a las instalaciones complementarias el usuario debe tener el ticket de entrada, la tarjeta o el carné de uso de la piscina.

- Zonas nudistas y solárium.

Los usuarios de las zonas nudistas y solárium tienen que usar una toalla o esterilla sobre la que sentarse o tumbarse. En las zonas nudistas está prohibido el uso de traje de baño o ropa, menos para los trabajadores de la instalación.

- Merenderos.

Los usuarios de la piscina utilizarán los merenderos para comer y beber.

- Pistas de vóley playa.
 - Para usar la pista de vóley playa, el usuario hará la reserva en la taquilla de la instalación deportiva municipal. El usuario presentará el documento de identidad.
 - El usuario podrá usar la instalación 30 minutos. Después el usuario podrá continuar jugando si ningún otro usuario reserva la pista. El usuario tendrá que abandonar la pista si se presenta un nuevo usuario.

- El número máximo de jugadores en la pista es de 12, 6 jugadores en cada campo.
- Los usuarios deben traer el balón para jugar.

4. Saunas y piletas de hidromasaje

Las instalaciones deportivas pueden tener saunas y piletas de hidromasaje. Estas instalaciones deben tener en un lugar visible:

- » Carteles informativos sobre las normas a cumplir.
 - » El tiempo de utilización.
 - » Los beneficios para la salud.
 - » Los peligros por la mala utilización de las instalaciones.
 - » Las personas menores de 18 años tienen prohibido el uso de la sauna.
- Deberes de los usuarios.

Los usuarios tienen el deber de:

- Usar traje de baño.
- Ducharse antes de hacer uso de las instalaciones.
- Ir con el calzado de piscina.
hasta justo antes de entrar en la pileta de hidromasaje.
- Usar toalla en la sauna.



¿Qué has aprendido en este tema?

En este capítulo hemos aprendido:

- Los derechos, deberes y prácticas prohibidas que tienen los usuarios en las piscinas municipales del Ayuntamiento de Madrid.
- Las normas de uso, derechos, deberes y prácticas prohibidas de las piscinas climatizadas municipales del Ayuntamiento de Madrid.
- Las normas de las instalaciones complementarias como las zonas nudistas y solariums, los merenderos y las pistas de vóley playa.
- Las normas y los deberes de los usuarios de saunas y piletas de hidromasaje.

Tema 8

Reglamento sobre la Utilización de las Instalaciones y Servicios Deportivos Municipales:

Título III: De otras unidades deportivas de las instalaciones deportivas municipales.

Título IV: De las embarcaciones de recreo en lagos y estanques.



Índice del tema

¿Qué vas a aprender en este tema? _____	120
Algunas palabras que debes conocer _____	121
1. Pistas de atletismo _____	124
2. Pistas de juegos de raquetas _____	125
3. Sala multitrabajo y de musculación _____	126
4. Rocódromos _____	127
5. Embarcaciones de recreo en lagos y estanques _____	129
¿Qué has aprendido en este tema? _____	131

Los contenidos de este tema se corresponden con los contenidos necesarios para el Tema 8 indicado en el temario de esta oposición.

Los capítulos de este tema están adaptados para que sean más fáciles de estudiar.



¿Qué vas a aprender en este tema?

Vamos a explicar el Reglamento sobre el uso de instalaciones municipales como las pistas de atletismo, las pistas de juegos de raquetas, las salas multitrabajo y de musculación y los rocódromos. También hablaremos del Reglamento de uso de las embarcaciones de recreo en lagos y estanques.



Algunas palabras que debes conocer

Arnés: parte del equipo usado en la escalada.

Se pone en el cuerpo junto con otros elementos como las cuerdas y evita la caída cuando el usuario está colgado.

Bádminton: deporte parecido al tenis

que se practica en una pista mucho más pequeña y en el que se enfrentan dos jugadores o dos parejas.

Consiste en dar con fuerza al volante,

con una raqueta ligera y de mango largo y conseguir que pase por encima de una red que tiene una altura de 150 centímetros.

El volante es una pequeña pelota con forma de media naranja con plumas en uno de sus lados.

Boulder: tipo de escalada que consiste

en escalar bloques de roca o pequeñas paredes, que pueden ser de máximo 8 metros.

En el Boulder no es necesario los materiales de protección ya que se realiza de lado y subiendo muy poco.

Calentamiento deportivo: conjunto de ejercicios de músculos y articulaciones

para preparar al cuerpo para una práctica deportiva y evitar algún tipo de lesión.

Calle de atletismo: zona de una pista de atletismo, delimitada por dos líneas, en donde el corredor debe mantenerse durante la carrera, sin salirse del medio.

Carrera continua: tipo de carrera donde se corre con la misma velocidad.

Es una prueba con un tiempo determinado y sin hacer pausas.

Cinta express: cinta usada en escalada para sujetar la cuerda a los puntos de sujeción en la roca o en una pared de escalada.



Entrenamiento cardiovascular: ejercicios que ponen en movimiento muchos músculos del cuerpo durante un período largo de tiempo. Ayuda a quemar grasa y perder calorías.

Frontón: pared en las canchas donde se practican los juegos de pelota. Son instalaciones donde se practican juegos de pelota como el frontenis o la pelota vasca. En la pelota vasca se golpea con la mano la pelota sobre una pared.

Pádel: deporte de reglas parecidas a las del tenis que se practica en una pista más pequeña y con paredes en los laterales y el fondo, y con una raqueta de madera y mango corto.

Paneles del rocódromo: construcciones que imitan a una pared en donde se sitúan las presas de escalada que forman vías o caminos para practicar la escalada.

Patrón de embarcación: persona que tiene el título que le autoriza a dirigir embarcaciones de recreo.

Presa de escalada: forma de agarre o sujeción en una pared de escalada o una pared natural, que el escalador utiliza para trepar mientras se apoya contra ella o se agarra a ella.

Rocódromo: instalación deportiva que consiste en una pared rocosa con presas de escalada para el entrenamiento de la escalada.



Sala multitrabajo y de musculación: lugar de entrenamiento donde podemos trabajar los músculos logrando aumentar o disminuir su tamaño y desarrollar las diferentes cualidades físicas básicas, como la fuerza o resistencia, ya sea usando los aparatos o las máquinas de musculación.

Sistema autobloqueante: piezas del equipo de escalada que sirven como sistema de seguridad para detener una posible caída del escalador.

Squash: deporte parecido al frontenis que se practica en un recinto pequeño cerrado por los cuatro lados, donde se enfrentan dos jugadores o dos parejas. El squash se juega con una pequeña pelota de goma dura, que puede rebotar en cualquiera de las paredes, excepto al sacar.

Vías de escalada: camino a través del cual un escalador llega a la cima de una montaña o pared de montaña, rocódromo, roca o hielo.

1. Pistas de atletismo

Las normas de uso de las pistas de atletismo son:

- Los usuarios circularán en sentido contrario a las agujas de reloj, sin pasarse de una calle a otra ni entrar en las zonas de salto o lanzamiento.
- Los usuarios pueden calentar y hacer carrera continua por la calle más exterior de la pista de atletismo, es decir, la más larga, o por la zona de césped exterior a la pista.
- Los usuarios no utilizarán zapatillas de clavos. Solo podrán utilizar zapatillas de clavos con autorización de los responsables de las instalaciones.
- Los usuarios solo podrán usar el campo de césped interior a la pista con la autorización de un responsable de las instalaciones.
- El material de atletismo de propiedad del Ayuntamiento solo lo utilizarán las escuelas municipales de atletismo, los centros de enseñanza y los clubes de atletismo que tengan reserva y que lo hayan solicitado a la dirección de la instalación deportiva.

2. Pistas de juegos de raquetas

Las normas de uso de las pistas de juegos de raquetas son:

- El número máximo de jugadores para las pistas de tenis, pádel, frontón y bádminton es de 4 personas.
- El número máximo de jugadores para las pistas de squash es de 2 jugadores.
- Las escuelas deportivas u otras entidades podrán usar las pistas de juegos de raqueta con más jugadores de lo permitido con autorización de los responsables de la instalación.

3. Sala multitrabajo y de musculación

Las normas de uso de las salas multitrabajo y de musculación son:

- Solo podrán entrar a las salas multitrabajo y musculación las personas mayores de 18 años. Las personas mayores de 16 años podrán entrar si hay monitor encargado de esa sala.
- El tiempo máximo para usar esos aparatos de entrenamiento cardiovascular será de 30 minutos.
- Los usuarios tienen prohibido meter en la sala bolsas, mochilas u otros objetos que no sean necesarios para realizar la actividad.
- Los usuarios deben usar una toalla cuando utilizan un aparato, extendiéndola sobre ellos.
- Los usuarios dejarán todo el material extra utilizado en su sitio cuando terminen de utilizarlo. Por ejemplo, colchonetas, pesas, discos y barras entre otros.

4. Rocódromos

Las normas de uso de los rocódromos son:

- Los usuarios del rocódromo tienen que tener más de 18 años. Los menores de 18 años tienen que estar autorizados por sus padres o tutores e irán acompañados siempre de una persona mayor de edad.
- Todos los usuarios tienen que estar federados y con un seguro de accidente que cubra la actividad de escalada. Estar federado significa estar apuntado al organismo o entidad formada por personas para conseguir un objetivo común. En este caso la federación madrileña de montañismo.
- La sesión de escalada en el rocódromo durará como máximo 2 horas.
- En el rocódromo existen vías o caminos de escalada. Cada vía de escalada estará ocupada como mínimo por 2 personas y solo se podrá usar la vía de uno en uno.
- Cada usuario traerá el material necesario para realizar la actividad de escalada. El material debe seguir las normas de la Unión Europea. Es obligatorio llevar casco, cuerda de escalada, arnés, cinta express y sistema autobloqueante de seguridad. Todo este material es para evitar caídas o protegerte de una caída.
- Los usuarios solo podrán meter en el rocódromo las bolsas que utilicen para llevar el material de escalada.
- Los usuarios solo utilizarán las presas de escalada y paneles del rocódromo. Queda prohibido utilizar otras partes del rocódromo.

- Está prohibido cambiar de lugar las presas y elementos de seguridad del rocódromo.
- Los usuarios deberán usar todos los puntos de seguridad instalados en cada una de las vías de escalada.
- El usuario no podrá iniciar una vía de escalada si hay otro usuario por encima.
- Queda prohibido compartir puntos de seguridad con otro escalador a la vez.
También queda prohibido el cruce de cuerdas entre dos escaladores o más.
- En la modalidad de escalada Boulder, queda prohibido escalar sin cuerda por encima de la línea de seguridad.
- Los usuarios están obligados a utilizar sistemas autobloqueantes.

5. Embarcaciones de recreo en lagos y estanques

Una embarcación es todo tipo de objeto capaz de navegar sobre o bajo el agua.

Embarcación de recreo es cualquier tipo de embarcación, destinada a fines deportivos o de ocio.

Puede no tener motor como las barcas o puede tener motor como las lanchas.

Las normas de uso de las embarcaciones son:

- Podrán usar las embarcaciones las personas mayores de 14 años. Los menores de 14 años podrán usar las embarcaciones acompañados de una persona mayor de edad.
- Los usuarios deben seguir las instrucciones del personal de la instalación. Los usuarios embarcarán y desembarcarán en el lugar destinado para ello y con la presencia de un responsable de la instalación.
- Prohibido subir objetos grandes en las embarcaciones.
- Prohibido cualquier comportamiento que pueda poner en peligro la seguridad de los usuarios, como por ejemplo volcar la embarcación.
- Prohibido el uso de embarcaciones diferentes a las que hay en la instalación excepto en casos autorizados por el responsable de la instalación.

Barcas

Las normas de uso de las barcas son:

- » El número máximo de personas en una barca es de 4 personas.
- » El tiempo máximo de uso de una barca es de 45 minutos.
Si el usuario tarda más tiempo en devolver la barca
tendrá que pagar de nuevo título de uso, entrada o ticket.
- » Los usuarios seguirán las indicaciones del personal de la instalación
para colocarse en la barca en función de su peso.
- » Los usuarios avisarán al personal de la instalación
con señales visuales o sonoras ante cualquier incidencia

Motoras

- » Los usuarios en todo momento seguirán las indicaciones
del personal de la instalación y del patrón de la embarcación.
- » El embarque y el desembarque de las barcas con motor
será en el lugar destinado para ello.



¿Qué has aprendido en este tema?

En este capítulo hemos aprendido:

- Las normas de uso de las pistas de atletismo, las pistas de juegos de raquetas, las salas multitrabajo y musculación y los rocódromos.
- Las normas de uso de las embarcaciones de recreo en lagos y estanques en general y de las barcas y las embarcaciones con motor en concreto.

Tema 9

Reglamento sobre la Utilización de las Instalaciones y Servicios Deportivos Municipales aprobado por Acuerdo del Pleno de 26 de septiembre de 2012:

Título V: De los servicios deportivos:

Capítulo I: De las actividades deportivas dirigidas (artículo 42).

Capítulo II: De las reservas de temporada: definición (artículo 44) y usos (artículo 45). Utilización de unidades para actividades deportivas: definición (artículo 49) y usos (artículo 50).

Capítulo III: De los Juegos de competición (artículo 54).



Índice del tema

¿Qué vas a aprender en este tema? _____	134
Algunas palabras que debes conocer _____	135
1. Las actividades deportivas dirigidas _____	137
2. Las reservas de temporada _____	138
3. Reserva de temporada a centros de enseñanza para impartir clases de educación física _____	139
4. Reserva de temporada a otras entidades sin fines de lucro _____	142
5. Reservas de temporada para equipos participantes en los Juegos Deportivos Municipales _____	146
6. Otras reservas de temporada _____	148
7. Utilización de unidades deportivas _____	150
8. Juegos Deportivos y otros Torneos Municipales _____	153
9. Servicios médicos deportivos _____	154
¿Qué has aprendido en este tema? _____	155

Los contenidos de este tema se corresponden con los contenidos necesarios para el Tema 9 indicado en el temario de esta oposición.

Los capítulos de este tema están adaptados para que sean más fáciles de estudiar.



¿Qué vas a aprender en este tema?

En este tema hablaremos de las actividades deportivas dirigidas que realizan los centros deportivos municipales. También explicaremos que es la reserva de temporada y sus usos.

Después hablaremos de cómo podemos hacer uso de las actividades deportivas de los centros deportivos. Por último, hablaremos del uso de las instalaciones para juegos de competición municipal.



Algunas palabras que debes conocer

Actividad deportiva dirigida: actividad deportiva realizada bajo la dirección de un profesional y que pertenece al Programa Municipal de Actividades Deportivas. Estas actividades siguen las normas de la Dirección General de Deportes del Ayuntamiento de Madrid.

Año académico: período del año en que los estudiantes van a sus centros de enseñanza, suele durar 9 meses y suele ser desde el mes de octubre al mes de junio del año siguiente.

Deporte de base: deporte que niños y jóvenes practican con el objetivo de competir al máximo nivel cuando alcancen la mayoría de edad.

Día hábil o día laborable: cualquier día menos los fines de semana y festivos.

Día natural: un día normal incluidos los festivos o fines de semana.

Distrito: cada una de las partes en la que está dividido un territorio o una ciudad.

Domicilio social: lugar donde pueden ser localizadas las organizaciones, compañías, empresas y es su centro principal.

Entidades sin fines de lucro: aquellas que no persiguen el objetivo de ganar dinero, sino que su misión es la realización de actividades en beneficio de sus asociados, de terceras personas o de la comunidad en general. Por ejemplo, la Cruz Roja es una entidad sin fines de lucro.



Instalaciones deportivas municipales: aquellas que sirven para realizar deporte y actividad física.
Son propiedad del Ayuntamiento de Madrid.
Las instalaciones serán de acceso libre si no hay que pagar una entrada, bono o cuota mensual.
El ayuntamiento utiliza para estos términos tasa, precio público o tarifa de uso.

Persona jurídica: Forma legal de llamar a empresas, organizaciones y fundaciones.
Tienen derechos y obligaciones.

Requisito: condición obligatoria para cumplir con algo.
Por ejemplo: uno de los requisitos para ser socorrista en la piscina es tener el título de socorrista.

Solicitud: documento con el que se pide algo de manera formal.

Temporada deportiva: periodo de tiempo que se necesita para el desarrollo completo de una competición.

Título de uso: documento que permite acceder a la instalación deportiva o actividad, como la entrada o el bono.

Unidad deportiva: espacio donde se realiza un deporte o varios deportes.

Uso libre: actividad física deportiva realizada en instalaciones deportivas municipales sin la supervisión de un profesional.

1. Las actividades deportivas dirigidas

Las actividades deportivas dirigidas son las actividades físicas y deportivas impartidas en los centros deportivos municipales por el personal profesional formado para ello.

El programa de actividades dirigidas está formado por:

- Programa General de Clases y Escuelas.
- Programa de Cursos de Verano.

Para participar de estas actividades, los ciudadanos tienen que:

- Realizar la solicitud en la forma y los plazos señalados.
- Cumplir con los requisitos pedidos.
- Presentar la documentación que corresponde.

La Dirección General de Deportes establece cómo inscribirse en los programas de actividades deportivas dirigidas. En el caso de que el número de inscritos sea mayor que el número de plazas, habrá un sorteo para decidir quién consigue una plaza.

Los responsables pueden ordenar la actividad deportiva en distintos niveles de aprendizaje, dependiendo del tipo de deporte. Los responsables pueden pedir en la inscripción una entrevista o prueba de nivel para poner al usuario en el nivel que corresponde.

La persona que consigue una plaza tiene derecho a asistir a la actividad durante una temporada. El tiempo de asistencia de las personas inscritas en una actividad ordenada en niveles de aprendizaje o con características especiales dependerá del tipo de deporte.

2. Las reservas de temporada

Las instalaciones y los equipamientos deportivos son bienes de dominio público, es decir, las podrán utilizar todos los ciudadanos y ciudadanas y tienen como objetivo la realización de actividades públicas deportivas. Estas instalaciones seguirán el Reglamento descrito en este documento.

Para utilizar las instalaciones es necesario el título de uso. El título de uso garantiza el pago de la tasa, precio público o tarifa. En las instalaciones de uso libre no es necesario el título de uso.

La reserva de temporada es la autorización para usar un espacio deportivo realizando una actividad deportiva durante de una temporada deportiva o curso académico.

La reserva de temporada de unidades deportivas tiene como objetivos:

- La práctica deportiva organizada del deporte para las personas.
- Facilitar la enseñanza de la educación física a los centros de enseñanza.
- Desarrollar programas de deporte adaptado a cada persona.

3. Reserva de temporada a centros de enseñanza para impartir clases de educación física

La reserva de temporada para centros de enseñanza tiene como objetivo mejorar la calidad de la enseñanza. Los centros pueden utilizar las unidades deportivas al aire libre o cubiertas para hacer su actividad de educación física cuando no puedan hacerlo en sus propios centros por no tener instalaciones o equipamiento.

La reserva por temporada de los centros educativos dura un curso escolar. La duración del curso escolar lo decide la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid.

- ¿Quiénes son los beneficiarios?
 - Los centros educativos que impartan programas de educación física en los distintos cursos según la ley actual.
 - Los centros educativos de formación profesional de grado medio y superior que incluyan programas de educación física.
- ¿Cuáles son los requisitos?
 - Tener el domicilio social en el municipio de Madrid.
 - No tener instalaciones deportivas adecuadas para la realización de actividades deportivas.
 - Tener profesores titulados para impartir el programa deportivo por el que hacen la reserva, según la ley actual.

- ¿Cómo hacer la solicitud?

Los centros presentarán el modelo de solicitud establecido en el Centro Deportivo Municipal donde quieran hacer la reserva de temporada.

El plazo de presentación de la solicitud es del 15 de abril al 15 de mayo de la temporada anterior a la temporada deportiva para la que el centro solicita la reserva. Por ejemplo, presentarán la solicitud el 25 de abril del año 2021 para tener un espacio deportivo para la temporada que va desde octubre del año 2021 a junio del año 2022.

Si quedan espacios deportivos libres después de hacer el reparto de las instalaciones deportivas en las primeras solicitudes, los centros educativos podrán solicitar de nuevo las instalaciones que hayan quedado libres.

- ¿Cuáles son las condiciones para atender las solicitudes?

El orden de atención a las solicitudes dependerá de las siguientes condiciones:

- Pertener al distrito donde está la instalación deportiva.
- Tipo de centro, donde tendrán preferencia:
 - » Primero los centros públicos.
 - » Segundo los centros concertados.
 - » Y tercero los centros privados.

- Antigüedad en la utilización del Centro Deportivo Municipal.
- Cercanía al Centro Deportivo Municipal.
- Aceptación de las solicitudes.
 - La Dirección del Centro Deportivo es la encargada de estudiar y confirmar las reservas.
 - La dirección del Centro Deportivo informará la confirmación de la reserva a los centros. También informará de las instrucciones y la documentación que tienen que presentar los centros para hacer la reserva final.
 - A partir de la fecha de confirmación de la reserva, el centro educativo tiene 15 días naturales para aceptar las condiciones de uso y presentar los documentos solicitados.
 - Después de esos 15 días naturales, si el centro educativo no ha realizado la reserva final, el Centro Deportivo Municipal puede darle la reserva a otro centro educativo.
 - La dirección del Centro Deportivo Municipal atenderá a otras solicitudes si quedan unidades deportivas libres.

4. Reserva de temporada a otras entidades sin fines de lucro.

Las reservas de temporada a entidades sin ánimo de lucro tienen como objetivo el que la ciudadanía en general haga deporte. Los grupos de personas que por sus circunstancias necesitan protección o ayuda tendrán condiciones especiales en la reserva de espacios deportivos.

Las entidades pueden desarrollar sus programas deportivos que tengan como objetivo un entrenamiento deportivo, actividad educativa, programa para mejorar la salud o una actividad de ocio.

Las entidades sin ánimo de lucro harán su reserva de temporada para las fechas comprendidas entre el 1 de septiembre y el 31 de mayo. Pueden extender su reserva en junio si lo solicitan a los responsables.

- ¿Quiénes son los beneficiarios?
 - Asociaciones deportivas formadas e inscritas en el Registro de Asociaciones según la Ley del Deporte de la Comunidad de Madrid del año 1994. Los deportistas estarán federados en la temporada de la reserva. Estar federado significa estar apuntado al organismo o entidad formada por personas para conseguir un objetivo común.

- Entidades de servicios sociales sin ánimo de lucro formadas e inscritas en el Registro según la Ley de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid del año 2003.
Estas entidades realizarán un trabajo en el ámbito de lo social y tendrán profesionales con título para realizar los programas con el número de deportistas adecuado y el tipo de discapacidad o atención social.
Además, todos los deportistas tienen que ser personas con necesidades especiales.

- ¿Cuáles son los requisitos?

- Tener el domicilio social en el municipio de Madrid.
- El domicilio social no puede estar en una instalación deportiva municipal.
- No tener instalaciones deportivas adecuadas para la realización de actividades deportivas.

- ¿Cómo hacer la solicitud?

Las entidades presentarán el modelo de solicitud establecido en el Centro Deportivo Municipal donde quieran hacer la reserva de temporada.

El plazo de presentación de la solicitud es del 15 de abril al 15 de mayo de la temporada anterior a la temporada deportiva para la que la entidad solicita la reserva. Si quedan espacios deportivos libres después de hacer el reparto de las primeras solicitudes las entidades sin ánimo de lucro podrán solicitar las instalaciones que hayan quedado libre.

- ¿Cuáles son las condiciones para atender a las solicitudes?

El orden de atención a las solicitudes dependerá de las siguientes condiciones y por este orden:

- Primero, utilidad deportiva social. Donde se tendrá en cuenta:
 - » El número de deportistas participando en competición.
 - » El número de socios.
 - » Si el deporte es femenino, de base o personas con discapacidad.
 - » Si es un deporte minoritario, es decir, lo practica poca gente.
 - » El tipo de deporte.
- Segundo, antigüedad en el Centro Deportivo Municipal.

Además, la dirección del Centro Deportivo valorará que las entidades estén inscritas en el Registro de Entidades Ciudadanas del Ayuntamiento de Madrid.

- Aceptación de las solicitudes.
 - La dirección del Centro Deportivo es la encargada de estudiar y confirmar las reservas.
 - La dirección del Centro Deportivo informará la confirmación de la reserva a los centros. También informará de las instrucciones y la documentación que tienen que presentar los centros para hacer la reserva final.
 - A partir de la fecha de confirmación de la reserva, la entidad sin ánimo de lucro tiene 15 días naturales para aceptar las condiciones de uso y presentar los documentos solicitados.

- Después de esos 15 días naturales, si la entidad no ha realizado la reserva final, el Centro Deportivo Municipal puede darle la reserva a otra entidad sin ánimo de lucro.
- La dirección del Centro Deportivo Municipal atenderá a otras solicitudes si quedan unidades deportivas libres.

La Dirección General de Deportes puede fijar condiciones en momentos determinados para ayudar y favorecer a los deportes o grupos de población que por sus características necesiten una atención especial.

5. Reservas de temporada para equipos participantes en los Juegos Deportivos Municipales

La reserva de temporada para los participantes en Juegos Deportivos Municipales tiene como objetivo facilitar el entrenamiento de los equipos inscritos.

- ¿Quiénes son los beneficiarios?

Los beneficiarios son los Equipos Deportivos Municipales que participan en una competición en la temporada que solicitan la reserva.

- ¿Cuáles son los requisitos?

- Presentar la inscripción a una competición municipal.
- No tener instalaciones deportivas para el desarrollo de la actividad deportiva que quieren hacer.

- ¿Cómo hacer la solicitud?

Los equipos presentarán el modelo de solicitud establecido en el Centro Deportivo Municipal donde quieran hacer la reserva de temporada.

El plazo de presentación de la solicitud es del 15 de abril al 15 de mayo de la temporada anterior a la temporada deportiva para la que el equipo solicita la reserva.

- ¿Cuáles son las condiciones para atender a las solicitudes?

El orden de atención a las solicitudes dependerá de las siguientes condiciones:

- » Los años de participación del equipo en los Juegos Deportivos Municipales.
 - » Tendrán preferencia los equipos femeninos y de categorías base.
 - » Tendrán preferencia equipos que tengan jugadores con discapacidad.
- Aceptación de las solicitudes
 - La dirección del Centro Deportivo es la encargada de estudiar y confirmar las reservas.
 - La dirección del Centro Deportivo informará la confirmación de la reserva a los equipos. También informará de las instrucciones y la documentación que tienen que presentar los equipos para hacer la reserva final.
 - A partir de la fecha de confirmación de la reserva, los equipos tienen 15 días naturales para aceptar las condiciones de uso y presentar los documentos solicitados.
 - Después de esos 15 días naturales, si el centro educativo no ha realizado la reserva final, el Centro Deportivo Municipal puede darle la reserva a otro equipo.
 - La dirección del Centro Deportivo Municipal atenderá a otras solicitudes si quedan unidades deportivas libres.

6. Otras reservas de temporada

Las personas, organizaciones o empresas pueden hacer reservas de temporada para la impartición de clases o la organización y celebración de competiciones.

Estas reservas necesitan de un informe realizado por la Dirección General de Deportes, menos cuando sean actividades organizadas por el Ayuntamiento de Madrid.

Para realizar la reserva tendrán que dar los siguientes pasos:

- Primero: presentar una solicitud acompañada de un proyecto. El proyecto llevará los siguientes puntos:
 - » Organizador de la actividad.
 - » Destinatarios o hacia quién va dirigida la actividad.
 - » Número de participantes.
 - » Descripción de la actividad.
 - » Normas para apuntarte en la actividad.
 - » Precio de la actividad.
 - » Unidades deportivas necesarias para realizar la actividad.
 - » Fechas y horarios de la actividad.
 - » Programa de la actividad, lo que se va a hacer.
 - » Profesionales necesarios para la actividad.
 - » Difusión de la actividad, cómo se va a dar a conocer la actividad.

- Los responsables del Distrito enviarán la solicitud y el proyecto a la Dirección General de Deportes para que haga un informe. Dependiendo de la valoración del proyecto y las unidades deportivas disponibles el informe será apto o no apto. El responsable de Distrito avisará de la confirmación de la solicitud a la persona física o jurídica que presentó la solicitud.

Sobre las reservas de temporada de otro tipo de deportistas o grupos, la Dirección General de Deportes tendrá en cuenta las instalaciones deportivas que queden disponibles y los permisos federados.

7. Utilización de unidades deportivas

La unidad deportiva es un espacio donde realizar un deporte o varios deportes.

El objetivo de la unidad deportiva es facilitar la práctica de deportes para ocupar el tiempo libre y de ocio de forma sana.

- Usos de las unidades deportivas.

Las unidades deportivas municipales seguirán el Reglamento acordado en el Pleno del Ayuntamiento de Madrid y que fija los precios públicos por la prestación de Servicios en Centros Deportivos y Casas de Baño.

Los usuarios podrán hacer la solicitud de las unidades deportivas en los propios Centros Deportivos Municipales a través de internet.

Las personas, organizaciones o empresas pueden utilizar las unidades deportivas para la impartición de clases o la organización y celebración de competiciones.

Antes necesitarán para ello un informe de la Dirección General de Deporte, menos cuando sean actividades organizadas por el Ayuntamiento.

Cuando utilicen las unidades deportivas para la celebración de partidos federados u otros eventos deportivos públicos, tendrán condiciones de uso concretas para usar esa instalación.

La dirección de Centros Deportivos Municipales fijará los horarios de utilización de unidades deportivas, siguiendo las normas establecidas por la Dirección General de Deportes.

- Utilización de las unidades deportivas en el día.

Los usuarios podrán usar las unidades deportivas un máximo de 2 horas al día por unidad deportiva del mismo deporte, menos en el squash que el máximo será de 1 hora. Si no hubiera usuarios que quieran usar la unidad deportiva después de otro usuario, podría ampliarse este tiempo.

- Utilización de las unidades deportivas por un mes o menos.

Los usuarios podrán solicitar las unidades deportivas para periodos de un mes o menos el último lunes del mes anterior al mes que se solicita. Por ejemplo, para reservar el espacio deportivo la primera semana del mes de febrero, los usuarios tendrán que hacer la solicitud el último lunes del mes de enero. Después de atender a la solicitud, los responsables atenderán otras solicitudes siempre que queden unidades deportivas libres.

Cada usuario podrá usar cada unidad deportiva de cada deporte 2 horas a la semana como máximo, menos en el squash que es de 30 minutos por día.

- Utilización de unidades deportivas más de un mes y menos de una temporada.

Los usuarios podrán solicitar las unidades deportivas para periodos de más de un mes dentro de una misma temporada deportiva.

El periodo podrá alcanzar una temporada deportiva si los grupos hacen una actividad que necesiten utilizar la instalación todo ese tiempo y no pueden acogerse a las normas de reserva explicadas en los apartados anteriores.

Los grupos que hagan la reserva pueden utilizar las unidades deportivas para hacer actividades de ocio, salud o entrenamiento deportivo.

Las personas interesadas harán la solicitud por lo menos 15 días antes para periodos de tiempo inferiores de una temporada.

Para periodos de una temporada entera, el plazo de presentación de la solicitud es del 15 de abril al 15 de mayo de la temporada anterior a la temporada deportiva para la que el equipo solicita la reserva.

Además, tendrán que presentar un programa deportivo que describa los objetivos y las actividades que harán en las unidades deportivas.

La dirección del Centro Deportivo Municipal atenderá a otras solicitudes si quedan unidades deportivas libres y teniendo en cuenta las condiciones que indica la dirección General de Deportes.

8. Juegos Deportivos y Torneos Municipales

Para animar a la ciudadanía a hacer deporte el Ayuntamiento organizará cada temporada:

- Juegos Deportivos Municipales y Escolares.
- Torneos Municipales.

Las personas y los equipos pueden inscribirse en las competiciones en los centros deportivos municipales.

Cada una de las competiciones seguirá las normas concretas de cada una de ellas, tanto las normas del deporte en sí como de organización de las competiciones.

9. Servicios médicos deportivos

Los Centros Deportivos Municipales podrán tener servicios de medicina deportiva y de fisioterapia del deporte y contarán con el personal profesional adecuado.

La medicina deportiva es la especialidad médica que estudia los efectos del ejercicio del deporte y la actividad física, en nuestro cuerpo.

La medicina deportiva tratará la prevención y tratamiento de las enfermedades y lesiones.

La fisioterapia del deporte es aquella que trata a todo atleta o deportista que sufre alguna lesión o traumatismo, durante la práctica de deporte o de una lesión anterior.



¿Qué has aprendido en este tema?

En este tema hemos aprendido:

- Las actividades deportivas dirigidas de los centros deportivos son las actividades físico deportivas impartidas por el personal profesional deportivo.
- Para participar de estas actividades, los ciudadanos tienen que:
 - Realizar la solicitud en la forma y los plazos señalados.
 - Cumplir con los requisitos pedidos.
 - Presentar la documentación que corresponde.
- La reserva de temporada es la autorización para usar una unidad deportiva o espacio deportivo para la realización de una actividad deportiva por un tiempo máximo de una temporada deportiva o curso académico.
- Cuáles son los pasos a seguir y los requisitos para obtener una reserva de temporada para los centros educativos para que impartan educación física en las instalaciones deportivas del Ayuntamiento de Madrid.
- Cuáles son los pasos a seguir y los requisitos para obtener una reserva de temporada para las entidades sin ánimo de lucro para realizar actividades en las instalaciones deportivas del Ayuntamiento de Madrid.
- Cuáles son los pasos a seguir y los requisitos para obtener una reserva de temporada para los equipos participantes en los Juegos Deportivos Municipales para realizar sus entrenamientos en las instalaciones deportivas del Ayuntamiento de Madrid.



- Cuáles son los pasos a seguir y los requisitos para obtener una reserva de temporada para las personas físicas o jurídicas para realizar actividades en las instalaciones deportivas del Ayuntamiento de Madrid.
- También hemos visto qué es una unidad deportiva y las normas de uso de las mismas para distintos periodos de tiempo.
- Hemos hecho una descripción de los Juegos Deportivos y los Torneos Municipales.
- Por último, hemos descrito la actividad de los servicios médicos deportivos en las instalaciones deportivas municipales del Ayuntamiento de Madrid.

Tema 10

Ordenanza de limpieza de los Espacios Públicos y Gestión de residuos:

Título III: Gestión de los residuos municipales:

Clasificación de los residuos (artículo 25).

Recogida selectiva y separación en origen (artículo 31).

Clases de recipientes (artículo 32).

Conservación y Limpieza de los recipientes normalizados (artículo 34).



Índice del tema

¿Qué vas a aprender en este tema? _____	159
Algunas palabras que debes conocer _____	160
1. Clasificación de los residuos _____	162
2. Residuos generales: Recogida selectiva y separación en origen _____	164
3. Clases de recipientes _____	165
4. Conservación y limpieza de los recipientes normalizados de trabajo _____	167
¿Qué has aprendido en este tema? _____	168

Los contenidos de este tema se corresponden con los contenidos necesarios para el Tema 10 indicado en el temario de esta oposición.

Los capítulos de este tema están adaptados para que sean más fáciles de estudiar.





¿Qué vas a aprender en este tema?

En este tema vamos a aprender las normas para la gestión de los residuos municipales según la Ordenanza de Limpieza de los Espacios públicos y Gestión de Residuos.

Después explicaremos qué tipos de residuos hay y cómo realizar la recogida selectiva y la separación de esos residuos. Por último, hablaremos de las clases de recipientes, su conservación y su mantenimiento.



Algunas palabras que debes conocer

Basura: desechos producidos por los humanos y que no pueden ser reutilizados o reciclados.

Comunidad de propietarios: conjunto de todos los dueños de las viviendas, de las plazas de aparcamiento y, en ocasiones, de los locales comerciales de un mismo edificio, y que cumplen las normas y los estatutos acordados por ellos.

Contenedores normalizados: contenedores usados de forma habitual para la recogida de residuos.

Envase: recipiente o caja cerrada que sirve para guardar, proteger, manipular y repartir mercancías, por ejemplo, alimentos.

Gestión de residuos: proceso de todas las actividades necesarias para hacerse cargo de un residuo.

Gestor de residuos: persona, organización o empresa que realiza cualquiera de los trabajos que componen la gestión de los residuos.

Grandes productores de residuos urbanos: personas, organizaciones o empresas que durante su actividad generen al menos 10 metros cúbicos o más de residuos que ocupan como 10 mil litros de agua.

Productor de residuos: persona, organización o empresa que genere residuos.

Recipientes normalizados: depósitos utilizados en la recogida de residuos. Por ejemplo, contenedores amarillos, papeleras.

Recogida selectiva de residuos: proceso de separación de los residuos sólidos urbanos y su depósito en diferentes contenedores para que sean recogidos y posteriormente reciclados.

Residuo: material que su productor o dueño cree que no tiene valor suficiente para quedárselo. A diferencia de la basura, los residuos pueden ser reciclados o reutilizados.

Residuos urbanos o municipales: son aquellos residuos, basura, desperdicio o desechos que se generan en los núcleos urbanos o en sus zonas cercanas. Entre ellos están:

- Los residuos peligrosos y no peligrosos generados en los domicilios particulares, comercios, oficinas y servicios.
- Los residuos generados en las fábricas.
- Los residuos procedentes de las vías públicas, zonas verdes y áreas de ocio.
- Los animales de compañía muertos.
- Los residuos grandes como muebles.
- Los vehículos abandonados.

Separación en origen: separar los materiales que pueden ser reutilizados o reciclados de los que son basura.

Valorización de residuos: actividad cuyo resultado principal es utilizar un residuo para sustituir a un material que tiene una función, y que sea el residuo el que cumpla esta función. Por ejemplo, los lodos que producen las fábricas de papel se puede utilizar como abono para el campo.

1. Clasificación de los residuos

Los residuos se clasifican en 2 tipos:

- Residuos generales.
 - Residuos especiales.
-
- Residuos generales.

Los residuos generales son aquellos generados en los domicilios, los comercios, las oficinas y los servicios de la ciudad como la limpieza de las calles, los parques y jardines, las áreas de ocio, los mercadillos y las fiestas o acontecimientos públicos.

También todos los residuos que no sean peligrosos y que sean parecidos a lo que se ha explicado antes. Para la recogida de estos residuos y su tratamiento hay que seguir lo establecido por la Ley.

- Residuos especiales.

Los residuos especiales son aquellos que por su composición, cantidad y naturaleza es difícil su separación, manipulación y valorización. Estos residuos necesitan de un tratamiento más caro para evitar un riesgo para el medio ambiente o la salud de las personas.

Los residuos especiales son:

- Residuos de construcción y obras menores y reparación en casas.
- Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.
- Residuos que genera la industria y que sean parecidos a los residuos urbanos.
- Muebles.
- Vehículos abandonados.
- Animales muertos.
- Algunos residuos sanitarios.
- Pilas y baterías.
- Residuos peligrosos procedentes de hogares.
- Cualquier otro residuo que diga la ley actual.

2. Residuos generales: Recogida selectiva y separación en origen

El Ayuntamiento de Madrid promoverá y realizará la recogida selectiva de residuos urbanos cumpliendo lo que dice la ley. Para ayudar a esta recogida selectiva, los ciudadanos, las organizaciones y empresas tienen que recoger los residuos separándolos en:

- Envases ligeros.
- Papel y cartón.
- Vidrio.
- Resto de residuos.

Es obligatorio dejar estos residuos por separado en distintos recipientes puestos por el Ayuntamiento. Los residuos urbanos generales peligrosos generados en casas como baterías, pilas, radiografías, fluorescentes y otros residuos parecidos tendrán que llevarse a los puntos limpios.

Los ciudadanos podrán depositar las pilas en los recipientes solo para pilas que hay en las calles, en marquesinas de las paradas de autobús o tiendas que colaboran con el Ayuntamiento de Madrid.

El Ayuntamiento de Madrid puede reclamar a los ciudadanos que los residuos sólidos urbanos puedan separarse de otras formas para conseguir una mejor gestión de los residuos de acuerdo con lo que dice la ley.

3. Clases de recipientes

Los recipientes para la recogida de residuos pueden ser:

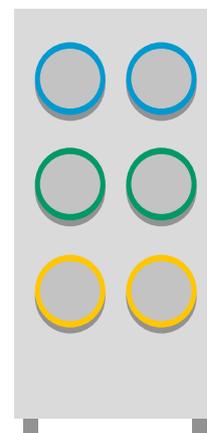
- Contenedores normalizados de pequeña capacidad de hasta 330 litros.



- Contenedores normalizados de mayor capacidad de 700 litros o más. Este tipo de contenedores los instala el Ayuntamiento para la recogida de residuos de los vecinos.



- Contenedores homologados tipo columna, instalados en la calle para la recogida de vidrio, papel y cartón.



Los recipientes normalizados de pequeña y mayor capacidad pueden ser:

- Color amarillo para envases ligeros.



- Color azul para papel y cartón.



- Color verde para el vidrio.



- Color gris con la tapa naranja para el resto de residuos.



La administración que ponga las reglas sobre residuos puede cambiar el color que identifica cada recipiente. Poner un recipiente distinto a los anteriores hará que se retire de inmediato.

4. Conservación y limpieza de los recipientes normalizados

La limpieza y conservación de los recipientes de una comunidad de propietarios la hará la comunidad de propietarios o quienes vivan en el edificio si la comunidad de propietarios no está formada.

Los responsables en edificios públicos o establecimientos comerciales son los propietarios los que tendrán que decidir quién realiza la limpieza y el mantenimiento de los recipientes, sin dificultar la limpieza que haga el propio servicio del Ayuntamiento de Madrid.



¿Qué has aprendido en este tema?

En este capítulo hemos aprendido:

- Que un residuo es un material que su productor o dueño cree que no tienen valor suficiente para quedárselo y que es diferente a la basura.
La basura es un desecho que producen los humanos y que no puede ser reutilizado o reciclado.
- Los tipos de residuos son generales o especiales.
- El Ayuntamiento de Madrid promueve la recogida de residuos selectiva entre los ciudadanos separándolos en envases ligeros, papel y cartón, vidrio y el resto de los residuos.
- Existen varios tipos de recipientes.
Los recipientes normalizados de pequeña y mayor capacidad pueden ser:
 - » Color amarillo para envases ligeros.
 - » Color azul para papel y cartón.
 - » Color verde para el vidrio.
 - » Color gris con la tapa naranja para el resto de residuos.
- También hemos hablado de la limpieza y conservación de estos recipientes.

