

Por motivos de urgente e inaplazable necesidad, interesa a esta Corporación seleccionar personal para generar lista de reserva para interinidades y contrataciones temporales de Técnico/a Superior - Especialidad Ergonomía y Psicología Aplicada (Subgrupo A1/I), que se regirá por lo dispuesto en las presentes Bases, así como en las Bases Generales de convocatorias para generar lista de reserva para cubrir interinidades y contrataciones temporales del Cabildo de Gran Canaria, aprobadas mediante Resolución nº 728, de fecha 5 de mayo de 2017, y publicadas en Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas nº 60, de 19 de mayo de 2017.

1ª.- REQUISITOS Y TITULACIÓN

Para participar en la convocatoria se deben reunir los requisitos de nacionalidad, de edad, de capacidad funcional, de habilitación, titulación, y demás requisitos establecidos en las citadas Bases Generales. Todos estos requisitos deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La titulación requerida para tomar parte en la convocatoria se indica en el **Anexo I** de estas Bases. La posesión del título exigido para participar en la convocatoria se indicará en el apartado correspondiente del modelo de solicitud, siendo aportada en el momento de la presentación de los méritos de la fase de concurso la copia compulsada del mismo.

2ª.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Por razones de urgencia, el plazo para la presentación de la documentación será de **10 días naturales** a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

3ª.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes se podrán presentar a través de los siguientes canales:

3.1. Con certificado digital, a través de la sede electrónica del Cabildo de Gran Canaria

Las personas interesadas podrán inscribirse en la sede electrónica del Cabildo de Gran Canaria accediendo a la dirección <https://sede.grancanaria.com>. Se deberá cumplimentar el formulario correspondiente y, una vez firmado digitalmente, se obtendrá de manera inmediata un resguardo con el número y fecha de registro.

3.2. De forma presencial

Las personas interesadas deberán presentar el modelo de solicitud que figura como **Anexo II**. En caso de que la persona no dé el consentimiento expreso para que el Cabildo verifique sus datos de identificación personal, deberá adjuntar fotocopia simple del DNI (sin compulsar) o título equivalente en caso de ser extranjero.

El modelo de solicitud está también disponible en formato PDF en la dirección web <http://cabildo.grancanaria.com/listas-de-reserva>

Las solicitudes podrán presentarse presencialmente en los lugares señalados en el **Anexo III** con sujeción a sus normas de funcionamiento. Igualmente podrán presentarse en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Cuando la forma sea a través de las oficinas de Correos se deberá presentar la documentación en sobre abierto para que conste el nombre de oficina de correos, fecha, lugar hora y minuto de su admisión o entrega, debiendo realizarse a través del servicio denominado correo administrativo.

Para las personas víctimas de violencia de género se establece un procedimiento especial de presentación de solicitudes de cara a conservar su anonimato en todo momento. Para ello deberán presentar la solicitud por cualquiera de las formas indicadas en el punto 3.1 de las bases, con el único añadido de que deberá indicar mediante un documento adjunto su situación como víctimas de violencia de género, aspecto que deberán acreditar. Una vez recibida la solicitud, el Servicio de Recursos Humanos comunicará a la persona

Revisado y Conforme
La Adj. Jefa de Servicio

Código Seguro De Verificación	ZI9t5mScbsR2/XHNveFh/A==	Fecha	29/01/2021
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Luis Alfonso Manero Torres - Titular del Organo de Apoyo Al Consejo de Gobierno		
	Margarita Gonzalez Cubas - Consejero/a de Area de Función Pública y Nuevas Tecnologías		
	Dulce María Mireles Bethencourt - Adj. Jefe/a Serv. Gestion Rrhh		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/ZI9t5mScbsR2/XHNveFh/A=	Página	2/23



interesada –por el medio que haya indicado en la solicitud-, la forma de proceder durante el proceso selectivo, de tal manera que se garantice su privacidad en todo momento.

4ª.- SEGUIMIENTO DE LAS CONVOCATORIAS

En la dirección web <http://cabildo.grancanaria.com/listas-de-reserva> y en el Tablón de Anuncios de esta Corporación (C/ Bravo Murillo, 23, entrada por C/ Pérez Galdós, Las Palmas de Gran Canaria) se publicará:

- La resolución con la lista provisional de admitidos y excluidos, en la que se indicará el plazo de subsanación. Los aspirantes que no subsanen en plazo, serán excluidos del proceso selectivo.
- La resolución aprobando el listado definitivo de admitidos y excluidos
- El anuncio de la fecha de celebración de la prueba (con un mínimo de 7 días naturales de antelación).
- La composición del Tribunal calificador.
- Las resoluciones y demás anuncios que se emitan durante el procedimiento.

Las personas interesadas pueden obtener información en la dirección web <http://cabildo.grancanaria.com/listas-de-reserva> y en la Oficina de Información de Atención Ciudadana, a través del teléfono (928219229), correo electrónico (oiac@grancanaria.com), Twitter ([@GranCanariaCab](https://twitter.com/GranCanariaCab)), y Facebook ([/cabildodegrancanaria](https://www.facebook.com/cabildodegrancanaria)).

5ª.- TRIBUNAL CALIFICADOR.-

La constitución, composición y funcionamiento del Tribunal calificador, así como las normas relativas al desarrollo del proceso selectivo se regirán por lo dispuesto en las citadas Bases Generales. Además, en la composición del tribunal se velará por el principio de **paridad de género** asegurando la presencia equilibrada de mujeres y hombres.

Asimismo, se podrá designar un/a observador/a por cada órgano colegiado de representación (Comité de Empresa y Junta de Personal) que podrá estar presente durante la celebración de los ejercicios y demás actos públicos que celebre el Tribunal. El observador tendrá voz pero no voto, pudiendo recabar información del Tribunal y hacer constar cualquier cuestión que afecte al procedimiento de selección.

6ª.- DESARROLLO DE LA CONVOCATORIA

El proceso de selección constará de dos fases (oposición y concurso). La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases:

$$\text{Puntuación TOTAL} = \text{Puntuación Fase Oposición} + \text{Puntuación Fase Méritos}$$

6.1.- Fase de oposición de carácter eliminatorio

Los ejercicios serán eliminatorios. La calificación del ejercicio teórico será de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 2,5 puntos para que se proceda a la corrección del segundo ejercicio.

La calificación del segundo ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo necesaria la obtención de un mínimo de 3,5 puntos para superar el ejercicio.

La calificación final de la fase de oposición, que será como máximo de 20 puntos, se obtiene por la aplicación de la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación fase de oposición} = 0,80 \times \text{Ejercicio teórico} + 1,20 \times \text{Ejercicio práctico}$$

Revisado y Conforme
La Adj. Jefa de Servicio

Código Seguro De Verificación	ZI9t5mScbsR2/XHNveFh/A==	Fecha	29/01/2021
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Luis Alfonso Manero Torres - Titular del Organo de Apoyo Al Consejo de Gobierno		
	Margarita Gonzalez Cubas - Consejero/a de Area de Función Pública y Nuevas Tecnologías		
	Dulce María Mireles Bethencourt - Adj. Jefe/a Serv. Gestion Rrhh		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/ZI9t5mScbsR2/XHNveFh/A=	Página	3/23



Para superar esta fase deberá obtenerse una calificación final mínima de 10 puntos, tras la aplicación de dicha fórmula.

La fase de oposición constará de dos ejercicios. Los dos ejercicios se celebrarán en un solo acto el mismo día, debiendo desarrollarse ambos en un tiempo máximo de dos horas y media, que serán distribuidas por el Tribunal para cada ejercicio, pudiendo mediar entre ambos un receso para la entrega de uno y comienzo del otro, receso que será decisión del Tribunal. A los aspirantes que no superen el primer ejercicio con un mínimo de 2,5 puntos no les será corregido el segundo ejercicio.

Ejercicio teórico: Consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de setenta preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, debiendo señalar sólo una de las opciones ofrecidas. En caso de señalar más de una opción se considerará como respuesta en blanco. Las preguntas estarán relacionadas con el temario que figura como **Anexo IV** a estas bases, siendo las sesenta y cinco primeras ordinarias y las cinco últimas de reserva.

En el caso de que, celebrado el examen, el Tribunal deba anular una o varias preguntas ordinarias, establecerá en el mismo acuerdo, la sustitución, a efectos de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, por su orden.

La fórmula de corrección será la siguiente, teniendo en cuenta que las respuestas en blanco no puntúan ni restan: $[(n^{\circ} \text{ de aciertos} - (n^{\circ} \text{ de errores} / 3)) / n^{\circ} \text{ de preguntas}] \times 10$

La plantilla correctora se publicará antes de la corrección del ejercicio, abriéndose un periodo de reclamaciones contra la misma, tras lo cual se calificará el ejercicio. Contra las calificaciones se abrirá igualmente un periodo de reclamaciones únicamente en cuanto a posibles errores en el cómputo de preguntas acertadas y/o erróneas (no sobre el enunciado de las preguntas ni sobre la plantilla correctora).

Ejercicio práctico: Consistirá en un supuesto práctico propuesto por el Tribunal, relacionado con las funciones a desempeñar y/o con el temario que figura como **Anexo IV**, que podrá consistir en preguntas tipo test sobre el mismo, con respuestas alternativas o preguntas cortas a desarrollar brevemente.

Contra las resoluciones del Tribunal Calificador, los aspirantes podrán presentar reclamaciones en el plazo de cinco días hábiles, a contar desde el siguiente al de su publicación, en la forma que se indique en la correspondiente resolución, sin perjuicio de la posibilidad de interponer el recurso de alzada ante el Consejo de Gobierno Insular, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación.

6.2.- Fase de Méritos

La fase de méritos se valorará con un máximo de 10 puntos, de conformidad con los méritos debidamente acreditados por los aspirantes en el plazo concedido al efecto.

Puntuación Fase Méritos =								
Puntuación Experiencia	+	Puntuación Cursos	+	Puntuación Otras Titulaciones	+	Puntuación idiomas	+	Puntuación Otros

A) Experiencia profesional. Puntuación máxima a obtener: 5 puntos.

Se valorará la experiencia profesional como funcionario o contratado laboral por cuenta ajena, en función del número de días cotizados que figuren en el certificado de vida laboral y de la entidad contratante, según la siguiente tabla:

Revisado y Conforme
La Adj. Jefa de Servicio

Código Seguro De Verificación	ZI9t5mScbsR2/XHNveFh/A==	Fecha	29/01/2021
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Luis Alfonso Manero Torres - Titular del Organismo de Apoyo Al Consejo de Gobierno		
	Margarita Gonzalez Cubas - Consejero/a de Area de Función Pública y Nuevas Tecnologías		
	Dulce María Mireles Bethencourt - Adj. Jefe/a Serv. Gestion Rrhh		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/ZI9t5mScbsR2/XHNveFh/A=	Página	4/23



EXPERIENCIA PROFESIONAL	Puntos/día cotizado
En Administración Pública, servicios prestados en el mismo subgrupo de clasificación, y en la misma Escala y Subescala (o Cuerpos similares), o en categoría laboral análoga de las contempladas en el Anexo I del Reglamento de listas de reserva (BOP nº 21, de 18-02-2019).	0,004
En otras entidades del Sector Público, servicios prestados en el mismo subgrupo de clasificación, y en la misma categoría (y categorías análogas que las contempladas en el Anexo I del Reglamento de Listas de reserva.	0,002
En el sector privado con contrato laboral por cuenta ajena en el mismo grupo de clasificación, y en la misma categoría según el Anexo de categorías análogas del Reglamento de Listas de reserva..	0,001

- A los efectos de la valoración de los méritos de experiencia profesional, se considerará Administración Pública, las señaladas en el artículo 2.1. 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.
- Caso de contrato laboral en prácticas, la experiencia en la categoría convocada se valorará en un 50% de lo fijado en los apartados anteriores, según el ámbito en que hayan prestado sus servicios.

Acreditación:

Para acreditar la experiencia profesional como funcionario o contratado laboral, se deberá aportar necesariamente los siguientes documentos:

- En la Administración Pública: informe de vida laboral y certificado de servicios prestados.
- En otros ámbitos: informe de vida laboral y certificado de empresa o fotocopia del contrato de trabajo que acredite la categoría profesional y el grupo de cotización.

B) Cursos recibidos o impartidos de formación y perfeccionamiento. Puntuación máxima a obtener: 2 puntos.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento debidamente acreditados, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones de la categoría convocado o con el temario que figura en el **Anexo IV** a las Bases, que hayan sido convocados, impartidos u homologados por organismos, administraciones o instituciones públicas, u otras entidades en colaboración y acreditados por aquéllos.

Asimismo, se valorarán los cursos que traten sobre materias transversales, como Igualdad, violencia de género, prevención de riesgos laborales, ley de protección de datos, administración electrónica, ley de transparencia, procedimiento administrativo, contratación administrativa y subvenciones públicas.

La puntuación será la siguiente:

CURSOS RECIBIDOS	Puntos/ítem
1 crédito ECTS (Sistema europeo de transferencia de créditos)	0,1
1 hora lectiva con aprovechamiento	0,004
1 hora lectiva con certificado de asistencia	0,002

CURSOS IMPARTIDOS	Puntos/ítem
1 crédito ECTS (Sistema europeo de transferencia de créditos)	0,2
1 hora lectiva con aprovechamiento	0,008
1 hora lectiva con certificado de asistencia	0,004

Acreditación: Para acreditar los cursos de formación se deberá aportar copia compulsada del certificado de asistencia o diploma en el que figure: número de horas de duración, programa desarrollado, fecha de celebración y escudo, sello o anagrama de la entidad pública que lo organiza o, en su caso, colabora en su realización. Sólo se valorarán los cursos recibidos e impartidos por una sola vez.

Revisado y Conforme
La Adj. Jefa de Servicio

Código Seguro De Verificación	ZI9t5mScbsR2/XHNveFh/A==	Fecha	29/01/2021
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Luis Alfonso Manero Torres - Titular del Organismo de Apoyo Al Consejo de Gobierno		
	Margarita Gonzalez Cubas - Consejero/a de Area de Función Pública y Nuevas Tecnologías		
	Dulce María Mireles Bethencourt - Adj. Jefe/a Serv. Gestion Rrhh		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/ZI9t5mScbsR2/XHNveFh/A=	Página	5/23



C) Titulaciones Académicas de carácter oficial superiores o distintas a la exigida. Puntuación máxima a obtener: 2 puntos.

Se valorará según la siguiente puntuación el estar en posesión de titulaciones académicas de carácter oficial superiores o distintas a la exigida para participar en la convocatoria.

Titulación académica	Puntuación
Título de Licenciado, Título de Grado junto a Máster Universitario, Ingeniero, Arquitecto o Doctor	1,6
Máster Universitario	0,8
Título de Grado, Diplomado, Arquitecto Técnico o Ingeniero Técnico	0,8

Acreditación: La forma de acreditación de este mérito será mediante fotocopia compulsada del título o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título.

D) Títulos de idiomas. Puntuación máxima a obtener: 0,5 puntos.

Se valorará con la siguiente puntuación el estar en posesión de titulaciones o certificaciones oficiales de idiomas extranjeros donde conste el nivel de competencia alcanzado dentro del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. A estos efectos, se valorará un título o certificación por idioma

Revisado y Conforme
La Adj. Jefa de Servicio

Nivel	Puntuación
Nivel C2	0,40
Nivel C1	0,35
Nivel B2	0,25
Nivel B1	0,20
Nivel A2	0,10
Nivel A1	0,05

Acreditación: Se deberá aportar copias compulsadas de certificaciones acreditativas en idiomas expedidas por organismos oficiales, instituciones educativas y/o académicas de reconocido prestigio acreditadas u homologadas para la impartición y evaluación de idiomas donde conste el nivel de competencia alcanzado dentro del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCER). A tales efectos los niveles de competencia de idiomas del MCER tendrá la misma valoración que los niveles de referencia de las equivalencias fijadas para los planes de estudios de la Escuela Oficial de Idiomas en el anexo III del Real Decreto 1629/2006 de 29 de diciembre, por el que se fijan los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación

Aquellos certificados en los que no conste el nivel de competencia alcanzado dentro del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas, no serán valorados por el Tribunal de Selección

E) Otros Méritos. Puntuación máxima a obtener: 0,5 puntos.

Se valorarán las publicaciones, ponencias y comunicaciones relacionadas con las funciones de la categoría convocada, siempre que posean un carácter científico divulgativo o docente y aparezca reflejado en la publicación el nombre de la persona autora.

Tipo	Puntos
Por artículo en revista científica con índice de impacto (con ISSN)	0,3

Código Seguro De Verificación	ZI9t5mScbsR2/XHNveFh/A==	Fecha	29/01/2021
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Luis Alfonso Manero Torres - Titular del Organismo de Apoyo Al Consejo de Gobierno		
	Margarita Gonzalez Cubas - Consejero/a de Area de Función Pública y Nuevas Tecnologías		
	Dulce María Mireles Bethencourt - Adj. Jefe/a Serv. Gestion Rrhh		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/ZI9t5mScbsR2/XHNveFh/A=	Página	6/23



Por libro completo (con ISBN)	0,2
Por capítulo de libro (con ISBN)	0,1
Por artículo en revista científica sin índice de impacto (con ISSN)	0,1
Por comunicaciones y ponencias presentadas a congreso con actas	0,1
Por comunicaciones y ponencias presentadas a congreso sin actas	0,05

Acreditación: La forma de acreditación será la siguiente:

Tipo	Acreditación
Artículos en revista	- Copia de la primera y última página del artículo. - Copia de la(s) página(s) del índice del número o volumen de la revista (en el caso de que no figure en la primera página del artículo).
Libros y capítulos de libro	- Copias de portada y título, autores (o editores), créditos del libro (editorial, ISBN...), índice, año de publicación - En el caso de capítulos de libro, incluir además: primera y última página del capítulo, así como el índice de capítulos en el que figure la contribución del solicitante.
Contribuciones a congresos y conferencias	- Copia del resumen presentado. - Copia que acredite el tipo de participación. - En caso de publicación: copia de la carátula e índice y créditos de la editorial (ej. ISBN/ISSN), primera y última páginas de la contribución

Revisado y Conforme
La Adj. Jefa de Servicio

7ª.- PRESENTACIÓN DE MÉRITOS.

Concluidas las pruebas, se publicará en el Tablón de Anuncios y Página Web Corporativa la relación de aspirantes que las hayan superado con las calificaciones obtenidas, requiriéndoseles para que presenten en el Registro General de la Corporación, mediante instancia dirigida al Excmo. Sr. Presidente del Cabildo de Gran Canaria, el **Modelo de curriculum vitae del Anexo V** junto a fotocopias compulsadas de la titulación exigida para participar en la convocatoria (o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título) y de la documentación acreditativa de los méritos, en el plazo de cinco días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación en el Tablón del anuncio comprensivo de la relación de aspirantes. Sólo podrán valorarse los méritos que se posean a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso.

8ª.- INTEGRACIÓN EN LA LISTA DE RESERVA.

Valorados los méritos, el Tribunal elaborará una lista de personas seleccionadas, ordenada rigurosamente por la suma de las puntuaciones obtenidas en las distintas fases, las cuales se integrarán de oficio en la lista de reserva, de conformidad con el vigente Reglamento de Listas de Reserva para cubrir interinidades y contrataciones temporales en las distintas categorías del personal laboral y funcionario del Cabildo de Gran Canaria (Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas nº 21, de 18-02-2019).

Los integrantes de la Lista quedan sometidos a lo previsto en el citado Reglamento de Listas de Reserva, en cuanto a ordenación de la lista, llamamientos, situaciones de los integrantes, periodo de prueba y periodo de prácticas, eficacia temporal del nombramiento, periodo de vigencia en la lista, y cualquier otra previsión contenida en el Reglamento. A efectos de localización para las ofertas de empleo derivadas de la lista de reserva, **el integrante deberá facilitar teléfono móvil y correo electrónico que deberá mantener actualizado en todo momento, para recibir envíos de SMS/ email con el contenido de la oferta.**

Código Seguro De Verificación	ZI9t5mScbsR2/XHNveFh/A==	Fecha	29/01/2021
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Luis Alfonso Manero Torres - Titular del Organo de Apoyo Al Consejo de Gobierno		
	Margarita Gonzalez Cubas - Consejero/a de Area de Función Pública y Nuevas Tecnologías		
	Dulce María Mireles Bethencourt - Adj. Jefe/a Serv. Gestion Rrhh		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/ZI9t5mScbsR2/XHNveFh/A=	Página	7/23



Las listas de reserva del Cabildo Gran Canaria que se generen, también podrán ser utilizadas para la cobertura de necesidades de personal que planteen los ayuntamientos de la isla, en virtud de los convenios de colaboración suscritos.

9ª.- RECURSOS Y RECLAMACIONES.

Las respectivas convocatorias, sus bases, y demás actos administrativos que se deriven de ellas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Las Palmas de Gran Canaria, a fecha de firma electrónica.

LA CONSEJERA DE FUNCIÓN PÚBLICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

(P.D.: Acuerdo del Consejo de Gobierno de 31/07/2019)

Fdo.: Margarita González Cubas

(firma electrónica)

Revisado y Conforme
La Adj. Jefa de Servicio

Código Seguro De Verificación	ZI9t5mScbsR2/XHNveFh/A==	Fecha	29/01/2021
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Luis Alfonso Manero Torres - Titular del Organo de Apoyo Al Consejo de Gobierno		
	Margarita Gonzalez Cubas - Consejero/a de Area de Función Pública y Nuevas Tecnologías		
	Dulce María Mireles Bethencourt - Adj. Jefe/a Serv. Gestion Rrhh		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/ZI9t5mScbsR2/XHNveFh/A=	Página	8/23



ANEXO I
TITULACION REQUERIDA Y FUNCIONES

GRUPO	CATEGORÍA	TITULACIÓN
A1/I	Técnico/a Superior -Especialidad Ergonomía y Psicología Aplicada	Licenciatura o Grado en Psicología y Nivel Superior de Prevención de Riesgos Laborales, especialidad en ergonomía y Psicología aplicada.
<p>Funciones: Las establecidas en la Ley 31/1995 y Reglamentos de desarrollo, así como modificaciones posteriores, para el nivel superior en prevención de riesgos laborales. Asesoramiento en materia de Ergonomía y Psicología aplicada a los Órganos colegiados, los representantes de la Corporación, la línea Jerárquica, los trabajadores y sus representantes. Realizar evaluaciones de riesgos y planificaciones preventivas, proponiendo medidas para el control y reducción de los riesgos. Supervisar el cumplimiento de la planificación de riesgos y realizar aquellas actividades de seguimiento de las condiciones de trabajo que tenga asignadas. Participar en la planificación de la actividad preventiva. La formación e información de carácter básico y general, a todos los niveles, y la formación específica en las materias propias de su área de especialización. Colaboración en la implantación de las medidas de emergencia. La realización de actividades preventivas y asesoramiento serán para cualquiera de las especialidades no médicas, para las que este acreditado dando preferencia a la disciplina de Ergonomía y Psicología.</p>		

Revisado y Conforme
La Adj. Jefa de Servicio

Código Seguro De Verificación	ZI9t5mScbsR2/XHNveFh/A==	Fecha	29/01/2021
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Luis Alfonso Manero Torres - Titular del Organo de Apoyo Al Consejo de Gobierno		
	Margarita Gonzalez Cubas - Consejero/a de Area de Función Pública y Nuevas Tecnologías		
	Dulce María Mireles Bethencourt - Adj. Jefe/a Serv. Gestion Rrhh		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/ZI9t5mScbsR2/XHNveFh/A=	Página	9/23



**ANEXO II – SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN
DE PERSONAL PARA GENERAR LISTA DE RESERVA**

1.- DATOS PERSONALES

1º APELLIDO		2º APELLIDO	
NOMBRE		NIF	SEXO (opcional) <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M
FECHA NACIMIENTO	LUGAR DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	
DIRECCIÓN			
CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO	PROVINCIA	
TELÉFONO MÓVIL: (Dato imprescindible para el llamamiento)	TELÉFONO 2	CORREO ELECTRÓNICO: (Dato imprescindible para el llamamiento)	

2.- CONVOCATORIA

CATEGORÍA A LA QUE ASPIRA
TITULACIÓN ACADÉMICA DE EL/LA SOLICITANTE EXIGIDA PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA (Se aportará copia compulsada en la fase de méritos)
<input type="checkbox"/> SOLICITA ADAPTACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS (Debe acreditar documentalmente el grado de discapacidad, adjuntándolo con esta solicitud) <ul style="list-style-type: none"> Grado y tipo de discapacidad: Describe tipo de adaptación (tiempo extra, supresión de barreras, formato de examen, intérprete de signos, etc.):

3.- CONSENTIMIENTO

La persona abajo firmante SE OPONE AL CONSENTIMIENTO para la verificación de los datos de la titulación académica por parte del Cabildo, de conformidad con lo que dispone la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. <input type="checkbox"/>	La persona abajo firmante SE OPONE AL CONSENTIMIENTO para la verificación de los datos de identificación personal por parte del Cabildo, debiendo <u>aportar fotocopia del DNI</u> , o título equivalente en caso de ser extranjero. <input type="checkbox"/> En este caso marque esta casilla:
---	---

4.- DECLARACIÓN RESPONSABLE

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD: <ul style="list-style-type: none"> Que son ciertos los datos consignados en esta instancia, comprometiéndose a probarlos documentalmente, y que reúne las condiciones exigidas para el acceso al empleo público y las señaladas en las bases de la presente convocatoria. No haber sido separado/a ni despedido/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. No padecer enfermedad o defecto de cualquier tipo que imposibilite la prestación de trabajo.

En _____, a ____ de _____ de 201__

(firma)

C/ Bravo Murillo, 23 (entrada por Pérez Galdós)
35002 Las Palmas de Gran Canaria
Tel.: 928 21 92 29, Fax: 928 21 94 29
www.grancanaria.com

AUTORIZO AL CABILDO DE GRAN CANARIA PARA EL TRATAMIENTO AUTOMATIZADO DE LOS DATOS PERSONALES Y DE SU EXPLOTACIÓN, CONTENIDOS EN LA PRESENTE SOLICITUD, CON ARREGLO A LA LEY ORGÁNICA 3/2018, DE 5 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES.

EXCMO. SR. PRESIDENTE DEL EXCMO. CABILDO DE GRAN CANARIA

Código Seguro De Verificación	ZI9t5mScbsR2/XHNveFh/A==	Fecha	29/01/2021
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Luis Alfonso Manero Torres - Titular del Organismo de Apoyo Al Consejo de Gobierno		
	Margarita Gonzalez Cubas - Consejero/a de Area de Función Pública y Nuevas Tecnologías		
	Dulce María Mireles Bethencourt - Adj. Jefe/a Serv. Gestion Rrhh		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/ZI9t5mScbsR2/XHNveFh/A=	Página	10/23



**ANEXO III. LUGARES DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE ADMISIÓN A LA LISTA DE RESERVA
DEL CABILDO DE GRAN CANARIA**

En atención a la INSTRUCCIÓN PARA LA COORDINACIÓN DE LOS MEDIOS DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN LOS REGISTROS DE ENTRADA DE LA CORPORACIÓN, COMO CONSECUENCIA DE LA CRISIS SANITARIA DERIVADA DE LA PANDEMIA DECLARADA POR EL BROTE DE SARS-COV 2, la documentación a presentar en esta convocatoria, se hará del siguiente modo:

- A través de nuestra sede electrónica <https://sede.grancanaria.com>
- A través de la sede de la AGE <https://rec.redsara.es>
- En la oficina de Información y Atención Ciudadana, mediante CITA PREVIA, para las personas físicas que no puedan presentar la documentación de forma electrónica. Enlace para solicitar cita previa: <https://cabildo.grancanaria.com/cita-previa-oiac>

Además, en cumplimiento de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los documentos que los interesados dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas podrán presentarse:

- a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1.
- b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- c) En las oficinas de asistencia en materia de registros.
- d) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

Los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

Revisado y Conforme
La Adj. Jefa de Servicio

Código Seguro De Verificación	ZI9t5mScbsR2/XHNveFh/A==	Fecha	29/01/2021
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Luis Alfonso Manero Torres - Titular del Organo de Apoyo Al Consejo de Gobierno		
	Margarita Gonzalez Cubas - Consejero/a de Area de Función Pública y Nuevas Tecnologías		
	Dulce María Mireles Bethencourt - Adj. Jefe/a Serv. Gestion Rrhh		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/ZI9t5mScbsR2/XHNveFh/A=	Página	11/23



ANEXO IV. TEMARIO DE TÉCNICO/A SUPERIOR -ESPECIALIDAD ERGONOMÍA Y PSICOSOCIOLOGÍA APLICADA

TEMARIO GENERAL:

Tema 1. Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares.

- 1.- Organización: órganos de gobierno.
- 2.- Organización administrativa. Organización descentralizada.
- 3.- Régimen de las normas y actos de los órganos de los Cabildos Insulares.

Bibliografía: Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares (BOE nº 101, de 28-04-2015 – texto consolidado)

Tema 2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

- 1.- Clases de interesados en el procedimiento. Representación. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.
- 2.- Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Registros.
- 3.- Obligación de resolver. El silencio administrativo.

Bibliografía: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE nº 236, de 02-10-2015 – texto consolidado)

Tema 3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

- 1.- Iniciación del procedimiento. Especialidades en el inicio del procedimiento sancionador y de responsabilidad patrimonial.
- 2.- Ordenación e instrucción del procedimiento. Participación de los interesados.
- 3.- Finalización del procedimiento.

Bibliografía: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE nº 236, de 02-10-2015 – texto consolidado)

Tema 4. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

- 1.- Objeto. Ámbito de aplicación. Negocios y contratos excluidos.
- 2.- Órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario.
- 3.- Expediente de contratación: iniciación, contenido y tramitación.

Bibliografía: Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (BOE nº 272, de 09-11-2017)

Tema 5. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres:

- 1.- El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Criterios de actuación de las Administraciones Públicas.
- 2.- Políticas públicas para la igualdad: principios generales.
- 3.- La Ley Orgánica 1/2004, de medidas de protección integral contra la violencia de género: objeto y principios rectores. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.

Revisado y Conforme
La Adj. Jefa de Servicio

Código Seguro De Verificación	ZI9t5mScbsR2/XHNveFh/A==	Fecha	29/01/2021
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Luis Alfonso Manero Torres - Titular del Organo de Apoyo Al Consejo de Gobierno		
	Margarita Gonzalez Cubas - Consejero/a de Area de Función Pública y Nuevas Tecnologías		
	Dulce María Mireles Bethencourt - Adj. Jefe/a Serv. Gestion Rrhh		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/ZI9t5mScbsR2/XHNveFh/A=	Página	12/23



Bibliografía: Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (BOE núm. 71, de 23/03/2007 – texto consolidado), y Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género (BOE nº 313, de 29-12-2004 – texto consolidado)

Tema 6. Prevención de Riesgos laborales.

- 1.- Derechos y obligaciones del trabajador, principios de la acción preventiva.
- 2.- Plan de Prevención del Cabildo de Gran Canaria.
- 3.- Medidas de emergencia en centros de trabajo.

Bibliografía: Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y RD 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención de Riesgos Laborales

Tema 7. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

- 1.- Principios de la protección de datos.
- 2.- Derechos de las personas.
- 3.- Disposiciones aplicables a tratamientos concretos.

Bibliografía: Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y sus reglamentos de desarrollo.

TEMARIO ESPECÍFICO:

Tema 1. Lugares de Trabajo. Real Decreto 486/1997.

- 1.- Disposiciones Mínimas de Seguridad y Salud en los lugares de trabajo. Condiciones generales de seguridad en los lugares de trabajo. Seguridad estructural.
- 2.- Espacios de trabajo. Vías de circulación. Puertas y portones. Vías y salidas de evacuación. Rampas, escaleras fijas y de servicio. Orden, limpieza y mantenimiento.
- 3.- Condiciones ambientales en los lugares de trabajo. Iluminación en los lugares de trabajo. Servicios higiénicos y lugares de descanso. Materiales y locales de primeros auxilios.

Bibliografía: Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo

Tema 2. Reglamento de los Servicios de Prevención.

- 1.- Integración de la actividad preventiva y Plan de Prevención.
- 2.- Organización de recursos.
- 3.- Auditorías.

Bibliografía: Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Tema 3. Disposiciones Mínimas de Seguridad y Salud en el Trabajo con Pantalla de Visualización de Datos. Real Decreto 488/1997.

- 1.- Definiciones y criterios para determinar la condición de usuarios de PVD.
- 2.- Obligaciones del empresario.
- 3.- Disposiciones mínimas de los equipos y entorno. La interconexión ordenador – persona.

Bibliografía: Guía Técnica del INSHT sobre Pantalla de Visualización de Datos. Real Decreto 488/1997.

Revisado y Conforme
La Adj. Jefa de Servicio

Código Seguro De Verificación	ZI9t5mScbsR2/XHNveFh/A==	Fecha	29/01/2021
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Luis Alfonso Manero Torres - Titular del Organo de Apoyo Al Consejo de Gobierno		
	Margarita Gonzalez Cubas - Consejero/a de Area de Función Pública y Nuevas Tecnologías		
	Dulce María Mireles Bethencourt - Adj. Jefe/a Serv. Gestion Rrhh		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/ZI9t5mScbsR2/XHNveFh/A=	Página	13/23



Tema 4. El accidente de trabajo y la Seguridad en el trabajo.

- 1.- Definición y causas de los accidentes.
- 2.- Investigación de accidentes.
- 3.- Técnicas de seguridad: técnicas analíticas y operativas.

Bibliografía: NTP 442 INSHT: Investigación de accidentes-incidentes: procedimiento. NTP 592 INSHT: La gestión integral de los accidentes de trabajo.

Tema 5. La formación en prevención de riesgos laborales.

- 1.- Derechos y obligaciones.
- 2.- Formación para el desarrollo de las funciones de nivel básico, intermedio y superior en prevención de riesgos laborales.
- 3.- Formación de los recursos preventivos.

Bibliografía: NTP 559: Sistema de gestión preventiva: procedimiento de control de la información y formación preventiva

Tema 6. Protección Individual. Real Decreto 773/1997.

- 1.- Concepto, condiciones y características.
- 2.- Selección, utilización y mantenimiento.
- 3.- Obligaciones de los empresarios, fabricantes y usuarios.

Bibliografía: Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual.

Tema 7. Iluminación del puesto de trabajo.

- 1.- Magnitudes luminosas fundamentales. Factores que influyen en la visibilidad y referencia del color.
- 2.- Evaluación de las condiciones de iluminación interior.
- 3.- Medidas preventivas y de control.

Bibliografía: Iluminación en el puesto de trabajo. Criterios para la evaluación y acondicionamiento de los puestos. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT)

Tema 8. Desarrollo del artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

- 1.- Coordinación de actividades empresariales.
- 2.- Obligaciones de las Empresas.
- 3.- Medios de coordinación.

Bibliografía: NTP 918 y 919 INSHT

Tema 9. Estrés laboral:

- 1.- Definición. Demandas del trabajo, estresores.
- 2.- Factores personales moduladores del estrés; Respuestas fisiológicas, cognitivas y comportamentales al estrés.
- 3.- Consecuencias del estrés para la empresa y el individuo.

Bibliografía: NTP 318: El estrés: proceso de generación en el ámbito laboral.

Tema 10. El Síndrome de Burnout.

- 1.- Definición, causas y fases.
- 2.- Consecuencias, evaluación y prevención.
- 3.- Instrumentos de Medición.

Bibliografía: NTP 704: Síndrome de estar quemado por el trabajo o "burnout" (I): definición y proceso de generación. NTP 705: Síndrome de estar quemado por el trabajo o "burnout" (II):

Revisado y Conforme
La Adj. Jefa de Servicio

Código Seguro De Verificación	ZI9t5mScbsR2/XHNveFh/A==	Fecha	29/01/2021
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Luis Alfonso Manero Torres - Titular del Organismo de Apoyo Al Consejo de Gobierno		
	Margarita Gonzalez Cubas - Consejero/a de Area de Función Pública y Nuevas Tecnologías		
	Dulce María Mireles Bethencourt - Adj. Jefe/a Serv. Gestion Rrhh		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/ZI9t5mScbsR2/XHNveFh/A=	Página	14/23



consecuencias, evaluación y prevención NTP 732: Síndrome de estar quemado por el trabajo "Burnout" (III): Instrumento de medición

Tema 11. Violencia laboral.

- 1.- Definición
- 2.- Alcance.
- 3.- Prevención integral de la violencia.

Bibliografía: NTP 891 Procedimiento de solución autónoma de los conflictos de violencia laboral.

Tema 12. Trabajo a turnos y nocturno.

- 1.- Riesgos e inconvenientes.
- 2.- Variables moderadoras.
- 3.- Estrategias de intervención.

Bibliografía: NTP 455: Trabajo a turnos y nocturno: aspectos organizativos. INSHT. NTP 502: Trabajo a turnos: criterios para su análisis. INSHT.

Tema 13. Riesgo Psicosocial: Riesgo psicosocial: el modelo demanda-control-apoyo social

- 1.- Dimensiones del modelo.
- 2.- Efectos para la salud.
- 3.- Intervención preventiva.

Bibliografía: NTP 603: Riesgo psicosocial: el modelo demanda-control-apoyo social (I). NTP 604: Riesgo psicosocial: el modelo demanda-control-apoyo social (II)

Tema 14. Métodos para la valoración del Riesgo Psicosocial.

- 1.- Riesgo Psicosocial.
- 2.- Metodología del INSHT.
- 3.- Otros métodos de evaluación psicosocial.

Bibliografía: NTP 926 Factores psicosociales: metodología de evaluación. NTP 702: El proceso de evaluación de los factores psicosociales.

Tema 15. La intervención psicosocial.

- 1.- Programas de Intervención Psicosocial, elementos y fases.
- 2.- Intervención sobre la organización. Intervención sobre el contenido del trabajo.
- 3.- Intervención sobre las relaciones.

Bibliografía: Principios comunes de la intervención psicosocial en PRL. Instituto Navarro de Salud Laboral. 2009.

Tema 16. Acoso moral en el trabajo.

- 1.- Mobbing. Definición.
- 2.- Fases.
- 3.- Estrategias preventivas en la organización.

Bibliografía: NTP 476: El hostigamiento psicológico en el trabajo: mobbing NTP 854. Acoso psicológico en el trabajo: definición.

Tema 17. Liderazgo, conflicto y condiciones de trabajo.

- 1.- Características del conflicto laboral.
- 2.- Componentes y causas. Fases.
- 3.- Prevención de conflictos laborales. La negociación.

Bibliografía: NTP 1096 y NTP 1097 INSHT.

Revisado y Conforme
La Adj. Jefa de Servicio

Código Seguro De Verificación	ZI9t5mScbsR2/XHNveFh/A==	Fecha	29/01/2021
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Luis Alfonso Manero Torres - Titular del Organismo de Apoyo Al Consejo de Gobierno		
	Margarita Gonzalez Cubas - Consejero/a de Area de Función Pública y Nuevas Tecnologías		
	Dulce María Mireles Bethencourt - Adj. Jefe/a Serv. Gestion Rrhh		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/ZI9t5mScbsR2/XHNveFh/A=	Página	15/23



Tema 18. Manipulación manual de cargas.

- 1.- Concepto y obligaciones del empresario.
- 2.- Metodología de evaluación del INSHT y factores de análisis.
- 3.- Otros métodos de análisis.

Bibliografía: Manipulación Manual de Cargas. Guía Técnica del INSHT. Laura Ruiz Ruiz

Tema 19. Posturas de trabajo

- 1.- Carga física de trabajo.
2. - Principales trastornos musculoesqueléticos.
- 3.- Métodos y técnicas empleados en el registro y evaluación de los riesgos asociados a trastornos musculoesqueléticos.

Bibliografía: Posturas de trabajo: evaluación del riesgo. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT). María Félix Villar Fernández. Centro Nacional de Nuevas Tecnologías (INSHT)

Tema 20. Riesgo postural.

- 1.- Metodología OWAS para la valoración postural.
- 2.- Metodología REBA de análisis postural
- 3.- Valores de referencia para las posturas de trabajo contenidos en la norma técnica ISO 11226:2000

Bibliografía: Posturas de trabajo: evaluación del riesgo. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT). María Félix Villar Fernández. Centro Nacional de Nuevas Tecnologías (INSHT) NTP 601: Evaluación de las condiciones de trabajo: carga postural. Método REBA (Rapid Entire Body Assessment)

Tema 21. Tareas repetitivas de los miembros superiores.

- 1.- Trastornos musculoesqueléticos de la extremidad superior.
- 2.- Procedimiento para la evaluación del riesgo de TME.
- 3.- Método OCRA.

Bibliografía: NTP 629. INSHT. Movimientos repetitivos: métodos de evaluación Método OCRA.

Tema 22. Diseño de puestos ocupados por personas con discapacidad

- 1.- Las estrategias para la gestión de la prevención de riesgos en puestos ocupados por personas con discapacidad.
- 2.- Diseño de puestos: Adaptación y accesibilidad.
- 3.- Criterios para facilitar la accesibilidad al entorno: Criterios DALCO.

Bibliografía: NTP 1004. INSHT Diseño de puestos ocupados por personas con discapacidad: adaptación y accesibilidad

Tema 23. Carga física de trabajo y embarazo.

- 1.- Consecuencias de la carga física para el feto.
- 2.- Consecuencias de la carga física para la madre.
- 3.- Medidas preventivas.

Bibliografía: NTP 413: Carga de trabajo y embarazo

Tema 24. Confort acústico en trabajos de oficina.

- 1.- Ruido y respuesta subjetiva.
- 2.- Valoración del confort acústico, principales metodologías.
- 3.- Medidas de control del ruido en la oficina.

Bibliografía: NTP 503: Confort acústico: el ruido en la oficina.

Revisado y Conforme
La Adj. Jefa de Servicio

Código Seguro De Verificación	ZI9t5mScbsR2/XHNveFh/A==	Fecha	29/01/2021
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Luis Alfonso Manero Torres - Titular del Organó de Apoyo Al Consejo de Gobierno		
	Margarita Gonzalez Cubas - Consejero/a de Area de Función Pública y Nuevas Tecnologías		
	Dulce María Mireles Bethencourt - Adj. Jefe/a Serv. Gestion Rrhh		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/ZI9t5mScbsR2/XHNveFh/A=	Página	16/23



Tema 25. La conducta humana en situaciones de emergencia.

- 1.- La conducta individual en situaciones de emergencia. Factores condicionantes.
- 2.- Estrategias de actuación para la mejora.
- 3.- La conducta colectiva.

Bibliografía: NTP 390: La conducta humana ante situaciones de emergencia: análisis de proceso en la conducta individual. NTP 395: La conducta humana ante situaciones de emergencia: la conducta colectiva.

Tema 26: Riesgos psicosociales y TICs:

- 1.- El uso de las TICs en el ámbito laboral y nuevas formas de organizar el trabajo.
- 2.- Factores de riesgo psicosocial asociados a las TICs
- 3.- Estrategias preventivas de carácter psicosocial para el uso de las TICs.

Bibliografía: NTP 1122 Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) (I): nuevas formas de organización del trabajo. NTP1123 Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) (II): factores de riesgo psicosocial asociados a las nuevas formas de organización del trabajo

Tema 27: Carga Mental en el trabajo.

- 1.- Concepto y factores de carga mental.
- 2.- Exigencias de la tarea.
- 3.- Factores moduladores, personales, del entorno físico y sociales.

Bibliografía: NTP 534: Carga mental de trabajo: factores

Tema 28: La promoción de la salud mental en la organización.

- 1.- Definición de salud y elementos del plan de promoción de la salud mental.
- 2.- Diagnóstico de la situación.
- 3.- Diseño y planificación de la intervención.

Bibliografía: NTP1045: Salud mental: etapas para su promoción en la empresa

Tema 29: Riesgo psicosocial y gestión del cambio.

- 1.- El cambio en la organización.
- 2.- Fase previa y diseño del cambio.
- 3.- Implantación y seguimiento.

Bibliografía: NTP 581: Gestión del cambio organizativo

Revisado y Conforme
La Adj. Jefa de Servicio

Código Seguro De Verificación	ZI9t5mScbsR2/XHNveFh/A==	Fecha	29/01/2021
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Luis Alfonso Manero Torres - Titular del Organo de Apoyo Al Consejo de Gobierno		
	Margarita Gonzalez Cubas - Consejero/a de Area de Función Pública y Nuevas Tecnologías		
	Dulce María Mireles Bethencourt - Adj. Jefe/a Serv. Gestion Rrhh		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/ZI9t5mScbsR2/XHNveFh/A=	Página	17/23



**ANEXO V – MODELO DE CURRÍCULUM VITAE PARA LA ACREDITACIÓN DE LA TITULACIÓN
Y LA PRESENTACIÓN DE MÉRITOS**

1.- DATOS PERSONALES

1º APELLIDO		2º APELLIDO	
NOMBRE		NIF	
FECHA NACIMIENTO	LUGAR DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	
DIRECCIÓN			
CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO	PROVINCIA	
TELÉFONO MÓVIL:	TELÉFONO FIJO	CORREO ELECTRÓNICO	

2.- CONVOCATORIA

CATEGORÍA A LA QUE ASPIRA

3.- CONSENTIMIENTO

<p>La persona abajo firmante DA EL CONSENTIMIENTO para la verificación de los datos de identificación personal por parte del Cabildo, de conformidad con lo que dispone la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.</p>	<p>La persona abajo firmante SE OPONE AL CONSENTIMIENTO para la verificación de los datos de identificación personal por parte del Cabildo, debiendo <u>aportar fotocopia del DNI</u>, o título equivalente en caso de ser extranjero.</p> <p>En este caso marque esta casilla: <input type="checkbox"/></p>
---	---

4.- DECLARACIÓN RESPONSABLE

<p>La persona abajo firmante DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD que los datos mencionados en este documento son exactos a fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes para participar en la convocatoria, y que adjunta todas las certificaciones que se relacionan.</p>

5.- TITULACIÓN ACADÉMICA DE EL/LA SOLICITANTE EXIGIDA EN LA CONVOCATORIA

TÍTULO
CENTRO
FECHA (día, mes y año)

En _____, a ____ de _____ de 201__

(firma)

AUTORIZO AL CABILDO DE GRAN CANARIA PARA EL TRATAMIENTO AUTOMATIZADO DE LOS DATOS PERSONALES Y DE SU EXPLOTACIÓN, CONTENIDOS EN LA PRESENTE SOLICITUD, CON ARREGLO A LA LEY ORGÁNICA 3/2018, DE 5 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES.

C/ Bravo Murillo, 23 (entrada por Pérez Galdós)
35002 Las Palmas de Gran Canaria
Tel.: 928 21 92 29, Fax: 928 21 94 29
www.grancanaria.com

EXCMO. SR. PRESIDENTE DEL EXCMO. CABILDO DE GRAN CANARIA

Código Seguro De Verificación	ZI9t5mScbsR2/XHNveFh/A==	Fecha	29/01/2021
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Luis Alfonso Manero Torres - Titular del Organismo de Apoyo Al Consejo de Gobierno		
	Margarita Gonzalez Cubas - Consejero/a de Area de Función Pública y Nuevas Tecnologías		
	Dulce María Mireles Bethencourt - Adj. Jefe/a Serv. Gestion Rrhh		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/ZI9t5mScbsR2/XHNveFh/A=	Página	18/23



**ANEXO V – MODELO DE CURRÍCULUM VITAE PARA LA ACREDITACIÓN DE LA
TITULACIÓN Y LA PRESENTACIÓN DE MÉRITOS**

A.- EXPERIENCIA PROFESIONAL

ENTIDAD		
ESCALA, SUBESCALA/CATEGORÍA		
FECHA DE INICIO (día, mes y año)	FECHA DE FIN (día, mes y año)	Nº DÍAS COTIZADOS

ENTIDAD		
ESCALA, SUBESCALA/CATEGORÍA		
FECHA DE INICIO (día, mes y año)	FECHA DE FIN (día, mes y año)	Nº DÍAS COTIZADOS

ENTIDAD		
ESCALA, SUBESCALA/CATEGORÍA		
FECHA DE INICIO (día, mes y año)	FECHA DE FIN (día, mes y año)	Nº DÍAS COTIZADOS

ENTIDAD		
ESCALA, SUBESCALA/CATEGORÍA		
FECHA DE INICIO (día, mes y año)	FECHA DE FIN (día, mes y año)	Nº DÍAS COTIZADOS

ENTIDAD		
ESCALA, SUBESCALA/CATEGORÍA		
FECHA DE INICIO (día, mes y año)	FECHA DE FIN (día, mes y año)	Nº DÍAS COTIZADOS

Revisado y Conforme
La Adj. Jefa de Servicio

Código Seguro De Verificación	ZI9t5mScbsR2/XHNveFh/A==	Fecha	29/01/2021
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Luis Alfonso Manero Torres - Titular del Organismo de Apoyo Al Consejo de Gobierno		
	Margarita Gonzalez Cubas - Consejero/a de Area de Función Pública y Nuevas Tecnologías		
	Dulce María Mireles Bethencourt - Adj. Jefe/a Serv. Gestion Rrhh		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/ZI9t5mScbsR2/XHNveFh/A=	Página	19/23



**ANEXO V – MODELO DE CURRÍCULUM VITAE PARA LA ACREDITACIÓN DE LA
TITULACIÓN Y LA PRESENTACIÓN DE MÉRITOS**

B.- CURSOS RECIBIDOS O IMPARTIDOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

TÍTULO:							
ENTIDAD QUE IMPARTE:						FECHA:	
Nº DE CRÉDITOS ECTS	Nº DE HORAS	TIPO:	RECIBIDO	IMPARTIDO	MODAL:	APROVECHAMIENTO	ASISTENCIA
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

TÍTULO:							
ENTIDAD QUE IMPARTE:						FECHA:	
Nº DE CRÉDITOS ECTS	Nº DE HORAS	TIPO:	RECIBIDO	IMPARTIDO	MODAL:	APROVECHAMIENTO	ASISTENCIA
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

TÍTULO:							
ENTIDAD QUE IMPARTE:						FECHA:	
Nº DE CRÉDITOS ECTS	Nº DE HORAS	TIPO:	RECIBIDO	IMPARTIDO	MODAL:	APROVECHAMIENTO	ASISTENCIA
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

TÍTULO:							
ENTIDAD QUE IMPARTE:						FECHA:	
Nº DE CRÉDITOS ECTS	Nº DE HORAS	TIPO:	RECIBIDO	IMPARTIDO	MODAL:	APROVECHAMIENTO	ASISTENCIA
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

TÍTULO:							
ENTIDAD QUE IMPARTE:						FECHA:	
Nº DE CRÉDITOS ECTS	Nº DE HORAS	TIPO:	RECIBIDO	IMPARTIDO	MODAL:	APROVECHAMIENTO	ASISTENCIA
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

TÍTULO:							
ENTIDAD QUE IMPARTE:						FECHA:	
Nº DE CRÉDITOS ECTS	Nº DE HORAS	TIPO:	RECIBIDO	IMPARTIDO	MODAL:	APROVECHAMIENTO	ASISTENCIA
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Revisado y Conforme
La Adj. Jefa de Servicio

(Si precisa de más campos, duplique esta hoja las veces que sea necesario)

Código Seguro De Verificación	ZI9t5mScbsR2/XHNveFh/A==	Fecha	29/01/2021
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Luis Alfonso Manero Torres - Titular del Organismo de Apoyo Al Consejo de Gobierno		
	Margarita Gonzalez Cubas - Consejero/a de Area de Función Pública y Nuevas Tecnologías		
	Dulce María Mireles Bethencourt - Adj. Jefe/a Serv. Gestion Rrhh		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/ZI9t5mScbsR2/XHNveFh/A=	Página	20/23



**ANEXO V – MODELO DE CURRÍCULUM VITAE PARA LA ACREDITACIÓN DE LA
TITULACIÓN Y LA PRESENTACIÓN DE MÉRITOS**

C.- TITULACIONES DE CARÁCTER OFICIAL

TÍTULO
CENTRO
FECHA (día, mes y año)

TÍTULO
CENTRO
FECHA (día, mes y año)

TÍTULO
CENTRO
FECHA (día, mes y año)

TÍTULO
CENTRO
FECHA (día, mes y año)

TÍTULO
CENTRO
FECHA (día, mes y año)

Revisado y Conforme
La Adj. Jefa de Servicio

(Si precisa de más campos, duplique esta hoja las veces que sean necesarias)

Código Seguro De Verificación	ZI9t5mScbsR2/XHNveFh/A==	Fecha	29/01/2021
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Luis Alfonso Manero Torres - Titular del Organismo de Apoyo Al Consejo de Gobierno		
	Margarita Gonzalez Cubas - Consejero/a de Area de Función Pública y Nuevas Tecnologías		
	Dulce María Mireles Bethencourt - Adj. Jefe/a Serv. Gestion Rrhh		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/ZI9t5mScbsR2/XHNveFh/A=	Página	21/23



D.- TÍTULOS DE IDIOMAS

IDIOMA	NIVEL
CENTRO	
FECHA (día, mes y año)	

IDIOMA	NIVEL
CENTRO	
FECHA (día, mes y año)	

IDIOMA	NIVEL
CENTRO	
FECHA (día, mes y año)	

IDIOMA	NIVEL
CENTRO	
FECHA (día, mes y año)	

IDIOMA	NIVEL
CENTRO	
FECHA (día, mes y año)	

(Si precisa de más campos, duplique esta hoja las veces que sean necesarias)

Revisado y Conforme
La Adj. Jefa de Servicio

Código Seguro De Verificación	ZI9t5mScbsR2/XHNveFh/A==	Fecha	29/01/2021
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Luis Alfonso Manero Torres - Titular del Organo de Apoyo Al Consejo de Gobierno		
	Margarita Gonzalez Cubas - Consejero/a de Area de Función Pública y Nuevas Tecnologías		
	Dulce María Mireles Bethencourt - Adj. Jefe/a Serv. Gestion Rrhh		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/ZI9t5mScbsR2/XHNveFh/A=	Página	22/23



E.- OTROS MÉRITOS

E.1) Libros completos

TÍTULO DEL LIBRO		
AUTORES		
EDITORIAL	ISBN	AÑO

E.2) Capítulos de libros

TÍTULO DEL LIBRO	
TÍTULO DEL CAPÍTULO	PÁGINAS
AUTORES	
EDITORIAL	ISBN
AÑO	

E.3) Publicaciones en revistas científicas

TÍTULO			
AUTORES			
REVISTA		INDICE DE IMPACTO	
EDITORIAL			
VOLUMEN	PÁGINAS	ISSN	MES Y AÑO

Revisado y Conforme
La Adj. Jefa de Servicio

E.4) Comunicaciones y ponencias presentadas a congresos

TÍTULO		
AUTORES		
CONGRESO	LUGAR	
ENTIDAD ORGANIZADORA		
TIPO:	<input type="checkbox"/> CON ACTAS <input type="checkbox"/> SIN ACTAS	FECHA

(Si precisa de más campos, duplique esta hoja las veces que sea necesario)

Código Seguro De Verificación	ZI9t5mScbsR2/XHNveFh/A==	Fecha	29/01/2021
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Luis Alfonso Manero Torres - Titular del Organó de Apoyo Al Consejo de Gobierno		
	Margarita Gonzalez Cubas - Consejero/a de Area de Función Pública y Nuevas Tecnologías		
	Dulce María Mireles Bethencourt - Adj. Jefe/a Serv. Gestion Rrhh		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/ZI9t5mScbsR2/XHNveFh/A=	Página	23/23

