



TEATRO
ARRIAGA
ANTZOKIA

BASES PARA LA PROVISION
EN EL TEATRO ARRIAGA DE:

TECNICO/A OFICIAL DE
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
HUMANOS

(ref.2)



TEATRO
ARRIAGA
ANTZOKIA

Primera: OBJETO DE LA CONVOCATORIA.-

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, vía CONCURSO OPOSICION, de los puestos relacionados en los anexos de estas bases.

Los puestos de trabajo de que se trata se contienen en los correspondientes anexos y se proveerán mediante los sistemas selectivos que en los mismos se determinen.

Segunda: REQUISITOS DE LAS/LOS CANDIDATAS/OS.-

Para poder tomar parte en el proceso selectivo será necesario:

- a) Poseer la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del 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.
- b) Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder de aquella en que falte menos de dos años para alcanzar la edad ordinaria de jubilación.
- c) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, debiendo poseer la aptitud psicofísica precisa y la compatibilidad de su capacidad o discapacidad para el normal desempeño de las funciones y tareas del puesto de trabajo al que corresponden la plaza. A tal fin, el/la aspirante propuesto/a deberá superar previo a su incorporación el preceptivo reconocimiento médico de ingreso con resultado de apto/a.
- d) Aquellos otros que, específicamente, se fijen en el correspondiente anexo.

La totalidad de los precedentes requisitos deberán poseerse en el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Asimismo, los requisitos específicos de cada proceso selectivo deberán poseerse al momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La participación en el proceso selectivo es voluntaria e implicará la prestación de consentimiento a realizar, en su caso, pruebas psicotécnicas y de personalidad, aceptando que el resultado de esas pruebas sea utilizado como un factor más de valoración, de conformidad con lo previsto en las presentes Bases.

No obstante, si en cualquier momento del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia de la persona interesada.

Tercera: INSTANCIAS - SOLICITUD DE ADMISIÓN.-

La instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo (ANEXO I) se dirigirá al Presidente/a del C.A.C. Teatro Arriaga S.A. y se presentarán en Teatro Arriaga en Plaza Arriaga 1, 48005 Bilbao, durante el **plazo de 15 días naturales**, contados a partir del siguiente a aquel en que se publique en el tablón de anuncios y la página web del Teatro las bases de la convocatoria.

Las personas aspirantes entregarán obligatoriamente por este orden, y siendo causa de exclusión la no presentación de alguno de estos documentos:



TEATRO
ARRIAGA
ANTZOKIA

- 1- Solicitud de admisión debidamente cumplimentada y firmada, según mod. ANEXO I.
- 2- Fotocopia del DNI o documento oficial equivalente que acredite su identidad.

Los documentos antedichos se presentarán en papel en un sobre cerrado, no debiéndose acompañar documentación adicional alguna, pues tanto los requisitos de participación como, en su caso, los méritos alegados, deberán ser acreditados en el momento en el que sean requeridos para ello por el Tribunal.

La solicitud deberá recoger la relación de méritos alegados. No se valorarán méritos distintos a los alegados en la misma, y éstos deberán haber sido contraídos con anterioridad a la finalización del plazo para la presentación de solicitudes. Los méritos alegados y que no sean acreditados documentalmente en el momento que sean requeridos, no serán tomados en consideración por el Tribunal Calificador.

La no presentación, en la solicitud, de la relación de los méritos alegados no podrá ser objeto de subsanación.

Los originales del título, DNI/NIE, documentos acreditativos de los méritos alegados deberán presentarse obligatoriamente ante la Dirección del Teatro Arriaga con ocasión de la contratación que pueda producirse o en el momento en el que el Tribunal así lo decida. El supuesto de su ausencia o falsedad determinará el decaimiento del derecho de acceso a la plaza convocada; y ello sin perjuicio de las responsabilidades legales en las que pueda incurrir la persona aspirante con motivo de aquella falsedad documental.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se aprobará la lista provisional de todas las personas aspirantes admitidas y excluidas. Dicha resolución se hará pública en el Tablón de Anuncios del Teatro Arriaga en Plaza Arriaga 1, 48005 Bilbao, en la que se indicará la causa o causas que hubieran motivado la exclusión de las personas excluidas, concediéndoles un **plazo de 10 días hábiles**, a contar del siguiente a la citada publicación, para posibles alegaciones.

La fecha y hora de convocatoria a las pruebas de selección de los/as aspirantes admitidos/as se comunicará mediante su publicación en el tablón de anuncios del Teatro Arriaga en Plaza Arriaga 1, 48005 Bilbao.

Protección de datos.

- a) La participación en cualquier proceso selectivo objeto de las presentes Bases supone el consentimiento por parte de la persona aspirante, del tratamiento de sus datos de carácter personal recogidos en la solicitud y referidos a nombre y apellidos, DNI y nivel de formación, para su publicación en Boletines, Tablones de Anuncios, página web y en general cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo así como para la verificación, por parte del IVAP u organismo competente, de la acreditación del nivel de conocimiento de Euskera o de cualquier otra lengua y, en general, de aquellos datos que sean necesarios para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes al proceso selectivo por parte del propio Tribunal, organismo o empresa a quien, en su caso, el Tribunal así lo encargue. Igualmente, para la comprobación por el personal sanitario competente de la adecuación de las personas aspirantes al cuadro de exclusiones médicas prevista en la convocatoria

específica.

- b) Los procesos selectivos objeto de las presentes Bases están regidos por el principio de publicidad por lo que no se admitirá la solicitud si la persona aspirante no consiente la cesión de sus datos con el contenido y para los fines indicados en el párrafo anterior.
- c) Las personas aspirantes deberán indicar en su solicitud de participación en dichos procesos si se oponen a la cesión a otras entidades de la Administración Pública de sus datos relativos a: Nombre y apellidos, D.N.I, domicilio, teléfono de contacto y nivel de formación, única y exclusivamente, para que por éstas les puedan ser realizadas ofertas de empleo en los términos legalmente previstos, considerándose, de no constar expresamente su oposición, que prestan su consentimiento a ello.
- d) Los datos facilitados por los/as aspirantes se integrarán en un fichero denominado "Oferta de Empleo", cuyo órgano responsable es el Área Organización y Gestión de Recursos Humanos del C.A.C. Teatro Arriaga, S.A.
- e) Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose por escrito a la siguiente dirección: Área de Organización y Gestión de Recursos Humanos del C.A.C. Teatro Arriaga, S.A., Plaza Arriaga 1, 48005 Bilbao.

Cuarta: TRIBUNAL CALIFICADOR.-

La completa composición del Tribunal Calificador se publicará en el tablón de anuncios del C.A.C. Teatro Arriaga S.A.

En todo caso, el Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores.

Las personas integrantes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente del Teatro Arriaga, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los/las aspirantes podrán recusarlos conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Ley citada, cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo anterior.

Las personas integrantes del Tribunal tendrán voz y voto con excepción del Secretario del mismo, que carecerá de ésta última cualidad. Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate el voto del que actúe como Presidente.

El Tribunal quedará integrado además por los/as suplentes respectivos que, simultáneamente con los/as titulares, habrán de designarse.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente.

Quinta: PROCESO DE SELECCIÓN.-

La selección de los/as aspirantes se llevará a cabo mediante los sistemas que se determinen en los correspondientes anexos.

El orden de clasificación vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición (suma de las puntuaciones de cada uno de los ejercicios) y, en la del concurso (suma de las puntuaciones de cada uno de los méritos).

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo, en primer lugar, a favor del/de la aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de oposición; y en segundo al/a la aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de concurso.

En el caso de quedar la plaza vacante de forma temporal o definitiva, o por no haberse presentado solicitud ninguna para cubrir el puesto, la Dirección del Teatro queda facultada para decidir el traslado de forma directa e interina de entre los/as posibles candidatos/as existentes que cumplan con los requisitos exigidos.

Sexta: CONTRATACIÓN.-

Terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados, por orden de puntuación, y elevará la propuesta de celebrar el contrato de trabajo con el/la aspirante que haya obtenido la mayor puntuación al Presidente/a del Teatro Arriaga.

El/la aspirante propuesto/a deberá superar previo a su incorporación al puesto de trabajo el preceptivo reconocimiento médico de ingreso ante los servicios médicos municipales de Bilbao con resultado de apto/a. En caso de no superar tal reconocimiento, el/la aspirante no podrá acceder al puesto.

Si la persona propuesta no presentara la documentación original relativa al cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos para tomar parte en la convocatoria, o del examen de la misma o del reconocimiento médico se dedujera que carece de alguna de las condiciones o no reuniera los requisitos exigidos, ello determinará la automática exclusión de la misma, no pudiendo ser contratada y quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia, solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

Una vez calificadas las fases de oposición y concurso, se emplazará, mediante anuncio publicado en el Tablón del Teatro Arriaga, a los/las siguientes tres aspirantes mejor clasificados/as, para que acrediten los requisitos y méritos necesarios para formar parte de una bolsa de trabajo. Asimismo, una vez comprobada toda la documentación, se publicará el listado resultante en el mismo lugar.

Séptima: INCIDENCIAS.-

En el caso de que ningún trabajador/a resultara apto/a al puesto según este proceso de selección, podrá ser nombrado/a provisionalmente un/a trabajador/a de forma interina.

El Consejo de Administración autoriza y delega al Presidente/a del Teatro Arriaga a realizar cuantos actos sean precisos para llevar a buen término el proceso selectivo.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas bases.



ANEXO I

ONARPEN ESKABIDEA / SOLICITUD DE ADMISIÓN

ARRIAGA ANTZOKIKO LEHENDAKARIA / PRESIDENTE/A DEL TEATRO ARRIAGA

Lehenengo abizena / Primer apellido	Bigarren abizena / Segundo apellido	Izena / Nombre
NAN / AIZ / DNI / NIE:	Naziotasuna / Nacionalidad	Jaioteguna / Fecha de Nacimiento:
Telefono / Teléfono	Posta elektronikoa / Correo electrónico	
PK / CP:	Helbidea / Dirección	
Herria / Localidad	Probintzia / Provincia	
Betebeharrak / Requisitos:		
Euskera		
Profila egiaztatzen dut (jarri "X" dagokion lekuan) / Acredito el perfil (marcar con una "X" el correspondiente)		
B2		C1
Betebeharrak / Requisitos:		
Deialdian eskatutako titulazioa / Titulación exigida en la convocatoria		



Merezimenduak / Méritos

Eduki eta ezaugarri bereko lanpostuetan izandako lan-esperientzia (Adierazi derrigorrez aldia, esperientzia-hilabeteen kopurua, betetako lanpostua, izena eta enpresa mota)

Experiencia laboral en puestos de igual contenido y características (Indicar obligatoriamente periodo, nº meses de experiencia, puesto ocupado, nombre y tipo de empresa)

- .
- .
- .
- .

Leku zabalagoa behar izanez gero datu edota informazio gehigarriko, eskabideari gehitutako eranskin batean egin beharko da./ En caso de necesitar más espacio para incluir datos o información adicional, deberá hacerse incorporando un anexo a la solicitud.

Merezimenduak / Méritos

Lanpostuarekin lotutako prestakuntza 20 orduetik gorako ikastaroetan (jarri "X" dagokion lekuan)/

Formación relacionada con el puesto de trabajo en cursos de más de 20 horas. (marcar con una "X" el correspondiente)

- Nominak eta Gizarte Segurantzaren kudeatzeko programa informatikoak /Programas informáticos de gestión de nóminas y Seguridad Social.
- Laneko arriskuen prebentzioa. / Prevención de riesgos laborales.
- Ofimatika: Excel, Access, Word, Outlook.

Merezimenduak / Méritos:

Ingelesa / Inglés

Profila egiaztatzen dut (jarri "X" dagokion lekuan) / Acredito el perfil (marcar con una "X" el correspondiente)

B2

C1



ESKATZEN DUT

GIZA BALIABIDEEN ADMINISTRAZIOKO
TEKNIKARI OFIZIALA

kontratatzeko izango den hautatze prozesuan onartua izatea; eta nire erantzukizunaren pean **AITORTZEN DUT** eskabide honetan jasotako datuak egiazkoak direla, eskabidean agertzen diren jarraibideen arabera bete dudala eskabidea, deialdia arautzen duten oinarrietan ezarritako baldintzak betetzen ditudala, nire osasun egoerari buruzkoak barne. Halaber, hala eskatzen zaionean, eskabidean jasotako datu guztiak agiri bidez frogatzeko konpromisoa hartzen dut.

**ZINPEAN EDO HITZ EMANDA
AITORTZEN DUT**

Bilbo,

20...ekoren a

Sinadura

SOLICITO ser admitido/a en el proceso selectivo convocado para la contratación de un/una

TECNICO/A OFICIAL DE
ADMINISTRACION DE RECURSOS
HUMANOS

y **DECLARO**, bajo mi responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en esta solicitud, que la he cumplimentado de conformidad con las instrucciones contenidas en la misma y que reúno las condiciones exigidas en las Bases que rigen la convocatoria, incluidas las que se refieren a mi estado de salud, comprometiéndome a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud cuando me sean requeridos.

**DECLARO BAJO JURAMENTO O
PROMETO**

Bilbao,

a de de 20....

Firma



ANEXO II

TECNICO/A OFICIAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

1 .- Puesto que se convoca.-

- DENOMINACION: **TECNICO/A OFICIAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
- Nº DE PLAZAS: Una.
- JORNADA: Completa.
- CONTRATACION: Contrato de trabajo de relevo (cód.441).
- FUNCIÓN BÁSICA DEL PUESTO: Realización material de las tareas y actividades ligadas con la administración de RR.HH, analizando las necesidades de la plantilla del teatro, garantizando el desarrollo personal y profesional de los trabajadores, todo ello en dependencia de la Dirección Gerencial o Dirección de SS.GG.
- TAREAS ESPECÍFICAS A REALIZAR:
 - Confeccionar las nóminas, contratos laborales y los documentos escritos u on-line de cotizaciones a la Seguridad Social del Teatro, así como autoliquidaciones.
 - Gestionar las altas, bajas de empresa, así como modificaciones que correspondan del personal, tanto en la oficina de empleo, Seguridad Social, y/u organismos correspondientes.
 - Gestionar las bajas y altas por enfermedad y accidente del personal, maternidad, certificados de empresa, excedencias y similares, cumplimentando toda la documentación relacionada que fuera precisa.
 - Colaborar en el mantenimiento, implementación y actualización de la evaluación de riesgos laborales y todas las materias preventivas, así como la coordinación de la vigilancia de la salud, al igual que el control y gestión de los equipos de protección individual EPIs a usar por los/as trabajadores/as, en coordinación con el servicio externo de prevención.
 - Realizar los trámites, comunicación, control y movimientos de documentación para la coordinación de actividades preventivas de los/as trabajadores/as, las empresas contratistas de obras, suministros, servicios y artísticas, directamente o a través de las plataformas on-line que realizan tal cometido.
 - Colaborar en la gestión del plan de formación y la organización de las actividades formativas de los trabajadores/as.
 - Efectuar los trámites administrativos que correspondan o sean solicitados por organismos e instituciones del ámbito laboral, estadísticas, encuestas y similares.

- Organizar y mantener el archivo de RR.HH, fichajes, permisos, licencias, certificados de empresa, de formación, solicitudes de diversa índole, etc.
 - Controlar la asistencia de los/las trabajadores/as ocupándose de los aspectos relacionados con esta tarea, como son la emisión de listados de asistencia, fichajes, calendario laboral, así como las relaciones y contactos con los empleados/as.
 - Realizar, asimismo, aquellas tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto, sin perjuicio de las relacionadas anteriormente.
- SALARIO A ABONAR: s/convenio laboral vigente.
 - HORARIO Y DESARROLLO DEL TRABAJO: s/convenio laboral vigente.

2.- Requisitos exigidos.-

Hallarse en posesión de los títulos siguientes:

- 1- -Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, o bien,
-Doble grado de Derecho y Relaciones Laborales, o bien,
-Graduado/a Social.
- 2- Acreditación del nivel B2, equivalente o superior, de euskera.

3.- Tribunal Calificador.-

Se compondrá de:

- **PRESIDENTE:** Que será el del Consejo de Administración o persona en quien delegue.
- **4 VOCALES:** De éstos, dos serán integrantes del Consejo de Administración del Teatro Arriaga, otro, el Director Gerente o persona en quien delegue, y un/a representante de los/as trabajadores/as del Teatro Arriaga.
- **SECRETARIO/A:** Que será el/la del Consejo de Administración o persona en quien delegue.

El tribunal podrá incorporar en sus trabajos de examen y deliberación a un/a profesional de dilatada experiencia especialista en materia laboral, con voz sin voto, para el asesoramiento y evaluación técnica de las candidaturas.

Todos los/las integrantes del Tribunal tendrán voz y voto con excepción del/de la Secretario/a y el/la asesor/a, que carecerán de ésta última cualidad. Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate el voto de quien actúe como Presidente/a.



4.- Fase de oposición.-

Consistirá en la realización de dos ejercicios de carácter eliminatorio y obligatorio, cada uno de ellos.

- **Primer ejercicio:** Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de preguntas basadas en el temario del siguiente manual:

Cómo confeccionar NOMINAS Y SEGUROS SOCIALES 2021

Miguel A. Ferrer López

Editorial: DEUSTO. Centro libros PAPF,SLU

Año de edición: 2021. 33ª edición actualizada.

ISBN: 978-84-234-3249-3

Únicamente los siguientes capítulos del libro:

Primera parte. Comentarios. (Capítulos I al XII. Páginas desde 23 hasta 230)

El cuestionario se compondrá de 45 preguntas tipo test, de las cuales únicamente 40 serán evaluables y 5 de reserva, con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, en el tiempo máximo que establezca el Tribunal inmediatamente antes del inicio de la prueba.

Las 5 últimas preguntas son consideradas preguntas de reserva y únicamente se tendrán en cuenta si alguna de las 40 primeras es anulada.

Cada respuesta correcta se valorará con 0,25 puntos y cada respuesta errónea se penalizará con -0,15 puntos, de modo que la máxima puntuación directa alcanzable será de 10 puntos.

Las preguntas no contestadas y las respuestas dobles no tendrán penalización.

Con el fin de agilizar el presente proceso, se establece que pasarán a la siguiente fase de segundo ejercicio las personas que, habiendo obtenido un mínimo de 5 puntos, hayan obtenido además las mayores puntuaciones en el presente ejercicio hasta un máximo de diez candidatos/as. El resto de candidatos/as quedarán eliminados del proceso de selección. El Tribunal podrá decidir ampliar el número máximo de candidatos/as admitidos en caso necesario para deshacer un empate en la puntuación obtenida.

- **Segundo ejercicio:** Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos determinados por el Tribunal relacionados con las funciones propias de la plaza convocada, en el tiempo que por éste se indique. En este ejercicio se valorarán los conocimientos teóricos manifestados y su aplicación práctica. Así mismo se valorarán la síntesis y claridad en la exposición, la resolución del supuesto o supuestos, capacidad de raciocinio, sistemática de planteamiento y formulación de conclusiones. Puntuación máxima: 10 puntos.

Tal y como se ha señalado, todos los ejercicios serán obligatorios y eliminatorios, calificándose hasta un máximo de **10 puntos** cada uno de ellos, quedando eliminados automáticamente aquellos aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos, y adicionalmente en el primer ejercicio quienes queden posicionados por debajo del décimo lugar en puntuación.

Las calificaciones de cada ejercicio se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal, dividiendo el total por el número de existentes de aquél, siendo el cociente la clasificación definitiva de cada uno de ellos.

Las puntuaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día en que se acuerden.

5.- Fase de concurso-méritos.-

La fase de concurso comenzará una vez finalizada la fase de oposición a la que accederán las personas aspirantes que hayan superado dicha fase. Consistirá en el examen y la valoración de los méritos aducidos en el plazo de presentación de instancias y que serán acreditados debidamente en la forma y el plazo concedido por el Tribunal en anuncio publicado en el tablón del Teatro Arriaga.

La valoración de los méritos se realizará conforme a lo descrito en las presentes bases y sin que puedan ser valorados cualesquiera méritos distintos. No será valorado ningún mérito no alegado en la solicitud de inscripción. Únicamente se valorarán los contraídos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

5.1. Experiencia laboral de hasta 2 años en puestos de igual contenido y características. Se puntuará con 0'20 puntos por cada mes trabajado hasta un tope máximo de **4.8 puntos**.

Para acreditar la experiencia en el sector privado como trabajador/a por cuenta ajena es imprescindible aportar simultáneamente:

- 1- Certificación de cotización a la Seguridad Social (vida laboral).
- 2- Copia/s de contrato/s de trabajo/s con especificación de la categoría y/o funciones desarrolladas relacionadas con la experiencia exigida. No se tendrán en cuenta los contratos no relacionados con la experiencia exigida.

Para acreditar la experiencia en el sector privado como trabajador/a por cuenta propia, autónomo o empresa, es imprescindible aportar contratos mercantiles, escrituras societarias y documentos con valor oficial que acrediten el contenido de la experiencia.

Para acreditar la experiencia en la Administración Pública, es imprescindible la certificación original expedida por la Administración u Organismo correspondiente reflejándose con claridad las funciones desarrolladas, tipo de participación, fechas de ejecución y el servicio específico ofrecido.

No se valorarán las experiencias profesionales de prácticas académicas, colaboraciones y similares.

5.2. Experiencia laboral superior a 2 años en puestos de igual contenido y características. Se puntuará con 0'10 puntos por cada mes trabajado hasta un tope máximo de **6 puntos**.

La acreditación de la experiencia se realizará y valorará conforme a los mismos parámetros indicados en el apartado 5.1 de estas Bases.

5.2. Idiomas:

Euskera: La acreditación del nivel C1 o superior: **2 puntos.**
Inglés: La acreditación del nivel B2 o superior: **0,5 puntos.**

5.3. Formación relacionada con el puesto de trabajo que se convoca hasta un tope máximo de **4 puntos**, en base a cursos relativos a estas materias:

- Programas informáticos de gestión de nóminas y Seguridad Social.
- Prevención de riesgos laborales.
- Ofimática: Excel, Access, Word, Outlook.

Se valorarán conforme a esta escala:

- Cursos entre 20 y 40 horas: 0'25 puntos.
- Cursos entre 41 y 60 horas: 0'50 puntos.
- Cursos entre 61 y 100 horas: 0'75 puntos.
- Cursos de más de 100 horas: 1 punto.