

Trabasse

**PERSONAL OFICIOS
SERVICIOS INTERNOS**

**AYUNTAMIENTO
MADRID**

(Turno libre 2022)



 **609 009 933** - direccion@trabasse.es

BASES:

BOAM núm.
9.092 8 de
marzo de
2022

CONVOCATORIA:

BOAM núm.
9.703 27 de
agosto de
2024

PLAZAS :

71

REQUISITOS:

Sin
titulación

INSTANCIAS:

Del 5 de
septiembre
hasta el 2 de
octubre de
2024, ambos
inclusive

METODOLOGIA:

- Clases presenciales: una sesión de 3 horas a la semana en la que nuestros profesores expertos y titulados desarrollarán en profundidad un tema por sesión.
- Programación en ciclos de 4 semanas: periodo en el que se imparten 4 temas.
- Temario en formato papel, entrega periódicas por cada ciclo de los temas correspondientes.
- Duración: programación de 2 vueltas completas al temario.
- Test de repaso, simulacros de examen y supuestos prácticos.

GRUPO:

- Jueves 17:00 a 20:00
- Dirección: Calle Maqueda 30, Madrid - Metro Campamento.

PRECIO

- *Matricula: ¡GRATIS!*
- Cada ciclo de 4 clases: 90 euros (Desempleados 80 euros)

Infórmate: ☎ 609 009 933 -
direccion@trabasse.es

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 o 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».

**Infórmate: ☎ 609 009 933 -
direccion@trabasse.es**

EJERCICIOS:

El sistema selectivo será el de oposición.

Las pruebas para el acceso a esta categoría estarán integradas por un solo ejercicio que consistirá en un cuestionario tipo test teórico-práctico que versará sobre el contenido del programa que figura como Anexo a estas bases.

El cuestionario tipo test teórico-práctico estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, distribuyéndose las preguntas de la siguiente forma:

- La parte teórica constará de 45 preguntas. El tiempo para su realización será de 45 minutos.
- La parte práctica constará de 10 preguntas. El tiempo para su realización será de 20 minutos.

Se procederá en primer lugar a la realización de la parte teórica y una vez finalizado el tiempo para la realización de ésta se recogerá toda la documentación, tras lo cual se procederá a la entrega de la parte práctica para su realización.

El ejercicio será calificado de cero a diez puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos.

En la calificación del cuestionario, cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta.

Para superar este ejercicio se tendrá que obtener un mínimo de cinco puntos en la parte teórica y un mínimo de cinco puntos en la parte práctica. La calificación final del ejercicio vendrá determinada por el resultado de dividir entre dos la suma de las calificaciones parciales de la parte teórica y de la parte práctica

**Infórmate: ☎ 609 009 933 -
direccion@trabasse.es**

PROGRAMA:

- 1.- La Constitución Española de 1978: los derechos y deberes fundamentales.
- 2.- Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: el procedimiento administrativo: concepto y fases del procedimiento. Los recursos administrativos: principios generales y tipos. La Ley 22/2006 de Capitalidad y Régimen Especial de Madrid de 4 de julio de 2006: Gobierno y Administración Municipal.
- 3.- El Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid: La organización Central: Número y denominación de las actuales Áreas de gobierno. Ubicación física de sus dependencias (Secretarías Generales Técnicas). Los Distritos: estructura administrativa y ubicación física de sus principales dependencias.
- 4.- El personal al servicio de la Administración Pública conforme al Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: clases de personal. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Derechos de los empleados públicos. Régimen disciplinario.
- 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 en vigor: ámbito municipal; estructura; objetivo general; líneas de intervención y objetivos específicos.
- 6.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: delegados/as 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.
- 7.- Ordenanza de Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica: objeto, ámbito de aplicación y principios generales.
- 8.- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantías de los derechos digitales: objeto de la ley, deber de confidencialidad. El Código de Buenas Prácticas Administrativas del Ayuntamiento de Madrid: objeto y ámbito de aplicación.
- 9.- La correspondencia: franqueo, depósito, entrega, recogida y distribución. Normativa para la distribución del correo interno y externo municipal. La atención al público: Acogida e información.
- 10.- Nociones básicas sobre seguridad en edificios municipales: señalización y seguridad. Planes de Emergencia y Evacuación en dependencias municipales. Nociones básicas de instalaciones eléctricas. Uso y funcionamiento de máquinas sencillas de reprografía.

Infórmate: ☎ 609 009 933 -
direccion@trabasse.es