



BOLETÍN OFICIAL

PROVINCIA DE ALBACETE

Número 117

Miércoles, 7 de octubre de 2026

Administración BOP: Servicio de Publicaciones. Diputación de Albacete. C/ Mariana Pineda, 41 – C.P. 02005
Tfno.: 967 523 062. e-mail: boletin@dipualba.es. <https://bop.dipualba.es>

SUMARIO

SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputación de Albacete

Servicio de Recursos Humanos

- Aprobación definitiva de la propuesta de creación de plazas en la plantilla funcionarial>[3](#)
- Lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en el procedimiento de selección para proveer cinco plazas de Diseñador o Diseñadora de Aplicaciones, tres plazas a través de concurso-oposición libre y dos plazas a través de oposición libre, composición del Tribunal calificador y fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio>[4](#)

Ayuntamientos

Alatoz

- Aprobación inicial de expediente de modificación de créditos>[8](#)

Albacete

- Relación provisional de personas admitidas y excluidas en el proceso selectivo para la provisión de una plaza vacante de Oficial del Servicio Contra Incendios (oposición libre) y composición del Tribunal calificador>[9](#)
- Relación provisional de personas admitidas y excluidas en el proceso selectivo para la provisión de una plaza vacante de Oficial del Servicio Contra Incendios (promoción interna) y composición del Tribunal calificador>[12](#)

Carcelén

- Corrección de errores en el expediente de modificación de créditos número 4/2025 del presupuesto del ejercicio 2026>[14](#)
- Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 11/2026>[15](#)

La Gineta

- Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 12/2026>[16](#)
- Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 13/2026>[17](#)

La Herrera

- Convocatoria de procedimiento de selección bolsa Secretarios/as-Interventores/as interinos/as>[18](#)

Jorquera

- Convocatoria de la subasta para la enajenación onerosa de bien patrimonial municipal>[19](#)

Pozo Lorente

- Delegación de funciones de la Alcaldesa en el Primer Teniente de Alcalde>[20](#)

La Recueja

- Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 7/2026>[21](#)



La Roda

- Aprobación definitiva del Reglamento de Régimen Interno del Centro de Desarrollo Local>[22](#)

Tarazona de La Mancha

- Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 10/2026>[37](#)

Villarrobledo

- Bases de la convocatoria para proveer en propiedad una plaza de Técnico/a de Administración General (Urbanismo) mediante concuro-oposición libre>[38](#)

Villatoya

- Exposición pública de la cuenta general correspondiente al ejercicio 2025>[49](#)

Mancomunidad Mancha del Júcar

- Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 6/2026>[50](#)

Mancomunidad de Montearagón

- Aprobación inicial del presupuesto general para el ejercicio 2026>[51](#)



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN DE ALBACETE

Servicio de Recursos Humanos

ANUNCIO

No habiéndose presentado reclamaciones contra la aprobación inicial del acuerdo publicado en el BOP n.º 106 de fecha 11 de septiembre de 2026, de acuerdo con lo establecido en el artículo 126.3 del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, en relación con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, artículos 112 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se considera definitivamente aprobada la “Propuesta de creación de plazas plantilla funcional”.

Contra el presente acuerdo podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contado a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOP ante la sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha.

25.910



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN DE ALBACETE

Servicio de Recursos Humanos

ANUNCIO

DECRETO N.º 4596 DE 02/10/2026.

Objeto: Expediente procedimiento de selección para proveer cinco plazas de Diseñador o Diseñadora de Aplicaciones, tres plazas a través de concurso-oposición libre y dos plazas a través de oposición libre, vacantes en la plantilla funcionarial de la Excm. Diputación Provincial de Albacete. Aprobación lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Composición del Tribunal calificador, fecha, hora y lugar de celebración.

Examinadas las actuaciones del expediente relativo al procedimiento de selección para proveer cinco plazas de la categoría de Diseñador o Diseñadora de Aplicaciones, tres a través de concurso-oposición libre y dos a través de oposición libre, vacantes en la plantilla funcionarial, teniendo en cuenta las atribuciones que le confiere el artículo 34.1.g) y h) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local en relación con el artículo 61.12 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, vista la propuesta del Diputado Presidente de la Comisión Informativa de Presidencia, Personal, Régimen Interior, Economía, Hacienda y Patrimonio de fecha 1 de octubre de 2026, de acuerdo con lo dispuesto en 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, en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, y supletoriamente, las disposiciones contenidas en el Título I del 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 Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado,

RESOLUCIÓN.— Esta Presidencia dispone.

Primero.— La admisión al referido procedimiento de selección de las personas aspirantes que a continuación se relacionan:

ASPIRANTES ADMITIDOS Y ADMITIDAS

N.º	Apellidos y nombre	DNI
1	ALFARO ORTIZ, ANTONIO	***7534*
2	ANDUJAR MARTINEZ, EMILIO	***6196*
3	ARELLANO HARO, CLARA	***0302*
4	ARNAU DEL AMO, MARIA ROSA	***9680*
5	ARNEDO CONTRERAS, ANTONIO	***1089*
6	AROCA PICAZO, SANTIAGO	***6060*
7	BARBA ESPARCIA, JAVIER	***6122*
8	BELMONTE ALFARO, MARTIN	***4263*
9	BELMONTE SELVA, SEVERIANO	***4543*
10	BROX PONCE, ALBA MARIA	***2175*
11	CABAÑERO DIAZ, LORENA	***9784*
12	CARRILLO AROCA, JESUS DAVID	***5193*
13	CARRILLO CORCOLES, JUAN ANTONIO	***7758*
14	CORCOLES MOLINA, PABLO	***1729*
15	CRUZ BALLESTEROS, ANTONIO	***5725*
16	DE HARO CORREDOR, PABLO	***1672*
17	DE LA ENCARNACION BONAL, ALBERTO	***5348*
18	DONATE AVENDAÑO, ALEJANDRO	***1380*



19	EVANGELIO MOLINA, ADRIAN	***1439*
20	FERNANDEZ ARGANDOÑA, JUAN ANTONIO	***7498*
21	FERNANDEZ ARGANDOÑA, MARIA ROSA	***5215*
22	FERNANDEZ CROS, ESTELA MARIA	***6526*
23	FLORES MORENO, PABLO	***1358*
24	GALIANO LAZARO, PABLO	***0312*
25	GALLEGO LOPEZ, DANIEL	***1928*
26	GARCIA CLEMENTE, JESUS	***9727*
27	GARCIA COSTA, FRANCISCO	***6136*
28	GARCIA GARCIA, ANTONIO JESUS	***7566*
29	GARCIA GUTIERREZ, OSCAR	***6476*
30	GARCIA MOLINA, JOSE	***6122*
31	GOMEZ AZORIN, DAVID	***7684*
32	GOMEZ GARCIA, ESTER	***5632*
33	GOMEZ JIMENEZ, MIGUEL	***1732*
34	GOMEZ MARTINEZ, MARCO JAVIER	***4863*
35	GONZALEZ CASTAÑO, AMPARO	***9964*
36	GUERRERO TORRIJOS, JUAN MIGUEL	***0487*
37	GUIJARRO GIL, MARIA DE LAS MERCEDES	***2666*
38	HARO GALLARDO, JUAN MANUEL	***3110*
39	HERREROS DIAZ, JOSE JUAN	***0933*
40	IGLESIAS ESTRADA, PAULA	***9867*
41	INIESTA ABELLAN, ELISEO	***0808*
42	JIMENEZ LOPEZ, LAURA	***6609*
43	JIMENEZ MONASOR, FRANCISCO JAVIER	***9451*
44	JURADO SANCHEZ, JAIME	***1570*
45	LEON LOZANO, ENRIQUE	***5892*
46	LOPEZ GARCIA, JESUS	***7314*
47	LOZANO LOPEZ, JOSE MANUEL	***1980*
48	LUJAN YESTE, RAUL	***6080*
49	MARTINEZ DEL OLMO, ANDRES	***3359*
50	MARTINEZ MARTINEZ, OMAR	***4685*
51	MARTINEZ ROSA, PABLO	***0780*
52	MOLINA GARCIA, RAUL	***6159*
53	MOLINA MARTINEZ, LUIS	***8852*
54	MONTEALEGRE CLARAMONTE, DANIEL	***2916*
55	MORCILLO CUENCA, PABLO	***1438*
56	MORENO GONZALEZ, JUAN LUIS	***6720*
57	MUÑOZ GARCIA, MARIA CARMEN	***8033*
58	NAVARRO BELMONTE, RAUL	***6665*
59	NAVARRO GARCIA, FERNANDO	***8118*
60	NIETO ALBA, RUBEN	***6672*
61	OCHOTORENA FERRERAS, JOSE MARIA	***8301*
62	OLIVA GARCIA, EDUARDO	***9893*
63	ORTIZ RIPOLL, JORGE	***7443*
64	OSEGUERA SAURA, JESUS	***7781*



65	PEINADO RODRIGUEZ, RAFAEL	***5418*
66	PEREZ LOPEZ, JORGE	***2488*
67	PEREZ MORENO, ESTHER	***8640*
68	PONCE GOMEZ, MARCO	***0963*
69	REDONDO GONZALEZ, AITOR	***3991*
70	REQUENA CABOT, MARIA DE FATIMA	***6986*
71	RODRIGUEZ FERRUS, TATIANA	***3086*
72	RODRIGUEZ GARCIA, DIEGO ALFONSO	***5069*
73	ROLDAN MARTINEZ, RUBEN	***5474*
74	ROMERO APARICIO, ANTONIO	***0440*
75	ROSA MEDINA, BEATRIZ	***6215*
76	RUIZ PEÑA, EDUARDO	***6138*
77	SAEZ CANTOS, DELFIN	***6212*
78	SAEZ FAJARDO, PEDRO JUAN	***5443*
79	SAHUQUILLO MARTINEZ, LUIS	***5864*
80	SANCHEZ MARQUEÑO, AMPARO	***1137*
81	TOMAS SANCHEZ, FRANCISCO JAVIER	***7824*
82	VILLODRE MARTINEZ, MARIA DEL PILAR	***5553*

ASPIRANTES EXCLUIDOS O EXCLUIDAS

N.º	Apellidos y nombre	DNI	*.* Causa de exclusión
1	ARAQUE VALCARCEL, JUAN	***0608*	E
2	LAJARA SANCHEZ, CARLOS	***5554*	E

. Causas de exclusión

E: No abonar tasas y no reunir los para la exención del pago.

Subsanación:

De conformidad con la base cuarta de la convocatoria, las personas excluidas podrán realizar la subsanación, en el plazo de diez días hábiles, de la forma que se indica para cada una de las causas de exclusión:

Causa E: Abonando las tasas, a través de la carta de pago que se enviará a su correo electrónico.

Segundo.– Que de conformidad con las bases de la convocatoria, la composición del Tribunal calificador del procedimiento, será la que a continuación se expresa:

PRESIDENCIA

– Don Mario Fernández Sánchez, Adjunto Servicio Director de Proyectos, como titular y doña María del Señor Martínez Ruiz, Jefa de Sección Interior, como suplente.

VOCALES

– Don Javier Vico Egea, Programador de Sistemas, como titular y don Francisco García Claramonte, Informático Gestalba, como suplente.

– Don José Carlos Cantero Campos, Jefe Sección Económica, como titular y don Antonio Olivas Sevilla, Programador Informática, como suplente.

– Don Juan Ramón Marcobal Masip, Adjunto Servicio Director de Proyectos, como titular y doña Lorenza Carrasco Cobo, Diseñadora de Aplicaciones Informáticas, como suplente.

– Don Alfonso Varela Egea, Programador de Informática, como titular y doña María Isabel Ortega Fernández, Jefa Negociado Técnico Sección Interior, como suplente.

– Don Javier Valero Albaladejo, Programador Informática, como titular y don Francisco Simarro López, Programador de la Sección Explotación, como suplente.

– Doña Francisca González Tébar, Jefa Sección Organismos Autónomos, como titular y don Juan Santos Sánchez Jiménez, Informático JCCM, como suplente.



ASESORÍA DE INFORMÁTICA

– Doña Isabel Izquierdo Villaescusa, Diseñadora de Aplicaciones Informáticas, como titular y don José Joaquín de Haro Navarro, Jefe Servicio de Informática, como suplente.

SECRETARÍA

– Doña Llanos Reolid López, Jefa Negociado Técnico RR. HH., como titular y doña Ana del Mar del Dujo Vera, Jefa Negociado Técnico RR. HH., como suplente.

Tercero.– Comienzo de la fase de oposición: De conformidad con la base sexta de la convocatoria la primera prueba del primer ejercicio de la oposición se celebrarán el día 13 de noviembre de 2026 a las 17 horas, en el Salón de Actos del edificio sede de la Excma Diputación Provincial, sito en paseo de la Libertad n.º 5 de Albacete.

Cuarto.– Que se proceda a publicar la presente resolución en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y en el tablón de anuncios electrónico.

25.890



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ALATÓZ

ANUNCIO

Aprobado inicialmente el expediente de crédito extraordinario para la aplicación del superávit presupuestario a inversiones financieramente sostenibles, por acuerdo del Pleno de fecha 25 de septiembre de 2026, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, durante el cual el expediente estará disponible para su consulta. Aquellas personas que pudieran tenerse como personas interesadas podrán comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, dicho acuerdo se considerará aprobado definitivamente.

En Alatoz a 25 de septiembre de 2026.–El Alcalde-Presidente, Saturnino Mancebo Tárraga. 24.978



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ALBACETE

ANUNCIO

El Concejal Delegado de Coordinación General de Funcionamiento del Gobierno Municipal, Comunicación entre Áreas, Concejalías, Servicios y Departamentos, ha tenido a bien dictar la siguiente resolución número 7988/2026 de 2 de octubre:

Examinado el expediente que se tramita en este Ayuntamiento para la provisión de una plaza vacante de Oficial del Servicio Contra Incendios (oposición libre), incluida en la Oferta de Empleo Público de 2024, y RESULTANDO:

Primero: Que, por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 12 de marzo de 2026, se aprobaron las bases específicas de la referida convocatoria, siendo publicadas en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia número 41, de fecha 10 de abril de 2026.

Segundo: Que, con fecha 27 de agosto de 2026, fue publicado el anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO número 211, habiendo finalizado, por tanto, el plazo de presentación de solicitudes, el día 25 de septiembre de 2026.

De conformidad con lo anterior, examinado el informe emitido por el Servicio de Recursos Humanos y Prevención de Riesgos Laborales, y en uso de las funciones que me han sido delegadas, DISPONGO:

1.º) Que el Tribunal calificador quede constituido de la forma siguiente:

Vocales titulares:

- Don Ismael Pérez Tendero, Director del Servicio Contra Incendios del Ayuntamiento de Albacete.
- Don Francisco Jesús García Jiménez, Director del Servicio de Recursos Humanos y Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Albacete.
- Don Mario Núñez Sanz, Jefe de la Sección Especial de Extinción y Salvamento del Ayuntamiento de Albacete.
- Don Damián Soriano García, Oficial del Servicio Contra Incendios del Ayuntamiento de Albacete.
- Doña Ana Cristina Verdú Aroca, Jefa de Servicio de Protección Ciudadana de la Delegación Provincial de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital en Albacete de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Vocales suplentes:

- Don Cesáreo Mínguez Tolsada, Jefe de la Sección Especial de Prevención y Mantenimiento del Ayuntamiento de Albacete.
- Doña Ana Martínez Giménez, Adjunta a la Dirección del Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Albacete.
- Don Antonio Rodenas Martínez, Oficial Técnico Adjunto a la Sección Especial de Extinción y Salvamento del Servicio Contra Incendios.
- Don Juan Valverde Bleda, Adjunto a la Jefatura del Servicio de Arquitectura, Instalaciones y Edificios Municipales del Ayuntamiento de Albacete.
- Don Juan José Alarcón Martínez, Coordinador Regional de Emergencias de la Delegación Provincial de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital en Albacete, de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Secretaría:

- Titular: Don Francisco Javier Lorenzo León, Jefe del Negociado de Formación y Apoyo a la Ordenación de Personal del Ayuntamiento de Albacete.
- Suplente: Doña Isabel Haro Cerezo, Auxiliar de Administración General del Negociado de Gestión Administrativa y Selección de Personal del Ayuntamiento de Albacete.

2.º) Fijar el tablón de edictos de este Ayuntamiento para la exposición al público de los anuncios relativos a este procedimiento.

3.º) Aprobar la siguiente relación provisional de personas admitidas:



Orden	DNI	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
1	***9652**	ALCANTUD	FERRER	ÁLVARO
2	***2832**	ALORDA	PONS	JAIME
3	***6275**	ARA	PARDO	CRISTIAN
4	***8604**	AROCA	ROMERO	MARIO
5	***3805**	BLANCO	VIZOSO	PABLO ALEJANDRO
6	***7955**	CALERO	GARRIDO	RAMÓN
7	***1054**	CAMI	CAMBRA	ÓSCAR ANDRÉS
8	***1436**	CASAS	MAINEZ	ALBERTO
9	***5669**	CASTRO	NAVARRO	JUAN CARLOS
10	***7579**	DÍAZ	MORENO	FRANCISCO
11	***5650**	FRESNO	GARCÍA	MIGUEL ÁNGEL DEL
12	***7597**	GALLETERO	FAURA	ÁNGEL DANIEL
13	***8678**	GARCÍA	CANO	GEMA ASCENSIÓN
14	***5845**	GARCÍA	PODIO	MANUEL
15	***2244**	GONZÁLEZ	PONCE	JAVIER
16	***2611**	GUTIÉRREZ	HERNÁNDEZ	JAVIER
17	***3199**	JARA	RUIZ	RUBÉN
18	***1402**	LANDETE	GÓMEZ	PASCUAL
19	***9694**	LÓPEZ	MUÑOZ	ISABEL MARÍA
20	***9223**	LÓPEZ	RODRÍGUEZ	MARÍA
21	***6174**	MADRID	ALMENA	RAFAEL
22	***5312**	MARTÍNEZ	SAN JOSÉ	JOSÉ ALBERTO
23	***1810**	MENGUAL	LORENTE	RAFAEL
24	***7883**	MOLINA	GARCÍA	DAVID
25	***9832**	MONTERO	NAVARRO	CÉSAR
26	***4135**	MORENO	GALLEGO DE LA SACRISTANA	RAÚL
27	***7472**	NAVARRO	GONZÁLEZ	MARÍA LUISA
28	***2044**	NAVARRO	MORENO	MANUEL
29	***8590**	PAMPILLÓN	ALONSO DE VELASCO	JUAN
30	***0054**	QUIÑONERO	MORENO	VICENTE
31	***9045**	ROYO	SÁNCHEZ	FRANCISCO JAVIER
32	***8505**	RUIZ	DE MÁXIMO	NATALIA
33	***5015**	SÁNCHEZ	GONZÁLEZ	JOSÉ ANTONIO
34	***6967**	SÁNCHEZ	VICENTE	JORGE
35	***9341**	SERRANO	HENARES	CRISTINA
36	***7575**	SOLER	MORENO	PABLO
37	***9861**	SORIA	PRIETO	ANDREA
38	***8149**	TAUSTE	CANO	DIEGO
39	***2825**	TORRES	MAXIA	ANTONIO LUIS
40	***4575**	VAÑO	GARCÍA	JAVIER

4.º) Aprobar la siguiente relación provisional de personas excluidas, por falta de abono de los derechos de examen:

Orden	DNI	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
1	***3798**	LÓPEZ	MUÑOZ	PATRICIA



2	***6893**	MATESANZ	MARTÍN	JAVIER
3	***5009**	MORÁN	NARRO	LORENZO

Se dispondrá de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, excluyéndose de forma definitiva a quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando su derecho a la admisión.

Así lo manda y firma el Concejal Delegado de Coordinación General de Funcionamiento del Gobierno Municipal, Comunicación entre Áreas, Concejalías, Servicios y Departamentos, en uso de la delegación concedida por la Junta de Gobierno Local mediante acuerdo de 22 de junio de 2023.

25.758



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ALBACETE

ANUNCIO

El Concejal Delegado de Coordinación General de Funcionamiento del Gobierno Municipal, Comunicación entre Áreas, Concejalías, Servicios y Departamentos, ha tenido a bien dictar la siguiente resolución número 7989/2026 de 2 de octubre:

Examinado el expediente que se tramita en este Ayuntamiento para la provisión de dos plazas vacantes de Oficial del Servicio Contra Incendios (promoción interna), incluidas en las Ofertas de Empleo Público de 2023 y 2025, y RESULTANDO:

Primero: Que, por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 12 de marzo de 2026, se aprobaron las bases específicas de la referida convocatoria, siendo publicadas en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia número 39, de fecha 1 de abril de 2026.

Segundo: Que, con fecha 27 de agosto de 2026, fue publicado el anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO número 211, habiendo finalizado, por tanto, el plazo de presentación de solicitudes, el día 25 de septiembre de 2026.

De conformidad con lo anterior, examinado el informe emitido por el Servicio de Recursos Humanos y Prevención de Riesgos Laborales, y en uso de las funciones que me han sido delegadas, DISPONGO:

1.º) Que el Tribunal calificador quede constituido de la forma siguiente:

Vocales titulares:

- Don Ismael Pérez Tendero, Director del Servicio Contra Incendios del Ayuntamiento de Albacete.
- Don Francisco Jesús García Jiménez, Director del Servicio de Recursos Humanos y Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Albacete.
- Don Mario Núñez Sanz, Jefe de la Sección Especial de Extinción y Salvamento del Ayuntamiento de Albacete.
- Don Damián Soriano García, Oficial del Servicio Contra Incendios del Ayuntamiento de Albacete.
- Doña Ana Cristina Verdú Aroca, Jefa de Servicio de Protección Ciudadana de la Delegación Provincial de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital en Albacete de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Vocales suplentes:

- Don Cesáreo Mínguez Tolsada, Jefe de la Sección Especial de Prevención y Mantenimiento del Ayuntamiento de Albacete.
- Doña Ana Martínez Giménez, Adjunta a la Dirección del Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Albacete.
- Don Antonio Rodenas Martínez, Oficial Técnico Adjunto a la Sección Especial de Extinción y Salvamento del Servicio Contra Incendios.
- Don Juan Valverde Bleda, Adjunto a la Jefatura del Servicio de Arquitectura, Instalaciones y Edificios Municipales del Ayuntamiento de Albacete.
- Don Juan José Alarcón Martínez, Coordinador Regional de Emergencias de la Delegación Provincial de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital en Albacete, de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Secretaría:

- Titular: Don Francisco Javier Lorenzo León, Jefe del Negociado de Formación y Apoyo a la Ordenación de Personal del Ayuntamiento de Albacete.
- Suplente: Doña Isabel Haro Cerezo, Auxiliar de Administración General del Negociado de Gestión Administrativa y Selección de Personal del Ayuntamiento de Albacete.

2.º) Fijar el tablón de edictos de este Ayuntamiento para la exposición al público de los anuncios relativos a este procedimiento.

3.º) Aprobar la siguiente relación provisional de personas admitidas:



Orden	DNI	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
1	***4346**	BOIZARD	-----	ERIC PIERRE FERNAND
2	***4715**	RUBIO	ACEITUNA	ANTONIO

4º.) Aprobar la siguiente relación provisional de personas excluidas, por no ser personal empleado público del Ayuntamiento de Albacete:

Orden	DNI	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
1	***9694**	LÓPEZ	MUÑOZ	ISABEL MARÍA
2	***6893**	MATESANZ	MARTÍN	JAVIER
3	***5009**	MORÁN	NAVARRO	LORENZO
4	***4135**	MORENO	GALLEGO DE LA SACRISTANA	RAÚL

Se dispondrá de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, excluyéndose de forma definitiva a quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando su derecho a la admisión.

Así lo manda y firma el Concejal Delegado de Coordinación General de Funcionamiento del Gobierno Municipal, Comunicación entre Áreas, Concejalías, Servicios y Departamentos, en uso de la delegación concedida por la Junta de Gobierno Local mediante Acuerdo de 22 de junio de 2023.

25.760



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CARCELÉN

CORRECCIÓN DE ERRORES

Advertido error en el acuerdo aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación en el Pleno extraordinario celebrado el día 30 de abril de 2026, y de manera definitiva, el expediente número 4/2025 sobre modificaciones de créditos en la modalidad de crédito extraordinario por mayores ingresos por importe de 331.214,11 € en el presupuesto correspondiente al ejercicio 2026 del Ayuntamiento de Carcelén, al existir un error en el número de partida.

Aprobado en el Pleno de la Corporación en Pleno extraordinario celebrado el día 1 de octubre de 2026, la corrección del error y por tanto, la modificación del acuerdo plenario de fecha 30 de abril de 2026.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales a efectos de que los interesados que se señalan en el apartado 1 del artículo 170 del citado texto refundido puedan examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno de la Corporación, por los motivos que se indican en el apartado 2 del mismo artículo.

En el supuesto de que en el plazo de exposición pública no se presentaran reclamaciones, el expediente referenciado se entenderá definitivamente aprobado.

En Carcelén a 1 de octubre de 2026.–El Alcalde-Presidente, Antonio Moreno Hernández.

25.767



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CARCELÉN

ANUNCIO

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación en el Pleno extraordinario celebrado el día 1 de octubre de 2026, el expediente número 11/2026 sobre modificaciones de créditos en la modalidad de suplemento de crédito por mayores ingresos procedentes de tributos del Estado, por importe de 9.528,92 euros en el presupuesto correspondiente al ejercicio 2026 del Ayuntamiento de Carcelén.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el siguiente al de publicación del presente anuncio en este BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales a efectos de que los interesados que se señalan en el apartado 1 del artículo 170 del citado texto refundido puedan examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno de la Corporación, por motivos que se indican en el apartado 2 del mismo artículo.

En el supuesto de que en el plazo de exposición pública no se presentaran reclamaciones, el expediente referenciado se entenderá definitivamente aprobado.

En Carcelén a 1 de octubre de 2026.–El Alcalde-Presidente, Antonio Moreno Hernández.

25.768



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LA GINETA

ANUNCIO

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario fecha 2 de septiembre de 2026, sobre el expediente de modificación de créditos número 12/2026, en su modalidad suplemento de créditos, se hace público resumido por capítulos, con el siguiente detalle:

SUPLEMENTO DE CRÉDITOS EN APLICACIONES DE GASTOS

Aplicación		Descripción	Creditos iniciales	Modificación de crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				
1532	21000	Manten. conservación vías públicas	25.000,00 €	15.000,00 €	40.000,00 €
1532	63900	Adecuación calle Santa Ana. Fase 3	59.000,00 €	5.999,99 €	64.999,99 €
1622	22799	Servicio gestión Punto Limpio	18.150,00 €	20.000,00 €	38.150,00 €
171	21000	Conserv. mantenim. parques y jardines	20.000,00 €	15.000,00 €	35.000,00 €
171	62500	Mobiliario para parques (Dipualba Responde)	18.000,00 €	2.514,70 €	20.514,70 €
323	21200	Mant. conserv. colegio público	5.000,00 €	3.000,00 €	8.000,00 €
334	2260901	Actividades culturales otras actuaciones	30.000,00 €	8.000,00 €	38.000,00 €
338	22609	Fiestas Populares Mayo	130.000,00 €	42.000,00 €	172.000,00 €
341	22609	Actividades deportivas diversas	16.000,00 €	8.000,00 €	24.000,00 €
342	21200	Conserv. mantenim. Instalaciones deportivas	14.000,00 €	7.000,00 €	21.000,00 €
342	21201	Conserv. mantenim. Piscina Municipal	7.000,00 €	28.000,00 €	35.000,00 €
342	21202	Conserv. mantenim. Campo de fútbol	3.500,00 €	16.000,00 €	19.500,00 €
342	63201	Renovación muro Piscina Municipal	24.000,00 €	3.257,62 €	27.257,62 €
342	63900	Vallado Piscina Municipal	5.500,00 €	3.200,69 €	8.700,69 €
454	21000	Mantenim. conserv. caminos rurales	30.000,00 €	8.000,00 €	38.000,00 €
920	21400	Mantenimiento vehículos Servicios Múltiples	8.000,00 €	1.500,00 €	9.500,00 €
		Total		186.473,00 €	599.623,00 €

ALTA EN APLICACIONES DE INGRESOS

Aplicación		Descripción	Créditos finales
Progr.	Económica		
87000		Remanente Líquido de Tesorería para gastos generales	186.473,00 €
		Total	186.473,00 €

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

El Alcalde-Presidente, José Sánchez Plaza.

25.628



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LA GINETA

ANUNCIO

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario fecha 2 de septiembre de 2026, sobre el expediente de modificación de créditos n.º 13/2026, en su modalidad créditos extraordinarios, se hace público resumido por capítulos, con el siguiente detalle:

ALTA EN APLICACIÓN DE GASTO

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Modificación de crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				
342	62300	Termos instalaciones deportivas		3.824,81 €	3.824,81 €
337	62500	Mobiliario bar Centro Social		2.043,55 €	2.043,55 €
323	63201	Suelo pasillo patio colegio (Dipu. Responde)		3.851,95 €	3.851,95 €
		Total		9.720,31 €	9.720,21 €

ALTA EN APLICACIONES DE INGRESOS

Aplicación		Descripción	Créditos finales
Progr.	Económica		
87000		Remanente líquido de Tesorería para gastos generales	9.720,31 €
		Total	9.720,31 €

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

El Alcalde-Presidente, José Sánchez Plaza.

25.632



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LA HERRERA

ANUNCIO

Convocatoria procedimiento selección bolsa Secretarios-Interventores interinos.

Por resolución de la Alcaldía de fecha 8 de septiembre de 2026 se han aprobado las bases que ha de regir el procedimiento de selección para la confección de una bolsa de Secretarios-Interventores interinos/as y que están publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

El presente procedimiento reviste carácter de urgente y necesario, por cuanto se trata de cubrir un puesto cuyas funciones legalmente tienen el carácter de reservadas y necesarias en todas las entidades locales, y su cobertura se considera imprescindible para la protección del interés general de este Ayuntamiento y el funcionamiento básico de sus servicios. Circunstancia esta que se hace constar a los efectos de lo dispuesto en el apartado 4.º de la disposición adicional tercera del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma en España.

El plazo de presentación de solicitudes es de diez días naturales a contar desde el siguiente de la inserción del presente anuncio en el BOP.

De lo que se da publicidad a los efectos oportunos.

El Alcalde, Pablo Escobar Vázquez.

25.452



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE JORQUERA

ANUNCIO

De conformidad con la resolución de Alcaldía número 168, de fecha 25 de septiembre de 2026, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria de la subasta para la enajenación onerosa de bien patrimonial municipal consistente en la parcela 396, del polígono 23, del término municipal de Jorquera (Albacete), conforme a los siguientes datos:

1.- Descripción del bien objeto de subasta:

Referencia catastral:	02041A023003960000WF
Localización:	Polígono 23, parcela 396, Jorquera (Albacete)
Clase:	Rústico
Superficie:	108.121 m ²
Coeficiente:	100,00 %
Uso:	Agrario
Título de adquisición:	Posesión inmemorial
Cargas o gravámenes:	No
Destino del bien:	Actividades compatibles con clase de suelo rural

2.- El plazo para la presentación de ofertas será de diez (10) días hábiles, a contar desde el día siguiente al de publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia del presente anuncio.

Si presentación electrónica: mediante presentación de instancia general a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Jorquera:

<https://jorquera.sedipualba.es/default.aspx>

Si presentación física (manual): En las dependencias del Excmo. Ayuntamiento de Jorquera, sitas en plaza Mayor, 6, 02248 Jorquera (Albacete), en su horario de atención al público (de lunes a viernes, excepto festivos, de 09:00 a 14:00 horas).

3. La celebración de la subasta tendrá lugar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la finalización de la presentación de ofertas. La fecha concreta se comunicará mediante publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, alojado en su sede electrónica, con la debida antelación:

<https://jorquera.sedipualba.es/tablondelanuncios/>

4. El tipo de subasta es: Subasta al alza, con presentación de ofertas en sobre cerrado, sin que puedan ser inferiores al presupuesto base.

5. El pliego de condiciones particulares estará a disposición de las personas interesadas, desde la fecha de publicación del presente anuncio, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, alojado en su sede electrónica, con la debida antelación:

<https://jorquera.sedipualba.es/tablondelanuncios/>

En Jorquera a 25 de septiembre de 2026.-La Alcaldesa, María Pilar Medina Martínez.

24.952



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE POZO LORENTE

ANUNCIO

Considerando que corresponde a los Tenientes de Alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a este para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcalde en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde.

Visto que durante los días comprendidos entre el 28 de septiembre y el 7 de octubre, ambos inclusive, la Sra. Alcaldesa-Presidenta doña María Llanos Valera Hernández se encontrará ausente del municipio por días de vacaciones.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

RESUELVO:

Primero.— Delegar en don Ladislao Monteagudo Hernández, Primer Teniente de Alcalde de este Ayuntamiento, la totalidad de las funciones correspondientes a esta Alcaldía desde las 00:00 horas del día 28 de septiembre del 2026 hasta las 24:00 horas del día 7 de octubre del 2026, de conformidad con los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Segundo.— Notificar el presente decreto al Primer Teniente de Alcalde, procediéndose además a publicar su contenido en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, así como en el tablón de anuncios de la Corporación.

Tercero.— Dar traslado de la presente resolución al Pleno en la próxima sesión que se celebre.

La Alcaldesa-Presidenta, María Llanos Valero Hernández.

24.783



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LA RECUEJA

ANUNCIO

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA.

Aprobado definitivamente el expediente de modificación del presupuesto 7/2026, en la modalidad de créditos extraordinarios, por importe global de doce mil seiscientos seis euros con ocho céntimos (12.606,08 €), por no haberse presentado reclamaciones contra el mismo durante el plazo de exposición pública, a los efectos de lo establecido en el artículo 169.1, por remisión del 177.2, del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se da cuenta del mismo en los siguientes términos:

CRÉDITO DE NUEVA CREACIÓN

Aplicación	Saldo actual	C. extraordinario	Saldo definitivo
330-632 Actuación electricidad reforma Casa Cultura	0,00 €	12.606,08 €	12.606,08 €
Totales	0,00 €	12.606,08 €	12.606,08 €

Segundo.— Financiar la presente modificación presupuestaria del siguiente modo:

1.º— Con cargo a mayores ingresos sobre los inicialmente previstos en las partidas siguientes:

Partida	Previsión actual	Aumento previsión	Saldo definitivo
76100 Subv Diputación gastos inversión	109.803,26 €	11.856,08 €	121.759,34 €
Totales	109.803,26 €	11.856,08 €	121.759,34 €

2.º— Con cargo a bajas por anulación en las siguientes aplicaciones:

Aplicación	Consignación actual	Baja	Saldo definitivo
011-310 Intereses préstamo	600,00 €	550,00 €	50,00 €
920-22607 Tribunales de selección	300,12 €	200,00 €	100,12 €
Totales	900,12 €	750,00 €	150,12 €

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

La Alcaldesa, M.^a Llanos Haya López.

25.741



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LA RODA

ANUNCIO

El Pleno del Ayuntamiento de La Roda, en sesión celebrada el día 30/07/2026, adoptó acuerdo aprobando inicialmente el Reglamento de Régimen Interno del Centro de Desarrollo Local del Ayuntamiento de La Roda, texto que ha quedado elevado a definitivo al no haberse presentado reclamación ni sugerencia alguna tras su exposición al público por plazo de 30 días hábiles mediante anuncio inserto en el BOP n.º 93 de 12/08/2026 y en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de la misma fecha.

Por ello y de conformidad con lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, se procede a la publicación del texto íntegro del citado Reglamento, cuyo contenido queda redactado de la siguiente forma:

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO DE DESARROLLO LOCAL

Naves-nido, Vivero de empresas, Vivero virtual, dependencias de uso común y Aula Mentor

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Ayuntamiento de La Roda, ha venido gestionando de forma separada diversas infraestructuras y servicios de apoyo a la formación y a la promoción empresarial y emprendimiento: Las Naves-nido en el Polígono industrial El Salvador, el Vivero de empresas, el Vivero de empresas virtual, el centro de Formación Profesional para el Empleo, la Agencia de colocación municipal, las dependencias de uso común del Centro de Desarrollo Local y el servicio de formación Aula Mentor, en colaboración con el Ministerio de Educación y Formación Profesional.

Con la finalidad de racionalizar, modernizar y dotar de mayor coherencia a la totalidad de estos servicios, se establece el presente reglamento con la finalidad de integrarlos bajo una única estructura denominada Centro de Desarrollo Local (CDL), que incluirá las instalaciones de las Naves-nido del Polígono Industrial, así como las instalaciones del Centro de Desarrollo Local en las calles Emilia Pardo Bazán 4 y en El Portazgo, que pasará a gestionar de forma unificada todos los servicios descritos.

El presente Reglamento de Régimen Interno establece el marco normativo que regula el acceso, uso y funcionamiento del Centro de Desarrollo Local en su conjunto, en plena coherencia con la Ordenanza n.º 45 reguladora del precio público por la prestación de los servicios del Centro de Desarrollo Local.

La gestión del CDL corresponde en exclusiva al Ayuntamiento de La Roda, que a través de sus servicios técnicos municipales y del órgano colegiado previsto en este Reglamento adoptará todas las decisiones relativas al acceso, uso y funcionamiento del mismo.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.º– Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto regular el acceso, funcionamiento y régimen de uso del Centro de Desarrollo Local del Ayuntamiento de La Roda (en adelante, CDL), que integra los siguientes servicios:

- Naves-nido: Instalación con una superficie total construida de 1.200 m². Distribuidos en 6 módulos de 200 metros cuadrados cada uno, ubicadas en el polígono industrial El Salvador.
- Vivero de empresas: Despachos equipados del CDL orientados a empresas de servicios y proyectos empresariales.
- Vivero de empresas virtual: Modalidad de acceso compartido a las instalaciones del CDL sin despacho físico asignado con derecho a un número de horas semanales de uso.
- Dependencias de uso común: Espacios compartidos del CDL disponibles para cesionarios y usuarios externos previa solicitud y pago de la tarifa correspondiente.
- Aula Mentor: Servicio de formación abierta gestionado en virtud del convenio suscrito con el Ministerio de Educación y Formación Profesional.

Artículo 2.º– Naturaleza y titularidad

El Centro de Desarrollo Local es un servicio municipal de titularidad exclusiva del Ayuntamiento de La Roda, sin personalidad jurídica propia, integrado en la estructura organizativa municipal. Carece de carácter lucrativo y su finalidad es el fomento del empleo, la generación de tejido empresarial, la mejora de la empleabilidad y la dinamización económica y social del municipio.



Artículo 3.º– Marco normativo

El CDL se rige por:

• La Ordenanza n.º 45 reguladora del precio público por la prestación de los servicios del Centro de Desarrollo Local.

- El presente Reglamento de Régimen Interno y sus anexos.
- Ley 7/1985 reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 4.º– Ámbito de aplicación

El presente Reglamento es de obligado cumplimiento para todas las personas físicas o jurídicas que accedan a cualquiera de los servicios del CDL, así como para el personal municipal adscrito al mismo. Las modificaciones que se introduzcan serán notificadas a los cesionarios con antelación suficiente.

CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA

Artículo 5.º– Titularidad y gestión

La titularidad y gestión del CDL corresponde en exclusiva al Ayuntamiento de La Roda. Todos los derechos y obligaciones derivados de los contratos de arrendamiento y de la prestación de los servicios del CDL se establecen entre los usuarios y el Ayuntamiento de La Roda.

Artículo 6.º– Comisión Técnica Municipal

Se crea la Comisión Técnica Municipal del CDL (CTM), órgano colegiado de carácter consultivo y decisorio en las materias que este Reglamento le atribuye, integrada por:

- El Alcalde o Concejala/a delegado/a de Desarrollo Local, o persona en quien delegue, que la presidirá.
- La persona responsable del CDL,
- Un técnico municipal del área de Desarrollo Local y/o Empleo

Son competencias de la CTM:

- Analizar y evaluar las solicitudes de acceso al CDL y emitir informe técnico preceptivo.
- Aprobar o denegar la admisión de proyectos y las prórrogas de permanencia.
- Autorizar cambios de actividad de los cesionarios instalados.
- Autorizar obras o inversiones en las instalaciones del CDL.
- Resolver conflictos de convivencia entre cesionarios y usuarios.
- Resolver los expedientes sancionadores.
- Supervisar la gestión del servicio Aula Mentor y velar por el cumplimiento del convenio ministerial.
- Cualesquiera otras que le atribuya este Reglamento o la legislación vigente.

Artículo 7.º– Responsable del CDL

El Ayuntamiento designará un/a responsable del CDL con funciones de dirección operativa del Centro. Sus competencias incluyen:

- Programar cursos y actividades de formación.
- Informar a los interesados sobre disponibilidad de espacios.
- Gestionar las solicitudes acceso a Naves nido, Vivero de empresas, Vivero de empresas virtual y de uso de las dependencias de uso común y del Aula Mentor.
- Gestionar la relación con los cesionarios y usuarios del CDL.
- Instruir expedientes sancionadores y elevar propuesta de resolución a la CTM.
- Establecer la imagen de conjunto y la rotulación del CDL.

CAPÍTULO III. SERVICIOS DEL CENTRO DE DESARROLLO LOCAL

Artículo 8.º– Objetivos generales

Los objetivos del CDL son:

1. Favorecer el nacimiento, arranque y consolidación de nuevas empresas.
2. Fomentar la generación de empleo directo e indirecto.
3. Diversificar la estructura productiva local, potenciando empresas de carácter innovador.
4. Crear un entorno adecuado en condiciones de precio y servicios que permita a las iniciativas empresariales desarrollar su plan de empresa con tiempo de estancia limitado.
5. Mejorar la empleabilidad y la formación de la población trabajadora (ocupada y desempleada).
6. Contribuir a la dinamización económica y social de La Roda.

Artículo 9.º – Naves-nido

Las naves-nido son instalaciones de titularidad municipal ubicadas en el polígono industrial El Salvador, distribuidas en 6 módulos de 200 m², dotadas de acceso independiente, instalaciones básicas de suministros y servicios comunes. Cada nave se destinará exclusivamente al ejercicio de actividades empresariales o productivas legalmente autorizadas, quedando prohibido el uso residencial o el almacenamiento de mercancías sin actividad productiva asociada.

El régimen económico de las Naves-nido es el establecido en la Ordenanza n.º 45, con tarifas progresivas en función del año de permanencia.

Artículo 10.º – Vivero de empresas

El Vivero de empresas ofrece despachos privados de entre 20 y 30 metros cuadrados, equipados con mobiliario e infraestructuras de iluminación, electricidad, climatización y preinstalación de tecnologías de la comunicación. Está orientado fundamentalmente a empresas de servicios capaces de generar valor añadido, sin que ello excluya a empresas comercializadoras que no requieran espacio físico para almacenamiento.

En ningún caso el espacio asignado podrá utilizarse como almacén ni para actividades que requieran autorizaciones sectoriales especiales incompatibles con la naturaleza del CDL.

Artículo 11.º – Vivero de empresas virtual

El Vivero de empresas virtual es una modalidad de acceso a las instalaciones del CDL sin despacho físico asignado.

El cesionario tendrá derecho a utilizar el espacio que se le asigne según disponibilidad, con un mínimo de cinco horas semanales, ampliables hasta diez horas semanales previa solicitud motivada y condicionada a la disponibilidad de espacios.

Si el usuario necesitara más horas, siempre que exista disponibilidad, abonará el importe adicional establecido en la Ordenanza n.º 45 por cada hora semanal a partir de las diez horas.

La utilización de las instalaciones del Vivero virtual estará siempre condicionada a la disponibilidad de las mismas.

Artículo 12.º – Dependencias de uso común

Las dependencias de uso común son los espacios del CDL (sitos tanto en la c/ Emilia Pardo Bazán, como en El Portazgo) no comprendidos en los despachos u ocupaciones cedidas individualmente, destinados al uso compartido de cesionarios y, en determinadas condiciones, de usuarios externos. Comprenden, entre otras:

- Salas de reuniones.
- Aulas de informática.
- Aulas de formación.

Artículo 13.º – Aula Mentor

El CDL gestiona el servicio de formación abierta Aula Mentor del Ministerio de Educación y Formación Profesional, en virtud del convenio suscrito con fecha 18/10/2022. Este servicio permite a los ciudadanos realizar cursos de formación a distancia con apoyo tutorial presencial en las instalaciones del CDL.

13.1. Acceso al Aula Mentor

Podrán acceder al servicio Aula Mentor cualquier persona física interesada en realizar formación a través del proyecto, sin más requisito que el pago de la matrícula o recarga mensual correspondiente conforme a la Ordenanza n.º 45. El acceso no requiere cumplir los requisitos de acceso al CDL exigidos para el resto de servicios.

13.2. Régimen económico del Aula Mentor

Las tarifas del Aula Mentor son las establecidas en la Ordenanza n.º 45:

El pago de las tarifas del Aula Mentor se realizará mediante transferencia bancaria al Ayuntamiento de La Roda con carácter previo al inicio del período de formación. El Ayuntamiento abonará a los tutores la compensación económica por los gastos tutoriales conforme a lo establecido en el convenio con el Ministerio.

13.3. Gestión del Aula Mentor

La gestión operativa del Aula Mentor corresponde a la persona administradora del Aula Mentor del Ayuntamiento de La Roda, quien coordinará la programación de cursos, la relación con los tutores y el cumplimiento de las obligaciones derivadas del convenio con el Ministerio de Educación y Formación Profesional. Cualquier modificación en las condiciones del servicio derivada de cambios en el convenio ministerial será comunicada a los usuarios con la mayor brevedad posible.



CAPÍTULO IV. BENEFICIARIOS Y REQUISITOS DE ACCESO

Artículo 14.º– Requisitos de acceso a Naves-nido y Vivero de empresas

Serán requisitos para el acceso a estos servicios:

- Presentar un proyecto empresarial viable técnica, económica y financieramente.
- No desarrollar actividades nocivas, insalubres, peligrosas o que requieran autorizaciones sectoriales especiales incompatibles con la naturaleza de los espacios específicos del CDL.
- Estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de La Roda, con la Seguridad Social y con la Agencia Tributaria Estatal.
- No haber sido expulsado del CDL por expediente sancionador.

La condición de empresa de nueva creación no constituye un requisito de acceso a ningún servicio del CDL, pero sí un criterio de preferencia en el procedimiento de adjudicación cuando exista concurrencia de solicitudes, conforme al artículo 15.

Artículo 15.º– Criterios de preferencia en la adjudicación

Las Naves nido y el Vivero de empresas se conciben como infraestructuras municipales de promoción empresarial destinadas, con carácter prioritario, a facilitar el nacimiento y la consolidación de nuevos proyectos empresariales. En consecuencia, tendrán preferencia en el acceso a estos espacios las personas físicas o jurídicas que no se encuentren constituidas como empresa o que se hallen en proceso de constitución, favoreciendo así la iniciativa emprendedora en el municipio.

No obstante, dado que la finalidad última de estos instrumentos es la promoción empresarial, la generación de empleo y la diversificación del tejido productivo local, en el supuesto de que no existan solicitudes de emprendedores o de proyectos empresariales pendientes de constitución, podrán admitirse solicitudes de empresas ya constituidas, siempre que reúnan la puntuación mínima exigida en los criterios de adjudicación establecidos en el presente reglamento. De este modo se garantiza que las Naves-nido y el Vivero de empresas permanezcan plenamente operativos al servicio de los objetivos de creación de empleo, fomento de la actividad económica y diversificación empresarial en el municipio.

En caso de concurrencia de varias solicitudes simultáneas para los servicios de Naves-nido o Vivero de empresas, la CTM valorará los proyectos conforme al siguiente baremo (máximo 100 puntos):

Criterio de adjudicación	Puntuación máxima
Viabilidad técnica, económica y financiera de la iniciativa	Hasta 40 puntos
Nivel de creación de empleo previsto	Hasta 20 puntos
Carácter innovador del proyecto o atención a necesidades no cubiertas	Hasta 15 puntos
Pertenencia a colectivos desfavorecidos o con riesgo de exclusión laboral	Hasta 5 puntos
Emprendedores inscritos como demandantes de empleo más de 6 meses (5 puntos por cada uno)	Hasta 10 puntos
Efecto multiplicador en la economía local y empleo indirecto	Hasta 10 puntos

La CTM valorará únicamente los proyectos que alcancen un mínimo de 40 puntos. Se considerarán no aptos los que no reúnan criterios mínimos de viabilidad o cuya actividad no sea idónea para el CDL.

Teniendo en cuenta que tendrán prioridad de acceso los proyectos empresariales de nueva creación, se entenderá como tal la que comience su actividad con la instalación en el CDL o la que esté en proceso de constitución legal, con el compromiso de formalizarla en el plazo máximo de tres meses.

Además, se deberá acreditar que el promotor o promotores no sean titulares ni administradores de empresas cuya actividad sea idéntica o similar a la del proyecto (salvo que el proyecto incorpore aspectos de carácter innovador o atienda necesidades no cubiertas), ni posean más del 50 % del capital de empresas similares junto a familiares de primer grado.

Artículo 16.º– Requisitos de acceso al Vivero virtual:

Podrán optar a los servicios del Vivero de empresas virtual:

1. Las empresas de nueva creación, entendiéndose por tales aquellas: Empresas nuevas: Que comiencen su actividad económica con la instalación en el Vivero de empresas virtual y que no hayan ejercido con anterioridad dicha actividad.

2. Empresas recientes: Cuya actividad se haya iniciado en un plazo inferior a seis meses (a contar desde la fecha de alta en el impuesto de actividades económicas o declaración censal correspondiente.)

Que tengan el domicilio social en La Roda, y establezcan el domicilio de actividad en la sede del Vivero de empresas de La Roda.

Serán requisitos para el acceso a estos servicios:

1. Presentar un proyecto empresarial viable técnica, económica y financieramente.
2. No desarrollar actividades nocivas, insalubres, peligrosas o que requieran autorizaciones sectoriales especiales incompatibles con la naturaleza de los espacios específicos del CDL.
3. Estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de La Roda, con la Seguridad Social y con la Agencia Tributaria Estatal.

4. No haber sido expulsado del CDL por expediente sancionador.

Artículo 17.º– Requisitos de acceso a las dependencias de uso común

Para el acceso de usuarios externos a las dependencias de uso común será necesario que el solicitante:

- acredite suficiente solvencia técnica para el desarrollo de la actividad proyectada.
- Justifique que el objeto del uso se enmarca en alguno de los fines previstos en el artículo 17.2 del presente Reglamento.

- Esté al corriente en el pago de sus obligaciones con el Ayuntamiento de La Roda, con la Seguridad Social y con la Agencia Tributaria Estatal.

- Presente la solicitud con suficiente antelación para que la persona responsable del CDL pueda verificar la disponibilidad y resolver sobre su concesión.

17.1. Uso por cesionarios del CDL

Los cesionarios de las naves-nido y del Vivero de empresas podrán hacer uso ocasional y puntual de las dependencias de uso común de forma gratuita, siempre que:

- Existan espacios disponibles.
- El motivo del uso sea complementario a la actividad que motiva su estancia en el CDL.
- Se solicite previamente al responsable del CDL.

Este uso gratuito no incluye el uso sistemático o periódico de las instalaciones para actividades distintas de la actividad contratada, que quedará sujeto a las tarifas de usuario externo.

17.2. Uso por usuarios externos

Las personas físicas o jurídicas que no sean cesionarias del CDL podrán solicitar el uso de las dependencias de uso común, previa solicitud y pago de la tarifa establecida en la Ordenanza n.º 45. Para ser admitidos, el objetivo del uso deberá ser:

- Favorecer el nacimiento, arranque o consolidación de nuevas empresas.
- Favorecer la generación de empleo o autoempleo.
- Diversificar la estructura productiva local, favoreciendo la instalación de empresas de carácter innovador.
- Contribuir a la dinamización económica y social de La Roda y a la mejora de la empleabilidad de las personas trabajadoras (ocupadas o desempleadas de la localidad)

El solicitante deberá acreditar suficiente solvencia técnica para el desarrollo de la actividad proyectada. La aprobación de cada solicitud corresponderá, con carácter general, al responsable del CDL, que elevará propuesta a la Comisión Técnica Municipal cuando la solicitud presente algún tipo de complejidad o excepcionalidad en su evaluación.

17.3. Bonificaciones y exenciones en el uso de las dependencias de uso común

El uso de las dependencias de uso común podrá resultar exento de pago cuando sea realizado por entidades sin ánimo de lucro, centros educativos públicos u otras entidades relacionadas con la mejora de la empleabilidad, siempre que concurran los siguientes requisitos:

- La actividad no obtenga ningún tipo de financiación de organismos públicos o privados.
- Sea de especial interés para la generación de empleo, autoempleo o la mejora de la cualificación de las personas trabajadoras (ocupadas o desempleadas) de la localidad.
- Los asistentes participen de forma gratuita.

La exención será valorada y autorizada por la Comisión Técnica Municipal.

Cuando la acción formativa sea objeto de subvención pública o privada y los asistentes participen gratuitamente, se aplicarán las siguientes bonificaciones sobre la tarifa:

- Descuento del 15 % si se desarrolla en horario de mañana en día laborable.
- Descuento del 40 % si se desarrolla en horario de tarde.

CAPÍTULO V. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS

Artículo 18.º– Presentación de solicitudes

Los interesados en acceder a los servicios del CDL presentarán la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento de La Roda o por cualquiera de los canales habilitados conforme a la Ley 39/2015. La solicitud será suscrita por el promotor o representante legal, que asumirá el régimen de derechos y obligaciones del contrato de arrendamiento.

Artículo 19.º– Documentación para naves-nido, vivero de empresas y vivero virtual

Junto a la solicitud se aportará:

1. Plan de viabilidad de la actividad empresarial que contemple aspectos técnicos, comerciales, organizativos, de recursos humanos, análisis de la competencia y económicos-financiero, así como cualquier otro determinante de la viabilidad del proyecto.

2. Documentación personal del solicitante y socios: DNI/NIF, currículum vitae e informe de vida laboral.

3. Certificado de estar al corriente de pago con la Agencia Tributaria y la Seguridad Social.

4. Declaración jurada del cumplimiento de los requisitos del presente Reglamento.

5. En el caso de solicitudes de acceso al Vivero de empresas o Naves-nido, escritura de constitución de la sociedad inscrita en el Registro Mercantil, o compromiso de constitución e inicio de la actividad en los plazos descritos en el artículo 23 del presente reglamento desde la comunicación favorable de su solicitud y certificado de alta en el IAE o compromiso de alta en el mismo plazo.

6. En el caso de solicitudes al Vivero virtual de empresas escritura de constitución de la sociedad inscrita en el Registro Mercantil, o compromiso de constitución e inicio de la actividad y certificado de alta en el IAE o compromiso de alta.

7. Certificado de períodos de inscripción como demandante de empleo, cuando proceda.

8. Cualquier otra documentación que la CTM considere necesaria.

Artículo 20.º– Documentación para el uso de dependencias de uso común (usuarios externos)

Para el uso de dependencias de uso común por usuarios externos se aportará:

- Solicitud motivada con descripción de la actividad a desarrollar, fecha, horario y espacio requerido.
- Documentación acreditativa de la solvencia técnica del solicitante para el desarrollo de la actividad.
- En su caso, documentación justificativa del carácter subvencionado de la actividad o de la condición de entidad sin ánimo de lucro, a efectos de la aplicación de bonificaciones o exenciones.

Artículo 21.º– Tramitación y adjudicación

Recibida la solicitud para los servicios de naves-nido, vivero de empresas o vivero virtual, el responsable del CDL verificará la documentación y requerirá la subsanación de la misma si fuese incompleta. La CTM resolverá si existen espacios disponibles. Si no los hay, el solicitante será incluido en lista de espera.

Cuando el número de espacios disponibles sea igual o superior al número de solicitudes presentadas, de manera que no exista concurrencia real entre distintos proyectos por un mismo espacio, procederá la adjudicación directa de los mismos, siempre que las solicitudes reúnan los requisitos y la puntuación mínima exigidos en este reglamento.

Esta forma de adjudicación se justifica en la necesidad de que los procedimientos administrativos no supongan una carga o un retraso innecesario para la actividad productiva real, especialmente en el caso de proyectos emprendedores o empresariales cuya viabilidad puede depender de la rapidez con la que accedan a las infraestructuras necesarias para su puesta en marcha. Someter estas solicitudes a un procedimiento de concurrencia competitiva cuando no existe una pluralidad de interesados en pugna por un mismo recurso resultaría contrario a los principios de eficacia, eficiencia y agilidad administrativa, y podría desincentivar la generación de empleo y la diversificación empresarial que estas infraestructuras pretenden fomentar.

En todo caso, la adjudicación directa quedará condicionada a la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos, garantizando así que, aun sin mediar concurrencia, se preserva la finalidad última de estos instrumentos: La promoción empresarial, el fomento del empleo y la diversificación del tejido productivo del municipio.



Para las dependencias de uso común, el responsable del CDL resolverá la solicitud, elevando a la CTM los casos que así lo requieran por su excepcionalidad o complejidad.

Las solicitudes de inscripción en el Aula Mentor se resolverán por el responsable del CDL en función de la disponibilidad de plazas y del calendario de formación vigente.

Artículo 22.º– Contrato de arrendamiento y período de estancia

Los beneficiarios admitidos en los servicios de Naves-nido, Vivero de empresas o Vivero virtual suscribirán el contrato de arrendamiento con el Ayuntamiento de La Roda en el plazo máximo de quince días naturales desde la notificación de su admisión. La duración máxima de estancia en cada servicio es la siguiente:

Servicio	Permanencia máxima
Naves-nido	4 años (prorrogable con informe favorable de la CTM)
Vivero de empresas	3 años (prorrogable con informe favorable de la CTM y a tarifas incrementadas)
Vivero virtual	3 años

Las limitaciones de permanencia del vivero de empresas no serán de aplicación a entidades sin ánimo de lucro orientadas a la mejora de la empleabilidad y/o generación de empleo de colectivos con especiales dificultades de inserción, que deberán presentar memoria justificativa anual de los logros y objetivos alcanzados cuya valoración será realizada por los servicios técnicos del Centro de Desarrollo Local.

El resto de entidades alojadas tanto en las naves-nido como en el vivero de empresas podrán aumentar sus plazos de permanencia máxima, siempre que no existan solicitudes de acceso de otras entidades y existan suficientes espacios disponibles previo acuerdo de la Comisión Técnica Municipal con el incremento de precio descrito en la Ordenanza reguladora del servicio.

El uso de las dependencias de uso común por usuarios externos no genera un contrato de arrendamiento sino una autorización de uso puntual. El Aula Mentor se instrumenta mediante la matrícula en el servicio, sin contrato de arrendamiento.

Artículo 23.– Extinción del contrato de arrendamiento y condiciones de desalojo

La relación jurídica derivada del contrato de arrendamiento podrá extinguirse por alguna de las siguientes causas:

1. Por no hacerse efectiva la ocupación

En el caso de las Naves-nido, el adjudicatario deberá proceder a la ocupación del módulo y al inicio de la actividad en los siguientes plazos máximos, contados desde el día siguiente a la notificación del acuerdo de adjudicación:

- Con carácter general: 90 días naturales.
- Si el proyecto requiere licencia de actividad molesta: 120 días naturales.
- Si el proyecto requiere licencia de actividad molesta con calificación de impacto medioambiental: 180 días naturales.

En esos mismos plazos deberá presentarse la correspondiente declaración de alta en el Censo de Empresarios, Profesionales y Retenedores.

La CTM podrá ampliar estos plazos cuando el cesionario acredite razones excepcionales no imputables al mismo.

En el caso del vivero de empresas y del vivero virtual, si en el plazo de quince días naturales desde la firma del contrato no se produce el inicio efectivo de la actividad, el responsable del CDL entenderá que el cesionario renuncia a todos sus derechos.

En todos los casos, la autorización de ocupación no exonera al cesionario de la obligación de obtener las licencias urbanísticas, de actividad y cualesquiera otras que resulten necesarias para el ejercicio de su actividad. El incumplimiento de los plazos de ocupación e inicio de actividad sin causa justificada implicará que el cesionario desiste de su derecho, quedando el espacio de libre disposición para el Ayuntamiento.

2. Por cese voluntario de la actividad antes de concluir el plazo de estancia

El cesionario que decida dar por concluida su actividad antes de la finalización del contrato deberá comunicarlo por escrito al responsable del CDL con una antelación mínima de quince días naturales.

El responsable del CDL procederá a la liquidación de las cantidades correspondientes en concepto de cuotas o facturas pendientes, que el cesionario deberá hacer efectivas en el plazo de quince días a contar desde la notificación de la liquidación. Realizado ese trámite y comprobado el correcto estado de las instalaciones, se le devolverá la fianza si procede y se dará por concluida la relación con el CDL.

3. Por finalización del plazo máximo de estancia

Transcurrido el plazo máximo de estancia previsto para cada servicio, el responsable del CDL comunicará al cesionario la fecha límite para el abandono del espacio y las cantidades que deba abonar en concepto de cuotas y facturas pendientes. Cumplidos estos trámites, se le devolverá la fianza y se dará por concluida la relación con el CDL.

4. Por resolución motivada del Ayuntamiento por incumplimiento del reglamento o de la legislación vigente

El Ayuntamiento de La Roda podrá resolver unilateralmente el contrato de arrendamiento, con carácter previo al expediente sancionador o de forma acumulada al mismo, cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Incumplimiento grave o reiterado de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento o en el contrato de arrendamiento.
- Incumplimiento de la normativa vigente.
- Ejercicio de una actividad distinta a la autorizada en el contrato de arrendamiento sin haber obtenido la preceptiva autorización de la CTM.
- Incumplimiento de las condiciones de la licencia de actividad o ejercicio de la actividad sin disponer de las licencias y autorizaciones administrativas preceptivas.
- Cualquier actuación que ponga en riesgo la seguridad, salubridad o el normal funcionamiento del CDL o de las instalaciones municipales.

La resolución por estas causas requerirá la tramitación del correspondiente expediente contradictorio, con audiencia previa al interesado por un plazo de quince días hábiles, y será acordada por la CTM con notificación expresa al cesionario, indicando los motivos que la justifican y los plazos de desalojo.

La resolución por incumplimiento no dará derecho al cesionario a indemnización alguna, y podrá llevar aparejada la ejecución de la fianza cuando los daños o deudas pendientes así lo justifiquen, sin perjuicio de las acciones legales adicionales que el Ayuntamiento pueda ejercer.

5. Por expulsión derivada de expediente sancionador por falta muy grave

Cuando el resultado de un expediente sancionador conlleve la expulsión del CDL, en la resolución del expediente deberán constar expresamente los términos y plazos de abandono del espacio cedido.

Condiciones de desalojo aplicables a todos los supuestos de extinción.

Con independencia de la causa que motive la extinción del contrato, el cesionario quedará sujeto a las siguientes condiciones de desalojo:

a) El plazo máximo para el desalojo completo del espacio será de 15 días naturales a contar desde la fecha de extinción del contrato o, en su caso, desde la notificación de la resolución que la declare. Este plazo solo podrá ampliarse hasta un máximo improrrogable de 30 días naturales por causas de fuerza mayor apreciadas por el Ayuntamiento de La Roda.

b) El cesionario deberá entregar el espacio libre y expedito de todo material, maquinaria, equipamiento propio o residuo, y en el mismo estado en que lo recibió. Las obras o mejoras realizadas con autorización de la CTM quedarán en todo caso a disposición del Ayuntamiento, sin que generen derecho a indemnización alguna a favor del cesionario, salvo que exista acuerdo de compensación de créditos en vigor en los términos del artículo 28 del presente Reglamento.

c) Si el cesionario no desaloja el espacio en el plazo establecido, será responsable de todos los daños y perjuicios que ocasione al Ayuntamiento. Se establece como cláusula de penalización una indemnización de 50 € por cada día natural de retraso en el desalojo, independientemente de las acciones de desahucio que el Ayuntamiento pueda emprender.

d) Si en el momento de la devolución quedaran bienes muebles en el espacio cedido, se entenderá que el cesionario ha renunciado a la propiedad y posesión de los mismos a favor del Ayuntamiento de La Roda.

e) La fianza no será devuelta hasta que los servicios municipales comprueben el abandono del espacio en las condiciones exigidas, la inexistencia de cuotas impagadas y la ausencia de daños imputables al cesionario.



En caso de que la fianza resulte insuficiente para cubrir los daños o deudas, el Ayuntamiento podrá reclamar el importe restante por vía de apremio.

CAPÍTULO VI. RÉGIMEN ECONÓMICO Y COMPENSACIÓN DE CRÉDITOS

Artículo 24.º– Precio público y tarifas

Las tarifas aplicables a cada servicio del CDL son las establecidas en la Ordenanza n.º 45, vigente en cada momento.

En el supuesto de que resulten cesionarias de un espacio en las naves nido o vivero de empresas, empresas ya constituidas con anterioridad a la solicitud, estas no iniciarán el pago de la tarifa correspondiente al primer año de instalación, sino que abonarán, desde el momento de su ingreso, la tarifa correspondiente al año de antigüedad que efectivamente les corresponda según el tiempo transcurrido desde su alta en el IAE, conforme a la tabla de tarifas anuales establecida en este reglamento.

A tal efecto, se computará como año de antigüedad el tiempo transcurrido desde su alta en el IAE hasta el momento de su ingreso en la Nave nido o el Vivero de empresas, aplicándose la tarifa correspondiente a dicho año y sus sucesivos incrementos anuales conforme al calendario de tarifas vigente.

En el caso del arrendamiento de despachos del vivero de empresas y vivero de empresas virtual incluyen los gastos de mantenimiento, limpieza, saneamiento, alarma y suministros de las zonas comunes. Los gastos propios de la actividad empresarial de cada cesionario (teléfono, reprografía, consumibles, comunicaciones, etc.) son a cargo del usuario. A todas las tarifas se añadirá el IVA correspondiente.

Artículo 25.º– Forma y plazos de pago

El pago del precio público de cada servicio se realizará del siguiente modo:

Servicio	Forma de pago
Naves-nido	Domiciliación bancaria
Vivero de empresas	Domiciliación bancaria
Vivero virtual	Domiciliación bancaria
Dependencias de uso común	Transferencia bancaria previa a la prestación del servicio
Aula Mentor	Transferencia bancaria previa al inicio del período formativo

Artículo 26.º– Bonificaciones

Se aplicarán las siguientes bonificaciones sobre el precio público:

- Naves-nido y vivero de empresas: 50 % de descuento durante el primer año para obligados al pago inscritos como demandantes de empleo en la Oficina de Empleo de La Roda el día anterior al inicio. En entidades con varios socios, todos deben cumplir el requisito.

- Dependencias de uso común: Posible exención total para entidades sin ánimo de lucro, centros educativos públicos y entidades entre cuyos fines se encuentre la mejora de la empleabilidad que cumplan los requisitos del artículo 9.3, o bonificación del 15 % (mañanas laborables) o del 40 % (tardes) cuando la actividad sea objeto de subvención pública o privada y los asistentes participen gratuitamente.

Artículo 27.º– Fianza y seguros

A la firma del contrato de arrendamiento del servicio de vivero de empresas, el cesionario entregará al Ayuntamiento una fianza equivalente a dos mensualidades del precio público vigente.

En el caso del vivero virtual de empresas, el importe de la fianza será de 50 €.

En cuanto a las naves-nido municipales, la fianza de cada nave ascenderá a 600 €.

Esta fianza responde de posibles daños, desperfectos o cuotas impagadas. Será devuelta previa solicitud por el interesado, acreditada la inexistencia de deudas ni daños imputables al cesionario.

En cuanto a los seguros necesarios para poder firmar el contrato de arrendamiento, para la firma del mismo correrá por cuenta del cesionario la contratación de las siguientes pólizas de seguros:

- En el caso de las naves-nido:

- Responsabilidad Civil, 300.000 €.

- Inmueble, con una cobertura del 100 % del mayor valor de los siguientes:

- 50.000 € de valoración del continente.

- La valoración del continente que realice la entidad aseguradora con la que se suscriba el seguro.

– En el caso del vivero de empresas:

Responsabilidad civil, 300.000 €

Es responsabilidad del cesionario que los seguros estén vigentes durante la duración del contrato.

Artículo 28.º– Incumplimiento de pago

El impago de una mensualidad será considerado infracción leve. El impago de dos mensualidades consecutivas constituirá infracción muy grave y podrá dar lugar a la resolución del contrato de arrendamiento y a la ejecución de la fianza. Las deudas pendientes podrán ser exigidas por vía de apremio conforme a la normativa tributaria y de hacienda local.

Artículo 29.º– Cláusula de compensación de créditos

En ningún caso, los cesionarios podrán realizar ningún tipo de modificación estructural ni obra en las instalaciones, debiendo entregar a la finalización del contrato los módulos de nave-nido o los despachos del vivero de empresas, en el mismo estado en los que se recibieron.

Únicamente y con la finalidad de facilitar la conservación, mejora y adecuación de las instalaciones del CDL, y previo acuerdo expreso entre el Ayuntamiento de La Roda y el cesionario, las obras o inversiones necesarias en las instalaciones cedidas que sean realizadas y costeadas directamente por el cesionario podrán ser compensadas mediante deducción en las cuotas futuras de arrendamiento.

Este acuerdo de compensación deberá:

- Formalizarse mediante adenda al contrato de arrendamiento o acuerdo independiente suscrito por ambas partes.
- Recoger la descripción detallada de las obras o inversiones, con presupuesto desglosado y plazo de ejecución.
- Fijar el importe total a compensar y el plazo, expresado en número de mensualidades.
- Establecer la condición de que, al extinguirse el contrato por cualquier causa, las obras e inversiones realizadas quedarán en todo caso en propiedad del Ayuntamiento de La Roda, sin que el cesionario tenga derecho a indemnización o reembolso por la parte no compensada, salvo pacto expreso en contrario.
- Imponer al cesionario la obligación de obtener todas las licencias y autorizaciones administrativas necesarias para la ejecución de las obras.

En ningún caso la compensación de créditos implicará condonación de deudas tributarias ni de precio público ya devengado y exigible.

CAPÍTULO VII. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 30.º– Derechos de los cesionarios

- Uso del espacio o servicio asignado en las condiciones pactadas en el contrato de arrendamiento.
- Recibir las instalaciones en buen estado de mantenimiento y limpieza.
- Acceder a los servicios comunes del CDL en las condiciones de este Reglamento.
- Ser informados de modificaciones en el Reglamento o en las tarifas con antelación suficiente.
- Presentar reclamaciones y sugerencias ante el responsable del CDL o la CTM.

El espacio cedido se destinará única y exclusivamente a la actividad indicada en el contrato. No podrá cederse o transferirse a terceros sin autorización escrita de la CTM. Cualquier cambio de personalidad física o jurídica del cesionario o de las condiciones que fueron tenidas en cuenta para su arrendamiento requerirá consentimiento expreso de la CTM.

Artículo 31.º– Obligaciones de los cesionarios

- Pagar puntualmente las cuotas del precio público y los gastos imputables.
- Mantener y cuidar instalaciones, mobiliario y equipos, satisfaciendo los costes de cualquier desperfecto ocasionado no derivado del desgaste natural.
- Comunicar al responsable del CDL las personas autorizadas para el acceso.
- Abstenerse de acumular enseres en las zonas comunes, esta obligación es de especial vigilancia en el caso de aquellas zonas destinadas a salida de emergencia.
- Cumplir las normas de seguridad, salubridad e higiene.
- Tramitar las autorizaciones administrativas para el ejercicio de la actividad, incluida la preceptiva licencia de actividad en el caso de las naves-nido.

En este caso, las Naves-nido municipales cuentan con su propia licencia de actividad genérica a la que deberán adscribirse aquellos cesionarios que cumplan los siguientes usos:

- Uso comercial, con zona accesible al público de exposición, oficinas y aseos de máximo 50 m² útiles, el resto de la nave puede destinarse a almacén o taller.
- Talleres o industria.
- Se exceptúan las actividades nocivas, peligrosas o insalubres.
- El número máximo de trabajadores del centro de trabajo será de 6 personas.
- La potencia eléctrica máxima admitida será de 10 kW.

El cesionario deberá cumplir las exigencias mencionadas anteriormente para poder acogerse a la presente licencia. En caso de que las necesidades del adjudicatario para poder desarrollar su actividad superen las condiciones aquí establecidas, este no podrá acogerse a la licencia de actividad genérica que se otorga mediante este documento, debiendo obtener una nueva licencia de actividad acorde a sus necesidades particulares, corriendo las obras o actuaciones necesarias a cargo del interesado.

- Contratar los seguros obligatorios exigidos por la normativa.
- Cumplir con la legislación vigente en cualquier materia y más específicamente en la relativa a aspectos laborales, legislación medioambiental, residuos industriales y aguas residuales.
- Proporcionar al Ayuntamiento la información y documentación que se requiera.
- Cumplir las presentes normas y las instrucciones del responsable del CDL y de la CTM.

Artículo 32.º– Obligaciones del Ayuntamiento

- Ceder el uso de los espacios e instalaciones de acuerdo con la disponibilidad.
- Mantener las instalaciones en condiciones adecuadas de uso.
- Prestar los servicios comunes incluidos en las tarifas.
- Gestionar con diligencia el servicio Aula Mentor conforme al convenio ministerial.
- Ejercer las potestades de tutela e inspección con pleno respeto a los derechos de los cesionarios y usuarios.

CAPÍTULO VIII. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Artículo 33.º– Horario de funcionamiento

El CDL estará en funcionamiento los doce meses del año en días laborales. El horario de apertura y cierre será determinado por la CTM y publicado con suficiente antelación. El acceso fuera del horario de oficina quedará limitado al personal autorizado de cada cesionario y sus clientes (de cuyas actuaciones responderá cada cesionario), quien deberá haber comunicado previamente al responsable del CDL las personas autorizadas para el acceso.

Artículo 34.º– Custodia de llaves y acceso

El/larResponsable del CDL dispondrá de una copia de las llaves de acceso a todas las dependencias para uso en casos de emergencia. Los cesionarios con acceso fuera de horario de oficina deberán activar y desactivar correctamente el sistema de seguridad.

Artículo 35.º– Seguridad y vigilancia

Los cesionarios cumplirán estrictamente las normas de seguridad y prevención de riesgos laborales. El Ayuntamiento no asumirá responsabilidad por daños a personas, mercancías o bienes en caso de incendio, robo o accidente imputables a la actividad de los cesionarios o sus empleados.

Artículo 36.º– Mantenimiento y limpieza

Los cesionarios mantendrán sus espacios en buen estado de funcionamiento, limpieza y presentación. Los daños causados por la actividad del cesionario en elementos estructurales, instalaciones o zonas comunes serán reparados a su costa. Queda prohibido acumular enseres en las zonas comunes.

Artículo 37.º– Salubridad y seguridad contra incendios

Queda prohibido introducir materiales peligrosos, inflamables o malolientes. Los aparatos contra incendios, cuadros eléctricos y vías de evacuación estarán siempre accesibles y correctamente señalizados. Se prohíbe arrojar a las canalizaciones o desagües materiales que perturben su funcionamiento.

Artículo 38.º– Imagen de conjunto y rótulos

Se prohíbe la realización de obras, modificaciones o colocación de rótulos en fachadas, muros exteriores y zonas comunes sin autorización previa de la CTM. La distribución de propaganda queda limitada al interior de los espacios cedidos.

Artículo 39.º– Funcionamiento de las dependencias de uso común

El acceso a las dependencias de uso común requiere solicitud previa al responsable del CDL, que determinará los horarios, fechas y modalidades de uso. La CTM podrá cerrar temporalmente parte de las dependencias comunes cuando sea necesario efectuar trabajos de reparación o cambios.

El régimen de tarifas aplicable será el establecido en la Ordenanza n.º 45 reguladora del precio público por prestación de los servicios del Centro de Desarrollo Local.

Cuando el uso tenga como objetivo el estudio de proyectos empresariales para la constitución de nuevas empresas, la tarifa se reducirá al precio descrito en la Ordenanza reguladora del servicio, que también regulará la tarifa en caso de uso en días u horarios distintos a los señalados, previo estudio por la CTM.

Los cesionarios de las naves-nido, del vivero de empresas y del vivero virtual podrán hacer uso ocasional y gratuito de las dependencias comunes, conforme al artículo 17.1 del presente Reglamento, siempre que exista disponibilidad y sin necesidad de pago de tarifa alguna.

Artículo 40.º– Ruidos y molestias

No se tolerarán actividades que generen ruidos superiores a 25 dB medidos en el exterior del espacio cedido con la puerta cerrada. Tampoco se tolerarán actividades que impliquen calor, riesgos de incendio, gases, vibraciones, luces intensas u olores que perturben a los demás usuarios. En caso de superarse el límite, el cesionario deberá modificar su actividad inmediatamente.

Artículo 41.º– Funcionamiento del Aula Mentor

El Aula Mentor funcionará conforme a los horarios y modalidades de formación establecidos en el convenio con el Ministerio de Educación y Formación Profesional y en la programación anual aprobada por la CTM. La inscripción de alumnos y la gestión de matrículas corresponderá al responsable del CDL, que coordinará con los tutores designados por el Ministerio.

El pago de la matrícula y las recargas mensuales se realizará con carácter previo al inicio de cada período formativo, mediante transferencia bancaria al Ayuntamiento de La Roda. La no utilización del servicio una vez abonada la matrícula no dará derecho a devolución salvo causa justificada apreciada por la CTM.

CAPÍTULO IX. RÉGIMEN SANCIONADOR**Artículo 42.º– Tipificación de infracciones****Infracciones leves**

- No respetar la imagen de conjunto del CDL.
- No limpiar los espacios de uso privativo.
- Retraso de un mes en el pago de la cuota.
- Incumplir las normas de seguridad y vigilancia.
- Distribuir propaganda fuera de las superficies cedidas.
- Obstaculizar el uso de las dependencias de uso común por otros cesionarios o usuarios.
- Incumplir el horario o las condiciones de uso de las dependencias de uso común o del Aula Mentor acordadas en la autorización.

Infracciones graves

- Depositar materiales tóxicos o peligrosos en el local.
- No contratar los seguros obligatorios.
- Incumplir la normativa relativa a la licencia de apertura.
- Cometer dos infracciones leves en el plazo de un año.
- Generar ruidos excesivos u olores no autorizados que perturben a los restantes cesionarios o usuarios.
- Arrojar líquidos no permitidos a canalizaciones o desagües.
- Usar indebidamente los materiales contra incendios.
- Utilizar las dependencias de uso común o el Aula Mentor para actividades distintas a las autorizadas.

Infracciones muy graves

- Utilizar el espacio privativo para una actividad distinta a la concedida.
- Falsificar documentación para el acceso al CDL o para la obtención de bonificaciones.
- Causar deterioro intencionado o negligente en los elementos del CDL.
- Cometer dos infracciones graves en el plazo de 1 año.

- Impago de dos mensualidades consecutivas.
- Realizar obras sin autorización de la CTM.
- Ceder o transferir a terceros el derecho al arrendamiento.
- Penetrar o apropiarse de material en espacios reservados para otros cesionarios o usuarios.
- Incumplir reiteradamente las obligaciones del presente Reglamento o del contrato.

Artículo 43.º– Procedimiento sancionador

El expediente sancionador se iniciará de oficio previa comunicación a la Alcaldía o Concejalía competente por parte del responsable del CDL o a petición de cualquier cesionario o usuario.

El procedimiento sancionador se ajustará a las previsiones contenidas en la normativa administrativa de aplicación

Las infracciones que puedan ser constitutivas de delito se pondrán en conocimiento de la autoridad competente, suspendiéndose el expediente administrativo.

Artículo 44.º– Sanciones

Las infracciones leves se sancionarán con apercibimiento o multa de hasta 300 €.

Las infracciones graves con multa de hasta 600 € y/o suspensión del derecho a usar los elementos comunes.

Las infracciones muy graves con el pago de los desperfectos ocasionados, resolución del contrato de arrendamiento o de la autorización de uso y expulsión del CDL.

Artículo 45.º– Jurisdicción competente y recursos

Las resoluciones sancionadoras que pudieran adoptarse en aplicación del presente Reglamento resultarán susceptibles de impugnación ante la jurisdicción contencioso-administrativa en los términos previstos en la normativa reguladora de dicha jurisdicción.

Asimismo, tales resoluciones resultarán susceptibles de impugnación mediante la interposición del correspondiente recurso de reposición en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normativa de aplicación.

CAPÍTULO X. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 46.º– Entrada en vigor

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Artículo 47.º– Modificación del Reglamento

Las modificaciones del presente Reglamento serán aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento de La Roda, previo trámite de información pública. Los cesionarios y usuarios del CDL serán notificados con antelación suficiente.

Artículo 48.º– Régimen transitorio

Los cesionarios que a la entrada en vigor del presente Reglamento se encuentren instalados en las Naves-nido o en el Vivero de empresas pasarán automáticamente a registrarse por el mismo, manteniendo las condiciones económicas de su contrato vigente hasta la siguiente renovación o revisión de tarifas, sin alteración del período de estancia en curso ni resolución de sus contratos.

Los usuarios del Aula Mentor en activo al momento de la entrada en vigor continuarán con sus condiciones de matrícula hasta la finalización del período formativo contratado.

ANEXO I. NORMAS DE RÉGIMEN INTERIOR

Las presentes Normas de Régimen Interior son de obligado cumplimiento para todos los cesionarios, usuarios y ocupantes del Centro de Desarrollo Local, incluyendo sus empleados y visitantes.

– NRI-1. Disposiciones generales

El CDL está sometido a los reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones municipales vigentes. Los cesionarios respetarán todas las servidumbres que graven el inmueble, sean de origen contractual, legal, civil o administrativo.

– NRI-2. Partes de uso común y espacios privativos

Partes de uso común: Dependencias y estancias del CDL no comprendidas en los espacios cedidos, destinadas al uso compartido. Espacios privativos: Dependencias delimitadas por el Ayuntamiento para uso particular de cada cesionario según su contrato.



– NRI-3. Acceso y horario

El acceso en horario de oficina es libre para cesionarios y empleados autorizados. Fuera del horario de oficina, el acceso se limita al personal autorizado previamente comunicado al responsable. Los visitantes deberán ser acompañados y los cesionarios se harán responsables de la actuación en el CDL de los mismos.

– NRI-4. Uso de las dependencias de uso común

El uso se ajustará estrictamente al horario, espacio y finalidad autorizados. Los materiales audiovisuales y equipos comunes deberán ser utilizados con cuidado y dejados en el mismo estado en que se recibieron. Los desperfectos ocasionados serán reparados a cargo del usuario responsable.

– NRI-5. Uso del Aula Mentor

El acceso al Aula Mentor está reservado a los alumnos matriculados en el período vigente. Los alumnos respetarán los equipos y el mobiliario del aula, dejando el espacio en perfecto estado tras su uso. El tutor o el responsable del CDL podrán restringir el acceso al aula fuera del horario asignado a cada alumno.

– NRI-6. Imagen y estética

Se prohíbe cualquier obra, modificación o rótulo en fachadas, muros exteriores y zonas comunes sin autorización de la CTM. La distribución de propaganda se limita al interior de los espacios cedidos.

– NRI-7. Salubridad, seguridad e incendios

Queda prohibido el almacenamiento de materiales peligrosos, inflamables o malolientes. Los aparatos contra incendios y las vías de evacuación estarán siempre accesibles. Se prohíbe arrojar a canalizaciones o desagües materiales que puedan obstruirlos o deteriorarlos.

– NRI-8. Ruidos y molestias

Límite de ruido: Se respetará la legislación municipal en este sentido.

Prohibidas las actividades que generen calor, gases, vibraciones, luces intensas u olores molestos para otros usuarios.

– NRI-9. Limpieza y mantenimiento

Los espacios privativos se mantendrán en perfecto estado. Los daños causados por el cesionario serán reparados a su costa. Se prohíbe acumular enseres en zonas comunes.

– NRI-10. Prohibiciones específicas

Queda expresamente prohibido:

- Uso de cualquier espacio del CDL como vivienda.
- Actividades contrarias a la moral, al orden público o a las buenas costumbres.
- Organización de actos políticos, sindicales o religiosos.
- Ceder o transferir a terceros el arrendamiento sin autorización expresa.
- Cualquier actividad no prevista en el contrato de arrendamiento o en la autorización de uso sin previa autorización de la CTM.

ANEXO II. MODELO DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

En La Roda, a _____ de _____ de 20____

REUNIDOS

De una parte, D./D.^a _____, con DNI n.º _____,
en calidad de _____ del Excmo. Ayuntamiento de La Roda (Albacete).

Y de otra parte, D./D.^a _____, con DNI/NIF n.º _____,
en nombre propio/en representación de la entidad _____ (CIF: _____),
con domicilio social en _____ (el/la Cesionario/a).

EXPONEN

1. Que el Ayuntamiento de La Roda es titular del Centro de Desarrollo Local, que integra los servicios de Naves-nido, Vivero de empresas, vivero virtual, dependencias de uso común y Aula Mentor.

2. Que el/la Cesionario/a ha solicitado y resultado seleccionado/a para el servicio de _____
_____ del CDL.

3. Que ambas partes desean formalizar el presente contrato de arrendamiento.

ACUERDAN

Primera. Objeto

El Ayuntamiento cede al/a la Cesionario/a el uso del espacio n.º _____, sito en el CDL de La Roda, con los elementos descritos en el Reglamento de Régimen Interno.



Segunda. Destino

El espacio cedido se destinará exclusivamente a: _____, sin otro uso sin autorización escrita de la CTM.

Tercera. Duración

Desde el _____ de _____ de 20____ hasta el _____ de _____ de 20____.

La permanencia máxima y condiciones de prórroga se rigen por el Capítulo VI del Reglamento.

Cuarta. Precio público

El/la Cesionario/a abonará _____ €/mes (más IVA), mediante domiciliación bancaria dentro de los cinco primeros días de cada mes.

Quinta. Fianza

A la firma, el/la Cesionario/a entrega _____ € en concepto de fianza (equivalente a dos mensualidades).

Sexta. Normativa aplicable

El presente contrato se rige por el Reglamento de Régimen Interno del CDL y la Ordenanza n.º 45, cuyo contenido el/la Cesionario/a declara conocer y aceptar. Los conflictos se someterán a los órganos municipales competentes y, en última instancia, a la jurisdicción contencioso-administrativa.

Séptima. Cláusula de compensación de créditos (en su caso)

[Esta cláusula se incorporará únicamente si existe acuerdo previo en los términos del artículo 28 del Reglamento, describiendo las obras, el importe y el plazo de compensación pactados, y la condición de que las instalaciones quedan en propiedad del Ayuntamiento a la extinción del contrato.]

Y en prueba de conformidad, las partes suscriben el presente contrato por duplicado.

El Ayuntamiento de La Roda	El/la Cesionario/a
Firma y sello	Firma

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985 reguladora de las Bases del Régimen Local.

La Roda, a 24 de septiembre de 2026.–El Alcalde, Juan Ramón Amores García.

24.792



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE TARAZONA DE LA MANCHA

ANUNCIO

El Pleno del Ayuntamiento de Tarazona de La Mancha, en sesión ordinaria celebrada el día 24 de septiembre de 2026, acordó la aprobación inicial del expediente de suplementos de créditos número 10/2026, financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería, para gastos generales.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

En Tarazona de La Mancha a 25 de septiembre de 2026.–El Alcalde, Miguel Zamora Saiz.

24.986



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLARROBLEDO

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Villarrobledo, en reunión de fecha 17 de septiembre de 2026 aprobó las siguientes bases de convocatoria de proceso de selección:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA PROVEER EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (URBANISMO) CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO ESPECIAL DE 2023 MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE

Primera.– Objeto de la convocatoria y contenido de la relación laboral (modalidad de prestación de servicios, jornada, duración y retribución):

El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad de 1 plaza de Técnico de Administración General, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Villarrobledo, incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de 2023.

Relación jurídica: La persona que, en su caso, ocupe el puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria quedará vinculada al Ayuntamiento de Villarrobledo mediante contrato que tendrá las siguientes características:

Tipo de vinculación: Contrato fijo, a jornada completa.

Retribuciones: Las establecidas en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento Villarrobledo para la categoría de la plaza (categoría-A1) y puesto número 92 ficha RPT.

Segunda.– Normativa de aplicación.

A las presentes pruebas selectivas les serán de aplicación, en lo no previsto en las presentes bases, lo regulado en la siguiente normativa:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- 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.
- RD Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Supletoriamente:
- Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Tercera.– Requisitos de los aspirantes.

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de la presentación de instancias:

a) Poseer la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en lo relativo al acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

b) Estar en posesión de la titulación de Licenciatura o Grado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario Mercantil o equivalente, antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

* Cuando se aleguen titulaciones equivalentes o determinado contenido curricular de la titulación será obligación del aspirante la acreditación de dicha equivalencia, en los términos indicados en la base décima b) de la convocatoria.

c) En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) de 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. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Cuarta.– Igualdad de condiciones.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

Quinta.– Anuncios de la convocatoria y presentación de instancias.

Una vez aprobada la presente convocatoria, las presentes bases se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete, íntegramente, así como en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la página web del ayuntamiento de Villarrobledo (www.villarrobledo.com).

Igualmente se publicará, un anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO. En dicho anuncio figurará la oportuna referencia al número y fecha del BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete en que con anterioridad se hayan publicado íntegramente la convocatoria y sus bases específicas.

Los sucesivos actos que requieran de publicidad, se anunciarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la página web del ayuntamiento de Villarrobledo (www.villarrobledo.com) salvo que en estas bases se indique otro modo de publicación para actos concretos.

Las personas interesadas en tomar parte en el proceso de selección deberán solicitarlo mediante instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente, que presentarán en el registro general del Ayuntamiento de Villarrobledo, o mediante cualquiera de los procedimientos previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En la citada instancia los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las base tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO.

A la citada instancia se acompañarán los siguientes documentos:

– Fotocopia del DNI o, en su caso, del documento oficial de renovación del mismo, o pasaporte, cuando no tenga la nacionalidad española.

– Fotocopia de las titulaciones exigidas en base 3b) de la presente convocatoria.

A los efectos precedentes los/as aspirantes podrán utilizar el modelo de instancia que figura como anexo I a la presente convocatoria.

Sexta.– Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, en el término máximo de un mes, la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos o excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete, se indicará el lugar, fecha y hora de realización del proceso selectivo, así como la relación de aspirantes admitidos y excluidos con expresión de las causas de su exclusión y la composición nominal del Tribunal calificador.

Asimismo, la citada resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Villarrobledo (www.villarrobledo.com).

La publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete determinará el comienzo de plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los aspirantes o su omisión en la relación provisional de admitidos será de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete. Los aspirantes que dentro de dicho plazo no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, sin necesidad de nueva publicación.

Si se formulan reclamaciones serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional, mediante anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete. Asimismo, la citada resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la página web del ayuntamiento de Villarrobledo (www.villarrobledo.com).

Séptima.– Tribunal calificador.

Su composición nominal se efectuará en la resolución a que se hace mención en el párrafo primero de la base sexta.

Estará constituido, como mínimo, por cinco miembros titulares, con igual número de suplentes, siempre en número impar, todos ellos personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de cualquier Administración Pública.

Su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

No podrá formar parte de los tribunales el personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino o laboral temporal y el personal eventual, ni las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, hayan preparado a aspirantes para el acceso a los grupos o categorías profesionales objeto de la convocatoria. Tampoco podrán formar parte de los órganos de selección los representantes sindicales o unitarios como tales.

La pertenencia a los tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal no podrá constituirse, ni actuar, sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros –ni sin la presencia, en todo caso, del Presidente y Secretario–, y sus decisiones se adoptarán por mayoría de miembros presentes, debiendo ajustarse estrictamente su actuación a las bases de la presente convocatoria, con facultad, durante el desarrollo del procedimiento de selección, para adoptar resoluciones, criterios y medidas, para el buen desarrollo del procedimiento de selección, con relación a aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria o en la legislación vigente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte de la misma y de intervenir, comunicándolo al órgano competente del Ayuntamiento y podrán ser recusados cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

A los efectos de lo establecido en el RD 462/2002, de 24 de mayo, el Tribunal percibirá las asignaciones que correspondan según la respectiva categoría que recoge el anexo IV de dicha norma.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección, actuando por tanto con voz pero sin voto.

El régimen jurídico aplicable a los tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los acuerdos del Tribunal podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Octava.– Sistema de selección.

La selección se realizará mediante el sistema de concurso-oposición.

Fase de oposición: La fase de oposición constará de la realización de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio. La calificación total de la oposición se efectuará sobre un máximo de 15 puntos distribuidos de la siguiente manera:



Primer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en un cuestionario de 60 preguntas tipo test, a realizar en un tiempo máximo de 75 minutos, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solamente una es la correcta, más 6 preguntas de reserva ante posibles anulaciones, de entre las materias que figuran en el temario de la convocatoria contenido en el anexo I.

Se calificará de 0 a 7,5 puntos:

Las respuestas contestadas incorrectamente serán penalizadas (una respuesta por cada tres erróneas o media ponderada) mediante la siguiente fórmula:

$$\text{Calificación} = \frac{\text{Número de aciertos} - (\text{número de errores}/3)}{\text{Número total de preguntas}} \times 7,5$$

Las respuestas no contestadas no penalizarán. Quedará eliminado el aspirante que no obtenga una calificación mínima de 3,75 puntos.

Segundo ejercicio (práctico). Se calificará de 0 a 7,5 puntos.

Estará dirigido a medir los conocimientos prácticos de los/as aspirantes relacionados con los cometidos del puesto a cubrir. Se valorará la perfección, la corrección y exactitud en la resolución del ejercicio, los conocimientos, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y la formulación de conclusiones y adecuada interpretación de la normativa aplicable en su caso, la limpieza, composición, redacción, ortografía, capacidad de relación y síntesis, y los contenidos.

Consistirá en la contestación a uno o varios supuestos prácticos determinados por el Tribunal calificador, relacionados con las funciones a desempeñar y los temas que se incluyen en la materia específica del anexo de las presentes bases.

El Tribunal informará a las personas aspirantes, antes de la realización de la prueba, de la valoración de cada supuesto y resolverá las dudas que puedan surgir a los/as aspirantes respecto a la referida valoración.

Este ejercicio será valorado hasta un máximo de 7,5 puntos, siendo eliminados las/los aspirantes que no alcancen un mínimo de 3,75 puntos.

La calificación definitiva de la oposición se efectuará sobre un máximo de 15 puntos y se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de que consta la misma.

Concluido cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal hará pública la puntuación obtenida por los/as aspirantes. Los interesados dispondrán de un plazo de tres días hábiles, a partir del día siguiente de su publicación para presentar las reclamaciones que consideren oportunas en relación a su puntuación, que serán contestadas por el Tribunal.

Fase de concurso: Esta fase solo se valorará a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La fecha de referencia de los méritos será la del fin del plazo de presentación de instancias. Para ello, se abrirá un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución de aspirantes que hayan superado la fase de oposición para la presentación de los documentos acreditativos de los méritos valorables en la fase de concurso.

La valoración máxima será de 5 puntos y con arreglo al siguiente baremo:

a) Méritos Profesionales en plaza o puesto de Técnico de Administración General. Puntuación máxima en este apartado: 2,50 puntos.

– Por cada mes completo de servicios prestados en Administración Local en plaza o puesto de Técnico de Administración General 0,10 puntos. En caso de jornada parcial se acumularán dichas horas, en jornadas completas, conforme a la vida laboral.

– Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en plaza o puesto de Técnico de Administración General: 0,050 puntos.

Los servicios prestados deberán acreditarse mediante certificación original o fotocopia de la Administración correspondiente en la que se haga constar la duración de los servicios prestados, con expresión de los años, meses y días del servicio y porcentaje de la jornada u horas semanales, así como la denominación del puesto desempeñado. En todo caso, la documentación anterior deberá venir acompañada del correspondiente informe de vida laboral.

Cuando los servicios prestados sean inferiores a la jornada completa se computará el tiempo de trabajo aplicando el porcentaje correspondiente a fin de obtener el tiempo efectivo de trabajo.



b) Cursos de formación. Puntuación máxima en este apartado: 1,50 puntos.

La valoración de este apartado se hará a razón de 0,002 puntos por cada hora completa de curso recibido, siempre que tenga una duración igual o superior a 10 horas.

Los cursos de menos de 10 horas o en los que no se especifique su duración no se valorarán.

En caso de que la duración de los cursos venga establecida en créditos se estimará una duración de 10 horas por cada crédito

Únicamente se valorarán los cursos relacionados con las materias recogidas en el temario de la convocatoria o con la naturaleza de la plaza convocada, y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública, o asociaciones o federaciones conformadas por estas, o Universidad, bien por una institución pública o privada en colaboración con la Administración Pública o bien por alguna de las organizaciones sindicales con representación en la Corporación Municipal.

c) Por estar en posesión de titulación superior a la requerida. Puntuación máxima 1,00 puntos.

Por estar en posesión de Máster Universitario relacionado con la plaza o certificado de nivel 3 (máster) del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES): 1 punto.

Los méritos estarán referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Calificación final y supuestos de empate: La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las dos pruebas obligatorias de la fase de oposición y de la fase de concurso.

En caso de empate el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la primera prueba de la fase de oposición; de persistir el empate a la mayor puntuación obtenida en la segunda prueba de la fase de oposición y de persistir el empate se resolverá por sorteo.

Novena.— Desarrollo de los ejercicios, calificación, publicación de aprobados y contratación.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la fase de oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios que así lo requieran, en su caso, vendrá determinado por orden alfabético.

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

La corrección y calificación de los ejercicios escritos, siempre que sea posible, se hará de forma anónima, utilizándose para ellos sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los aspirantes.

Concluida la realización y calificación de cada uno de los ejercicios, el tribunal hará pública, en el lugar de realización de los mismos, en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la página web del ayuntamiento de Villarrobledo (www.villarrobledo.com), una relación definitiva de aspirantes que los hayan superado, con indicación, en su caso, de la fecha y hora de celebración del siguiente ejercicio.

Finalizado el proceso selectivo, se hará pública la relación definitiva de aspirantes aprobados (en los lugares arriba expresados), que contendrá las puntuaciones obtenidas encada uno de los ejercicios de la fase oposición, así como en la fase de concurso y la propuesta de contratación. Asimismo la citada relación se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete.

El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de las plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de las personas aspirantes seleccionadas o cuando de la documentación aportada por las mismas se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los aspirantes, antes de su contratación, el órgano competente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible contratación como personal laboral fijo.

Décima.— Acreditación de requisitos

Las personas que resulten seleccionadas, a efectos de demostrar los requisitos de capacidad, exigidos en



la presente convocatoria y los datos necesarios para formalizar el nombramiento y alta en Seguridad Social, deberán presentar en el Departamento de Personal del Ayuntamiento en el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación por el Tribunal calificador del anuncio relativo a los resultados del proceso selectivo en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete, los siguientes documentos:

a) Certificado de nacimiento o fotocopia compulsada del DNI, o documentación acreditativa suficiente si no tiene nacionalidad española.

b) Fotocopia debidamente compulsada de la titulación académica exigida, de conformidad con la base 3 b) de la presente convocatoria.

Quienes aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citarla disposición legal en la que se reconozca la equivalencia, o en su caso, aportar una certificación expedida por el órgano competente del Ministerio de Educación y Cultura u órgano competente de otra institución.

c) Declaración jurada acreditativa de no haber sido separado 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; así como no encontrarse incompatible para el ejercicio de funciones públicas.

d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni tener ningún impedimento físico o psíquico ni cualquier otro que impida o menos cabe el normal desempeño de las funciones del puesto de trabajo para el que ha sido propuesto.

Si dentro del plazo indicado y, salvo casos de fuerza mayor, no presentas en la documentación íntegra, o de la misma se dedujese que no se tienen las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la base tercera, resultaran excluidos del proceso selectivo, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Undécima.– Bolsa de trabajo.

Se conformará bolsa de trabajo para posibles vinculaciones temporales que estará integrada en primer lugar por los aspirantes que hubieran superado ambos ejercicios, por orden de puntuación, sumando los puntos obtenidos en cada ejercicio. En segundo lugar, también se incluirán en la bolsa los que hubieren superado, al menos, el primer ejercicio por el orden de puntuación.

La bolsa de trabajo resultante permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva bolsa de espera resultante de una convocatoria posterior y anulará las listas derivadas de procesos anteriores y se regirá por lo dispuesto en el Reglamento regulador de bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Villarrobledo.

Duodécima.– Incidencias

El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

Decimotercera.– Vinculación de las bases.

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

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, puede interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete, ante la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas –LPACAP–, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Albacete en el plazo de dos meses, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Asimismo podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.

TEMARIO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

PARTE GENERAL

Tema 1.– La Constitución de 1978: Características y principios constitucionales. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2.– La Constitución de 1978: El poder Ejecutivo. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 3.– La Constitución de 1978: Título VIII “De la Organización Territorial del Estado”.

Tema 4.– Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: “Normas Generales de actuación”.

Tema 5.– El Procedimiento Administrativo: Concepto y clases.

Tema 6.– El Procedimiento Administrativo: Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización.

Tema 7.– Los recursos administrativos.

Tema 8.– La responsabilidad de las administraciones públicas. Sus autoridades y demás personal a su servicio.

Tema 9.– El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 10.– La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La potestad organizadora de la Administración: Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados.

Tema 11.– La Administración Local: Concepto y entidades que la integran. El municipio: Concepto y elementos.

Tema 12.– Órganos de gobierno y administración del municipio: Su composición, competencias y elementos.

Tema 13.– La función pública local: Organización y régimen jurídico. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público. Sistemas de acceso a la función pública local. Régimen disciplinario.

Tema 14.– Los bienes de las entidades locales: Sus clases y régimen jurídico. Especial referencia al régimen jurídico de los bienes de dominio público.

Tema 15.– El presupuesto municipal: Concepto y contenido. Normas para su aprobación.

Tema 16. La Hacienda Local: Los recursos de las Haciendas Locales: Conceptos y clasificación.

Tema 17.– Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha: Las Cortes. El Consejo de Gobierno y su Presidente.

Tema 18.– Ley 12/2010 de 18 de noviembre de Igualdad Entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha: Título II Medidas activas para implantar la igualdad de trato y de oportunidad de hombres y mujeres. Título III Medidas contra la discriminación por razón de sexo.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 1.– Las fuentes del Derecho Administrativo: Jerarquía. El principio de legalidad. Las potestades administrativas. Especial referencia a la potestad discrecional de la Administración y sus vías de control.

Tema 2.– La Ley: Clases. La elaboración de las Leyes. Disposiciones del Gobierno con fuerza de Ley.

Tema 3.– La potestad reglamentaria: Concepto, objeto y límites. Clases de Reglamentos. Procedimiento para la elaboración de las disposiciones de carácter general.

Tema 4.– Los principios de la organización administrativa. La potestad organizativa de la Administración. Los órganos administrativos.

Tema 5.– Capacidad de obrar ante las administraciones públicas. Concepto de interesado. Representación. Requisitos electrónicos de apoderamiento. Pluralidad de interesados. Nuevos interesados en el procedimiento. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 6.– El derecho de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente. Lengua de los procedimientos. Registros y archivos.

Tema 7.– Obligación de resolver. Suspensión del plazo máximo para resolver. Ampliación del plazo máximo para resolver y notificar. Silencio administrativo. Términos y plazos.

Tema 8.– Motivación y forma de los actos administrativo: Eficacia del acto administrativo: Ejecutividad. Notificación. Publicación. La invalidez del acto administrativo: Nulidad, anulabilidad e irregularidades no invalidantes. Conversión, conservación y convalidación.

Tema 9.– Ejecución del acto administrativo: Título y ejecutoriedad. La ejecución forzosa y sus medios. La vía de hecho. La revisión de oficio, declaración de lesividad, rectificación de errores, límites de la revisión.

Tema 10.– El procedimiento administrativo común y sus fases. Los recursos administrativos: Principios generales. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

Tema 11.– La potestad sancionadora: Principios. El procedimiento sancionador y sus especialidades.



Tema 12.— La responsabilidad de la Administración Pública: Principios y régimen jurídico. Procedimiento de responsabilidad patrimonial y sus especialidades. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 13.— La jurisdicción contencioso-administrativa. Órganos jurisdiccionales: Competencias.

Tema 14.— Relaciones entre la Administración Local y otras Administraciones públicas. Principios: Cooperación, colaboración y coordinación. Técnicas de control. La tutela administrativa.

Tema 15.— La potestad reglamentaria en la Administración Local. Reglamentos, Ordenanzas y Bandos. El Reglamento Orgánico.

Tema 1.— Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales. Las actas de las sesiones del Pleno y de la Comisión de Gobierno: Contenido y requisitos. Libros de actas y de resoluciones. Certificación de acuerdos y resoluciones.

Tema 17.— Órganos complementarios municipales: Concepto, clases y funciones. Tenientes de Alcalde y Concejales Delegados.

Tema 18.— Título X de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Antecedentes. Organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios. Gestión Económica y Financiera.

Tema 19.— Intervención de la Administración Local en la actividad de los particulares. Licencias, autorizaciones y concesiones.

Tema 20.— La actividad municipal: Servicios y materias de su competencia. Delegación de servicios. Reserva de competencias a favor del municipio. Municipalización de servicios.

Tema 21.— Formas de gestión directa de servicios en la Administración local. Especial referencia a los organismos autónomos locales, entidades públicas empresariales locales y sociedades mercantiles locales.

Tema 22.— Facultades del Ayuntamiento en orden a la adquisición, defensa, y conservación de su patrimonio. El Inventario de bienes municipales. La adquisición de bienes en la Administración Local. La enajenación de bienes municipales. La mutación demanial.

Tema 23.— Régimen jurídico del empleo público local en Castilla-La Mancha (I): La plantilla presupuestaria, la oferta de empleo público y la relación de puestos de trabajo. Los sistemas selectivos, la adquisición y pérdida de la relación de servicios y la carrera profesional en el marco de la Ley 4/2011, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Tema 24.— Régimen jurídico del empleo público local en Castilla-La Mancha (II). La provisión de puestos de trabajo, el sistema retributivo, los derechos y deberes de los empleados públicos locales. Situaciones administrativas de los funcionarios públicos locales, en el contexto de la Ley 4/2011, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Tema 25.— La representación unitaria de los empleados públicos. El derecho de libertad sindical de los empleados públicos. Competencias y garantías de los representantes sindicales y unitarios. La negociación colectiva de condiciones de trabajo.

Tema 26.— Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: Título IV El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades.

Tema 27.— Situaciones administrativas de los empleados públicos. Derechos y Deberes de los Empleados Públicos: Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Derechos retributivos. Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional. Derecho de reunión. Jornada, permisos y vacaciones. Código de Conducta. Régimen disciplinario de los empleados públicos.

Tema 28.— La tipología de contratos en la Ley de Contratos del Sector Público. Contratos administrativos y contratos privados. Contratos mixtos. Negocios y relaciones jurídicas excluidas. Administraciones públicas. El expediente de contratación. La selección de contratista: Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. La perfección y formalización de los contratos. La invalidez de los contratos.

Tema 29.— Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos. La cesión de los contratos y la subcontratación. Capacidad y solvencia del empresario. Prohibiciones de contratar. La clasificación de contratistas. Régimen de garantías.

Tema 30.— El contrato de obras: Concepto. Regulación legal. Actuaciones preparatorias. Ejecución de obras por la Administración. Comprobación del replanteo. Ejecución, certificaciones de obras, modificación, resolución, certificación final, acta de recepción y liquidación del contrato.

Tema 31.– El contrato de concesión de obra pública: Concepto. Regulación legal. Actos preparatorios. Duración. Diferencia entre acta de comprobación y acta de recepción formal. Ejecución: Derechos y obligaciones del concesionario, modificación del contrato y mantenimiento del equilibrio económico.

Tema 32.– El contrato de concesión de servicios: Concepto y regulación legal. Delimitación y actuaciones preparatorias. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

Tema 33.– El contrato de suministros: Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución. El contrato de servicios: Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

Tema 34.– El presupuesto general de las entidades locales: Concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

Tema 35.– La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: Clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 36.– La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: Sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: Especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 37.– La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: Concepto, cálculo y ajustes. El remanente de Tesorería: Concepto y cálculo. Análisis del remanente de Tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 38.– Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: Establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los planes económico-financieros: Contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.

Tema 39.– La Tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la Tesorería. Organización. Situación de los fondos: La caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: Prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: El período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 40.– La cuenta general de las entidades locales: Contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras administraciones públicas.

Tema 41.– El control externo de la actividad económico-financiera del sector público. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas: Organización y funciones. Los órganos de control externo de las comunidades autónomas. La jurisdicción contable: Procedimientos.

Tema 42.– Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: Principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: Contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 43.– Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: Anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 44.– Distribución de competencias en materia de ordenación territorial y urbanismo entre las administraciones territoriales. Órganos competentes.

Tema 45.– Criterios generales de valoración del suelo en el Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana. Ámbito de aplicación. Valoración en el suelo rústico y urbano. Régimen de indemnizaciones.

Tema 46.– Decreto Legislativo 1/2023, de 28 de febrero, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística: Clasificación del suelo. Derechos y deberes de los propietarios. El deber de conservación. Las órdenes de ejecución. La declaración de ruina.

Tema 47.– Los instrumentos de ordenación urbanística en Castilla-La Mancha. Efectos de la aprobación, publicación y vigencia de los instrumentos de ordenación territorial de Castilla-La Mancha.

Tema 48.– Los planes supramunicipales en Castilla-La Mancha: La documentación, elaboración y aprobación. Efectos de la aprobación, publicación y vigencia de los mismos.



Tema 49.– Los planes de ordenación municipal: Determinación. Elaboración y procedimiento de aprobación.

Tema 50.– Los Planes de Desarrollo y Complementarios. Los Planes Parciales: Definición, objeto y determinaciones. Elaboración, tramitación y aprobación de Planes Parciales.

Tema 51.– Los Estudios de Detalle: Definición, objeto y determinaciones. Elaboración, tramitación y aprobación. Los catálogos de bienes y espacios protegidos: Definición, objeto y determinaciones. Elaboración y tramitación.

Tema 52.– Los Planes Especiales: Concepto, objetivo y fines. Elaboración, tramitación y aprobación de Planes Especiales.

Tema 53.– El régimen de innovación de la ordenación establecida por los Planes. La revisión de los instrumentos de ordenación territorial y urbanística: Concepto, procedencia. La modificación de los planes: Concepto, procedencia y límites.

Tema 54.– El contenido urbanístico de la propiedad del suelo. Los principios generales del régimen urbanístico legal de la propiedad del suelo. Delimitación del contenido urbanístico del derecho de propiedad del suelo. Contenido urbanístico legal del derecho de propiedad del suelo: Derechos y deberes. Carácter real de los deberes de la propiedad del suelo.

Tema 55.– Ejecución del planeamiento urbanístico en Castilla-La Mancha. Disposiciones generales. La ejecución mediante actuaciones urbanizadoras. Formas de gestión.

Tema 56.– La gestión directa de la actuación urbanizadora en Castilla-La Mancha.

Tema 57.– La gestión indirecta. Agente urbanizador. Convenios urbanísticos.

Tema 58.– Medios de intervención administrativa sobre la actividad de edificación y uso del suelo. Licencias urbanísticas municipales, declaraciones responsables y comunicaciones previas. Actos promovidos por Administraciones Públicas.

Tema 59.– Instrumentos de intervención en el mercado del suelo: Patrimonio municipal del suelo. Derecho de superficie. Derecho de tanteo y retracto.

Tema 60.– Régimen urbanístico del suelo rústico en Castilla-La Mancha: Usos, actividades y actos permitidos. La calificación urbanística: Supuesto y contenido.

Tema 61.– Instrucción técnica de Planeamiento del suelo rústico en Castilla-La Mancha.

Tema 62.– Régimen del suelo urbano y urbanizable en Castilla-La Mancha.

Tema 63.– El Plan General de Ordenación Urbana de Villarrobledo. Capítulo V. Régimen del suelo urbano.

Tema 64.– El Plan General de Ordenación Urbana de Villarrobledo. Capítulo VIII. Régimen del suelo no urbanizable.

Tema 65.– La expropiación forzosa en Castilla-La Mancha.

Tema 66.– La inspección urbanística. Las órdenes de ejecución. La disciplina territorial y urbanística en Castilla-La Mancha.

Tema 67.– Las infracciones y sanciones urbanísticas en Castilla-La Mancha. El régimen jurídico de las infracciones. Las medidas de garantía y publicidad de la observancia de la ordenación territorial y urbanística.

Tema 68.– La incidencia de las cuestiones medioambientales en el ámbito del urbanismo. Evaluación ambiental de obras-proyectos y evaluación ambiental de planes y programas. Las autorizaciones ambientales y la autorización ambiental integrada en Castilla-La Mancha.

Tema 69.– Competencia de las entidades locales en materia de gestión de los residuos urbanos. El abastecimiento de agua y la evacuación y tratamiento de las aguas residuales. Ordenanza municipal de vertido y depuración de aguas residuales del Ayuntamiento de Villarrobledo.

Tema 70.– Competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico. Ordenanza municipal de circulación del Ayuntamiento de Villarrobledo.

Tema 71.– Competencias de las entidades locales en materia de caminos rurales. Ordenanza municipal de caminos rurales del término municipal de Villarrobledo.

Tema 72.– La ley 7/2011, de Espectáculos Públicos, Actividad Recreativas y Establecimientos Públicos de Castilla-La Mancha. Declaraciones responsables, autorizaciones y licencias.



ANEXO I
MODELO DE SOLICITUD

Nombre y apellidos		NIF/NIE	
Domicilio	Población	CP	Provincia
Teléfono		Correo electrónico	

MANIFIESTA:

– Que tiene conocimiento de la convocatoria pública de empleo realizada por el Ayuntamiento de Villarrobledo la provisión en propiedad de 1 plaza de Técnico de Administración General vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Villarrobledo, incluida en la oferta extraordinaria de empleo público de 2023.

– Que conoce y acepta el contenido de las bases de la convocatoria, y bajo su responsabilidad declara/jura (táchese lo que no proceda) que reúne los requisitos generales expresados en la base tercera, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

Por todo ello, SOLICITA:

Ser admitido al proceso selectivo de una plaza de Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Villarrobledo.

A tal fin, aporta la siguiente documentación:

– Fotocopia del DNI o, en su caso, del documento oficial de renovación del mismo, o pasaporte, cuando no tenga la nacionalidad española.

– Fotocopia de la titulación exigida en base 3 b) de la presente convocatoria.

Villarrobledo, a ___ de _____ de 20__

Firma,

Sr.Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villarrobledo.

Villarrobledo, septiembre de 2026

25.879



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLATOYA

ANUNCIO

La Comisión Especial de Cuentas, en sesión que tuvo lugar el día 23 de septiembre de 2026, ha informado favorablemente la cuenta general del Ayuntamiento de Villatoya, correspondiente al ejercicio 2025.

De conformidad con lo que dispone el artículo 212.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales –TRLRHL– y de la Regla 49 de la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local, se expone al público por término de quince días, durante los cuales los interesados pueden presentar reclamaciones, reparos y observaciones que consideren oportunas.

En Villatoya a 25 de septiembre de 2026.–La Alcaldesa, María Llanos Sánchez Collado.

24.976



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

MANCOMUNIDAD DE MANCHA DEL JÚCAR

ANUNCIO

Habiéndose adoptado por la Macomindad en Pleno, en sesión celebrada el día 30 de septiembre de 2026, el acuerdo de aprobación inicial del expediente número 6/2026, sobre modificación del presupuesto, en la modalidad de crédito extraordinario, se expone al público mediante inserción en el presente tablón de anuncios y en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia (BOP), durante el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente de la inserción en el BOP, a efectos de que los interesados que se señalan en el apartado 1 del artículo 170 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, puedan examinarlo y presentar, en su caso, reclamaciones ante el Pleno de la Corporación, por los motivos que se indican en el apartado 2 del mismo artículo.

Asimismo, estará a disposición de cualquier persona interesada en la sede electrónica de esta entidad:

<https://manhajucar.sedipualba.es>

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

El Presidente de la Mancomunidad, José Manuel Núñez Núñez.

25.562



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

MANCOMUNIDAD DE MONTERARAGÓN

ANUNCIO

La Corporación en Pleno de la Mancomunidad de Montearagón en sesión ordinaria de fecha 29 de septiembre de 2026, aprobó inicialmente el presupuesto general para el ejercicio económico 2026. Con arreglo a lo previsto en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado el presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones.

En Pétrola a 1 de octubre de 2026.–El Presidente, Luis Miguel Gil Roselló.

25.545