

Centro de estudios

**Trabasse**

**AUXILIAR SERVICIOS**

**SOCIALES**

**AYTO. MADRID**



☎ 609 009 933 - ✉ [formacion@trabasse.es](mailto:formacion@trabasse.es) - [direccion@trabasse.es](mailto:direccion@trabasse.es)

# AUX. SERVICIOS SOCIALES AYTO.MADRID

Centro de estudios

**Trabasse**

## TIPO DE PERSONAL:

- Funcionario

## BASES ESPECIFICAS:

- BOAM 16/04/2021 [MAS INFO](#)

## PLAZAS:

- Pendiente

## REQUISITOS

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

## PREPARACION 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: envíos periódicos cada 4 semanas del material correspondiente a cada ciclo. Formato papel a través de mensajería. 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 del temario.
- Dudas al profesor en simultáneo: durante y después de la sesión o por email.

## Grupos:

- Lunes 17:00 a 20:00
- Martes 17:00 a 20:00 – *Nuevo grupo próximo comienzo.*
- Sábados 10:00 a 13:00

## Precios:

- Matrícula 200 euros
- Ciclos renovables de 4 sesiones: 100 euros (Descuento parados: 90 euros / 4 sesiones)

## PREPARACION PRESENCIAL:

- Programación: 4 Clases al mes, 6/8 temas mensuales.
- Profesores cualificados.
- Información de todas las convocatorias que se produzcan
- Aforo limitado.

## GRUPO

- Sábados 10:00 a 14:00
- C/ Maqueda,30 - Madrid. Metro: Campamento

## PRECIO:

- Matrícula: 200 €
- Ciclos renovables de 4 sesiones: 120 euros (Descuento parados: 110 euros / 4 sesiones)



**609 009 933** - ✉ [formacion@trabasse.es](mailto:formacion@trabasse.es) [direccion@trabasse.es](mailto:direccion@trabasse.es)

## RESERVA DE PLAZA

### ❖ TRANSFERENCIA BANCARIA:

Para reservar tu plaza será necesario realizar el pago de la matricula 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 NUESTROS CENTROS: **CON CITA PREVIA**

C/San Bernardo, 35, Metro: Noviciado. – Telf: 91 074 45 00

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

- 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 ON



- *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 [AQUÍ](#)*
- *Existen hojas de reclamaciones a disposición del usuario que las solicite».*

INFORMACIÓN PARA EL ALUMNADO:



609 009 933



[formacion@trabasse.es](mailto:formacion@trabasse.es) – [direccion@trabasse.es](mailto:direccion@trabasse.es)

## EJERCICIOS:

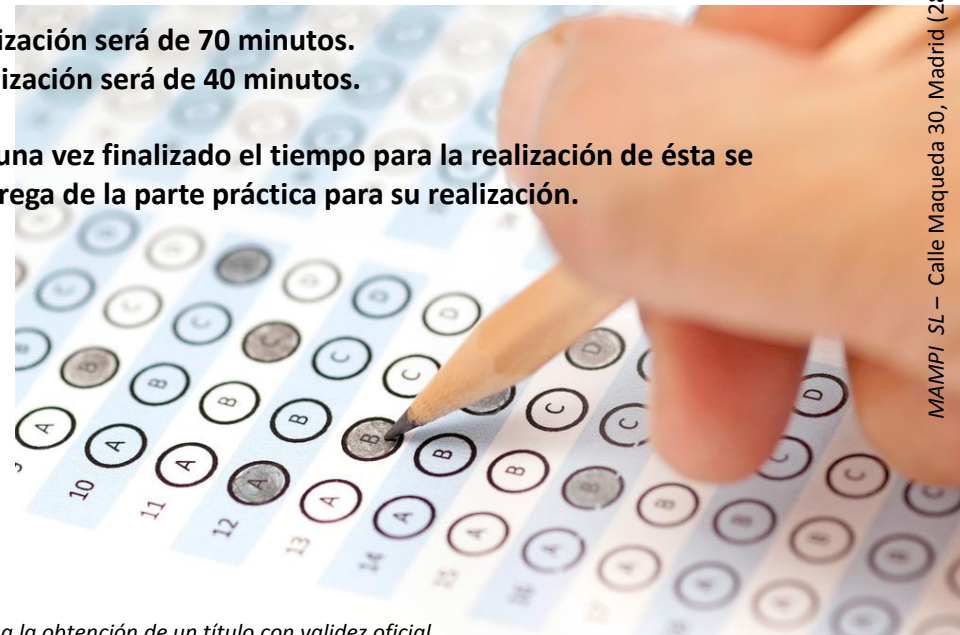
El sistema selectivo será el de oposición.

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.

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.

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.



## 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.

## PROGRAMA:

### **GRUPO II**

- 1.- 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.
- 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.

## PROGRAMA:

- 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.