

- TEMARIO - oposiciones

tutemario

3ª PARTE: TEMAS DEL 10 AL 17 PARTE
ESPECÍFICA

OFICIAL DE OFICIO

AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA

CONSERJES GRUPO ESCOLAR

TEMAS:

8+17

PLAZAS:

41

ED. 2024

ENA

editorial

TEMARIO OPOSICIONES OFICIAL DE OFICIO

CONSERJE DE GRUPO ESCOLAR

AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA

Ed. 2024

Editorial ENA

ISBN: 978-84-124318-4-1

DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES

Depósito Legal según Real Decreto 635/2015

Prohibido su REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL SIN PERMISO DE EDITORIAL ENA

INTRODUCCIÓN:

Vamos a desarrollar en este libro temario, los 8 + 17 temas solicitados para el estudio de la fase de oposición del Ayuntamiento de Málaga, de las 41 plazas de funcionario de carrera Oficial de Oficio Conserje de Grupo Escolar, incluidas 1 de ellas en la OEP 2014, 9 en la OEP 2016, 9 en la OEP 2021, 20 en la OEP 2022 y 2 en la OEP 2023, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, pertenecientes al Subgrupo C2 de Clasificación Profesional, de las cuales 6 se proveerán por el turno de acceso libre, 2 por el turno de discapacidad, 1 por el turno de discapacidad intelectual, 29 por el turno de promoción interna y 3 por el turno de promoción interna discapacidad, que se regirá por lo determinado en las presentes Bases específicas y por lo establecido en las Bases Generales aprobadas por la Corporación para las convocatorias incluidas en las Oferta de Empleo Público del año 2023.

TURNO LIBRE Y DISCAPACIDAD

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características y estructura. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. La Corona. El Poder legislativo, el poder ejecutivo y el poder judicial.
2. Organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Organización y competencias de la Junta de Andalucía. Especial Referencia al régimen Local. El Parlamento y el consejo de Gobierno: composición y funciones.
3. El Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Organización y competencias municipales. El Ayuntamiento de Málaga: régimen de organización de los Municipios de Gran Población. El Reglamento Orgánico de Pleno.
4. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local: Organización, selección y situaciones administrativas. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.
5. Principios de actuación de la Administración Pública. El acto administrativo: concepto, clases, elementos y eficacia de los actos. El procedimiento administrativo: concepto, regulación jurídica y fases. Recepción y registro de documentos.
6. Políticas Sociales: Igualdad de Género. Normativa vigente. Discapacidad y Dependencia: regulación jurídica.
7. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales. Reglamento de Protección de Datos.
8. Ley 19/2013, de 9 de Diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: objeto y ámbito subjetivo de aplicación. El consejo de transparencia y buen gobierno: funciones. Ley de transparencia pública de Andalucía: objeto, ámbito de aplicación y principios generales.

MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Organización, funciones y servicios de un colegio público. Título II del Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
2. Mantenimiento básico de instalaciones y sistemas de seguridad. Sistemas antirrobo.
3. Instalaciones de protección contra incendios. Planes de evacuación de edificios.
4. Vigilancia y custodia del centro. Actuaciones en caso de emergencia. Primeros auxilios.

5. Instalaciones de electricidad: componentes, mantenimiento y herramientas básicas empleadas en las reparaciones.
6. Instalaciones de fontanería: componentes, mantenimiento y herramientas básicas. Reparaciones de las averías más frecuentes.
7. Actuaciones básicas en instalaciones de gas en caso de emergencia.
8. Pintura y revestimientos. Mantenimiento. Útiles y herramientas.
9. Materiales, maquinaria y herramientas básicas utilizadas en jardinería. Técnicas de riego.
10. Mantenimiento básico de elementos de carpintería, cristalería, persianas y cerraduras.
11. Nociones básicas, herramientas y útiles para mantenimiento y pequeñas reparaciones y/o sustituciones de albañilería.
12. Nociones básicas, herramientas y útiles para mantenimiento y pequeñas reparaciones y/o sustituciones de carpintería metálica.
13. Métodos de identificación y control de plagas, así como medidas para reducir los riesgos para la salud.
14. La atención al público: acogida e información.
15. Los documentos en la Administración: recogida y reparto. Nociones generales sobre las notificaciones administrativas. Registro de entrada y salida.
16. Conocimiento del municipio de Málaga. Situación de edificios públicos, monumentos y servicios.
17. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de seguridad y salud en el trabajo.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:.....	3
ÍNDICE:	5
10. MANTENIMIENTO BÁSICO DE ELEMENTOS DE CARPINTERÍA, CRISTALERÍA, PERSIANAS Y CERRADURAS.	6
11. NOCIONES BÁSICAS, HERRAMIENTAS Y ÚTILES PARA MANTENIMIENTO Y PEQUEÑAS REPARACIONES Y/O SUSTITUCIONES DE ALBAÑILERÍA.	97
12. NOCIONES BÁSICAS, HERRAMIENTAS Y ÚTILES PARA MANTENIMIENTO Y PEQUEÑAS REPARACIONES Y/O SUSTITUCIONES DE CARPINTERÍA METÁLICA.	215
13. MÉTODOS DE IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE PLAGAS, ASÍ COMO MEDIDAS PARA REDUCIR LOS RIESGOS PARA LA SALUD. .	215
14. LA ATENCIÓN AL PÚBLICO: ACOGIDA E INFORMACIÓN.....	358
15. LOS DOCUMENTOS EN LA ADMINISTRACIÓN: RECOGIDA Y REPARTO. NOCIONES GENERALES SOBRE LAS NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA.	425
16. CONOCIMIENTO DEL MUNICIPIO DE MÁLAGA. SITUACIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS, MONUMENTOS Y SERVICIOS.	452
17. LA LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. NOCIONES BÁSICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	527

10. Mantenimiento básico de elementos de carpintería, cristalería, persianas y cerraduras.

EN ESTE TEMA SE INCLUYE TODO LO SOLICITADO EN EL PRÓXIMO TEMA 12 SOBRE CARPINTERÍA METÁLICA:

CARPINTERIA EN EDIFICIOS PÚBLICOS:

La carpintería en general es un término que abarca muchos elementos que encontramos en cualquier edificio público o como es en este caso, en cualquier centro escolar o educativo público o privado.

La carpintería, se define como el trabajo realizado en la madera y en todos sus derivados, y la persona que realiza estos trabajos se denomina carpintero. Dentro de esta definición básica y sencilla, vemos que solamente se refiere a todo lo relacionado con algún trabajo con la madera, pero hoy en día, cuando hablamos de carpintería en edificios públicos, nos referimos a elementos componentes de la estructura que no todos tienen que estar fabricados o contruidos con madera. De este modo, observamos que la carpintería puede clasificarse en varios tipos, y que su ubicación dentro de una clasificación de elementos estructurales de un edificio, se encuentra en Elementos de cerramiento y compartimentación.

Dentro de los elementos de cerramiento y compartimentación encontraremos:

- Cubiertas inclinadas
- Cubiertas planas
- Fachadas
- Carpintería exterior
- Carpintería interior
- Particiones interiores de tabiques de ladrillo
- Particiones interiores de tabiques prefabricados
- Barandillas
- Celosías
- Persianas enrollables

Vamos a desarrollar ahora los elementos que son de estudio en este tema, relacionados con la carpintería.

Según la ubicación de los elementos de cerramiento de un edificio público, encontramos estas dos clasificaciones: carpintería exterior y carpintería interior.

CARPINTERIA EXTERIOR:

Como su propio nombre indica, se refiere a todos los elementos de cerramiento de un edificio los cuales dan al exterior de este, facilitando el acceso y cerramiento del edificio, garantizando así, su aislamiento térmico y acústico, y la iluminación y ventilación de los diferentes compartimentos. Según los materiales usados para todo este cerramiento exterior, podemos encontrar otra clasificación:

Carpintería exterior de acero

Carpintería exterior de madera

Carpintería exterior de PVC

Carpintería exterior de aluminio

Como vemos, no es exclusivamente un trabajo de madera, ya que se pueden utilizar más materiales diferentes, y que no son precisamente derivados de la madera.

11. Nociones básicas, herramientas y útiles para mantenimiento y pequeñas reparaciones y/o sustituciones de albañilería.

ALBAÑILERÍA

1.- INTRODUCCIÓN:

¿Qué es la albañilería?

La albañilería es una disciplina y oficio que se encarga de la construcción, reparación y mantenimiento de edificaciones y estructuras mediante el uso de materiales como ladrillos, piedras, bloques, cemento y otros componentes. Los albañiles, profesionales especializados en este campo, desempeñan una variedad de tareas esenciales en la construcción, tales como levantar muros, realizar pavimentos, construir techos y ejecutar revestimientos, entre otras actividades.

Uno de los aspectos más importantes de la albañilería es el conocimiento y manejo adecuado de los materiales de construcción. Los albañiles deben saber cómo preparar y utilizar morteros, mezclas de cemento y otros aglutinantes para asegurar la solidez y durabilidad de las estructuras. Además, deben estar familiarizados con las técnicas de corte y colocación de ladrillos y bloques, así como con el uso de herramientas específicas como paletas, niveles, plomadas y fraguas.

La albañilería no solo se limita a la construcción de nuevas edificaciones, sino que también abarca la restauración y conservación de construcciones antiguas. En este sentido, los albañiles juegan un papel crucial en la preservación del patrimonio arquitectónico, ya que deben emplear técnicas tradicionales y materiales compatibles con los originales para mantener la integridad y autenticidad de los edificios históricos.

En el ámbito de la seguridad, la albañilería implica seguir estrictas normativas y protocolos para prevenir accidentes y garantizar un entorno de trabajo seguro. Los albañiles deben utilizar equipo de protección personal, como cascos, guantes y arneses, y estar al tanto de los riesgos asociados con su trabajo, como caídas, exposición a materiales peligrosos y el manejo de maquinaria pesada.

La formación y capacitación continua son esenciales en la albañilería, ya que las técnicas y materiales de construcción evolucionan constantemente. Los albañiles deben mantenerse actualizados con las innovaciones del sector y las regulaciones vigentes para asegurar que sus trabajos cumplan con los estándares de calidad y seguridad requeridos. En resumen, la albañilería es un oficio fundamental en la industria de la construcción que combina habilidades prácticas, conocimiento técnico y un compromiso con la excelencia y la seguridad en cada proyecto.

La albañilería es el oficio de construir, reparar y mantener estructuras con materiales como ladrillos, cemento y piedras, utilizando técnicas y herramientas específicas.

Es uno de los trabajos más importantes en construcción y es esencial en la vida del hombre, estando presente desde los tiempos más antiguos. La albañilería surgió como una necesidad de refugio para el ser humano. Los primeros trabajos de albañilería de la historia fueron hechos con ramas, rocas, barro y otros materiales que se encuentran en la naturaleza.

Con el tiempo la albañilería se ha beneficiado de los nuevos materiales de construcción. En la actualidad, la

12. Nociones básicas, herramientas y útiles para mantenimiento y pequeñas reparaciones y/o sustituciones de carpintería metálica.

SE HA VISTO EN EL TEMA 10

13. Métodos de identificación y control de plagas, así como medidas para reducir los riesgos para la salud.

Métodos de Identificación y Control de Plagas

Identificación de Plagas

La identificación de plagas es el primer paso crucial para su control. Se basa en:

1. **Inspección Visual:** Observación directa de la presencia de plagas o signos de infestación, como excrementos, daños en plantas, productos almacenados, o estructuras.
2. **Trampas de Monitoreo:** Uso de trampas con feromonas o atrayentes para capturar y contar plagas específicas.
3. **Diagnóstico de Daños:** Identificación de patrones específicos de daño en cultivos o estructuras que indiquen la presencia de ciertas plagas.
4. **Análisis de Laboratorio:** Envío de muestras de plagas a laboratorios especializados para identificación precisa.

Métodos de Control de Plagas

1. **Control Biológico:** Uso de enemigos naturales de las plagas, como depredadores, parásitos o patógenos, para reducir la población de plagas.
2. **Control Químico:** Aplicación de pesticidas y productos químicos diseñados para eliminar o reducir las plagas. Es crucial usar estos productos de manera responsable para evitar resistencia y daños ambientales.
3. **Control Cultural:** Modificación de prácticas agrícolas para reducir las condiciones que favorecen las plagas. Esto incluye la rotación de cultivos, el uso de variedades resistentes y la práctica de la siembra y cosecha en momentos adecuados.
4. **Control Físico y Mecánico:** Uso de barreras físicas, trampas mecánicas, y eliminación manual de plagas. Esto incluye métodos como el uso de mallas protectoras, trampas de luz, y la eliminación de plantas infectadas.
5. **Control Integrado de Plagas (CIP):** Estrategia que combina métodos biológicos, químicos, culturales y físicos de manera coherente y compatible para gestionar las poblaciones de plagas de manera sostenible y económica.

Medidas para Reducir los Riesgos para la Salud

1. **Selección de Productos Seguros:** Uso de productos de control de plagas que tienen menor toxicidad para los humanos y animales no objetivo.
2. **Equipos de Protección Personal (EPP):** Uso de guantes, mascarillas, gafas y ropa protectora al aplicar productos químicos.

14. La atención al público: acogida e información.

1.-INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO Y A OTRO PERSONAL VISITANTE

Una de las funciones principales del personal auxiliar administrativo, subalterno, ordenanza, auxiliar de servicios, etc, son: Entradas, salidas, recepción y atención a las personas usuarias.

La función de información y atención al público, también es importante, debiendo recibir a las visitas con cortesía y diligencia. El personal subalterno o auxiliar, que se encarga del control de acceso, es la primera persona con la que se tiene contacto, por lo tanto, es la imagen de la Administración. La información transmitida del mensaje que se envíe a la ciudadanía va a depender de la imagen que capte la sociedad del servicio ofrecido. La ciudadanía demanda una información o servicio de calidad, con un trato amable y unas formas correctas, siempre que el tiempo lo permita.

Aparte de una atención personal y correcta, hay que conseguir que el servicio requerido sea el adecuado. Una insatisfacción en la solución de las necesidades personales, puede generar una percepción negativa de la Administración. La información se puede definir como un conjunto de datos los cuales tienen un significado concreto y que sirven para resolver dudas y propósitos a quien recibe dicha información, es decir, cuando disponemos de muchos datos, estos los estructuraremos y los asociaremos a un objeto o producto de modo que adquieran un significado, de ahí se obtiene la INFORMACIÓN.

En la atención al ciudadano, también influyen la formación de impresiones, las cuales se entienden el proceso mediante el cual se infieren características psicológicas a partir de la conducta y atributos de la persona, y la organización de esas inferencias.

Las primeras impresiones, formadas con muy pocos elementos significativos, pueden ser muy importantes porque:

- * Suelen ser bastante duraderas y estables.
- * Pueden influir notablemente en el desarrollo de posteriores interacciones.

Entre los Procesos fundamentales implicados en la formación de la primera impresión destacan:

- Quien se forma esa primera impresión deduce los rasgos y emociones del otro.
- La formación de esa primera impresión permite definir las expectativas mutuas.
- La formación de una primera impresión implica la atribución de ciertas características a la personalidad del otro.

Factores que influyen en la percepción de personas:

- 1 Características físicas y sociales.
- 2 El modo en que se produce el primer contacto.
- 3 Factores asociados al perceptor.
- 4 Variables asociadas a la persona percibida.

15. Los documentos en la Administración: recogida y reparto. Nociones generales sobre las notificaciones administrativas. Registro de entrada y salida.

Una de las principales funciones de un Subalterno o Auxiliar Administrativo de una entidad local, es la de registrar todos los documentos administrativos que entran y salen de su departamento.

En el tema 4 hemos visto la entrada y salida pero en el modo de control de accesos, es decir, entrada y salida de personas y bienes de un edificio. En este tema e incluido dentro de los documentos administrativos, vamos a ver la entrada y salida de documentos, para lo cual hay varias normativas.

También se incluye en este tema los tipos de documentos administrativos, donde incluimos LAS NOTIFICACIONES.

Al finalizar toda esta explicación, veremos la RECOGIDA Y REPARTO DE ESTOS DOCUMENTOS.

Para poder estudiar el registro de entrada y salida, así como los requisitos de presentación de cualquier documento administrativo, disponemos de varias normativas al respecto que vamos a ir viendo a lo largo de este tema.

Antes de empezar con las normativas, vamos a definir que es un documento administrativo y las clases que existen dentro de una organización pública como es un ayuntamiento.

La documentación administrativa se puede definir como el documento por escrito en el que constan los datos que sirven de prueba o testimonio, y que proporcionan una información, de carácter oficial o legal. Su contenido puede consistir en textos escritos, fotografías, dibujos o películas, dependiendo también del soporte en el que estén hechos.

El concepto de documento administrativo es el soporte que contiene y en el que se registran los actos de la Administración pública. Según el “Manual de documentos administrativos”: tienen la consideración de documento público administrativo los válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones públicas.

Las funciones del documento administrativo son: constancia y comunicación.

La constancia como prueba de su existencia, ya sea en actos jurídicos, administrativos o solamente informativos. Y la comunicación ya que es el medio con él se comunican los ciudadanos con la Administración.

Características que clasifican los documentos administrativos y que determinan la condición administrativa del documento:

Emisión: un documento ES administrativo siempre que su emisor sea un órgano administrativo que actúa en el ejercicio de sus funciones y competencias

Efectos: el documento siempre produce efectos jurídicos o informativos frente a terceros o en la propia organización administrativa. Quedan fuera de la condición de documentos administrativos aquellos documentos como resúmenes, extractos, índices o anotaciones.

Validez: para que su emisión sea válida, el documento debe cumplir unos requisitos internos derivados del acto que contienen, como son la competencia para adoptarlos y su sometimiento al ordenamiento jurídico y en especial, al Derecho Administrativo.

Validez y nuevas tecnologías: la forma de formalizar el documento siempre ha sido en papel, pero desde hace unos años con la introducción de la tecnología, se han tenido que actualizar los requisitos de validez:

- **Autenticidad:** consiste en asegurar la identidad del órgano emisor y el acto dictado. Para ello se usa la firma electrónica (regulada por la Ley 59/2003 de 19 de diciembre).

16. Conocimiento del municipio de Málaga. Situación de edificios públicos, monumentos y servicios.

LOCALIZACION DE LOS PRINCIPALES EDIFICIOS PÚBLICOS DE MÁLAGA:

La ciudad de Málaga está distribuida en un total de 11 Distritos:

LOCALIZACIÓN	UBICACIÓN
DISTRITO: BAILÉN-MIRAFLORES	
GRUPO DE INVESTIGACIÓN Y PROTECCIÓN, GIP (Policía Local)	CALLE JOSÉ ORTEGA LUQUE, Nº 18
JEFATURA DE POLICIA DE BARRIO NORTE (POLICÍA LOCAL)	CALLE GASPAR NÚÑEZ DE ARCE, Nº 2
AGENTE PARA LA IGUALDAD EN EL DISTRITO 4 BAILÉN-MIRAFLORES	CALLE MARTÍNEZ MALDONADO, Nº 58
BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL “CRISTÓBAL CUEVAS”	PLAZA DE EDUARDO DATO, 1
BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL “MIGUEL DE CERVANTES”	CALLE JUAN FERNÁNDEZ SÚRIA, 2
CENTRO AUXILIAR DE SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS CAMINO DE LA CORTA	CAMINO DE LA CORTA, 2
CENTRO CIUDADANO ANTONIO SÁNCHEZ GÓMEZ	CAMINO DE CASTILLEJOS, 6
CENTRO CIUDADANO ARROYO DE LOS ÁNGELES	CALLE MARQUÉS DE OVIEDO, 7
CENTRO CIUDADANO BAILÉN	CALLE NATALIA, 40
CENTRO CIUDADANO GAMARRA	PLAZA DE PRUDENCIO JIMÉNEZ, 2
CENTRO CIUDADANO MIRAFLORES DE LOS ÁNGELES	AVENIDA DE MIRAFLORES DE LOS ÁNGELES, 4
CENTRO CIUDADANO LA CORTA	CALLE FAUNO, 2
CENTRO CIUDADANO MONTE PAVERO	CALLE GENOVESES, 8
CENTRO CIUDADANO TEJARES	CALLE TEJARES, 48

17. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de seguridad y salud en el trabajo.

La Ley que regula la Prevención de riesgos laborales es la Ley 31/1995:

Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

CAPÍTULO I

Objeto, ámbito de aplicación y definiciones

Artículo 1. Normativa sobre prevención de riesgos laborales.

La normativa sobre prevención de riesgos laborales está constituida por la presente Ley, sus disposiciones de desarrollo o complementarias y cuantas otras normas, legales o convencionales, contengan prescripciones relativas a la adopción de medidas preventivas en el ámbito laboral o susceptibles de producirlas en dicho ámbito.

Artículo 2. Objeto y carácter de la norma.

1. La presente Ley tiene por objeto promover la seguridad y la salud de los trabajadores mediante la aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo.

A tales efectos, esta Ley establece los principios generales relativos a la prevención de los riesgos profesionales para la protección de la seguridad y de la salud, la eliminación o disminución de los riesgos derivados del trabajo, la información, la consulta, la participación equilibrada y la formación de los trabajadores en materia preventiva, en los términos señalados en la presente disposición.

Para el cumplimiento de dichos fines, la presente Ley regula las actuaciones a desarrollar por las Administraciones públicas, así como por los empresarios, los trabajadores y sus respectivas organizaciones representativas.

2. Las disposiciones de carácter laboral contenidas en esta Ley y en sus normas reglamentarias tendrán en todo caso el carácter de Derecho necesario mínimo indisponible, pudiendo ser mejoradas y desarrolladas en los convenios colectivos.

Artículo 3. Ambito de aplicación.

1. Esta Ley y sus normas de desarrollo serán de aplicación tanto en el ámbito de las relaciones laborales reguladas en el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, como en el de las relaciones de carácter administrativo o estatutario del personal al servicio de las Administraciones Públicas, con las peculiaridades que, en este caso, se contemplan en la presente Ley o en sus normas de desarrollo. Ello sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones específicas que se establecen para fabricantes, importadores y suministradores, y de los derechos y obligaciones que puedan derivarse para los trabajadores autónomos. Igualmente serán aplicables a las sociedades cooperativas, constituidas de acuerdo con la legislación que les sea de aplicación, en las que existan socios cuya actividad consista en la prestación de un trabajo personal, con las peculiaridades derivadas de su normativa específica.

Cuando en la presente Ley se haga referencia a trabajadores y empresarios, se entenderán también comprendidos en estos términos, respectivamente, de una parte, el personal con relación de carácter administrativo o estatutario y la Administración pública para la que presta servicios, en los términos expresados en la disposición adicional tercera de esta Ley, y, de otra, los socios de las cooperativas a que se refiere el párrafo anterior y las sociedades cooperativas para las que prestan sus servicios.