

# AUXILIAR SERVICIOS SOCIALES

AYUNTAMIENTO DE MADRID  
TURNO LIBRE -2022



 **609 00 99 33**  **[direccion@trabasse.es](mailto:direccion@trabasse.es)**

<p><b>Sistema selectivo:</b></p> <p>Oposición.</p>	<p><b>Personal</b></p> <p>Funcionario</p>	<p><b>Bases:</b></p> <p><a href="#">BOAM núm. 9.184 20 de julio de 2022</a></p>	<p><b>Plazas pendientes convocatoria:</b></p> <p>OEP 2021: 7 OEP 2022: 6 OEP 2023: 1 OEP2024: 108</p>	<p><b>Bolsa de trabajo:</b></p> <p>SI</p>	<p><b>Presentación de instancias:</b></p> <p>Pendiente</p>
--	---	---	---	---	--

**Resumen Requisitos específicos:**

- Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente.

**ONLINE:**

- Programación en ciclos de 4 semanas: periodo en el que se imparten 4/8 temas (en función de extensión y dificultad de los temas).
- Temario: entregas periódicos cada 4 semanas del material correspondiente a cada ciclo. Formato papel. Además material adicional en la plataforma.
- Clases por videoconferencia en directo: una sesión de 3 horas a la semana en las que nuestros profesores expertos y titulados desarrollarán 1/2 temas . Dudas al profesor en simultáneo.

**GRUPOS:**

- Martes 17:00 a 20:00 – Comienzo 10 septiembre 2024
- Sábados 10:00 a 13:00 - Comienzo Octubre 2024

**PRECIO:**

- Matrícula 200 €
- Ciclos renovables de 4 sesiones: 100 €
- Mensajería no incluido en el precio

 609 00 99 33  [direccion@trabasse.es](mailto:direccion@trabasse.es)

- Conocimientos informáticos a nivel de usuario.
- Disponer de una cuenta de correo electrónico. + Disponer de una buena conexión a Internet.
- Dispositivos: Ordenador sobremesa, portátil, Smartphone o tablet.
- Tarjeta de sonido, micrófono y altavoces.
- Paquete informático MS-Office o similar y lector de ficheros en formato pdf.



### REQUISITOS TECNICOS CURSO ONLINE

## RESERVA DE PLAZA

#### ❖ TRANSFERENCIA BANCARIA:

Para reservar tu plaza será necesario realizar el pago de la matrícula del curso y enviar el justificante de pago junto con tu teléfono de contacto a: [formacion@trabasse.es](mailto:formacion@trabasse.es) o [direccion@trabasse.es](mailto:direccion@trabasse.es) **No olvides indicar el horario / curso / nombre del alumno.** BANCO SANTANDER - ES13 0049 2795 8925 1458 8987

#### ❖ EN NUESTRO CENTRO: CON CITA PREVIA

C/ Maqueda 30, Metro: Campamento / Empalme. – Telf: 91 070 68 89

### INFORMACIÓN PARA EL ALUMNADO:

- *Las partes tienen derecho a exigir la formalización de un contrato».*
- *Las enseñanzas impartidas por este centro no conducen a la obtención de un título con validez oficial».*
- *Los folletos o documentos informativos sobre los cursos impartidos, precios y modalidades de pago, así como los modelos de contratos utilizados por el centro, en su caso, están a disposición del público en nuestros centros».*
- *El texto completo del Decreto que regula el derecho a la información y los derechos económicos de los alumnos se encuentra a disposición del público en nuestros centros» Descárgalo [AQUI](#)*
- *Existen hojas de reclamaciones a disposición del usuario que las solicite».*

 **609 00 99 33**  **[direccion@trabasse.es](mailto:direccion@trabasse.es)**

**EJERCICIOS:**

- Las pruebas estarán integradas por un solo ejercicio: cuestionario tipo test teórico-práctico sobre el contenido del programa. Se procederá en primer lugar a la realización de la parte teórica y una vez finalizado se recogerá toda la documentación, tras lo cual se procederá a la entrega de la parte práctica. Los cuestionarios tipo test teórico-prácticos estarán compuestos por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, distribuyéndose las preguntas de la siguiente forma:
- La parte teórica constará de 70 preguntas. El tiempo para su realización será de 70 minutos.
- La parte práctica constará de 20 preguntas. El tiempo para su realización será de 40 minutos.

**PROGRAMA****•GRUPO I**

- 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Los Derechos y deberes fundamentales.
- 2.- Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid: las Áreas de Gobierno y su estructura interna. Órganos superiores de las Áreas de Gobierno; Órganos Centrales directivos. Número y denominación de las actuales Áreas de Gobierno. Los Distritos: Organización y estructura administrativa.
- 3.- El personal al servicio de la Administración Pública según el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Derechos retributivos. Derechos a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Régimen disciplinario.
- 4.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud. Especial referencia a la prevención de riesgos laborales del Acuerdo Convenio en vigor sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos. Representación de los empleados públicos.
- 5.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. El Plan de Igualdad entre mujeres y hombres del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos: ámbito municipal; principios rectores; estructura del Plan de Igualdad.

 609 00 99 33  [direccion@trabasse.es](mailto:direccion@trabasse.es)

## GRUPO II

- 1.- Ley 12/2022, de 21 de diciembre de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid: competencias de la administración de la Comunidad de Madrid y de las entidades locales. Funciones de los servicios sociales de atención primaria. Prestaciones del Sistema Público de Servicios Sociales. Derechos y deberes de los profesionales. Tarjeta Social..
- 2.- La Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de Dependencia: definiciones, prestaciones, catálogo de servicios y grados.
- 3.- Organización de los Servicios Sociales en el Ayuntamiento de Madrid.
- 4.- Fundamentos, principios y objetivos de los Servicios Sociales. Información, atención y acogida de los usuarios en los Centros Municipales de Servicios Sociales. La atención de urgencias.
- 5.- La atención e intervención social desde un enfoque multiprofesional. El voluntariado en los Servicios Sociales. Sistemas de colaboración.
- 6.- El fenómeno de la inmigración, asilo y refugio: La respuesta de los Servicios Sociales en los recursos a los que acceden inmigrantes, asilados y refugiados, papel del Auxiliar de Servicios Sociales.
- 7.- La Prevención y Promoción de la Salud en el Organismo Autónomo Madrid Salud. Red de Centros: Centros de Salud Comunitaria y Centros específicos. Programas Marco.
- 8.- La actuación sociosanitaria en los Servicios Sociales. Contenido y actuación. Papel del Auxiliar de Servicios Sociales con las personas que presentan déficit de salud y requieren de una actuación específica de apoyo.
- 9.- Los procesos de pobreza y exclusión social como elementos teóricos para comprender el papel de los Servicios Sociales y el marco de actuación del Auxiliar de Servicios Sociales.
- 10.- Problemática sociosanitaria de las adicciones: causas y consecuencias. Incidencia en la esfera familiar, laboral y social. Tratamiento individual y social de la persona con adicciones. Modo de actuación del Auxiliar de Servicios Sociales con personas que presentan problemática a las adicciones.
- 11.- Gerontología social: Los aspectos biológicos y psíquicos de las personas mayores. Funciones del Auxiliar de Servicios Sociales en relación con las personas mayores.
- 12.- La respuesta de los Servicios Sociales ante problemas de menores y de mujer (malos tratos, abandono, etc.), papel del Auxiliar de Servicios Sociales con dichos grupos sociales.
- 13.- La Emergencia Social como objeto de los Servicios Sociales. Samur Social, como Servicio de Atención a la Emergencia Social y Atención a las Personas Sin Hogar en situación de calle.
- 14.- Papel y respuesta del Auxiliar de Servicios Sociales en situaciones de emergencia y evacuación en los distintos equipamientos de la Red de Servicios Sociales Municipales.
- 15.- El Auxiliar de Servicios Sociales en los Centros de Servicios Sociales de la Red Municipal de Atención Social Primaria. Acogida y atención al público en los Centros de Servicios Sociales.
- 16.- El Auxiliar de Servicios Sociales en relación a la atención a personas en situación de dependencia o personas con discapacidad.
- 17.- El Auxiliar de Servicios Sociales en los Servicios de Ayuda a Domicilio. El Auxiliar de Servicios Sociales con relación a la prevención y reinserción.
- 18.- Las Personas sin Hogar: definición, perfil y tipología.
- 19.- El Programa Municipal de Atención a Personas Sin Hogar y la Red Municipal de Atención a dicho colectivo social. El papel del Centro de Acogida San Isidro como dispositivo sociosanitario en dicha Red: perfil de usuarios, programas, servicios y prestaciones.
- 20.- El Auxiliar de Servicios Sociales en el Centro de Acogida San Isidro: Sus funciones asistenciales y de apoyo al equipo técnico del referido dispositivo de atención.

 609 00 99 33  [direccion@trabasse.es](mailto:direccion@trabasse.es)