

**EL TRIBUNAL CALIFICADOR DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS
PARA PROVEER 429 PLAZAS DE
PERSONAL DE OFICIOS – SERVICIOS INTERNOS
DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID.**

ANUNCIO

Por el presente se hace pública la puntuación obtenida por los aspirantes que han superado el primer ejercicio de la oposición, en la fase de concurso del procedimiento selectivo arriba mencionado.

Asimismo, se hace público el listado de cursos valorados por el Tribunal como válidos para ser puntuados en esta fase.

Dicho listado es el que a continuación se transcribe:

Previa deliberación el Tribunal ACUERDA VALORAR los siguientes cursos:

- Ley Procedimiento Administrativo.
- Prevención de incendios, riesgos laborales.
- Protocolo.
- Información y Atención al Ciudadano.
- Técnicas de Archivo.
- Electricista de edificios.
- Ayudante de Servicios (Empresa Privada).
- Información como Servicio y Atención Telefónica.
- Relaciones Humanas y Comunicación (como atención al público).
- Técnicas posturales en el Trabajo.
- Comunicación e Información.
- Prevención de riesgos: Medidas y controles (CEPYME).
- Apoyo a Trabajos de archivo y Gestión Adm. en Centros Municipales.
- Conservación, utilización y mantenimiento de las instalaciones en edificios.
- Atención Telefónica.
- Calidad y atención al ciudadano.
- Prevención riesgos biológicos, enfermedades infectocontagiosas.
- Guarda de control.
- Técnico de Seguridad en Establecimientos Hoteleros.
- Archivo de Oficina.
- Funciones Preventivas en nivel intermedio de riesgos laborables (IMEFE).
- Habilidades Sociales aplicadas al servicio Público.

- **Jornadas sobre Gestión de catástrofes y Situaciones de riesgo.**
- **Formación para el personal que realiza operaciones de mantenimiento higiénico sanitario e las instalaciones sanitarias.**
- **Seguridad e higiene en Centros Educativos.**
- **Archivo Administrativo.**
- **Técnicas Comunicación, atención al Público, calidad de trato.**
- **Recepcionista de Empresa.**
- **Empleado de Información al Cliente.**
- **Calidad a la Atención al Ciudadano Paciente.**
- **Lenguaje de Signos.**
- **Ley 4/99 modificación LPA.**
- **Extinción de Incendios (UNED).**
- **Técnicas y Habilidades para recepción, control e información.**
- **Azafata auxiliar de congresos.**
- **Ley de Medidas para la Modernización G.L.**
- **Calidad al Ciudadano: un mandato Legal y una experiencia profesional.**
- **Función nivel básico, prevención riesgos laborales.**
- **Repografía: Técnicas y aplicaciones.**
- **Función educativa de los Auxiliares de control de Centros Educativos.**
- **Formación en competencias del Auxiliar de Control en los Centros de la C.A.M. .**
- **Auxiliar información al ciudadano.**
- **Repografía e imprenta. (UGT)**
- **Técnicas actualizadas de conocimientos para el personal de control e información (UGT).**

Contra esta publicación podrán realizarse alegaciones en el plazo de 10 días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio, en el Tablón de Anuncios del Registro General, sito en el nº 5 de la Plaza de la Villa.

EL SECRETARIO DEL TRIBUNAL

Fdo.: Javier Corella Pla