

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

59

HUMANES DE MADRID

OFERTAS DE EMPLEO

El Sr. Alcalde-Presidente, mediante resolución número 184/2026, del Libros de Decretos y Resoluciones de 2026, con CSV: 71638BCBFA72D7A22090E02CAFA7F43C, del Ayuntamiento de Humanes de Madrid, ha aprobado las siguientes bases:

BASE PRIMERA.- Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para posteriores nombramientos como funcionarios interinos, de personal de ORIENTADOR DE DESARROLLO MUNICIPAL, con la finalidad de proveer tanto vacantes como sustituciones transitorias de sus titulares u otras necesidades temporales por el sistema de Concurso-Oposición libre.

El artículo 10 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, establece en el punto 2 que “Los procedimientos de selección del personal funcionario interino serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito, capacidad y celeridad, y tendrán por finalidad la cobertura inmediata del puesto. El nombramiento derivado de estos procedimientos de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera”.

De conformidad con lo exigido en el artículo 20.Cinco de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023 -LPGE 2023-, la bolsa se utilizará en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, en los supuestos y de acuerdo con las modalidades previstas por el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en su redacción dada por RD-ley 32/2021, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en su redacción dada por la Ley 20/2021, así como en el resto de normativa aplicable.

Consideradas debidas razones de urgencia y necesidad para justificar el objeto de la presente convocatoria para la selección de personal para el **nombramiento como funcionario interino** de la plaza de ORIENTADOR DE DESARROLLO MUNICIPAL vacante en la plantilla de este Ayuntamiento de Humanes de Madrid, adscrita al grupo A, subgrupo A2, de los establecidos en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con la Disposición Transitoria Tercera de dicha Ley y está encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala de Gestión.

- Denominación de la plaza: Orientador de Desarrollo Municipal
- Titulación necesaria: Grupo A2
- Naturaleza: Funcionarial
- Sistema selectivo: Concurso-Oposición
- Número de Plazas: 1

Los siguientes y sucesivos anuncios del presente proceso, se publicarán exclusivamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en la página web www.ayto-humanesdemadrid.es, y en la Sede Electrónica municipal.

Con carácter enunciativa y no cerrado las funciones serán las propias de su puesto de trabajo de Orientador de Desarrollo Municipal Tramitación de todos los expedientes de subvención en la que pueda ser beneficiario el Ayuntamiento, diseño, tramitación y ejecución de programas, planes y proyectos concretos de formación, orientación y asesoramiento a demandantes de formación. Intermediación entre trabajadores y empresas (bolsa de empleo), apoyo técnico y asesoramiento a empresas de nueva creación, elaboración de planes de empresa o de negocio (productos y servicios, inversión, estudios de mercado, tramitación de documentación, etc.), diseño y planificación de proyectos y actuaciones de desarrollo, estudios, diagnósticos y análisis del territorio (detección de recursos ociosos, potencialidades y estrategias de desarrollo), búsqueda de recursos financieros

(subvenciones, ayudas, etc.). Dinamización y sensibilización de la población (Feria de Industria, etc.). colaboración con otros organismos e instituciones, desarrollar las labores de asesoramiento a los órganos superiores, en cuestiones relacionadas con el empleo y el desarrollo territorial. Emitir informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende. efectuar propuestas de mejora con relación a los procesos y sistemas de trabajo del Servicio. realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico. Informar y realizar el seguimiento de la tramitación administrativa de los expedientes, incorporando los documentos correspondientes. Emitir informes y propuestas de resolución de los expedientes tramitados, elaborar respuestas a escritos presentados por los ciudadanos cuyos contenidos sean objeto del Área de Desarrollo Local, Comercio, Empleo, y Personal, realizar tareas de atención al público, tanto presencial como telefónicamente o mediante otros medios que se establezcan para facilitar la comunicación, efectuar actividades de apoyo a puestos superiores, planificar las citas del departamento y efectuar la recepción, organización y tramitación del correo, registrar y archivar documentos, actualizar y renovar los modelos de impresos del departamento elaborar y tramitar decretos de las Concejalías. Apoyo a nivel técnico a cualquier área o departamento del Ayuntamiento. Análisis, diagnóstico y evaluación del desarrollo interno de la organización municipal, orientado a la mejora de los procesos y estructuras que afectan al personal.

Diseño, planificación y seguimiento de actuaciones dirigidas al fortalecimiento del capital humano municipal, en coherencia con los objetivos de desarrollo local.

Orientación técnica y asesoramiento especializado a responsables municipales en materias relacionadas con la organización, gestión, formación y desarrollo personal de sus equipos de trabajo. Colaboración en la planificación estratégica interna, detectando las necesidades formativas, tramitación de documentación, informes, decretos y comunicaciones.

Apoyo técnico y administrativo en los procesos selectivos y de provisión de puestos, conforme a la normativa vigente.

Seguimiento de incidencias laborales, coordinación con prevención de riesgos laborales, mutua y servicios médicos, sin perjuicio de las competencias específicas de otras áreas.

Atención y orientación al personal municipal en materias relacionadas con procesos internos, formación y desarrollo profesional.

Elaboración de informes, propuestas, estudios y documentos técnicos relativos al desarrollo organizativo y al apoyo del personal municipal.

Cualquier otra función relacionada con el desarrollo municipal aplicado al ámbito de recursos humanos, que sean necesarias para la mejora del servicio.

Inicialmente estará adscrito en la Concejalía de Personal prestando sus funciones técnicas (selección de personal, prevención riesgos laborales, formación, asesoramiento, análisis, gestión, justificación) de expedientes de subvención con desempleados correspondientes a proyectos de empleo a desarrollar en el propio Ayuntamiento y a la tramitación administrativa general de expedientes de nóminas, seguridad social, prevención de riesgos laborales, contabilidad entre otros de los colectivos seleccionados para las políticas activas de empleo, así como cualquier otra función técnica que pueda desempeñar y se le encomiende para la buena marcha de los servicios.

BASE SEGUNDA.- Normativa de aplicación

La realización del proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, por lo establecido en el Reglamento por el que se establece el Procedimiento de gestión y funcionamiento de las listas de espera y bolsas de empleo temporal del Ayuntamiento de Humanes de Madrid, BOCM Num. 124 del 26/05/2025, el RDLeg 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el 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, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local, la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, sobre Normas

para selección y nombramiento de personal **funcionario interino**, en el Decreto 50/2001, de 6 de abril, por el que se regulan los procedimientos de cobertura interina de puestos de trabajo reservados a personal funcionario en la Administración de la Comunidad de Madrid, las Bases Generales para la Selección de Personal Laboral y Funcionario del Ayuntamiento de Humanes de Madrid, publicado en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, nº188 de 9 de agosto de 2002, así como por cualquier norma del ordenamiento jurídico aplicable.

BASE TERCERA.- Condiciones o requisitos que deben reunir o cumplir los/as aspirantes
(art. 56 TREBEP)

Para tomar parte en el proceso selectivo de esta convocatoria será necesario:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto para el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados, de conformidad con lo dispuesto en el art. 57 TREBEP.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado/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 funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los términos al acceso al empleo público.
- Estar en posesión del título exigible o equivalente de Grado o Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el/la aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente en cada caso.
- Los nacionales de los Estados miembros de la Unión, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados/as de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes, las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, y los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles (art. 57 TREBEP).

BASE CUARTA.- Instancias y admisión de aspirantes

4.1.- En las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria, que deberán estar debidamente cumplimentadas, manifestarán los/as aspirantes que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Tercera, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y que aceptan en todos sus extremos las presentes bases.

Las instancias se presentarán e irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, debiendo presentarse en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, o en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, utilizándose preferentemente la instancia modelo que se facilitará en el mismo Ayuntamiento o en la página www.ayto-humanesdemadrid.es, dentro del plazo de 10 días naturales, contados a partir del siguiente de la publicación de las presentes Bases en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

En la instancia se declarará responsablemente el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos de la Base Tercera, se acompañará adjunta a la misma la siguiente documentación:

Fotocopia del documento nacional de identidad o pasaporte en vigor.

Fotocopia de la titulación exigida.

Declaración responsable de auto baremación de méritos, cumplimentando el Anexo I de las presentes Bases, acompañando la documentación acreditativa de los méritos auto baremados.

Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No existirán derechos de examen.

4.2.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de 5 días naturales, declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as, la cual se adoptará en atención a lo declarado por los/as aspirantes. Dicha Resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en la sede electrónica, y en la página web citada, indicará el plazo de 5 días naturales para subsanación de defectos por los/as aspirantes excluidos/as. Asimismo, en dicho plazo se podrá presentar cualquier reclamación pertinente por los/as interesados/as. Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del ejercicio de la fase de Oposición. 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.

BASE QUINTA.- Tribunal calificador

5.1.- El Tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma actuando todos ellos con voz y voto:

- Presidente: Titular; D. Juan Antonio Sánchez Muñoz. Suplente; D Gabriel Fortes Arcas.
- Secretario: Titular; D.Álvaro Fernández Rodríguez Arango. Suplente; D. Fernando Miguel Marqués Bebia.
- Vocales:
 - Titular; D. José Agustín Guillén Alonso. Suplente; Dña. María Pilar Fernández Martínez.
 - Titular; D. Vicente José Delgado Martín. Suplente; Dña. María Teresa Garcés Oroñez.
 - Titular; Dña. Paloma Hernández García. Suplente; Dña. María Belén Sánchez Barragán.
- Con voz pero sin voto:
 - Delegado/a sección sindical Titular D^a. M^a Elena contreras Rodríguez. Suplente; D^a. Esther Teresa Pérez Mendiola y D. Daniel Simón Morán Cuevas

5.2.- Al Tribunal le corresponde el desarrollo y calificación de la documentación aportada, estando vinculado en su actuación a las presentes Bases y no pudiendo aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

5.3.- Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los/as aspirantes podrán recusarlos/as cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

5.4.- En caso de ausencia del/la presidente/a titular o suplente, la presidencia delegará ésta en un/a miembro del Tribunal.

BASE SEXTA.- Procedimiento de selección Concurso-Oposición

En la fase de Oposición, los aspirantes que serán convocados en llamamiento único quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas de carácter individual, el órgano de selección podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

El órgano de selección podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.

La fase de Oposición estará compuesta de un ejercicio práctico obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en un supuesto práctico tipo test de 20 preguntas, con tres respuestas alternativas, a realizar en un tiempo máximo de 45 minutos, sobre las materias relacionadas en el Anexo II Temario de las presentes Bases. La calificación del ejercicio será un máximo de 10 puntos, siendo necesario para superarlo un mínimo de 5 puntos. La valoración de cada respuesta contestada correctamente será de 0,5 puntos. La corrección y calificación del ejercicio se hará de forma anónima. Una vez realizada se publicará en la forma establecida en las presentes Bases, la Lista provisional de aspirantes que hayan superado la fase de Oposición por orden de puntuación decreciente, concediéndoles un plazo de 5 días naturales para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes. La Lista definitiva de aspirantes que hayan superado la fase de Oposición será publicada una vez resueltas las mismas o en su caso elevando a definitiva la Lista provisional. Solamente se procederá a puntuar la fase de Concurso a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de Oposición en la forma anteriormente determinada.

La fase de Concurso será valorada con una puntuación máxima de 10 puntos, con la valoración de los siguientes méritos:

POR EXPERIENCIA PROFESIONAL Hasta un máximo de 6 puntos.

Por haber desarrollado funciones propias del puesto de trabajo de Recursos Humanos (nóminas, seguridad social, presentación de impuestos, emisión de informes, prevención de riesgos laborales protección de datos o similares) como funcionario de carrera o interino: 0,33 puntos por cada año completo, no considerándose las fracciones de tiempo, hasta un máximo 2,5 puntos.

Por haber ocupado el puesto de técnico o administrativo como funcionario de carrera o interino en una administración local desarrollando las funciones de contabilidad de las nóminas, seguridad social, IRPF, dietas e indemnizaciones por razón de servicio para el pago de las mismas: 0,33 puntos por cada año completo, no considerándose las fracciones de tiempo, hasta un máximo de 2,5 puntos.

Por haber desarrollado funciones de coordinación para la negociación colectiva en una Administración local: 0,13 puntos por cada año completo, no considerándose las fracciones de tiempo, hasta un máximo de 1 puntos.

Se acreditarán estos extremos mediante certificados de servicios prestados, emitidos por los órganos competentes de la entidad/es local/es donde se hallan prestado los servicios, además de la fe pública por el Secretario General Municipal, en el que se debe especificar íntegramente las funciones reales desarrolladas y los tramos temporales; es decir desde la fecha de inicio hasta su finalización, además del Cuerpo ocupado. Las funciones deben de haberse realizado de forma completa en cada materia detallada en la Base Sexta, denominada "Experiencia profesional", no siendo puntuable el desarrollo de funciones parciales a las exigidas. No se tendrán en cuenta para su baremación, los certificados aportados que no concreten estas condiciones.

Además de la documentación detallada, se aportará Vida Laboral de la Seguridad Social del aspirante con fecha dentro del plazo de presentación de solicitudes al proceso de selección, donde se reflejaran esos períodos certificados en las Administraciones Locales donde hayan prestado esos servicios.

POR CONOCIMIENTOS, CURSOS DE FORMACIÓN Y FORMACIÓN ACADÉMICA. Hasta un máximo de 4 puntos:

Por estar en posesión de los títulos universitarios o títulos superiores expedidos por Administración Pública mencionados a continuación pudiéndose obtener un máximo de 4 puntos:

Licenciatura en Ciencias del Trabajo o Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos: 2 puntos por título hasta un máximo de 2 puntos.

Esta titulación solo será computable a efectos de méritos si corresponde a una segunda titulación Universitaria del aspirante. No serán tenidos en cuenta las Titulaciones Universitarias necesarias como requisito general de los aspirantes correspondiente a la Base Tercera de estas Bases y Convocatoria. Para ser tenidos en cuenta se aportará fotocopia del título compulsado por cualquier Administración Pública y certificado de emisión de Título Oficial por el Ministerio de Educación.

Máster Universitario en Gestión Presupuestaria Local: 1 punto por título hasta un máximo de 1 punto.

Máster Universitario o Título Superior en prevención de riesgos laborales con un mínimo de 90 créditos o de 750 horas con las especialidades de Seguridad en el trabajo, Higiene industrial y ergonomía, y psicología aplicada: 0,5 puntos hasta un máximo de 0,5 puntos

Solo serán tenidos en cuenta aquellas titulaciones con tres o cuatro especialidades.

Título de Experto Universitario en Delegado de Protección de Datos para Administración Pública con un mínimo de 375 horas: 0,5 puntos hasta un máximo de 0,5 puntos

Deberá concretarse ser experto para la Administraciones Públicas.

Los méritos alegados por los/as participantes en la autobaremación, deberán haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Y serán presentados con los requisitos establecidos en cada uno de ellos, según se especifica en los párrafos anteriores de esta base sexta.

Una vez baremados los méritos, se expondrá al público, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en la sede electrónica, y en la página web citada, la lista de aspirantes con la puntuación provisional obtenida en el Concurso, así como la calificación provisional total del proceso, concediéndoles un plazo de 5 días naturales para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación provisional del Concurso y de la calificación provisional definitiva del proceso como sumatorio de la calificación de la fase de Oposición y de la provisional del Concurso.

Una vez resueltas en su caso, se publicará la lista de la calificación definitiva del proceso como suma de la puntuación obtenida en la fase de Oposición y de la obtenida en la del Concurso, en orden decreciente.

En caso de empate, el desempate se decidirá en favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de Concurso experiencia laboral.

BASE SÉPTIMA.- Lista definitiva de aspirantes con superación del proceso, Relación de aprobado/a , y Bolsa de Trabajo

El Tribunal elevará la lista a la Alcaldía junto con el acta de la última sesión, la relación definitiva de aspirantes que hayan superado el proceso en orden de puntuación decreciente, propiando a su vez al aspirante aprobado con la mayor puntuación obtenida. Bajo ninguna circunstancia se podrá aprobar a un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Dicho listado será publicado en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en la sede electrónica, y en la página web citada.

Los aspirantes que superen el proceso selectivo según la Lista de la calificación definitiva por orden de puntuación decreciente, podrán pasar a conformar una bolsa de trabajo para cobertura de las necesidades que pudieran producirse que será regulada según lo dispuesto en el Reglamento por el que se establece el Procedimiento de gestión y funcionamiento de las listas de espera y bolsas de empleo temporal del Ayuntamiento de Humanes de Madrid, BOCM Num. 124 del 26/05/2025.

BASE OCTAVA.- Adquisición de la condición de funcionario interino

La Alcaldía procederá al nombramiento y toma de posesión del funcionario interino previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Hasta que se formalicen el nombramiento y toma de posesión, no se incorporará al puesto de trabajo correspondiente, y no tendrá derecho a percepción económica alguna.

BASE NOVENA.- Incidencias

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso.

BASE DÉCIMA.- Vinculación de las Bases

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal y a quienes participen en el proceso selectivo, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I DESCARGABLE EN EL SIGUIENTE ENLACE:

<https://ayto-humanesdemadrid.es/wp-content/uploads/2026/01/DECLARACION-RESPONSABLE-Y-AUTOBAREMACION-WEB.pdf>

ANEXO II TEMARIO

1. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: El Procedimiento Administrativo: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento. Los recursos administrativos: concepto y clases.
2. La Legislación de Régimen Local. La reforma de Régimen Local en España. Reglamentos y Ordenanzas locales. Las normas municipales como fuente del Derecho y manifestación de autonomía.
3. Función Pública Local I.: El personal al servicio de la Administración Pública según el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Derechos y deberes de los Funcionarios de Administración Local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos. Retribuciones económicas. Seguridad Social. Clases de funcionarios y personal al servicio de la Entidad Local.
4. Función Pública Local II. Régimen disciplinario. Procedimiento sancionador. Incompatibilidades. Responsabilidad civil, penal y administrativa de las Entidades Locales, sus autoridades y funcionarios.
5. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Contratos administrativos y contratos privados. Tipos de contratos administrativos. Preparación de los contratos. Adjudicación y formalización.
6. Presupuesto de las Entidades Locales y gasto público. Recursos de las Haciendas Locales.
7. La Prevención de los Riesgos Laborales: conceptos básicos y principios de la acción preventiva. Derecho y obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales. Medidas de emergencia. Vigilancia de la salud.
8. Las organizaciones públicas como prestadoras de servicios. La gestión directa de los servicios públicos. Formas de gestión indirecta de los servicios públicos.
9. Políticas de Igualdad de Género. Normativa vigente. El principio de Igualdad en el ámbito de la Función Pública.
10. Las formas de la acción administrativa. La actividad de fomento y sus medios. Especial referencia a la subvención.
11. Ley 38/2003 de 17 de noviembre. General de subvenciones. Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Ley 2/1995, de 8 de marzo, de subvenciones de la Comunidad de Madrid.
12. La actividad subvencional de las Administraciones Públicas: regulación y principios. Infracciones y sanciones en materia de subvenciones. Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones y Ayudas Públicas.
13. Procedimiento de comprobación de subvenciones. Reintegro y control financiero de las subvenciones. El control del Tribunal de Cuentas.
14. La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible vinculados al empleo y al trabajo decente.
15. El Salario Mínimo Interprofesional. El Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM).
16. Los Fondos Europeos de financiación. Proyectos y programas europeos. Ayudas y subvenciones de la UE. Tipos y gestión de Fondos Europeos. Acceso a la financiación de programas de Desarrollo Económico Local a través del Fondo Social Europeo.

17. Red EURES (European Employment Services). Acceso de los trabajadores a los servicios de movilidad y a la mayor integración de los mercados de trabajo. Catálogo de servicios y organización EURES España Comunidades Autónomas. Programas de ayudas a la movilidad laboral de la Comisión Europea y nacionales. Real Decreto 207/2019, de 29 de marzo, por el que se regula el sistema nacional de admisión de miembros y socios de la Red EURES en España.
18. Las Políticas activas de empleo.
19. Colectivos prioritarios en las medidas activas de empleo. Programas de fomento de empleo para colectivos con especiales dificultades para su incorporación al mercado de trabajo.
20. Programas de fomento de empleo para jóvenes. El Sistema de Garantía Juvenil
21. Programas de fomento de empleo para personas adultas.
22. Programas de fomento de empleo para personas con discapacidad.
23. Ley 3/2023, de 28 de febrero, de Empleo. Sistema Nacional de Empleo. Órganos de gobernanza. Funciones. El Servicio Público de Empleo Estatal y su transformación en la Agencia Española de Empleo. La coordinación de políticas activas y de protección frente al desempleo.
24. Real Decreto 818/2021, de 28 de septiembre, por el que se regulan los programas comunes de activación para el empleo del Sistema Nacional de Empleo: Disposiciones generales, financiación de los programas comunes de política.
25. Orden TES/1077/2023, de 28 de septiembre, por la que se establecen, en el ámbito competencial del Servicio Público de Empleo Estatal, las bases reguladoras para la concesión de subvenciones destinadas a la financiación de programas de políticas activas de empleo previstos en el Real Decreto 818/2021, de 28 de septiembre, por el que se regulan los programas comunes de activación para el empleo del Sistema Nacional de Empleo.
26. El nuevo mercado laboral. El impacto de las nuevas tecnologías (NNTT). Situación actual del mercado de trabajo. Nuevas profesiones y nuevas formas de trabajo. El teletrabajo. Sectores y actividades emergentes. Balance entre demanda y oferta.
27. Sistemas de protección por desempleo.
28. Medidas de apoyo al emprendimiento: el autoempleo. Medidas de promoción del empleo autónomo. Medidas de apoyo a la economía social. Responsabilidad social de las empresas. Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización.
29. Ley 11/2013, de 26 de julio, de medidas de apoyo al emprendedor y de estímulo del crecimiento y de la creación de empleo. Medidas de desarrollo de la estrategia de emprendimiento y empleo joven. Incentivos fiscales.
30. Real Decreto 933/1995, de 9 de junio, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad de Madrid en materia del Estado a la Comunidad de Madrid en materia de cooperativas, calificación y registro administrativo de Sociedades Anónimas Laborales y programas de apoyo al empleo. RDL 3/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Empleo.
31. Los viveros de empresas. Concepto y definición.
32. La empresa de nueva creación. Seguimiento y apoyo desde la administración local.
33. El apoyo a las empresas ya existentes desde la administración local. Especial referencia al apoyo a la PYMES.
34. Captación de los recursos para el servicio de formación y empleo. Nuevos yacimientos de empleo.
35. El trabajo por cuenta propia, concepto y características. La creación de empresas. El perfil emprendedor. Motivaciones y entorno empresarial. Acciones de los Agentes de Empleo y Desarrollo Local.
36. Planes estratégicos de desarrollo local. Fases y procesos en la planificación estratégica.

- 37. Las Agencias de Desarrollo Local. El papel de las Administraciones en su desarrollo.
- 38. Las iniciativas locales de empleo. El municipio como unidad económica básica. El papel de las entidades locales en la política de desarrollo regional. Formas de intervención municipal en la dinamización de la actividad económica.
- 39. Desarrollo Local y empleo. El proceso y la estrategia de desarrollo local.
- 40. Gestión y elaboración de Proyectos de desarrollo local. Acciones para su desarrollo y su evaluación.
- 41. Plan Anual para el Fomento del Empleo Digno. Estructura y contenido.
- 42. Proyectos de Desarrollo Económico Local. Planificación y Gestión. El fomento de la ocupación a nivel local.

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternatively, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Humanes de Madrid, 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, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, 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. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

Humanes de Madrid, a 21 de enero de 2026.—El alcalde, Óscar Lalanne Martínez de la Casa.

(03/1.054/26)

