



Mancomunidad de Municipios  
Sierra Morena Cordobesa

EXP. GEX 362/2020

## ANUNCIO CONVOCATORIA BOLSA DE EMPLEO PARA LOS PUESTOS DE ADMINISTRATIVO/A Y PUESTO MAQUINISTA.

Por Resolución 57/2020 de 17/11/2020, se aprobaron las bases y convocatoria de la selección del personal que va conformar la bolsa de empleo para los puestos de ADMINISTRATIVO/A Y PUESTO MAQUINISTA.

Plazo para presentar las solicitudes será de 20 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en Tablón de Edictos de la Mancomunidad de Municipios Sierra Morena Cordobesa.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

En Cerro Muriano

El Presidente  
D. Alfonso Expósito Galán  
(Firmado Digitalmente)

Código seguro de verificación (CSV):

**289E B3C6 068C 1194 7783**



289EB3C6068C11947783

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en

[http://www.dipucordoba.es/sierramorena\\_sede](http://www.dipucordoba.es/sierramorena_sede)

Firmado por PRESIDENTE, D. EXPOSITO GALAN ALFONSO el 19/11/2020

## **BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL EN LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS SIERRA MORENA CORDOBESA**

### **PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente documento tiene por objeto regular un procedimiento para la creación de una Bolsa de Trabajo Temporal, por medio del cual y durante su periodo de vigencia, que será de dos años, se cubrirán las plazas de carácter temporal que por diversas circunstancias o atendiendo a programas diversos de esta Mancomunidad. Con excepción de las que por disposiciones legales no puedan ser objeto del mismo.

Los puestos que se cubrirán mediante esta Bolsa, son los que se detallan en el Anexo II.

La convocatoria y las bases, así como el resto de anuncios relacionados con esta selección, se publicarán en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica de la Mancomunidad, y se suministrarán dichas bases y la convocatoria a los diferentes Ayuntamientos integrantes de esta Mancomunidad a efectos de la correspondiente publicidad.

### **SEGUNDA.- DEFINICIÓN**

Se entiende por bolsa de trabajo un sistema de selección para la cobertura de las necesidades temporales de personal mediante el sistema de concurso.

La bolsa está formada por una lista en la que los aspirantes que superen el correspondiente procedimiento, figurarán por orden que vendrá establecido en función de la puntuación obtenida en el proceso de baremación.

La bolsa de trabajo de la MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS SIERRA MORENA CORDOBESA es cerrada en cuanto al número de personas aspirantes admitidas y méritos aportados, no pudiendo ser inscrito/a ninguna persona ni aportarse nuevo mérito una vez se haya acabado el plazo de presentación de solicitudes, y durante toda la vigencia de la misma.

En ningún caso la mera pertenencia a la bolsa implicará derecho alguno a obtener nombramiento o contrato laboral, garantizándose únicamente cuando la MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS SIERRA MORENA CORDOBESA considere conveniente su utilización

El llamamiento de las personas aspirantes se realizará tal y como se recoge en las presentes bases.

### **TERCERA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN**

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local - LRBRL-.



- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-.
- Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 -LPGE 2018-.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local -TRRL-.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores

#### **CUARTA.- VIGENCIA Y CONVOCATORIA**

La vigencia de la bolsa será bianual, previa aprobación por el órgano competente.

No obstante, si al término de dicho periodo de vigencia no se hubiese constituido una nueva bolsa que sustituya a la anterior, la Presidencia podrá prorrogar la vigencia de esta bolsa por un periodo máximo de 12 meses.

El plazo de presentación de solicitudes para los/as aspirantes que pretendan participar en el proceso de participación en la Bolsa de Trabajo será de 20 días hábiles a partir del día siguiente en su publicación en el Tablón de Edictos del MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS SIERRA MORENA CORDOBESA.

#### **QUINTA.- REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES**

Para poder tomar parte en la realización del proceso de selección, los/as aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos (art. 56 TREBEP) y mantenerse durante todo el proceso selectivo:

- a) Tener nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes al puesto de que se trate.
- c) Estar en posesión de la titulación correspondiente y poseer la experiencia y requisitos exigidos según el puesto de trabajo solicitado a la fecha de presentación de solicitudes que aparecen reflejado en el anexo II.
- d) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- e) No hallarse inhabilitado/a por sentencia firme o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder.
- f) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones del puesto.



Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

El incumplimiento de todos o alguno de los requisitos excluye a la persona candidata de su participación en el proceso selectivo o de su contratación si hubiese sido seleccionada.

#### **SEXTA.- INSTANCIAS Y ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES**

Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo deberán estar debidamente cumplimentadas y se formularán en el modelo oficial (Anexo I).

Las personas aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Quinta, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, que se dirigirán a la Presidencia de esta Mancomunidad.

La solicitud se presentará telemáticamente, a través del Registro Electrónico General de esta Mancomunidad (La documentación aportada deberá aparecer en formato pdf) o a través de los medios establecidos que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación de la convocatoria en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica de esta Mancomunidad, debiendo en este último caso remitir copia a la siguiente dirección de correo electrónico [mancomunidad@sierramorena.org](mailto:mancomunidad@sierramorena.org) siendo ésta condición indispensable para su admisión.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de anuncios de esta Mancomunidad, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de diez días hábiles.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Código seguro de verificación (CSV):

**289E B3C6 068C 1194 7783**



289EB3C6068C11947783

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en

[http://www.dipucordoba.es/sierramorena\\_sede](http://www.dipucordoba.es/sierramorena_sede)

Firmado por PRESIDENTE, D. EXPOSITO GALAN ALFONSO el 19/11/2020

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

#### **SÉPTIMA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN**

La Comisión de Valoración estará compuesta por:

- Presidente/a: Secretaria- Interventora de la MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS SIERRA MORENA CORDOBESA, con voz y voto.

- Vocales: Gerente y Responsable Técnico Parque Maquinaria de la MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS SIERRA MORENA CORDOBESA de Córdoba, con voz y voto.

- Secretario/a: Administrativo/a de la MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS SIERRA MORENA CORDOBESA o el secretario/interventor de uno de los Ayuntamientos Mancomunados de Córdoba, con voz y sin voto.

En la misma Resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición de la Comisión de Valoración a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros (Ley 39/2015, de 1 de octubre). La Resolución se anunciará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de esta Mancomunidad.

Son funciones de la Comisión de Valoración:

1. Realizar la baremación y ordenación de la selección de los aspirantes a la Bolsa.
2. Resolver las dudas y reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de lo establecido en el presente Reglamento.
3. Cualesquiera otras funciones que le atribuya el presente Reglamento.

La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, y en todo caso, se requiere la asistencia del Presidente/a y el Secretario/a.

La Comisión podrá recabar la asistencia de personal municipal especialista, atendiendo al ámbito laboral y categoría profesional a seleccionar, quien tendrá voz pero no voto.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de sus miembros y en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

#### **OCTAVA.- SISTEMA DE SELECCIÓN**

El sistema de selección consistirá en un concurso en el que se valorarán los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, los cuales se detallan en el Anexo III.



## NOVENA.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Los aspirantes deberán aportar, junto a la solicitud, y con carácter obligatorio los siguientes documentos (original o copia simple):

- Solicitud debidamente cumplimentada (Anexo I)
- D.N.I.
- Titulación Requerida
- Informe de Vida Laboral
- Currículum Vitae.
- Acreditación de méritos.

Así mismo deberá presentar fotocopia de los documentos que considere acreditan los requisitos y los méritos que estimen oportuno alegar conforme al baremo de la convocatoria. Estarán obligados a presentar los originales de dichos documentos, a petición de esta Mancomunidad, cuando sea convocado por elección de plaza para compulsa de los mismos. Caso de no aportar dichos originales o no coincidir estas con las fotocopias correspondientes, quedará automáticamente excluido.

A continuación se indican los documentos que sirven para la acreditación de méritos:

Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.

Sólo se valorarán los Cursos de Formación con el certificado o diploma de asistencia del curso con indicación del contenido del curso y la entidad organizadora, así como el número de horas lectivas. Los cursos de formación y perfeccionamiento deberán haber sido impartidos por las Administraciones Públicas y centros o entidades acogidos al plan de formación continua de las Administraciones Públicas, así como los impartidos por Centros Oficiales reconocidos por el correspondiente Ministerio, siempre que en todo caso los citados cursos estén directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada.

Sólo se valorarán los cursos con una antigüedad inferior a 5 años.

La experiencia profesional tanto en la Administración pública como fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse mediante el contrato de trabajo, en el que se recoja el grupo y la categoría profesional o bien, en el caso de Administración Pública por certificado expedido por funcionario competente de la Administración en las que haya prestado servicio. Esta documentación deberá ser acompañada por la Vida Laboral del solicitante.

## DÉCIMA.- CALIFICACIÓN

La calificación de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los baremos de los Anexos III.A y III.B, siendo 10 puntos el máximo de puntuación a obtener por los aspirantes. En caso de empate entre los aspirantes se estará, para resolver el empate, a los siguientes criterios por orden de preferencia:

- 1º.-Mayor puntuación obtenida en la experiencia profesional



- 2º.-Mayor puntuación obtenida en los cursos de formación  
3º.Mayor puntuación obtenida en la Titulación  
4º.-Si persiste el empate, se resolverá mediante sorteo entre los candidatos empatados. El sorteo para el desempate se celebrará el mismo día señalado para de la baremación en acto público al que podrán asistir los aspirantes. El sorteo se realizará previo Anuncio indicando el lugar, día y hora en que tendrá lugar.

#### **UNDÉCIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS**

La Comisión de Valoración elevará a la Presidencia la lista incluida en el acta de la sesión, en la que habrán de figurar ordenados por orden de puntuación y según cada categoría profesional, los/as aspirantes que entrarán a formar parte de la bolsa de empleo de la Mancomunidad, según las plazas que se convocan en el Anexo II.

#### **DECIMOSEGUNDA.- ENTRADA EN VIGOR DE LA BOLSA DE EMPLEO**

La bolsa de empleo entrará en vigor al día siguiente al que se publique la Resolución definitiva de todos los admitidos/as junto a su baremación y publicada en el tablón de edictos de la Sede Electrónica de esta Mancomunidad.

El llamamiento se realizará en función de las necesidades de los puestos por riguroso orden de baremación.

En caso del que el interesado/a renuncie pasaría al último puesto de dicha lista.

Lo anteriormente expuesto queda sin efecto en el caso de que la persona interesada pueda justificar documentalmente, que no acepta el puesto debido a causas de fuerza mayor (IT, maternidad/paternidad, enfermedad grave u hospitalización de familiar hasta segundo grado de consanguinidad). En estos casos, la persona interesada guardará la posición que ocupa.

#### **DECIMOTERCERA.- CONTRATACIÓN**

Los/as aspirantes serán llamados a medida de las necesidades que surjan en la MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS SIERRA MORENA CORDOBESA. Serán avisados por vía telefónica o correo electrónico, realizándose un máximo de tres llamadas, para lo cual se debe indicar un teléfono de contacto seguro. Si no se llega a contactar con el/la aspirante por los medios planteados anteriormente, este pasará al final de la lista en la ocupación que haya demandado.

Una vez se haya contactado con el/la aspirante, tendrá un plazo de 3 días para presentar la documentación y formalizar el contrato.

El plazo máximo de contratación serán 12 meses prorrogable 6 meses más.

#### **DECIMOCUARTA.- CAUSAS DE EXCLUSIÓN**

Son causas de exclusión de la Bolsa de Trabajo:

- Por voluntad propia de la persona solicitante
- Por no aportar la documentación requerida en tiempo y forma para su contratación.



- Por haber obtenido informe desfavorable del responsable del servicio en un puesto de la misma categoría en esta entidad.
- Por no cumplir los requisitos mínimos exigidos para cada ocupación.

#### **DECIMOQUINTA.- INCIDENCIAS**

La Comisión de Valoración queda autorizada para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

#### **DECIMOSEXTA.- VINCULACIÓN DE LAS BASES**

Las presentes bases vinculan a la Mancomunidad, a la Comisión de Valoración y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas .

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante la Presidencia de esta Mancomunidad, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas - LPACAP-, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Asimismo podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.

En Cerro Muriano.

El Presidente  
D. Alfonso Expósito Galán  
(Firmado Digitalmente)





### ANEXO I (modelo de solicitud)

D/D<sup>a</sup> ..... con  
Domicilio en ..... DNI  
..... Teléfono ..... correo  
electrónico.....

**EXPONE:**

Que habiendo tenido conocimiento de la convocatoria de una Bolsa de Trabajo de la Mancomunidad de Municipios de la Sierra Morena Cordobesa, por la presente

**SOLICITA:**

Ser incluido en la Bolsa de Empleo correspondiente al siguiente puesto de trabajo:

- ADMINISTRATIVO/A
- MAQUINISTA

**DOCUMENTACIÓN A APORTAR:**

- DNI
- INFORME DE VIDA LABORAL ACTUALIZADO
- EXPERIENCIA PROFESIONAL (se acreditará mediante certificado expedido por la Administración Pública o empresa contratante o contratos de trabajo debidamente registrados, no se valorará experiencia que no se acredite documentalmente)
- CURSOS FORMACIÓN (cursos de formación, que se acreditarán mediante Diploma o certificado de asistencia, expedido por centro u organismo oficial. Aquellos en los que no se justifiquen horas o días de duración, no serán puntuados).
- TITULACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIDA PARA ACCEDER AL PUESTO.
- MÉRITOS: OTRA TITULACIÓN ACADÉMICA.

Declaro bajo juramento que cumplo los requisitos recogidos en la Base Quinta de las Bases Reguladoras que rigen el procedimiento para acceder a la Bolsa de Trabajo .

Cerro Muriano de de 2020

Fdo.: \_\_\_\_\_

**Sr. Presidente de la MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS SIERRA MORENA CORDOBESA.**



## ANEXO II

### ENUMERACIÓN DE PUESTOS OFERTADOS Y REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

PUESTOS OFERTADOS	TITULACIÓN/REQUISITOS MÍNIMOS REQUERIDOS
Administrativo a tiempo parcial 25 horas/semana	Ciclo Formativo de Grado Superior específico en el área de gestión y administración, Bachillerato, o titulación equivalente
Maquinista	Permiso Conducir C1+E Posesión del CAP Experiencia laboral en maquinaria pesada de 12 meses.

Código seguro de verificación (CSV):

**289E B3C6 068C 1194 7783**



289EB3C6068C11947783

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en

[http://www.dipucordoba.es/sierramorena\\_sede](http://www.dipucordoba.es/sierramorena_sede)

Firmado por PRESIDENTE, D. EXPOSITO GALAN ALFONSO el 19/11/2020

## ANEXO III

### ANEXO III (A). BASES PARA PUESTO DE ADMINISTRATIVO/A A TIEMPO PARCIAL

#### A. 1.- CRITERIOS DE BAREMACIÓN DEL CONCURSO

##### A.1.1.-Méritos valorables.

Se valoraran los méritos acreditados mediante la presentación junto con la instancia de los documentos establecidos en la Base Novena. Los méritos no acreditados, así como los méritos acreditados de forma deficiente, no podrán valorarse.

##### A.1.2. Experiencia laboral, máximo 6 puntos

• Por cada mes completo de servicios prestados en las Administraciones Públicas en puesto similar al que se concursa: 0,05 puntos.

##### A.1.3. Formación. Máximo 4 puntos.

- A.2.3.a) Por cursos de formación o perfeccionamiento, relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar de acuerdo al siguiente baremo: Máximo 3 puntos.

Los cursos serán valorados de acuerdo al siguiente baremo:

- Cursos de 10-20 horas de duración: 0,10 puntos
  - Cursos relacionados con programas informáticos de gestión de la Administración electrónica en la Administración Pública tales como RES (Registro de Entrada y Salida), GEX (Gestión de Expedientes), Eprical (Contabilidad de la Administración Local) y Epriper (Gestión de Personal y Nóminas) de 10-20 horas de duración 0,20 puntos.
  - Cursos de 21-40 horas de duración: 0,20 puntos.
  - Cursos relacionados con programas informáticos de gestión de la Administración electrónica en la Administración Pública tales como RES, GEX, Eprical y Epriper de 21-40 horas de duración 0,30 puntos .
  - Cursos de 41-99 horas de duración: 0,25 puntos.
  - Cursos de 41-99 horas relacionados con programas informáticos de gestión de la Administración electrónica en la Administración Pública tales como RES, GEX, Eprical y Epriper con 0,35 puntos.
  - Cursos de 100 ó más horas de duración: 0,50 puntos.
  - Cursos relacionados con programas informáticos de gestión de la Administración electrónica en la Administración Pública tales como RES, GEX, Eprical y Epriper de 100 ó más horas de duración con 0,60 puntos
- A.1.3.b) Por título de Licenciatura, Diplomatura o Grados Universitarios relacionados con la materia del puesto: máximo 1 punto.



## ANEXO III (B). BASES PARA PUESTO MAQUINISTA

### B 1.- CRITERIOS DE BAREMACIÓN DEL CONCURSO

#### B.1.1.-Méritos valorables.

Se valoraran los méritos acreditados mediante la presentación junto con la instancia de los documentos establecidos en la Base Novena. Los méritos no acreditados, así como los méritos acreditados de forma deficiente, no podrán valorarse.

#### B.1.2. Experiencia laboral, máximo 6 puntos

Valoración de la experiencia profesional en trabajos técnicos en el manejo de maquinaria pesada, con una valoración de:

- a) En puesto desempeñado en manejo de motoniveladora: 0,04 puntos por cada mes de trabajo.
- b) En puesto desempeñado de otra maquinaria pesada: 0,02 puntos por cada mes de trabajo.

#### B.1.3. Formación. Máximo 4 puntos.

- B.1.3.a) Por cursos de formación o perfeccionamiento, relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar de acuerdo al siguiente baremo: Máximo 3 puntos.
  - Cursos de 21-40 horas de duración: 0,20 puntos.
  - Cursos de 10-20 horas de duración: 0,10 puntos.
  - Cursos de 41-99 horas de duración: 0,25 puntos.
  - Cursos de 100 ó más horas de duración: 0,50 puntos.
- B.1.3.b) Por cursos de Prevención de Riesgos Laborales relacionados con el puesto de trabajo: Máximo 1 punto

