Ayuntamiento de Alcorcón

ACTA Nº 2

ACTA DE LA CELEBRACIÓN DE LA FASE DE OPOSICIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE 2 PLAZAS DE ENCARGADO/A, PUESTO DE TRABAJO DE ENCARGADO/A ADSCRITO A DEPORTES, RESERVADAS A TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA

ASISTENTES

PRESIDENTE

D. Ángel Francisco Ruiz de Miguel

VOCALES

D. Pablo Hidalgo Fernández

Dña. María Dolores San Román Alonso

D. Juan Antonio Muñoz Magro

SECRETARIA

Dña. María Jesús Soriano Jaramago

En Alcorcón, siendo las 10:30 horas del día 18 de noviembre de 2026 se reúnen en las dependencias de la Concejalía de Deporte, Polideportivo Los Cantos, los miembros del Tribunal de la convocatoria para la provisión de 2 plazas de Encargado/a, puesto de trabajo de Encargado/a adscrito a Deportes, reservadas a turno de promoción interna

En primer lugar, el Tribunal aprueba por unanimidad aprobar el contenido del acta anterior correspondiente a la sesión de constitución del día 3 de noviembre de 2026.

Seguidamente, se procede a preparar el ejercicio entre todos los miembros del Tribunal, poniendo en común el trabajo realizado por cada uno de ellos en función de su especialización profesional.

Una vez elaborada la versión definitiva del ejercicio y las instrucciones para su realización, se procede a la impresión de los ejemplares necesarios.

Siendo las 12:30 horas, se realiza el llamamiento de los aspirantes admitidos, con la asistencia de los siguientes:

APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE	DNI
CASTELLANOS	VELA	ANGEL	***3454**
GOMEZ	CUESTA	MIGUEL	***2700**
GOMEZ	GARCIA	EUSEBIO	***0596**

A las 12:42 horas comienza el ejercicio. Según van finalizado los aspirantes, depositan sus ejercicios en los correspondientes sobres y abandonan la instalación.

A las 13:32 horas, finalizado el ejercicio por el último aspirante, se procede a la numeración aleatoria de los 3 sobres, que quedarán en custodia del Presidente hasta que el Tribunal se reúna para la corrección de los ejercicios.

Tras estas actuaciones, el Tribunal, por unanimidad de sus miembros, ACUERDA:

PRIMERO.- Publicar en la página web municipal las instrucciones y los ejercicios con sus respuestas correctas, que figuran como Anexo I a la presente acta.

SEGUNDO.- Conceder un plazo **de tres días hábiles**, contados desde el siguiente al de la publicación en la web de la presente Acta, para la presentación de **alegaciones a los ejercicios resueltos**.

Las posibles alegaciones deberán presentarse en escrito sucinto, en cualquiera de los medios contemplados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 e irán dirigidas al Tribunal de Selección, con indicación de la pregunta afectada y las razones que motivan la alegación.

La publicación de este acto se realiza de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TERCERO.- Remitir la presente acta al Servicio de Recursos Humanos a los efectos oportunos.

Y no habiendo más asuntos que tratar, se da por finalizada y se levanta la sesión, siendo las 13:45 horas, levantándose la presente acta en los términos previstos en el artículo 18 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, dando fe la Secretaria de lo actuado con el Vº Bº de la Presidenta, y firmando la presente acta los restantes miembros del Órgano de Selección en prueba de conformidad.

LA SECRETARIA

Mª Jesús Soriano Jaramago

Vº Bº
EL PRESIDENTE

Ángel Francisco Ruiz de Miguel

VOCAL 1

Pablo Hidalgo Fernández

VOCAL 2

María Dolores San Román Alonso

VOCAL 3

Juan Antonio Muñoz Magro

Ayuntamiento de Alcorcón

CONVOCATORIA PARA LA PARA LA PROVISIÓN DE 2 PLAZAS DE ENCARGADO/A, PUESTO DE TRABAJO DE ENCARGADO/A ADSCRITO A DEPORTES, RESERVADAS A TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA

EJERCICIO UNICO. SUPUESTO PRACTICO

INSTRUCCIONES:

El ejercicio consta de un supuesto practico a elegir entre dos propuestos, que están desglosados en preguntas concretas, y cuyos criterios de corrección se establecen de la siguiente manera:

Cada uno de los supuestos, constan de un enunciado introductorio de un caso práctico y de 20 preguntas más tres preguntas de reserva, cada pregunta dispone de tres respuestas alternativas, a elegir la que considere correcta la persona aspirante.

Se responderá en la hoja de respuestas que se entrega al comienzo del ejercicio, siguiendo las instrucciones que se contienen en la parte posterior de esta hoja de respuestas.
Se calificará de 0 a 60 puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 30 puntos.

Se otorgará la puntuación, según la siguiente baremación:

- Cada respuesta contestada correctamente se valorará con 3 puntos.
- La pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración.
- La pregunta con contestación errónea se penalizará con 1,5 puntos.

El tiempo máximo de realización del ejercicio será de 60 minutos.

Se indica expresamente que los dispositivos electrónicos están prohibidos, y que los teléfonos móviles se apagaran durante todo el tiempo de realización del ejercicio.

SUPUESTO PRÁCTICO 1:

Usted desempeña el puesto de trabajo de **Encargado de Instalaciones Deportivas de la Concejalía de Juventud, Diversidad, Innovación Tecnológica y Deportes del Ayuntamiento de Alcorcón**.

En el ejercicio de sus funciones tiene asignada la responsabilidad de supervisar el funcionamiento diario de un complejo deportivo municipal que dispone entre otras, de las siguientes instalaciones:

- Un pabellón polideportivo cubierto, con pista central y gradas.
- Una piscina cubierta climatizada, con dos vasos, vestuarios y dependencias auxiliares.
- Cinco campos de fútbol de césped artificial.
- Dos pistas exteriores de pádel.
- Diez pistas de tenis.
- Salas destinadas a actividades deportivas dirigidas.
- Dependencias administrativas, almacenes y cuartos técnicos.

Es jueves, 5 de septiembre de 2026. A las 7:30 horas comienza su jornada laboral y, tras consultar el cuadrante de programación de actividades, comprueba que durante la jornada se desarrollarán distintas actividades deportivas, tanto municipales como organizadas por clubes y entidades deportivas.

La planificación prevista para ese día es la siguiente:

1. Personal y organización del trabajo

El servicio dispone de ocho trabajadores distribuidos en diferentes turnos y dependencias. Uno de los trabajadores comunica a primera hora que se encuentra indispuesto y no puede incorporarse al servicio. Otro trabajador tiene concedido un permiso previamente autorizado.

Debe reorganizar los efectivos disponibles para garantizar la apertura de las instalaciones, la atención a los usuarios y el mantenimiento de los servicios esenciales.

Además, dos trabajadores manifiestan su desacuerdo con la distribución de tareas realizada, alegando que uno de ellos soporta una carga de trabajo superior a la del resto, y otro trabajador esta en desacuerdo, y se niega a realizar una tarea encomendada.

2. Incidencias de mantenimiento y seguridad

Durante la revisión diaria observa las siguientes anomalías:

- Una luminaria del pabellón polideportivo no funciona correctamente.
- Existe una zona del pavimento próxima a uno de los vestuarios con presencia de agua que puede provocar resbalones.
- Una de las porterías de fútbol presenta una deficiente sujeción al terreno.
- Una de las salidas de emergencia del pabellón esta obstruida con material deportivo.
- Una cortina motorizada no funciona de manera correcta.

Debe adoptar las medidas necesarias para evitar accidentes y garantizar que las instalaciones se encuentren en condiciones adecuadas de funcionamiento.

3. Actividades deportivas y utilización de instalaciones.

Por la tarde, un club deportivo municipal tiene concedido el uso de una de las pistas del pabellón para entrenamientos y partidos de competición.

Otro club deportivo solicita disputar un encuentro amistoso en la instalación.

Asimismo, varios usuarios particulares han solicitado el alquiler de pistas de pádel y tenis. Y un usuario ha solicitado en recepción, donde Ud. Se encuentra en ese momento, información sobre horarios de instalaciones, actividades y reservas.

4. Empresa externa de mantenimiento.

Una empresa adjudicataria del contrato municipal de mantenimiento acude a la instalación para realizar trabajos de reparación de una bomba de circulación del sistema de calefacción del pabellón cubierto.

El encargado observa que uno de los operarios comienza a trabajar sin haber señalizado adecuadamente la zona y sin utilizar todos los equipos de protección individual necesarios.

Al finalizar los trabajos, la empresa entrega un albarán en el que figuran materiales y operaciones que no coinciden completamente con los trabajos realmente ejecutados.

5. Preparación de un evento deportivo.

Para el próximo domingo está prevista la celebración de una jornada deportiva municipal que incluye partidos de fútbol, actividades en el pabellón y una competición de natación.

El encargado debe coordinar la preparación de las instalaciones, distribuir los recursos humanos y materiales, comprobar las condiciones de seguridad y organizar los horarios de apertura, montaje y desmontaje.

6. Gestión de materiales, documentación y recaudación.

Durante la jornada recibe una reclamación escrita de un usuario.

También debe realizar el arqueo semanal de las máquinas de recaudación y alquiler de instalaciones, comprobando que los importes recaudados coinciden con los registros y justificantes correspondientes.

A la vista de todas estas circunstancias, deberá adoptar las decisiones oportunas para garantizar el correcto funcionamiento del complejo deportivo, la seguridad de trabajadores y usuarios y el cumplimiento de las disposiciones municipales aplicables.

PREGUNTAS:

1. **Al comprobar que un trabajador no se ha incorporado por enfermedad y que otro tiene un permiso autorizado, ¿cuál debe ser la primera actuación del encargado?**

a) Suspender las actividades deportivas que requieran personal de apoyo, sin realizar ninguna otra gestión.

b) Revisar los efectivos disponibles, identificar los servicios esenciales y reorganizar las tareas respetando las necesidades mínimas de funcionamiento y las instrucciones de sus superiores.

c) Ordenar a los trabajadores presentes que prolonguen su jornada laboral para cubrir todas las ausencias.

2. **Dos trabajadores discrepan sobre el reparto de tareas y uno considera que soporta una carga de trabajo excesiva. ¿Cómo debe actuar el encargado?**

a) Escuchar a ambos trabajadores, analizar las cargas de trabajo y establecer una distribución objetiva y equilibrada, explicando los criterios utilizados.

b) Mantener la distribución inicial sin escuchar a los trabajadores, puesto que las decisiones del encargado no deben ser cuestionadas.

c) Permitir que los trabajadores decidan individualmente qué tareas quieren realizar.

3. **Un trabajador se niega a realizar una tarea de limpieza de un vestuario del pabellón cubierto, alegando que no pertenece a sus funciones. ¿Cuál es la actuación más adecuada?**

a) Analizar si la tarea está comprendida en sus funciones y categoría profesional, comprobar las instrucciones y organización del servicio y, si persiste el desacuerdo, elevar la incidencia a sus superiores sin adoptar unilateralmente una sanción disciplinaria.

b) Proponer la apertura de expediente disciplinario, con resolución de suspensión de empleo y sueldo por incumplimiento de ordenes de trabajo.

c) Considerar que cualquier tarea puede imponerse a cualquier empleado municipal por el simple hecho de trabajar en una instalación deportiva.

4. **Durante la inspección diaria se detecta agua acumulada en el pavimento próximo a los vestuarios, con riesgo de caída. ¿Qué debe hacerse prioritariamente?**

a) Señalizar y aislar la zona afectada, evitar el tránsito mientras exista peligro, eliminar el agua y comprobar que el pavimento vuelve a ser seguro.

b) Colocar una toalla sobre el agua para que los usuarios puedan continuar utilizando el vestuario.

c) Informar al responsable del personal de limpieza y esperar a que acuda el personal especializado, manteniendo abierta la zona.

5. **Un operario de la empresa externa comienza a reparar la bomba de circulación del circuito de calefacción sin señalizar la zona y sin utilizar los equipos de protección individual necesarios. ¿Cómo debe actuar el encargado municipal?**

a) No intervenir, puesto que el trabajador pertenece a una empresa privada.

b) Esperar a que finalice el trabajo y comunicar posteriormente la incidencia.

c) Advertir de la situación de riesgo, exigir que se adopten las medidas preventivas necesarias y comunicar la incidencia a los responsables del contrato y de prevención, actuando conforme a los procedimientos de coordinación empresarial.

6. **En relación con la figura del recurso preventivo, señale la respuesta correcta.**

a) Es una figura cuya presencia puede ser necesaria en determinadas actividades peligrosas o cuando concurren los supuestos legalmente establecidos, para vigilar el cumplimiento de las medidas preventivas.

b) Es el trabajador que sustituye permanentemente al delegado de prevención en todas las empresas.

c) Es el responsable de realizar todas las reparaciones de maquinaria e instalaciones eléctricas.

7. **En el departamento de instalaciones y mantenimiento del servicio de Deportes Municipal con una plantilla adscrita al mismo de más de 50 trabajadores, ¿cuál es el órgano de participación específico en materia de prevención de riesgos laborales?**

a) Una comisión formada exclusivamente por los responsables de mantenimiento.

b) El Comité de Seguridad y Salud, con representación paritaria de delegados de prevención y representantes de la Administración.

c) Una reunión mensual obligatoria entre todos los trabajadores y los responsables de cada instalación, con posibilidad de asistencia de representantes.

8. **Una portería de fútbol presenta una sujeción deficiente al terreno. ¿Cuál es la actuación correcta?**

a) Mantener la portería en servicio siempre que los jugadores eviten colgarse del larguero.

b) Impedir su utilización hasta que se garantice su estabilidad mediante una reparación o anclaje adecuado, siguiendo las instrucciones técnicas correspondientes.

c) Colocar dos sacos de arena en la base y permitir su utilización advirtiendo a los usuarios de esta circunstancia.

9. **Una luminaria del pabellón deja de funcionar y afecta a la iluminación de una zona de juego. ¿Qué actuación debe realizar el encargado?**

a) Evaluar si la iluminación disponible permite un uso seguro, restringir o suspender la actividad afectada si resulta necesario y solicitar la reparación por personal competente.

b) Sustituir la luminaria por el personal de oficios competente, en todo caso, y si la sustitución permite la reanudación de la actividad afectada en un plazo corto de tiempo.

c) Mantener la actividad deportiva, porque la iluminación general del pabellón continúa funcionando.

10. Una salida de emergencia del pabellón está parcialmente bloqueada por material deportivo. ¿Cuál es la actuación correcta?

a) Permitir el bloqueo parcial siempre que quede espacio suficiente para el paso de dos personas en paralelo, según el plan de evacuación del polideportivo.

b) Retirar inmediatamente los obstáculos, mantener la vía de evacuación libre y comprobar que la salida y su señalización pueden utilizarse adecuadamente.

c) Colocar una señal provisional que indique a los usuarios que utilicen otra salida, sin retirar el material.

11. Una cortina divisoria motorizada no completa su recorrido y se detiene con movimientos irregulares. ¿Qué debe hacer el encargado?

a) Desconectar o impedir su utilización de acuerdo con el procedimiento seguro, señalizar la incidencia y solicitar la revisión por personal competente antes de volver a ponerla en servicio.

b) Mantener pulsado el mando hasta que el motor complete el recorrido de descenso de la cortina, aunque se produzcan movimientos anormales, con el fin de desplegarla completamente para evitar el descenso brusco de la cortina.

c) Solicitar a dos trabajadores que tiren manualmente de la cortina mientras otro acciona el motor.

12. La empresa de mantenimiento entrega un albarán que incluye materiales y operaciones que no coinciden completamente con los trabajos ejecutados. ¿Qué debe hacer el encargado?

a) Firmar el albarán porque la empresa adjudicataria tiene reconocido el derecho a cobrar los trabajos.

b) Comprobar los trabajos y materiales realmente suministrados, dejar constancia de las discrepancias y comunicar la incidencia al responsable municipal del contrato antes de dar conformidad a la prestación.

c) Modificar directamente el albarán y trasladarlo al responsable municipal del contrato.

13. Un club deportivo dispone de autorización municipal para utilizar una pista del pabellón en un horario determinado. Sin embargo, pretende prolongar el entrenamiento fuera del horario concedido. ¿Qué debe hacer el encargado?

a) Permitirlo siempre que no exista otra actividad programada en ese momento.

b) Exigir que se respete el horario autorizado y remitir cualquier solicitud de modificación al órgano o unidad municipal competente.

c) Permitir la prolongación si el club se compromete a pagar posteriormente el tiempo adicional.

14. Un grupo de usuarios mayores de 65 años solicita acceder a una instalación deportiva municipal de deporte de raqueta, para utilizar la misma. ¿Qué criterio debe aplicar el encargado?

a) Facilitar el acceso y la utilización de acuerdo con las normas municipales específicas, las condiciones de autorización y los precios o beneficios que correspondan a esta categoría de usuarios.

b) Impedir el acceso a los usuarios mayores de 65 años cuando no estén inscritos en una actividad dirigida.

c) Permitir siempre el acceso gratuito a cualquier instalación municipal si todos los usuarios son mayores de 65 años.

15. **Para preparar el evento deportivo del domingo es necesario trasladar varias porterías móviles y material deportivo pesado utilizando un vehículo municipal. ¿Qué procedimiento es el más adecuado?**

a) Cargar todo el material sin comprobar su peso, aprovechando al máximo la capacidad del vehículo.

b) Colocar los materiales pesados en la parte superior para facilitar su descarga posterior.

c) Comprobar las cargas y capacidades del vehículo, distribuir adecuadamente los pesos, utilizar medios auxiliares cuando sean necesarios y asegurar la mercancía mediante sistemas de anclaje adecuados.

16. **El encargado recibe una reclamación escrita de un usuario sobre el funcionamiento de una instalación deportiva. ¿Qué debe hacer?**

a) Recibir la reclamación, y emitir informe complementario si considera que no tiene fundamento.

b) Informar al ciudadano del procedimiento municipal establecido, facilitando al usuario la información correspondiente.

c) Contestar verbalmente al usuario y evitar que la reclamación llegue a los servicios municipales.

17. **En relación con el arqueo semanal de las máquinas de recaudación y alquiler de instalaciones, ¿qué actuación es la correcta?**

a) Retirar el dinero y entregarlo directamente a su responsable para el ingreso por los cauces establecidos.

b) Realizar el recuento únicamente cuando se produzcan diferencias importantes entre las cantidades recaudadas.

c) Efectuar el arqueo conforme al procedimiento establecido, contrastar los importes con los registros y justificantes, documentar las posibles diferencias y entregar el efectivo por los cauces autorizados.

18. **Un usuario solicita información sobre los horarios de las instalaciones, las actividades deportivas y los procedimientos de reserva. ¿Cómo debe actuar el encargado?**

A) Desistir de facilitar información porque únicamente el personal administrativo y de información, puede atender consultas.

B) Facilitar la información pública de su competencia y orientar al usuario hacia los canales municipales correspondientes, respetando los límites legales de acceso a la información y protección de datos.

C) Facilitar también los datos personales y laborales de los trabajadores que prestan servicio en la instalación, que no estén afectados por los límites legales de acceso a la información y protección de datos.

19. **Durante una actividad deportiva se produce una situación en la que una usuaria manifiesta haber recibido un trato discriminatorio por razón de sexo. ¿Cuál es la actuación más adecuada?**

a) Considerar que se trata de un asunto privado entre usuarios y no intervenir.

b) Recomendar a la usuaria que abandone la actividad para evitar conflictos.

c) Atender la comunicación con respeto, evitar cualquier conducta discriminatoria, adoptar las medidas inmediatas que correspondan y trasladar los hechos por los cauces municipales establecidos.

20. **Durante su jornada, un club solicita utilizar una instalación para disputar un encuentro amistoso que no forma parte de una competición federada ni local. ¿Qué debe exigirse conforme a la normativa municipal?**

a) Únicamente la comunicación verbal al encargado de la instalación el día anterior, si se desarrolla dentro de las horas de entrenamiento autorizadas de ese club.

b) La autorización del entrenador del equipo local y la disponibilidad de la instalación.

c) La solicitud y reserva correspondiente, la autorización municipal y el abono del precio público que resulte aplicable, debiendo utilizarse la instalación para el deporte autorizado y sin fines lucrativos.

PREGUNTAS DE RESERVA.

21. **Dos usuarios reservan telefónicamente una pista de pádel mediante un bono de diez usos. Llegan quince minutos después de la hora reservada. ¿Qué establece la normativa municipal consultada?**

a) Deben poder utilizar la pista durante el tiempo restante, aunque lleguen con retraso.

b) La pista queda a disposición de otros usuarios, puesto que para el canje del bono y utilización de la reserva telefónica deben presentarse como máximo diez minutos antes de la hora solicitada.

c) La reserva queda automáticamente trasladada a la misma hora del día siguiente.

22. **Un trabajador utiliza una escalera portátil para realizar una reparación. ¿Qué criterio debe aplicar el encargado?**

a) Permitir su utilización siempre que otro trabajador sujete la escalera, en cualquier caso.

b) Comprobar que el equipo se encuentra en condiciones adecuadas, que es apropiado para el trabajo, que se utiliza sobre una superficie estable y que se respetan las medidas preventivas correspondientes.

c) Autorizar cualquier escalera de uso portátil si el trabajo tiene una duración inferior a quince minutos, y no se supera la altura de trabajo de 2 metros.

23. Un usuario de 67 años solicita acceso gratuito a la piscina alegando exclusivamente su edad. ¿Cuál es la respuesta más correcta?

a) Debe permitirse siempre el acceso gratuito, ya que todas las personas mayores de 65 años tienen automáticamente Tarjeta Oro.

b) Debe aplicarse necesariamente la tarifa de mayores porque la edad supera la categoría de adulto.

c) Debe distinguirse entre la categoría de usuario mayor de 65 años y los requisitos específicos para obtener la Tarjeta Oro, comprobando si dispone del título o derecho que permite la gratuidad.

Ayuntamiento de Alcorcón

SUPUESTO PRÁCTICO 2

Usted ocupa el puesto de trabajo de **Encargado de Instalaciones Deportivas de la Concejalía de Juventud, Diversidad, Innovación Tecnológica y Deportes del Ayuntamiento de Alcorcón.**

Tiene asignada la supervisión de un complejo deportivo municipal compuesto por piscina cubierta climatizada, pabellón polideportivo, salas de actividades dirigidas, campos de fútbol de césped artificial y pistas exteriores de tenis y pádel.

Es viernes, 9 de Octubre de 2026. Durante la jornada se producen diversas incidencias que requieren su intervención, coordinación y supervisión.

1. Organización del personal y distribución del servicio

El complejo cuenta con una plantilla de diez trabajadores distribuidos en diferentes turnos y servicios. A primera hora se producen las siguientes circunstancias:

- Un trabajador comunica que se encuentra en situación de incapacidad temporal.
- Otro trabajador solicita un permiso por un asunto familiar sobrevenido.
- Dos trabajadores mantienen un conflicto por la distribución de los turnos de fin de semana.
- Un trabajador ha realizado el cierre anticipado de la instalación, antes del horario regulado de cierre.

El encargado debe reorganizar los recursos humanos disponibles, garantizar los servicios esenciales y comunicar a sus superiores las incidencias que excedan de sus competencias.

2. Incidencias técnicas y de otra índole en la piscina climatizada

Durante la inspección de la piscina se detectan las siguientes circunstancias:

- La instalación dispone de dos vasos: uno de 25 metros de longitud, 12 metros de anchura y profundidad media de 1,50 metros; y otro vaso auxiliar de 10 metros de longitud, 5 metros de anchura y profundidad media de 0,80 metros.
- La bomba de circulación del vaso principal presenta una reducción de caudal. El caudalímetro indica 30 m^3/h.
- Se observa una diferencia entre los valores de los controles de calidad del agua y los registros del turno anterior.
- El sistema de dosificación automática de desinfectante presenta una alarma.
- Un trabajador comunica que existe un olor irritante en la zona próxima al cuarto de tratamiento químico.
- Un trabajador consulta una circunstancia de personal necesario, llegado el momento de la apertura de la piscina.
- Un usuario informa de que ha observado una presencia de materia fecal en el agua del vaso principal, pregunta por el protocolo a seguir y quiere conocer un dato del vaso principal.
- Durante la jornada se recibe por empresa de transporte material destinado a la piscina cubierta que hay que recepcionar y depositar en su ubicación habitual.

El encargado debe adoptar las medidas inmediatas de seguridad, coordinar la intervención técnica y garantizar el cumplimiento de la normativa sanitaria.

3. Incidencias en el pabellón polideportivo y de usuarios de pistas de deportes de raqueta.

Durante la revisión del pabellón se comprueba que:

- Una red de protección detrás de una portería de futbol sala presenta un pliegue, no estando totalmente desplegada.
- Un usuario de modalidad “Cuota Cero”, solicita un alquiler de pista de pádel.
- Un usuario de modalidad “Tarjeta Oro”, solicita un alquiler de pista de tenis.

Durante la tarde está previsto un entrenamiento programado de un club, el cual no se presenta al entrenamiento.

6. Organización de un evento deportivo municipal

En el trascurso de su jornada, recibe comunicación sobre un traslado de equipamiento de sonido a un evento en una ubicación externa a las instalaciones deportivas.

7. Gestión documental, materiales y recaudación

Durante la jornada se producen las siguientes circunstancias:

- Se recibe en la instalación, un suministro de material deportivo por un proveedor externo, el cual deja albarán de entrega, para su comprobación.
- El operario de recepción, a cargo de la venta de entradas y alquiler de instalaciones le comunica una incidencia en las ventas realizadas del día.
- Un usuario presenta una reclamación por una supuesta discriminación en el acceso a una actividad deportiva.

A la vista de todas estas circunstancias, deberá adoptar las decisiones oportunas para garantizar el correcto funcionamiento del complejo deportivo, la seguridad de trabajadores y usuarios y el cumplimiento de las disposiciones municipales aplicables.

PREGUNTAS:

1. **Ante la incapacidad temporal de un trabajador y una solicitud sobrevenida de permiso familiar de otro, ¿qué actuación se ajusta mejor a las competencias del encargado?**

a) Denegar directamente el permiso del segundo trabajador, aplazando el permiso para días posteriores, para garantizar el número mínimo de efectivos, aunque concurra un derecho legalmente reconocido.

b) Reorganizar provisionalmente los efectivos y las tareas, comprobar las necesidades mínimas de servicio y trasladar la solicitud de permiso al órgano competente para su resolución.

c) Autorizar verbalmente el permiso y compensar la ausencia mediante horas extraordinarias obligatorias del resto de la plantilla.

2. **Ante el operario que comunica ingreso hospitalario del marido de su hermana en Alcalá de Henares y que pregunta cuantos días le corresponden y en que franja temporal, ¿Cuál sería la respuesta a dar por el encargado?**

a) 3 días hábiles en los siguientes 10 días a partir del hecho causante.

b) 4 días naturales a partir del hecho causante.

c) 4 días hábiles a partir del hecho causante.

3. **Dos trabajadores discrepan sobre los turnos de fin de semana. Uno de ellos afirma que el cuadrante vulnera sus derechos de conciliación familiar. ¿Qué debe hacer el encargado?**

a) Modificar inmediatamente el cuadrante para atender la preferencia del trabajador que ha manifestado su derecho de conciliación.

b) Mantener el cuadrante sin revisar en ese momento o posteriormente ninguna circunstancia porque la elaboración de turnos corresponde exclusivamente al encargado, en coordinación con el responsable del servicio.

c) Comprobar los criterios de planificación, las condiciones del Acuerdo o Convenio aplicable, las necesidades del servicio y las circunstancias alegadas, y trasladar la cuestión al responsable competente cuando requiera una decisión administrativa.

4. **El encargado comprueba que un trabajador ha realizado de forma reiterada modificaciones no autorizadas en el horario de cierre de una instalación. ¿Qué actuación corresponde?**

a) Documentar los hechos, solicitar las explicaciones oportunas, corregir operativamente la situación y comunicarla al superior competente, sin imponer por sí mismo una sanción disciplinaria.

b) Proponer mediante informe, descontar directamente de su nómina las horas correspondientes.

c) Comunicar al resto de trabajadores que el empleado queda suspendido de sus funciones hasta nueva orden.

5. **El vaso principal de la piscina tiene unas dimensiones de 25 × 12 metros y una profundidad media de 1,50 metros. Un usuario quiere conocer el dato del volumen de agua contenida en este vaso. ¿Cuál es su volumen aproximado de agua?**

a) 375 m^3.

b) 450 m^3.

c) 550 m^3.

6. **Si el caudal real de circulación del vaso principal es de 30 m^3/h, ¿cuál sería el tiempo teórico necesario para hacer circular un volumen de agua equivalente al volumen completo del vaso?**

a) Aproximadamente 4,5 horas.

b) Aproximadamente 12 horas.

c) Aproximadamente 15 horas.

7. **Dada la hora de apertura de piscina el operario comunica al encargado que constata la presencia de los 2 socorristas necesarios dentro de la instalación, aunque uno de ellos tarda 10 minutos en cambiarse y ocupar su puesto, por tanto:**

a) Se puede abrir con normalidad al estar ya dentro de la instalación.

b) Se puede abrir ya que 1 socorrista puede atender cualquier emergencia.

c) No se puede abrir hasta que los 2 socorristas estén en su puesto.

8. **Durante el control rutinario se detecta una desviación de un parámetro de calidad del agua, aunque todavía no se ha confirmado un riesgo inminente para los usuarios. ¿Cuál es la actuación correcta?**

a) Mantener necesariamente el baño abierto hasta recibir una orden expresa de la autoridad sanitaria.

b) Investigar inmediatamente la causa, adoptar las medidas correctoras y preventivas, comprobar su eficacia y cerrar el vaso cuando concurran los supuestos de cierre establecidos reglamentariamente.

c) Corregir el valor añadiendo productos químicos, para posteriormente investigar la causa de la desviación.

9. **El operario de la piscina comunica un olor irritante en las proximidades del cuarto de productos químicos y existe una alarma en el sistema de dosificación automática. ¿Qué debe hacer el encargado?**

a) Impedir el acceso a la zona, evitar cualquier manipulación que pueda agravar el riesgo, activar el procedimiento de emergencia y solicitar la intervención del personal especializado, avisando a los servicios de emergencia cuando proceda.

b) Acceder junto al oficial maquinista, al cuarto para identificar el producto, cerrar manualmente las válvulas y mezclar los productos necesarios para neutralizar el olor.

c) Mantener el cuarto abierto para favorecer la ventilación y continuar con la actividad de la piscina.

10. **El operario de la piscina comunica al encargado la queja de un usuario sobre sensación de frio en la temperatura del agua de piscina cubierta, pidiendo que se compruebe de inmediato, efectuada la medición da un valor de 24,5º , ante lo cual:**

a) Se sigue dando el servicio con normalidad en base a la normativa aplicable.

b) Se procede a cerrar la piscina de manera temporal hasta elevar la temperatura a 26 º como recoge la normativa.

c) Se cierra la piscina hasta lograr la temperatura mínima de 28º.

11. **Se observa la presencia de materia fecal en el agua del vaso principal. ¿Qué actuación resulta correcta?**

a) Se retiran con saca hojas las heces para eliminar carga bacteriana y se realiza una sobre cloración compatible con la presencia de usuarios.

b) Se cierra la piscina, se retiran las heces sólidas, se realizan los tratamientos y maniobras pertinentes hasta asegurar los parámetros correctos y la desinfección.

c) Se cierra la piscina de forma preventiva durante 24 horas.

12. **Se ha recibido el suministro de 2 garrafas de floculante de 20 kg. de peso cada una, para tratamiento de piscinas, hay que levantarlas y moverlas para depositar en transporte mecánico, se dispone de 1 operario y 1 operaria, ¿preferentemente a quién debe ordenarse mover las garrafas:**

a) Una al operario y otra a la operaria, tienen igual categoría y salario.

b) No deben moverlas ninguno de los dos por exceso de peso.

c) Al operario, ya que el peso a mover es aconsejado para su complexión.

13. **Desde el control de la instalación un operario comunica un error en la venta de un bono de 10 usos, el usuario lo quiere de categoría mayor de 21 años y el operario ha realizado la venta de categoría menor de 21 años, solicita instrucciones a seguir:**

a) Debe realizar una venta negativa del bono sacado por error de forma que el arqueo sea correcto y expedir el producto solicitado por el usuario.

b) Debe expedir el bono solicitado por el usuario, dejando el no solicitado para posteriores usuarios que puedan comprarlo no perdiendo así las dos ventas.

c) Ambos bonos deben ser anulados mediante venta negativa para que cuadre el arqueo diario.

14. **En relación a la incidencia anterior, cuál de las siguientes opciones emplearía como encargado para tratar de corregir posteriores errores del operario que realizó mal la venta:**

a) Se le instruirá un parte de trabajo negativo por atención deficiente al usuario y desconocimiento de los procesos de venta.

b) Se cambiará de ubicación al operario para no repetir el error y mejorar por tanto el servicio de atención al público.

c) Mediante la oportuna interlocución con el operario se asegurará de que es un error puntual y que este conoce de forma clara los procesos de venta.

15. **Un usuario acredita ser titular de la modalidad "Cuota Cero" y solicita en el control del polideportivo 2 horas de pista de pádel, para el sábado de 18:00 a 20:00 horas, como debe proceder el operario:**

a) Confirmar la reserva de la pista a coste cero ya que ha acreditado su condición de titular de tarjeta "Cuota cero".

b) No puede reservar ya que los sábados y domingos no se contempla esa posibilidad en la normativa municipal de deportes.

c) No puede reservar ya que está fuera de las horas "valle" establecidas y además el máximo es 1 hora de utilización para esta modalidad de deporte de raqueta según la normativa municipal de deportes.

16. **Un usuario acredita ser titular de la modalidad "Tarjeta Oro" y solicita en el control del polideportivo la reserva de 2 horas de pista de tenis, para el domingo de 11:00 a 13:00 horas, ¿puede el operario realizar la reserva?**

a) Si, siendo titular de Tarjeta Oro tiene acceso a todas las instalaciones pagando su cuota anual.

b) No, la modalidad de tenis no se contempla en la gratuidad de Tarjeta Oro.

c) Si, ya que el horario solicitado está dentro de las horas valle estipuladas para esta modalidad de tarjeta.

17. **En la revisión previa de un partido de futbol sala se detecta que la red de protección detrás de una portería está enganchada a una altura de 4,0 metros, los oficiales sacan una escalera de tijera de 3 tramos con una altura de trabajo posible de 7,00 metros, para efectuar el trabajo deben subir a una altura previsible de 2,50 metros por debajo de sus pies, ¿puede autorizar el encargado este trabajo?:**

a) Sí, porque la escalera es homologada, se puede abrir en tijera y tiene los tacos antideslizamiento correctamente colocados.

b) Sí, porque la altura previsible está dentro de la normativa de seguridad.

c) No, porque para esa altura previsible es obligatorio disponer de arnés de seguridad.

18. **En el cuadrante de actividades del fin de semana se pide el traslado y montaje de un equipo de megafonía al Auditorio Paco de Lucía de Alcorcón, ¿a qué dirección mandará el encargado a los oficiales para el traslado y montaje?**

a) C/ Parque ferial, 4.
b) C/ Los institutos, 4.
c) C/ Esteban Márquez, 4.

19. **Un club autorizado para entrenar tres días por semana no se ha presentado en la jornada, y se comprueba que no ha entrenado durante tres días, sin comunicarlo al Departamento de Programación de Instalaciones y sin causa justificada. ¿Qué consecuencia contempla la normativa municipal?**

a) La suspensión del acceso a la instalación por un periodo de un mes a un año y/o multa entre 701 euros y 1500 euros.

b) La suspensión automática de la autorización durante los dos meses siguientes.

c) El apercibimiento por escrito o multa entre hasta 750 euros según la naturaleza de los hechos.

20. La empresa proveedora de material deportivo entrega un albarán con diez unidades de material, aunque el encargado comprueba que solamente se han suministrado siete. ¿Qué debe hacer?

a) Firmar el albarán porque la empresa es responsable de sus propios documentos.

b) Dejar constancia de la discrepancia, comprobar las unidades realmente suministradas y comunicarla al responsable del contrato, sin prestar conformidad a una prestación que no se corresponde con la realidad.

c) Corregir manualmente las unidades del albarán y ordenar al proveedor que emita otro, informando al responsable municipal.

PREGUNTAS DE RESERVA.

21. Una canasta móvil presenta inestabilidad y existe riesgo de vuelco durante su utilización. ¿Qué actuación es correcta?

a) Permitir su utilización exclusivamente durante los calentamientos.

b) Colocar contrapesos temporales en su estructura para evitar el desplazamiento.

c) Retirar la canasta del servicio, impedir su utilización y solicitar la comprobación de su estabilidad y de los dispositivos de anclaje o contrapesado previstos por el fabricante.

22. Un usuario asiste a un horario de actividad deportiva de la Concejalía de Deportes sin autorización, ni pago del precio público correspondiente. Según la normativa municipal de instalaciones deportivas, ¿cómo se califica específicamente esta conducta?

a) Como infracción leve en todos los casos.

b) Como infracción grave, sancionable con la Suspensión de la autorización para la utilización de instalaciones en esa temporada.

c) Como infracción muy grave, sancionable con la imposición de multa de 600 a 900 euros.

23. Un usuario presenta una reclamación por un supuesto trato discriminatorio en el acceso a una actividad deportiva. ¿Qué debe hacer el encargado?

a) Recibir y canalizar la reclamación por el procedimiento establecido, recoger la información necesaria y trasladarla al departamento competente, evitando cualquier trato discriminatorio o represalia.

b) Resolver verbalmente la reclamación y decidir si procede sancionar al trabajador implicado.

c) Negarse a tramitarla hasta que el usuario aporte una resolución judicial que demuestre la discriminación.