

AUXILIAR SERVICIOS SOCIALES

AYUNTAMIENTO DE MADRID
TURNO LIBRE -2022



 609 00 99 33  direccion@trabasse.es

<p>Sistema selectivo:</p> <p>Oposición.</p>	<p>Personal</p> <p>Funcionario</p>	<p>Bases:</p> <p><u>BOAM núm. 9.184 20 de julio de 2022</u></p>	<p>Plazas:</p> <p><u>OEP 2021: 7</u> <u>OEP 2022: 6</u> <u>OEP 2023: 1</u> <u>OEP2024: 108</u></p>	<p>Bolsa de trabajo:</p> <p>SI</p>	<p>Presentación de instancias:</p> <p><u>Del el 4 al 31 de octubre de 2024 (ambos incluidos)</u></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:

- Lunes 17:00 a 20:00 - Comienzo Octubre 2024
- Martes 17:00 a 20:00 – Comienzo 10 septiembre 2024 - COMPLETO
- Sábados A - 10:00 a 13:00 - Comienzo 19 Octubre 2024 - COMPLETO
- Sábados B 10:00 a 13:00 - Próximo Octubre 2024

PRECIO:

- Matrícula 200 € - **iReservas antes de 14 de octubre 50 euros descuento!**
- Ciclos renovables de 4 sesiones: 100 €
- Mensajería no incluido en el precio

 **609 00 99 33**  **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 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».*

 **609 00 99 33**  **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 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. 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/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.
- 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.

☎ 609 00 99 33 ✉ direccion@trabasse.es

GRUPO II

- 6.- Ley 11/2003, de 27 de marzo, de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid: Competencias autonómicas y locales. Funciones de los servicios sociales de atención primaria. Grupos de población o colectivos incluidos en la aplicación de la ley. Servicios sociales de proximidad o básicos y servicios sociales especializados. **(NOTA: LEY DEROGADA, VIGENTE LEY 12/2022, DE 21 DE DICIEMBRE – PENDIENTE SUBSANACION)**
- 7.- 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.
- 8.- Organización de los Servicios Sociales en el Ayuntamiento de Madrid.
- 9.- 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.
- 10.- La atención e intervención social desde un enfoque multiprofesional. El voluntariado en los Servicios Sociales. Sistemas de colaboración.
- 11.- El fenómeno migratorio en la ciudad de Madrid. La respuesta de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Madrid a la población migrante. El Auxiliar de Servicios Sociales en la atención a población migrante, habilidades y actitudes.
- 12.- 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.
- 13.- La actuación sociosanitaria en los Servicios Sociales. Contenido y actuación. El Auxiliar de Servicios Sociales con las personas que presentan déficit de salud y requieren de una actuación específica de apoyo.
- 14.- 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.
- 15.- 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.
- 16.- Gerontología social: Los aspectos biológicos y psíquicos de las personas mayores. Funciones del Auxiliar de Servicios Sociales en relación con las personas mayores.
- 17.- 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.
- 18.- La Emergencia Social como objeto de los Servicios Sociales. Samur Social, como Servicio de Atención a la Emergencia Social.
- 19.- El Auxiliar de Servicios Sociales en situaciones de emergencia y evacuación en los distintos equipamientos de la Red de Servicios Sociales Municipales.
- 20.- 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.
- 21.- El Auxiliar de Servicios Sociales en relación a la atención a personas en situación de dependencia o personas con discapacidad.
- 22.- Los Servicios de Ayuda a Domicilio: perfil de usuarios, servicios, prestaciones y el papel del Auxiliar de Servicios Sociales.
- 23.- Las Personas sin Hogar: definición, perfil y tipología. Papel del/de la auxiliar de servicios sociales. Competencias profesionales, actitudes, habilidades, conocimiento y capacidades para la atención social a las personas sin hogar.
- 24.- La Red Municipal de Atención a Personas Sin Hogar en el Ayuntamiento de Madrid. Centro de Acogida San Isidro: perfil de personas usuarias, programas, servicios y prestaciones.
- 25.- 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