



ACTA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL AYUNTAMIENTO PLENO, EN PRIMERA CONVOCATORIA, EL DÍA 27 DE ABRIL DE 2026

En la Casa Consistorial del Excmo. Ayuntamiento de Hellín, siendo las **once horas** del día **veintisiete de abril de dos mil veintiséis**, se reúnen los Concejales/as reseñados/as, integrantes de la Corporación Municipal, bajo la Presidencia del Excmo. Sr. Alcalde, D. Manuel Serena Fernández, a fin de celebrar **sesión ordinaria del Pleno Municipal**, convocada en forma legal, asistidos de la Secretaría General, en su condición de fedataria municipal.

ASISTENTES:

D. MANUEL SERENA FERNÁNDEZ	ALCALDE-PRESIDENTE
D ^a . M ^a DOLORES VALENCIA PINAR	PRIMERA TTE. ALCALDE
D. PEDRO RAFAEL GARCÍA SEQUERO	SEGUNDO TTE. ALCALDE
D ^a . MIRIAM MAESTRE BÁIDEZ	TERCERA TTE. ALCALDE
D. JUAN DÍAZ SÁNCHEZ	CUARTO TTE. ALCALDE
D. ARMENTARIO LÓPEZ CASTILLO	CONCEJAL
D ^a . MIRIAM GARCÍA NAVARRO	CONCEJALA
D. ROBERTO MARÍN SÁNCHEZ	CONCEJAL
D. ALEJANDRO CAMPOS BORREDAT	CONCEJAL
D. RAMÓN GARCÍA RODRÍGUEZ	CONCEJAL
D ^a . M ^a LUSCINDA CARRERES VILLENA	CONCEJALA
D ^a . SONIA CHICO MARÍN	CONCEJALA
D ^a . VICTORIA MARTÍNEZ COY	CONCEJALA
D ^a . ANA BELÉN LÓPEZ RUÍZ	CONCEJALA
D. MIGUEL ÁNGEL CALLEJAS MORENO	CONCEJAL
D. JUAN ANTONIO ANDÚJAR BUENDÍA	CONCEJAL
D. JOSÉ VALVERDE REOLID	CONCEJAL
D ^a . RAQUEL TOMÁS PEDROSA	CONCEJALA
D. FAUSTINO MORENO MÁS	CONCEJAL
D ^a . M ^a DOLORES RÁEZ LÓPEZ	CONCEJALA
D. JOSE MIGUEL VELA RIOS	CONCEJAL

SECRETARIO GENERAL: D. MIGUEL LÓPEZ GARZÓN
INTERVENTOR ACCTAL.: D^a. ESTHER ALGABA NIETO

ASISTIDOS POR LA FUNCIONARIA: D^a. M^a JESÚS ALFARO MARTÍNEZ

DE ACUERDO CON EL ART. 51.5 DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO, QUEDA REGISTRADO EN EL SERVIDOR CORPORATIVO ARCHIVO EN VÍDEO Y AUDIO DE LA PRESENTE SESIÓN.

Por la **Presidencia** se procede a dar inicio a la sesión, instando al Pleno a guardar un minuto de silencio en memoria de las víctimas de violencia de género. Pasándose acto seguido al estudio y resolución de los asuntos incluidos en el **Orden del día**:



PARTE RESOLUTIVA

1º	APROBACIÓN DE ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR DE 30/03/2026.
2º	MODIFICACIÓN TEXTO REGULADOR DEL PRECIO PÚBLICO POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ESCUELAS INFANTILES. EXPTE.: 1560186A
3º	APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE LAS ESCUELAS INFANTILES DE HELLÍN. EXPTE.: 1564389N
4º	APROBACIÓN INICIAL, MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL Nº 9. TASA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ENSEÑANZAS ESPECIALES EN ESTABLECIMIENTOS MUNICIPALES. EXPTE.: 1581697C
5º	APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD. EXPTE.: 1575373T
6º	APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DEL PLAN DE ORDENACIÓN MUNICIPAL Nº 5 H4 PUERTA DE MURCIA SUR. EXPTE.: 1450219T
7º	APROBACIÓN DE REQUERIMIENTO A EMPRESA DE OFERTA MÁS VENTAJOSA DEL CONTRATO DE RECOGIDA DE RSU Y LIMPIEZA VIARIA DE HELLÍN Y PEDANÍAS. EXPTE.: 1504610M
8º	EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 4CE-2026 POR CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES. EXPTE.: 1585821E
9º	EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 1SC-2026 POR SUPLEMENTO DE CRÉDITOS. EXPTE.: 1584890M
10º	ASUNTOS URGENTES

PARTE DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

11º	DACIÓN DE CUENTA DE DECRETOS Y RESOLUCIONES.
12º	DAR CUENTA DEL INFORME DE INTERVENCIÓN DEL PRIMER TRIMESTRE 2026 SOBRE: PERIODO MEDIO DE PAGO, MOROSIDAD Y ESTADO DE EJECUCIÓN. EXPTE.: 1581234J
13º	RUEGOS Y PREGUNTAS.



1. APROBACIÓN DE ACTA DE SESIÓN ANTERIOR, ORDINARIA DE 30/03/2026.

Se somete a votación la aprobación del **Acta de Pleno de la sesión ordinaria de 30 de marzo de 2026**. El Sr. Alcalde manifiesta que el **Ayuntamiento Pleno acuerda, por unanimidad, aprobarla** en sus propios términos de redacción.

2. MODIFICACIÓN TEXTO REGULADOR DEL PRECIO PÚBLICO POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ESCUELAS INFANTILES. EXPTE.: [1560186A](#)

Concedida por la Presidencia, toma la palabra el **Sr. Secretario** quien procede a exponer que la Comisión Informativa de Economía y Hacienda, Servicios Generales (Interior) y Personal, Seguridad Ciudadana, Urbanismo, Consumo y Transición Digital, celebrada el día 22 de abril de 2026, dictaminó favorablemente la modificación del Texto regulador del Precio Público por prestación del servicio de Escuelas Infantiles, cuyo dictamen queda como sigue:

“Modificación del texto regulador del Precio Público por prestación del servicio de Escuelas Infantiles.

Por parte de la Sra. Tesorera se da cuenta de la propuesta de la concejalía delegada de asuntos económicos de la modificación del texto regulador del Precio Público por prestación del servicio de Escuelas Infantiles, que a continuación se transcribe:

Visto el Decreto 34/2024, de 2 de julio, por el que se aprueban las bases reguladoras de la concesión directa de subvenciones a entidades locales de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, titulares de escuelas infantiles que impartan el primer ciclo de Educación Infantil a alumnado de 2-3 años, que dispone en su artículo 1.- Objeto y calendario de aplicación que:

“1. Este decreto tiene por objeto regular las bases para la concesión directa de subvenciones a las entidades locales de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, titulares de escuelas infantiles que impartan el primer ciclo de la Educación Infantil a alumnado de 2-3 años.

2. Se entiende como alumnado de 2-3 años el que cumple los dos años en el año natural en que se inicia el último curso del primer ciclo de la educación infantil.

3.- Las subvenciones reguladas en este decreto se convocarán según el calendario siguiente:

a) Curso 2024/2025. Entidades Locales con una población igual o inferior a 2.000 habitantes que sean titulares de escuelas infantiles.

b) Curso 2025/2026. Además de las previstas en la letra a), las entidades locales con una población igual o inferior a 10.000 habitantes que sean titulares de escuelas infantiles.

c) A partir del curso 2026/2027. La totalidad de las entidades locales de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha”.

Asimismo, el artículo 9 del Decreto 34/2024, de 8 de julio, al establecer las obligaciones de las entidades beneficiarias dispone en su apartado b) que la cuantía subvencionada sea destinada exclusivamente a los gastos del servicio educativo del alumnado de 2-3 años, para que éste se preste de manera gratuita.

Por tanto, a la vista de lo anteriormente expuesto, es necesario proceder a la modificación del texto regulador del precio público para la prestación del servicio Escuelas Infantiles para introducir una bonificación del 100% de la cuantía del precio público para los alumnos comprendidos en el tramo de 2-3 años, proponiéndose una nueva redacción del artículo 9 que quedará redactado del siguiente modo:



“Artículo 9.- Bonificaciones

1. En el caso de asistencia de varios hermanos simultáneamente, se aplicará el 50 % de la reducción a partir del segundo hermano sobre la cuantía a aplicar.

2. En caso de que la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha conceda subvenciones de forma directa a esta Entidad Local, titular de escuelas infantiles que imparte el primer ciclo de Educación Infantil a alumnado de 2-3 años, se procederá a la bonificación del cien por cien del importe de la cuantía del precio público establecido en el artículo 4 apartado A) POR EL SERVICIO EDUCATIVO, al alumnado de las aulas subvencionadas por la Administración Autonómica. “

De conformidad con lo dispuesto en la normativa reguladora de los precios públicos, se establece que el importe del precio público correspondiente a la prestación del servicio podrá no cubrir la totalidad del coste real del mismo, en atención a razones de interés público, social y económico debidamente justificadas.

En particular, la fijación de un precio inferior al coste responde a su carácter de **servicio público esencial**, diseñado para fomentar la escolarización temprana, facilitar la conciliación laboral y garantizar la igualdad de oportunidades. La administración subvenciona una parte mayoritaria del coste de personal y funcionamiento, garantizando el acceso universal independientemente de la renta familiar, costando consignación presupuestaria adecuada y suficiente en el presupuesto municipal para cubrir el importe no

La competencia para acordar la modificación corresponde al Pleno, al amparo de lo dispuesto por artículo 47 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.

Se somete a votación la **aprobación inicial de la Modificación del texto regulador del Precio Público por prestación del servicio de Escuelas Infantiles**, la cual es dictaminada favorablemente, resultando la siguiente votación mediante voto ponderado:

Votos a favor:

- **Dos** concejales del grupo municipal del Partido Popular (42,86 %).
- **Una** concejala del grupo VOX (9,52%).
- **Dos** concejales del grupo municipal del PSOE (38,10 %).

Proponiendo al Ayuntamiento Pleno la adopción del siguiente acuerdo:

Primero. - Aprobar la modificación del texto regulador del precio público por prestación servicio de Escuelas Infantiles de Hellín, que a continuación se detalla.

Redacción actual.

“Artículo 9.- Bonificaciones

1. En el caso de asistencia de varios hermanos simultáneamente, se aplicará el 50 % de la reducción a partir del segundo hermano sobre la cuantía a aplicar.

Nueva Redacción:

“Artículo 9.- Bonificaciones

1. En el caso de asistencia de varios hermanos simultáneamente, se aplicará el 50 % de la reducción a partir del segundo hermano sobre la cuantía a aplicar.

2. En caso de que la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha conceda subvenciones de forma directa a esta Entidad Local, titular de escuelas infantiles que imparte el primer ciclo de Educación Infantil a alumnado de 2-3 años, se procederá a la bonificación del cien por cien del importe de la cuantía del precio público establecido en el artículo 4 apartado A) POR EL SERVICIO EDUCATIVO, al alumnado de las aulas subvencionadas por la Administración Autonómica”.



Segundo. - El presente acuerdo se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Albacete, entrando en vigor al día siguiente de su publicación.”

INTERVENCIONES: hellin.es/plenos.20260427=2

Sometido a votación, el Sr. Alcalde manifiesta que el Ayuntamiento **Pleno, por unanimidad, ACUERDA:**

PRIMERO.- Aprobar la modificación del texto regulador del precio público por prestación servicio de Escuelas Infantiles de Hellín, que a continuación se detalla.

Redacción actual.

“Artículo 9.- Bonificaciones

1. En el caso de asistencia de varios hermanos simultáneamente, se aplicará el 50 % de la reducción a partir del segundo hermano sobre la cuantía a aplicar.

Nueva Redacción:

“Artículo 9.- Bonificaciones

1. En el caso de asistencia de varios hermanos simultáneamente, se aplicará el 50 % de la reducción a partir del segundo hermano sobre la cuantía a aplicar.

2. En caso de que la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha conceda subvenciones de forma directa a esta Entidad Local, titular de escuelas infantiles que imparte el primer ciclo de Educación Infantil a alumnado de 2-3 años, se procederá a la bonificación del cien por cien del importe de la cuantía del precio público establecido en el artículo 4 apartado A) POR EL SERVICIO EDUCATIVO, al alumnado de las aulas subvencionadas por la Administración Autonómica”.

SEGUNDO.- El presente acuerdo se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Albacete, entrando en vigor al día siguiente de su publicación.

3. APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE LAS ESCUELAS INFANTILES DE HELLÍN. EXPTE.: [1564389N](#)

Concedida por la Presidencia, toma la palabra el **Sr. Secretario** quien procede a exponer que la Comisión Informativa de Cultura, Educación, Patrimonio Histórico y Cultural, Feria y Fiestas y Participación Ciudadana, celebrada el día 14 de abril de 2026, dictaminó favorablemente la aprobación inicial de la modificación del Reglamento de las Escuelas Infantiles, cuyo dictamen queda como sigue:

“APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE LAS ESCUELAS INFANTILES DE HELLÍN

Incoado el expediente de modificación del Reglamento de las Escuelas Infantiles de Hellín por Providencia de Alcaldía de fecha 25 de febrero de 2026.



Constando en el expediente informe de la Asesora Jurídica de la Secretaría General de fecha 25 de febrero de 2026 sobre el procedimiento a seguir y legislación aplicable.

Teniendo en cuenta el certificado por el Secretario General del Ayuntamiento de fecha 13 de marzo de 2026 por el que se acredita que no se han recibido alegaciones en el periodo de consulta pública previsto por el artículo 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Teniendo en cuenta que el actual Reglamento de las Escuelas Infantiles de Hellín no se ajusta a la realidad existente y precisa ser actualizado.

Considerando la necesidad de que dicha normativa garantice la accesibilidad universal y el derecho a la igualdad de oportunidades y trato.

Con arreglo a la Propuesta de Alcaldía de fecha 8 de abril de 2026.

Se somete a votación el Reglamento de las Escuelas Infantiles, el cual es **dictaminado FAVORABLEMENTE**, resultando la siguiente votación:

Votos a favor:

- Tres concejales del grupo municipal del Partido Popular.

Abstención:

- Dos concejales del grupo municipal del PSOE.

- Un concejal del grupo municipal Vox.

- Un concejal no adscrito.

Proponiendo al Ayuntamiento Pleno que adopte el siguiente acuerdo:

PRIMERO.- Elevar al Pleno de la Corporación la **aprobación inicial** de la modificación del Reglamento de las Escuelas Infantiles con la siguiente redacción:

“INTRODUCCIÓN

(...)

BASES LEGALES

Las bases legales de este Reglamento son las siguientes:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (en adelante, LOE-LOMLOE)
- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.
- Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la educación infantil.
- Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la convivencia escolar en Castilla-La Mancha.
- Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 80/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 34/2024, de 2 de julio, por el que se aprueban las bases reguladoras de la concesión directa de subvenciones a las entidades locales de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, titulares de escuelas infantiles que impartan el primer ciclo de la Educación infantil a alumnado de 2-3 años.



- Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
 - Orden 184/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
 - Orden 108/2025, de 24 de julio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2025/2026 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- (...)

CAPÍTULO I. ESTRUCTURA DE LAS ESCUELAS INFANTILES

COMPOSICIÓN DE LA ESTRUCTURA

La estructura que a continuación se detallará se basa y estructura conforme a las necesidades de las familias usuarias de las distintas zonas y pedanías con implantación de infraestructuras y aulas para el servicio que se presta, pudiendo ser objeto de modificación durante el tiempo y al inicio de los cursos en función de las necesidades por razones demográficas del territorio, infraestructuras existentes y necesidades del servicio.

En la actualidad, las Escuelas Infantiles Municipales de Hellín están formadas por 15 aulas distribuidas en diferentes instalaciones los trabajadores/as de dichas escuelas infantiles municipales con personal cualificado dependiente del Ayuntamiento de Hellín en todas y cada una de ellas.

Las Escuelas Infantiles Municipales están formadas por tres centros en el casco urbano de Hellín y tres centros en pedanías, existiendo en los centros existentes en Hellín distintas aulas.

En el casco urbano:

- Escuela Infantil El Rosario
- Escuela Infantil El Calvario
- Escuela Infantil Martínez Parras

En Pedanías:

- Escuela Infantil El Molino De Isso
- Escuela Infantil Nava De Campana
- Escuela Infantil Agramón

En el supuesto de que se creen nuevas aulas por aumento poblacional y de usuarios en las pedanías, éstas se agruparán a nivel de coordinación como aulas pertenecientes a la Escuela Infantil El Molino de Isso.

FUNCIONAMIENTO Y JORNADA

Las Escuelas permanecerán abiertas con carácter general desde el 1 de septiembre hasta el 31 de Julio. El personal de los distintos centros se regirá con carácter general con el calendario escolar, sin excepción.

Dicho calendario de apertura y funcionamiento de las EEII se publicará anualmente una vez conocido el establecido por la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha y por el Consejo Escolar Municipal de Hellín.

Por tanto, el personal tendrá el mismo tipo de jornada laboral y descansos que corresponde a la Comunidad escolar de Castilla La Mancha incluida la decisión tomada anualmente por el Consejo Escolar



Municipal de Hellín sin que sea de aplicación el régimen de vacaciones y asuntos propios establecidos conforme al régimen laboral existente en el Ayuntamiento de Hellín.

Horario para los niños/as inscritos:

- -Niños/as de **0 a 2 años en EEII con varias aulas.**
 - Horario de invierno: De Octubre a Mayo:
 - Mañanas: Entrada de 9:00h a 9:30h y Salida de 13:40h a 14:00h
 - Horario de verano: De Junio y Septiembre: (excepto el periodo de cierre de aulas estival)
 - Mañanas: Entrada de 9:00h a 9:30h y Salida de 12:45h a 13:00h
- Niños/as de **2 a 3 años en todas las aulas y de 0 a 2 años en EEII con una sola aula** que corresponden a EEII en pedanías:
 - Durante todo el curso el horario será desde las 08:00h a las 14:00h, existiendo una franja horaria de 15 minutos de flexibilidad en la entrada y salida.

Horario del personal docente:

Mañanas: desde las 8:00h a 14:00h. Conforme a los menores existentes en cada EEII en la franja de 2 a 3 años, se conformará un aula o espacio que permita atender a los niños/as desde las 8 horas hasta las 9 horas por el personal necesario que rotará en función del personal y usuarios conforme se determine por la Coordinación de las EEII. En cuanto a las EEII con una sola aula y en especial en las existentes en las pedanías, el horario con posibilidad de presencia de niños/as a partir de las 8 horas corresponderá al personal adscrito a dicha aula, sin perjuicio de los apoyos que posibilite los recursos humanos existentes en cada momento.

Tardes: los lunes cada dos semanas de forma ordinaria y excepcionalmente cualquier otro lunes fuera de la periodicidad de cada quincena, el personal se reunirá en la EEII correspondiente conforme a las instrucciones de la Coordinadora desde las 16:00h a 19:00h. para tratar asuntos e incidencias del aula y llevar a cabo cuestiones de coordinación, comunicación, planificación y conocimiento de nuevas instrucciones en materia educativa y funcional de los menores de las EEII.

De igual manera, se fijan los jueves cada quincena de 17:00 h. a 19:00 horas, con la finalidad de realizar trabajos de ordenación e inventario de aula, trabajos administrativos, fotocopias de fichas escolares y compra de material.

Con carácter general, el horario del personal con atención a los menores no superará las cinco horas continuadas, excepto en los espacios o aulas habilitados para menores de 2 a 3 años y los supuestos de EEII con una sola aula o en pedanías de 0 a 3 años cuyas familias tendrá a su disposición las EEII desde las 8 horas, procediendo en ese caso a establecer el personal necesario de manera rotatoria entre el existente, en evitación de la alta carga que supone la atención permanente durante seis horas con carácter general de todo el personal.

RECURSOS HUMANOS

PERSONAL DOCENTE DE CADA ESCUELA

La cantidad de personal y titulación por escuela y aula se ajustará en todo momento a la legislación vigente.

Se exigirá a la persona que asuma la condición de responsable de la E.I. a la que se adscriba, disponga de titulación de profesorado especialista en educación infantil o grado en educación infantil.

Podrán asumir las tutorías de las diferentes aulas, tanto el personal con la titulación exigida en el apartado anterior como aquel que ostente formación como (técnico superior en educación infantil).



El personal adscrito a este servicio serán en todo caso fuente de apoyo, cariño y estabilidad emocional para el alumnado, así como de confianza para las familias, por tanto, hay que conseguir una relación afectiva importante, positiva y gratificante entre todos los miembros del proceso de enseñanza-aprendizaje.

La labor del personal docente consiste en lograr el bienestar del alumnado, creando un clima de confianza, afecto y seguridad en el niño/a, de forma que el aprendizaje sea agradable y dinámico, y ellos, se sientan parte activa de este proceso, ya que se trata de su propio desarrollo.

FUNCIONES:

Personal con categoría de maestra en EE.II.

- Supervisión de las aulas que componen su grupo en cuanto a material, detección y propuesta de incidencias y deficiencias detectadas por el personal.
- Mantenimiento de reuniones con el cuerpo educativo de las aulas.
- Atender globalmente al alumnado en el aula.
- Mantener entrevistas con los progenitores, representantes legales.
- Controlar la asistencia.
- Realizar memoria y evaluación de actividades.
- Realizar la memoria del centro.
- Preparar aulas: adecuación y compra de materiales.
- Formalizar inscripciones y matriculas del alumnado.
- Realizar tareas complementarias como proyectos de comedor, relación con proveedores y tareas administrativas.
- Realizar tareas de apoyo.
- Aquellas funciones propias de su categoría dentro de la unidad actual de inscripción.

Personal con categoría de educadora de EE.II.

- Colaborar con la maestra en la realización de la programación educativa
- Organizar y poner en práctica las actividades educativas previstas en la programación
- Realizar tutorías de alumnos, lo que incluye entrevistas con los progenitores, control de asistencia.
- Realizar memoria de evaluación y actividades.
- Atender a la preparación de las aulas, incluyendo colocación de espacios, compra y preparación de materiales.
- Formalización de matrículas.
- Atender a la alimentación aseo e higiene personal del alumnado.
- Realizar tareas de apoyo, colaborar en proyectos, presupuestos y tareas administrativas.
- Aquellas funciones propias de su categoría dentro de la unidad actual de adscripción.

DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

Todo el personal de las Escuelas Infantiles Municipales se rige por el Convenio colectivo del personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Hellín, que establece las condiciones y los derechos laborales de las personas trabajadoras.

En lo no dispuesto en este Convenio, se está a la legislación del Estatuto de los trabajadores.

Derecho a la formación y reciclaje continuado, mediante seminarios, cursos del CRFP, jornadas, etc., organizándolo y distribuyéndolo, de manera que no perjudique el normal funcionamiento de las clases, y según convenio del Ayuntamiento.

Condiciones específicas del servicio pactadas con el Ayuntamiento referidas al tiempo de apertura y cierre del curso escolar.



Las escuelas infantiles se regirán por el calendario escolar establecido. No obstante, el servicio se prestará durante diez meses con horario lectivo para el alumnado, iniciándose el curso en la primera semana de septiembre y finalizando en la primera semana de julio. El personal docente disfrutará de su período de vacaciones comprendido entre el 15 de julio y el 31 de agosto.

En el caso de las vacaciones anuales que corresponden durante el mes de julio, excepcionalmente podrán iniciarse de manera continuada o periodos interrumpidos a partir de la semana siguiente del 15 de julio de cada año siempre que el servicio lo permita hasta el 31 de agosto.

DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE:

- Cumplir con las obligaciones que conlleva la firma del contrato laboral, y el convenio por el que se rige el personal de este Ayuntamiento.
- Realizar las funciones propias de su puesto de trabajo.
- Detectar posibles situaciones de riesgo, negligencia, malos tratos... en el entorno social y familiar, y ponerse en contacto con la coordinación, para que se adopten las medidas oportunas.
- Formarse y reciclarse de forma permanente.
- Informar de ausencias previstas, con la suficiente antelación, para organizar su sustitución, para un mejor funcionamiento del centro.
- Actuar en condiciones de posible emergencia, aplicando los medios de seguridad establecidos.
- Mantener de forma confidencial aquella información que proceda, sobre el alumnado.
- Facilitar a los padres, madres y tutores la información que demanden, sobre el proceso de desarrollo de sus hijas e hijos.

DISTRIBUCIÓN DE AULAS

La adjudicación de aulas para cada curso se hace en función de:

- 1.- Que la persona que asuma la función de tutoría de un aula la desarrolle el máximo tiempo posible con el mismo alumnado del año anterior, o con el grupo mayoritario, aún con las incorporaciones del curso presente. **Continuidad en el ciclo, siempre que sea posible.**
- 2.- Que todo el personal de las escuelas infantiles, con independencia de su categoría profesional, y de conformidad con las normas internas que se establecerán al efecto, rote por todas las aulas de las distintas edades, con el fin de tener una visión real de todo el ciclo.
- 3.- Cuando el personal con categoría educador/a de un centro cause baja temporal, ocupara su puesto el personal de apoyo, por diversos motivos: adaptación del alumnado, experiencia personal... la persona contratada para sustituir la baja pasaría a desempeñar funciones de apoyo.
- 4.- **Tanto el personal con categoría educador/a como categoría de maestra realizarán los apoyos en las E.E.I.I. que serán rotativos.**

En cualquier caso, la coordinación, como jefatura de área y la concejalía de educación, podrán designar al personal el puesto que se considere más adecuado, según las necesidades del servicio, comunicándose por escrito a la persona afectada.

- 5.- Todo el equipo educativo (maestras y educadoras) independientemente en el aula en la que se encuentren o el trabajo que realicen, rotará dentro del centro asignado para cubrir el horario entre las 8 horas a las 9 horas para la atención de los niños/as de 2 a 3 años que se encuentren en dicha franja horaria.

Las aulas serán lo más homogéneas posible siguiendo el criterio de la edad.



Las edades de estas aulas pueden cambiar según la demanda de plazas.

RATIOS

Será siempre la que indique la legislación vigente, actualmente es la siguiente:

Aula alumnado 2-3 años -----20 niños/as.

Aula alumnado 1-2 años-----13 niños/as.

Aula alumnado 5 meses-1 año-----6 niños/as. Actualmente la ley permite 8, pero por cuestiones de espacio tendremos 6 bebés.

La distribución de las aulas de cada centro se hará de forma que se aprovechen al máximo los recursos, así, las aulas más grandes serán para el grupo con mayor número de alumnado.

En caso de que por razones de solicitudes se tenga que utilizar un aula para dos edades distintas se trataría como unitaria. Nunca se mezclarán bebés con otras edades.

HORARIO LABORAL DEL PERSONAL

El horario del personal se divide en dos grupos:

- 1) Horario con alumnado, que es obligado y lo marca la hora de entrada y salida.
- 2) Horario sin alumnado, que es flexible y que se distribuirá en función de las necesidades de cada época escolar y son:
 - a. Los lunes, para organización de aulas, tutorías con las familias, elaboración de decoraciones para los espacios comunes del centro y de las aulas, cursos de formación. etc.
 - b. Reunión con la coordinadora siempre que sea necesario.
 - c. Quedaría una bolsa de horas que se utilizan cuando son necesarias preparación y realización de fiestas, todo aquel trabajo que necesite de ordenador ya que en las escuelas se carece de ellos, compras de material, hacer fotocopias de fichas complementarias. Esto sería en casos extraordinarios, pues el horario sería los jueves de 17:00 h a 19:00h.

ALUMNADO

En nuestros centros atendemos alumnado con edades comprendidas entre 5 meses y 3 años.

Nuestros Centros son mixtos.

El alumnado se agrupa por edades, aunque a lo largo de la jornada se crean diversos momentos de encuentro y relación entre el alumnado de distintas edades y otras aulas.

Cada curso se reservará un 5% de plazas entre todos los centros para alumnado de integración social, (integración por discapacidad, familias desfavorecidas...etc.) según marca la legislación.

El alumnado con necesidades Educativas especiales, serán atendidos especialmente, ya que así lo recoge la legislación. Cada uno ocupará 2 plazas, no habrá más de uno por aula, y la admisión y tiempo de permanencia en el aula, dependerá de los recursos que pueda tener el Centro, y de las características concretas del alumnado que lo haya solicitado. Esta decisión debe tomarse, teniendo en cuenta la prioridad de estas necesidades educativas, así como la existencia y la distribución de los recursos. Se cogerán siempre que se pueda garantizar que el niño/a contará con todos aquellos recursos que necesite.

Proceso de Admisión de alumnado: para baremar las plazas en las Escuelas Infantiles el Ayuntamiento de Hellín, establece los siguientes criterios de admisión:



CRITERIOS DE ADMISIÓN DE ALUMNADO EN LAS EEII MUNICIPALES DE HELLÍN

El plazo de matriculación será el que anualmente se establezca por Resolución de Alcaldía.

NORMAS DE MATRICULACIÓN

Solicitudes de renovación:

Todo el alumnado, que asiste a nuestros Centros, y que cumple los requisitos, realizará un mes antes del plazo de solicitudes la renovación de plaza para el curso siguiente, así como la solicitud de traslado a cualquier otra escuela municipal de la localidad.

La adjudicación de plaza en caso de traslado de centro estará condicionada a la existencia de plazas. Si el nº de solicitantes de traslado supera el de plazas disponibles, éstas se adjudicarán aplicando el baremo establecido en la presente normativa.

Solicitudes de nuevo ingreso:

Podrán solicitar plaza en una escuela Infantil, todos aquellos niños/as, que al empezar el curso en septiembre su edad este comprendida entre 5 meses y 2 años.

Se presentará la solicitud, acompañada de toda la documentación requerida para poder baremarla. Las familias que lo deseen se podrán pasar por el despacho de coordinación para su revisión o explicación.

Los impresos de solicitud se podrán recoger, en el despacho de EEII o realizar mediante la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Hellín.

En el impreso de solicitud, además de la Escuela en la que se desea plaza, se indicarán por orden de preferencia, las escuelas en las que se quiere obtener plaza en caso de que no se le adjudicara la solicitada en primer lugar.

Una vez ordenadas las solicitudes según la puntuación obtenida, en aplicación del baremo de la presente normativa, se adjudicará plaza en el primer centro de los solicitados en el que haya vacante. La adjudicación definitiva de vacantes y lista de espera no será modificada, aunque con posterioridad a la publicación de las listas definitivas de admisión, se produjeran bajas en alguno de los Centros solicitados con preferencia.

En caso de renunciar a la plaza de la Escuela adjudicada, la solicitud se considera baja, a efectos del proceso de adjudicación de vacantes. Por tanto, para poder optar a plaza escolar, el interesado a de cursar una nueva solicitud.

La Comisión de Escolarización valorará la admisión de niños con necesidades educativas Especiales.

El alumnado que no obtenga plaza en la Escuela Infantil solicitada, o en otra ofertada, pasará a formar parte de una lista de espera, y se les llamará cuando exista una plaza vacante. La lista de junio, y las solicitudes hechas dentro del plazo, sobre las de fuera de plazo.

La lista de espera estará formada por el alumnado con puntuación de mayor a menor, y por grupos de edad. Si se renuncia a la plaza que se le asigne, se eliminará de la lista de espera.

Las solicitudes de fuera de plazo pasarán a formar parte de la lista de espera, siempre, detrás del último niño /a de la lista de espera de junio.

Los alumnos (2-3 años) o (1-2 años en pedanías) que realicen la solicitud fuera del proceso de admisión NO obtendrán la gratuidad de la plaza y tendrán que pagar la tasa establecida por el Ayuntamiento de Hellín.



Comisión de escolarización

Esta Comisión se formará cuando el número de solicitudes sea mayor que el de las plazas ofertadas y se reunirá las veces que sea necesario.

Composición:

- Coordinador/a de EEII
- 2 maestras/os responsables de los centros.
- Concejalía de Educación

Funciones:

- 1) Estudiar y valorar las solicitudes de matrícula existentes en cada curso, y realizar la selección de alumnado, aplicando el "Procedimiento de admisión de alumnado", que se tenga en las Escuelas Infantiles.
- 2) Confeccionar la lista provisional de admisión y de espera, con las vacantes de cada Centro.
- 3) Revisar las reclamaciones que en dichas listas pudiesen presentarse al Ayuntamiento.
- 4) Decidir la adscripción del alumnado admitido en cada Escuela, al grupo de edad que proceda, en base a la puntuación obtenida, a la fecha de nacimiento y a las características del alumnado en caso de integración.

PROCESO DE ADJUDICACIÓN DE PLAZAS - BAREMO DE ADMISIÓN:

Situación laboral de padres, madres o tutores/as:

El alumnado cuyos padres, madres o tutores/as se encuentren en algunas de las situaciones que se indican a continuación:

• Padres, madres o representantes legales, trabajando ambos a jornada completa. • Un solo progenitor, responsable del niño/a, que trabaje a jornada completa o reducida. • Uno sólo de los padres, madres o tutores/as trabajando a jornada completa, y otro con impedimento para atender al niño/a, debidamente acreditado, (exceptuando situaciones de carácter laboral).	5 puntos
• Alumnado cuyos padres, madres o tutores/as se encuentren, uno trabajando a jornada completa, y otro a jornada reducida.	4 puntos
• Alumnado cuyos padres, madres que trabajen, uno a jornada completa y otro demandando empleo.	2 puntos
• Alumnado cuyos padres, madres están en situación de desempleo.	1 punto

Situación familiar

Existencia de hermanos/as matriculados para ese curso	2 puntos
Pertenencia a familia monoparental	2 puntos
Situación de familia numerosa	1 punto
Alumnado en situación de acogimiento familiar o adopción	1 punto



Solicitante nacido en parto múltiple	2 puntos
Condición reconocida de discapacidad superior al 33%	4 puntos
Condición reconocida de discapacidad de algún miembro de la familia o del tutor/a/s	1 punto

Situación social

Por situaciones sociofamiliares, debidamente justificadas, no especificadas en este baremo y acordadas por la Comisión en ámbito de escolarización que supongan dificultades específicas para atender adecuadamente al niño/a y que hagan especialmente necesaria su escolarización	1 punto
---	---------

Observaciones:

En caso de empate, tendrá prioridad:

- 1º. El alumnado con hermanos en el centro que haya renovado plaza para el año siguiente.
- 2º. Si prosiguiera el empate, se desempataría por sorteo en función de la primera letra del primer apellido de los alumnos, con una bola que sería elegida al azar en acto público.

No podrá puntuarse el trabajo de los progenitores o cualquier otro punto si no está debidamente justificado, quedando baremado con 0 puntos.

La aplicación de la puntuación y adjudicación de plazas derivadas del baremo se realizará de forma diferenciada para cada uno de los agrupamientos de edad, pudiéndose completar en determinados casos, con alumnado cuya diferencia de edad en meses sea reducida.

La puntuación obtenida con la aplicación del baremo será válida para todo el proceso de adjudicación de plazas del curso

Una vez agotada la lista de espera, si se produjesen vacantes, se cubrirían con las solicitudes de fuera de plazo, también por orden de puntuación.

Las solicitudes presentadas fuera de plazo se baremarán con los mismos criterios que las de dentro de plazo, una vez agotada la lista de espera de las solicitudes recibidas en el plazo.

Las plazas que no se hayan cubierto en la primera quincena del curso escolar, sin causa justificada, se considerarán como vacantes.

Se considerarán vacantes, las plazas del alumnado que no acudan a la Escuela, durante un mes, sin causa justificada. La Comisión de Escolarización tomará la decisión, tras estudiar las circunstancias.

Finalizado el mes de enero, no se atenderán solicitudes de admisión, a excepción de casos de especial necesidad. La Comisión de Educación tomará la decisión.

Las listas de admisión se publicarán en el Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento, en el de Matilde Izquierdo, y en el de cada Escuela Infantil, con la puntuación obtenida.



Bajas de alumnado y sus causas

- Por cumplimiento de la edad máxima estipulada.
- Por petición expresa de los progenitores o tutores.
- Por impago de una mensualidad en el curso.
- Por no estar al corriente en el pago de la cuota de las Escuelas, referente al curso anterior.
- Por la no asistencia continuada y no justificada al centro, durante un mes, o discontinua durante 3, especialmente si son plazas subvencionadas, o existe alumnado en lista de espera.
- Por la no asistencia continuada, aunque sea justificada, superior a dos meses, previa decisión de la Comisión de Educación tras el estudio de las circunstancias del caso, atendiendo a la existencia de lista de espera.
- Las familias que incumplan cinco veces el horario del alumnado de entrada y salida al centro.
- Por no llevar el material personal y didáctico solicitado por la Escuela Infantil, o aquello que requiera la tutora del aula.

Tendrán acceso directo a la escuela infantil solicitada:

- 1) Los niños, que renueven matrícula o quienes soliciten traslado de otra escuela Infantil Municipal, en la que hayan estado matriculados en el curso anterior y que tengan causa justificada.
- 2) Los niños/as, que procedan de situaciones familiares con especial necesidad de atención. Estas situaciones alegadas, deberán ser justificadas por el Departamento de Intervención social correspondiente.
- 3) Los niños/as, que pertenecen a unidades familiares donde exista violencia de género o contra la infancia y la adolescencia, acreditado debidamente.

Justificación de la documentación aportada:

- De la situación laboral:
 - Vida laboral actualizada para trabajadores/as por cuenta ajena y autónomos con fecha actualizada a la solicitud.
 - Se especificará y demostrará la jornada laboral (últimos dos meses en activo)
 - Se considerarán situaciones laborales activas, la incapacidad transitoria y licencias de maternidad/paternidad.
 - Las situaciones de excedencia se tendrán en cuenta, como trabajador en activo, si la incorporación al puesto de trabajo se produce antes de finalizar el año en el que se realiza la matrícula.
- De la situación familiar y social:
 - Documentación que avale la condición de niña/o con necesidades educativas especiales.
 - Fotocopia del carné de familia numerosa en vigor.
 - Certificación de discapacidad de cualquier miembro de la familia.
 - Documentación que avale la condición de niño/a en acogimiento familiar o adopción.
 - Sentencia judicial en situaciones de separación o divorcio.
 - Informe de los Servicios Sociales de la situación correspondiente.
 - Informe del Centro de la Mujer que acredite la situación correspondiente.
 - Cualquier otro documento que justifique la situación que se quiere valorar.



PADRES, MADRES Y TUTORES DEL ALUMNADO

Los padres, madres y tutores son los primeros educadores de sus hijos y tutelados, por tanto, son miembros activos y colaboradores en el proceso de enseñanza de nuestras escuelas. Tienen por tanto el derecho a dar y recibir información, a participar en nuestras escuelas, y expresar opiniones, tanto formal como informalmente.

Derechos:

- A que sus hijos/as y tutelados/as reciban una educación conforme a los fines y principios de la Constitución.
- A recibir información sobre el Proyecto Educativo del Centro.
- A ser informado de cualquier aspecto relacionado con la educación de su hijo/a.
- A participar en la vida escolar del centro mediante las fórmulas que se establezcan
- A conocer el precio de los servicios que recibe.
- A dar de baja a sus hijos/as en el centro por voluntad propia, notificándola por escrito mediante la fórmula que establezca el Ayuntamiento.
- A formular quejas en las hojas de reclamación que estarán a su disposición en cada centro.

Deberes:

- Respetar las convicciones políticas, morales y religiosas, tanto del resto de usuarios como del personal que presta sus servicios en el centro.
- Respetar las competencias de los distintos órganos de gestión educativa.
- Cooperar con el centro cuando se le solicite, en todo lo relacionado con la educación de sus hijos/as.
- Conocer y cumplir las normas establecidas en el reglamento de régimen interior.
- Respetar el buen uso de las instalaciones y medios del centro y colaborar en su mantenimiento.
- Informar al personal de las posibles deficiencias de sus hijos/as, para un correcto tratamiento.
- Corre a cargo de las familias el material aportado cada año para el proceso de aprendizaje de los alumnos, si no se aporta dicho material el alumno cursará baja en el centro.

Otro personal:

Puede existir una relación de coordinación entre los distintos departamentos del Ayuntamiento:

- Con personal de psicología:
 - Para detectar un determinado problema del alumnado.
 - Para dar charlas a las familias sobre la educación de sus hijos/as o tutelados/as.
- Con personal de educación social: Para solucionar problemas del alumnado con riesgo social, maltrato etc.
- Con otros profesionales.

(...)"

SEGUNDO.- Exponer al público el presente Acuerdo mediante anuncio que se insertará en el tablón de anuncios municipal durante el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente al de publicación de dicho anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, dentro del cual los



interesados podrán examinar el expediente y presentar las alegaciones que estimen oportunas. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

TERCERO.- Considerar, en el supuesto de que no se presentasen alegaciones al expediente en el plazo anteriormente indicado, que el Acuerdo está definitivamente aprobado, sin necesidad de Acuerdo plenario, de conformidad con el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de bases de régimen local.”

INTERVENCIONES: hellin.es/plenos.20260427=3

Sometido a votación, el Sr. Alcalde manifiesta que **el Ayuntamiento Pleno, por unanimidad, ACUERDA:**

PRIMERO.- Aprobar **inicialmente** la modificación del Reglamento de las Escuelas Infantiles, en los propios términos de redacción del Dictamen de la Comisión informativa, que se tiene aquí por reproducido a todos los efectos.

SEGUNDO.- Exponer al público el presente Acuerdo mediante anuncio que se insertará en el tablón de anuncios municipal durante el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente al de publicación de dicho anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, dentro del cual los interesados podrán examinar el expediente y presentar las alegaciones que estimen oportunas. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

TERCERO.- Considerar, en el supuesto de que no se presentasen alegaciones al expediente en el plazo anteriormente indicado, que el Acuerdo está definitivamente aprobado, sin necesidad de Acuerdo plenario, de conformidad con el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de bases de régimen local.

4. APROBACIÓN INICIAL, MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL Nº 9. TASA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ENSEÑANZAS ESPECIALES EN ESTABLECIMIENTOS MUNICIPALES. EXPTE.: 1581697C

De conformidad con el Artículo 43 del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Ayuntamiento de Hellín. “Asuntos sobre la mesa. 1.- Cualquier Concejál podrá pedir, durante el debate, la retirada de algún expediente incluido en el orden del día, a efecto de que se incorporen al mismo documentos o informes, y también que el expediente quede sobre la mesa, aplazándose su discusión para la siguiente sesión. En ambos casos, la petición será votada, tras terminar el debate y antes de proceder a la votación sobre el fondo del asunto. Si la mayoría simple votase a favor de la petición no habrá lugar a votar la propuesta del acuerdo.”

Por el Sr. Alcalde se propone que el presente punto sea retirado del orden del día de la presente sesión.

Sometido a votación, el Ayuntamiento pleno, por unanimidad, ACUERDA: dejar sobre la mesa el punto epigrafiado.



5. APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD. EXPTE.: [1575373T](#)

Concedida por la Presidencia, toma la palabra el **Sr. Secretario** quien procede a exponer que la Comisión Informativa de Economía y Hacienda, Servicios Generales (Interior) y Personal, Seguridad Ciudadana, Urbanismo, Consumo y Transición Digital, celebrada el día 22 de abril de 2026, dictaminó favorablemente la aprobación inicial del Reglamento del Comité de Seguridad y Salud, cuyo dictamen queda como sigue:

“Aprobación inicial del Reglamento del Comité de Seguridad y Salud.

Por parte del Sr. Alcalde se explica el Reglamento del Comité de Seguridad y Salud, que a continuación se transcribe:

Introducción.

Tomando como marco de referencia la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, así como en la regulación de los derechos de consulta y participación de los trabajadores en relación con las cuestiones que afectan a la seguridad y salud en el trabajo, la ley atribuye a los denominados Delegados de Prevención, el ejercicio de las funciones especializadas en materia de prevención de riesgos en el trabajo. En este contexto, los Comités de Seguridad y Salud se configuran como órganos de encuentro entre dichos representantes y el empresario para el desarrollo de una participación equilibrada en materia de prevención de riesgos.

No existiendo un modelo de Reglamento oficial, el Ayuntamiento de Hellín acuerda regular mediante este documento, la constitución, funcionamiento y competencias del Comité de Seguridad y Salud (en adelante CSS), así como la de sus miembros cuando actúen como delegación de este y todo ello, al amparo de lo dispuesto en los artículos 38 y 39 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales; artículos que prevén, la constitución del Comité de Seguridad y Salud, en todas las empresas o centros de trabajo con 50 o más trabajadores.

El CSS ha de dar seguimiento regular a las diferentes fases de la acción preventiva que vienen a desarrollar el deber general de protección: la detección de necesidades de actuación, la selección, planificación y aplicación de medidas, el seguimiento y la verificación de resultados y la comprobación de su efectividad.

El objetivo de la participación es conseguir que las actuaciones respondan del mejor modo posible a las necesidades preventivas identificadas como prioritarias por el personal municipal. En el CSS se ha de debatir, con carácter previo, el impacto sobre la salud o seguridad del personal de cualquier actuación del Ayuntamiento, así como, también las propuestas de actuación que planteen los empleados municipales, que deben ser analizadas y debatidas, para así elevar los estándares de salud y seguridad, por encima de los requisitos legales. Es decir, la función del CSS es canalizar la participación de las y los trabajadores en la gestión de los asuntos relativos a su seguridad y salud, y permitir la discusión de cualquier problema que señale la necesidad de revisar aspectos de la misma.

Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento se aprueba de conformidad con la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y su finalidad es:



El funcionamiento interno del Comité de Seguridad y Salud, como órgano paritario y colegiado de participación, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de esta Administración en materia de prevención de riesgos laborales.

La interpretación del presente Reglamento, corresponde al CSS.

El objetivo general de este Reglamento es contribuir a que el CSS logre un impacto real en la actividad preventiva del Ayuntamiento, aportando a su mejora constante. También declaran que los objetivos prácticos del presente Reglamento son:

Desarrollar fórmulas de funcionamiento de este CSS orientadas al mejor desarrollo de su actividad y al mayor impacto.

Explicar de forma pormenorizada y adaptada a esta Administración, las competencias y facultades del CSS y de sus miembros.

Establecer protocolos para la comunicación tanto entre los miembros del CSS como entre éste y el resto del Ayuntamiento.

Artículo 2. Ámbito de actuación y aplicación.

El ámbito de actuación del Comité es el del Ayuntamiento de Hellín y ejercerá sus funciones con todas aquellas cuestiones que puedan afectar a la seguridad, la salud y la prevención de riesgos laborales del personal (funcionario y laboral), que presta servicio en el Ayuntamiento, en los términos establecidos en el artículo 34.3.ºd) de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales que prevé las peculiaridades de la constitución de los comités en las administraciones públicas.

En cuanto al ámbito de aplicación de las normas de funcionamiento de este Reglamento afectan de forma directa al CSS.

Artículo 3. Composición.

Estará integrado por los delegados/as de prevención de una parte, en número de 7, dando representación a todas las áreas y servicios de los trabajadores del Ayuntamiento, y por el Alcalde y resto de trabajadores designados, en igual número al de los Delegados de Prevención, en total 14 personas.

En las sesiones del CSS participarán, con voz, pero sin voto, los delegados/as sindicales y los responsables técnicos de la prevención en el Ayuntamiento, que no estén incluidos en la composición anterior. En las mismas condiciones podrán participar trabajadores/as del Ayuntamiento, que cuenten con una especial cualificación o información respecto de concretas cuestiones que se debatan en este órgano y técnicos/as en prevención del Servicio de Prevención Ajeno, siempre que así se solicite en el Comité.

Cuando el Comité lo considere necesario, podrán formarse grupos de trabajo para el estudio de materias específicas, estando integrados por miembros del propio Comité y pudiendo recibir asesoramiento externo a este.

Artículo 4. Competencias.

El Comité de Seguridad y Salud tendrá las siguientes competencias, en virtud del artículo 39 de la LPRL: Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos de la empresa. A tal efecto, en su seno se debatirán, antes de su puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos, la elección de la modalidad organizativa de la empresa y, en su caso, la gestión realizada por las entidades especializadas con las que la empresa hubiera concertado la realización de actividades preventivas; los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención a que se refiere el artículo 16 de esta ley y proyecto y organización de la formación en materia preventiva.



Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo al Ayuntamiento la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes. En el ejercicio de sus competencias, el Comité de Seguridad y Salud estará facultado para:

Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.

Conocer cuántos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del servicio de prevención, en su caso.

Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los trabajadores, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.

Conocer e informar la memoria y programación anual de servicios de prevención.

A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en esta ley respecto de la colaboración entre empresas en los supuestos de desarrollo simultáneo de actividades en un mismo centro de trabajo, se podrá acordar la realización de reuniones conjuntas de los comités de Seguridad y Salud o, en su defecto, de los delegados de Prevención y empresarios de las empresas que carezcan de dichos comités, u otras medidas de actuación coordinada.

Artículo 5. Convocatorias y sesiones.

Para la válida constitución del órgano, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros.

El CSS se reunirá, en sesión ordinaria, al menos, trimestralmente y, con carácter extraordinario, siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo, en un plazo no superior a diez días desde que se solicitó la convocatoria en el Registro General del Ayuntamiento, o motivar por escrito la demora de esta.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los votos. En caso de empate, éste lo dirimirá con su voto la Presidencia. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, excepto cuando se acuerde su urgencia por el voto favorable de todos los miembros presentes. Las sesiones serán convocadas por quien regente la presidencia del Comité.

La convocatoria de todas las sesiones contendrá el día, hora y lugar de celebración, así como los asuntos a tratar.

La convocatoria de las sesiones se realizará con cinco días hábiles de antelación como mínimo.

Artículo 6. Colaboración.

Los órganos competentes del Ayuntamiento establecerán los mecanismos de colaboración necesarios con entidades y organismos especializados en la prevención de riesgos laborales, para el eficaz asesoramiento del Comité.

Artículo 7. Presidencia.

La designación y cese corresponde al propio Comité.

Corresponde al Presidente:

- Ostentar la representación del Comité.
 - Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la antelación suficiente.
 - Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- Dirimir los empates con su voto, a efectos de adoptar acuerdos.
- Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos del Comité.



- Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente de este Comité.
- En caso de vacante, ausencia o enfermedad, u otra causa legal, el Presidente será sustituido por el Concejal en quien delegue.

Artículo 8. Secretaría.

La designación y cese corresponde al propio Comité.

Corresponde a la Secretaría del CSS:

- Asistir a las reuniones con voz, pero sin voto.
- Efectuar las convocatorias de las sesiones del órgano por orden de su Presidente, así como las citaciones a los miembros del mismo a través de la notificación electrónica y acceso al correspondiente expediente electrónico.
- Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
- Custodiar la documentación relativa al Comité.
- Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.
- Cuantas otras condiciones sean inherentes a su condición de Secretario.

Artículo 9. Miembros del Comité de Seguridad y Salud.

Corresponde a los mismos:

- Recibir, con antelación mínima de cinco días hábiles, la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones con acceso al expediente electrónico de los asuntos a tratar.
- Participar en los debates de las sesiones. Ejercer el derecho al voto.
- Formular ruegos y preguntas.
- Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.
- En caso de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los miembros titulares del órgano colegiado serán sustituidos por sus suplentes.

Artículo 10. Actas.

De cada sesión que celebre el Comité, se levantará acta por el personal que ejerza las funciones de Secretaría, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Las actas se aprobarán en la siguiente sesión.

Disposición adicional.

Para cualquier modificación del presente Reglamento, la iniciativa será del propio CSS, siendo aprobado posteriormente por el Pleno.

Disposición derogatoria

Queda derogado cualquier Reglamento interno de funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud, anterior al presente.

DISPOSICIÓN FINAL 1.ª

En todo lo no previsto en este Reglamento, será de aplicación la normativa que regula la prevención de riesgos laborales y el funcionamiento de los órganos colegiados.

DISPOSICIÓN FINAL 2.ª

El presente Reglamento entrará en vigor tras la publicación en el BOP en los términos del artículo 70.2.º de la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local 7/1985, de 2 de abril, y artículo 131 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas".

Hellín, marzo de 2.026



Se somete a votación la **aprobación inicial del Reglamento del Comité de Seguridad y Salud**, el cual es dictaminada favorablemente, resultando la siguiente votación mediante voto ponderado:

Votos a favor:

- **Dos** concejales del grupo municipal del Partido Popular (42,86 %).

Abstención:

- **Una** concejala del grupo VOX (9,52%).

- **Dos** concejales del grupo municipal del PSOE (38,10 %).

Proponiendo al Ayuntamiento Pleno la adopción del siguiente acuerdo:

Primero. - Aprobar inicialmente el Reglamento del Comité de Seguridad y Salud.

Segundo. – Que se someta a información pública y audiencia de los interesados por un plazo mínimo de treinta días, previo anuncio en el BOP, para la presentación de reclamaciones y sugerencias.

En caso de que no se hubieran presentado reclamaciones o sugerencias, deberá entenderse definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

Tercero. – En caso de que se presentaran reclamaciones o sugerencias dentro de plazo, se procederá a su resolución y a continuación el Pleno procederá a la aprobación definitiva del Reglamento.

Cuarto. - Aprobado definitivamente el Reglamento, deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, entrando en vigor con arreglo a lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley de Bases del Régimen Local

En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.”

INTERVENCIONES: hellin.es/plenos.202604275

Sometida a votación, el Sr. Alcalde manifiesta que **el Ayuntamiento Pleno, por unanimidad, ACUERDA:**

PRIMERO. - Aprobar inicialmente el Reglamento del Comité de Seguridad y Salud, en los propios términos de redacción del Dictamen de la Comisión Informativa, que se tiene aquí por reproducido a todos los efectos.

SEGUNDO.- Someter el expediente a información pública y audiencia a los interesados por plazo de treinta días para la presentación de reclamaciones y sugerencias, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Hellín.

TERCERO.- Considerar, en el supuesto de que no se presentasen alegaciones al expediente en el plazo anteriormente indicado, que el presente acuerdo, hasta entonces provisional, se entenderá definitivamente aprobado, sin necesidad de Acuerdo plenario, debiendo proceder a la publicación del texto íntegro en el B.O.P; de conformidad con el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.



6. APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DEL PLAN DE ORDENACIÓN MUNICIPAL Nº 5 H4 PUERTA DE MURCIA SUR. EXPTE.: [1450219T](#)

Concedida por la Presidencia, toma la palabra el **Sr. Secretario** quien procede a exponer que la Comisión Informativa de Economía y Hacienda, Servicios Generales (Interior) y Personal, Seguridad Ciudadana, Urbanismo, Consumo y Transición Digital, celebrada el día 22 de abril de 2026, dictaminó favorablemente la aprobación inicial de la Modificación del Plan de Ordenación Municipal Nº 5 H4 Puerta de Murcia Sur, cuyo dictamen queda como sigue:

“Aprobación inicial de la modificación del Plan de Ordenación Municipal núm. 5 H4 Puerta de Murcia Sur.

Por parte del Sr. Alcalde se explica la modificación del Plan de Ordenación Municipal núm. 5 H4 Puerta de Murcia Sur:

Visto que con fecha 9 de mayo de 2025, por el jefe del Departamento de Urbanismo del Ayuntamiento de Hellín, presentó propuesta técnica de modificación de la ficha de la UA H4 Puerta de Murcia Sur, para formalizar la actualización de cargas derivadas de la Obras de Remodelación Integral de Infraestructuras en la Calle Libertad, Avenida Poeta Mariano Tomás y Calle Murcia

Iniciado el expediente y realizada la tramitación establecida en la normativa aplicable, que ha quedado plasmada mediante la incorporación de la siguiente documentación:

Documento	Fecha/N.º	Observaciones
Propuesta del Servicio	09-05-2025	
Anuncio en el DOCM	14-07-2025	Nº 133
Publicación periódico	27-06-2025	El Faro de Hellín
Solicitud de Informes	11-07-2025	
Consulta a las Administraciones Públicas Afectadas	11-07-2025	
Certificado de Secretaría de Alegaciones presentadas	05-03-2026	No se presentaron alegaciones

Visto el informe emitido por el Secretario del Ayuntamiento de Hellín con fecha 17 de abril de 2026, en el que se detalla el procedimiento seguido a fin de dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 36.2.B y C) del Decreto Legislativo 1 / 2.023, de 28 de febrero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística y artículo 135.2.b) del Decreto 248/2.004 de 14 de septiembre por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento, solicitándose informe a las siguientes Administraciones y siendo su resultado el que se indica:

a.- Subdelegación del Gobierno en Albacete: Con fecha 09 de marzo de 2026 comunica que: “... **no tiene impacto sobre los bienes del Estado** (Autovía A-30 y Carretera N-301), ya que no se reforma ningún espacio ni su calificación.

. No obstante, se estará a lo dispuesto en el régimen jurídico sobre protección de carreteras determinado por el siguiente marco normativo:

- Ley 37/2015, de 29 de septiembre de Carreteras.



- *Reglamento General de Carreteras, RD 1812/1994 (BOE nº 228 de 23/09/94); Real Decreto 114/2001 de 9 de febrero y Real Decreto 597/1999 de 16 de abril, modificativos del Reglamento General de Carreteras.*

b.- Diputación Provincial de Albacete: No contesta en el plazo de concertación interadministrativa concedido.

c.- Servicio de Medio Natural y Biodiversidad de la Delegación Provincial de Desarrollo Sostenible: No contesta en el plazo de concertación interadministrativa concedido.

d.- Comisión Regional de Ordenación del Territorio y Urbanismo: Con fecha 02 de febrero de 2026, se aporta certificado del acuerdo de la citada Comisión de sesión celebrada el día 22 de enero de 2026, en el que se pone en conocimiento del Ayuntamiento el acuerdo de **informe favorable** de la modificación propuesta, haciendo constar que:

- *La nueva ubicación del apoyo nº 4575, debe someterse a informe previo y favorable de la Comisión Regional o Provincial de Ordenación del Territorio y Urbanismo, conforme al artículo 175 del TRLOTAU, en su condición de autorización provisional, con plazo máximo de vigencia de cuatro años.*
- *En virtud de lo dispuesto en el artículo 30 del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística, en relación con lo establecido en su artículo 39.1 de Modificación Puntual deberá incorporar en su Memoria, un Informe de Sostenibilidad Económica, en el que se analice y valore de manera específica el impacto de la actuación sobre las Haciendas Públicas afectadas. Asimismo, incluirá la documentación gráfica correspondiente al esquema del nuevo trazado de las redes de energía eléctrica.*
- *Finalmente, deberán especificarse de manera expresa las obras de urbanización correspondientes a Sistemas Generales incluidas dentro del ámbito de la Unidad de Actuación UA H-4 “ Puerta de Murcia Sur”, que, en virtud de lo dispuesto en el artículo 126 del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística, han sido anticipadas y sufragadas por el Ayuntamiento de Hellín, a los efectos de su adecuada identificación, cuantificación y reflejo en la documentación de la modificación puntual.*

Los requerimientos detallados en los apartados anteriores han sido analizados en informe emitido por el arquitecto municipal con fecha 17 de abril de 2026, el cual se incorpora al expediente.

Se somete a votación la **aprobación inicial de la modificación del Plan de Ordenación Municipal núm. 5 H4 Puerta de Murcia Sur**, el cual es dictaminada favorablemente, resultando la siguiente votación mediante voto ponderado:

Votos a favor:

- **Dos** concejales del grupo municipal del Partido Popular (42,86 %).
- **Una** concejala del grupo VOX (9,52%).
- **Dos** concejales del grupo municipal del PSOE (38,10 %).

Proponiendo al Ayuntamiento Pleno la adopción del siguiente acuerdo:

Primero. Aprobar inicialmente la Modificación Puntual nº 5 del Plan de Ordenación Municipal de Hellín redactado por los Servicios Técnicos Municipales, con el fin de modificar la ficha de la UA H4 Puerta de Murcia Sur, para formalizar la actualización de cargas derivadas de la Obras de Remodelación Integral de Infraestructuras en la Calle Libertad, Avenida Poeta Mariano Tomás y Calle Murcia, en los siguientes términos:



Modificación de la ficha de gestión de la UA H-4 Puerta de Murcia Sur:

La ficha presentará idéntica redacción, no viéndose modificado ningún parámetro, si bien se añadirá un cuadro adicional con el contenido de las cargas derivadas de la correcta ejecución de las "OBRAS DE REMODELACIÓN INTEGRAL DE INFRAESTRUCTURAS EN LA CALLE LIBERTAD, Avda. POETA MARIANO TOMÁS Y CALLE MURCIA".

El cuadro presentará la siguiente redacción:

Actualización de cargas.

El presente cuadro recoge la revisión de cargas de la UA, ocasionadas por la correcta ejecución de las "OBRAS DE REMODELACIÓN INTEGRAL DE INFRAESTRUCTURAS EN LA CALLE LIBERTAD, Avda. POETA MARIANO TOMÁS Y CALLE MURCIA".

Los propietarios de los terrenos incluidos dentro de la delimitación de la "UA H-4 PUERTA DE MURCIA SUR" asumirán dentro de los costes de urbanización las siguientes cargas.

- 1) El coste de **desmontaje del apoyo nº 4575**, el cual se desplaza provisionalmente desde su actual ubicación dentro de Suelo Urbano Consolidado (SUC), para permitir la correcta ejecución de los SISTEMAS GENERALES afectados por las "OBRAS DE REMODELACIÓN INTEGRAL DE INFRAESTRUCTURAS EN LA CALLE LIBERTAD, Avda. POETA MARIANO TOMÁS Y CALLE MURCIA"*
- 2) El coste de las **obras de urbanización** de Sistemas Generales incluidas dentro del ámbito de la "UA H-4 PUERTA DE MURCIA SUR", **anticipadas por este Ayuntamiento** para la correcta ejecución de las " OBRAS DE REMODELACIÓN INTEGRAL DE INFRAESTRUCTURAS EN LA CALLE LIBERTAD, Avda. POETA MARIANO TOMÁS Y CALLE MURCIA".*

Segundo: Remitir a la Comisión Regional de Ordenación del Territorio y Urbanismo de la Consejería de Fomento de la Junta de Comunidades de Castilla – La Mancha el documento técnico debidamente diligenciado, acompañado de su expediente administrativo, interesando su aprobación definitiva.

Tercero. Recibida de la Consejería de Fomento la aprobación definitiva de la Modificación Puntual nº 5 del Plan de Ordenación Municipal, publíquese en la Sede electrónica de este Ayuntamiento para su general conocimiento."

INTERVENCIONES: hellin.es/plenos.20260427=6

Sometido a votación, el Sr. Alcalde manifiesta que, **el Ayuntamiento Pleno, por unanimidad, ACUERDA:**

PRIMERO. Aprobar inicialmente la Modificación Puntual nº 5 del Plan de Ordenación Municipal de Hellín redactado por los Servicios Técnicos Municipales, con el fin de modificar la ficha de la UA H4 Puerta de Murcia Sur,



para formalizar la actualización de cargas derivadas de la Obras de Remodelación Integral de Infraestructuras en la Calle Libertad, Avenida Poeta Mariano Tomás y Calle Murcia, en los siguientes términos:

Modificación de la ficha de gestión de la UA H-4 Puerta de Murcia Sur:

La ficha presentará idéntica redacción, no viéndose modificado ningún parámetro, si bien se añadirá un cuadro adicional con el contenido de las cargas derivadas de la correcta ejecución de las "OBRAS DE REMODELACIÓN INTEGRAL DE INFRAESTRUCTURAS EN LA CALLE LIBERTAD, Avda. POETA MARIANO TOMÁS Y CALLE MURCIA".

El cuadro presentará la siguiente redacción:

Actualización de cargas.

El presente cuadro recoge la revisión de cargas de la UA, ocasionadas por la correcta ejecución de las "OBRAS DE REMODELACIÓN INTEGRAL DE INFRAESTRUCTURAS EN LA CALLE LIBERTAD, Avda. POETA MARIANO TOMÁS Y CALLE MURCIA".

Los propietarios de los terrenos incluidos dentro de la delimitación de la "UA H-4 PUERTA DE MURCIA SUR" asumirán dentro de los costes de urbanización las siguientes cargas.

- 1) El coste de **desmontaje del apoyo nº 4575**, el cual se desplaza provisionalmente desde su actual ubicación dentro de Suelo Urbano Consolidado (SUC), para permitir la correcta ejecución de los SISTEMAS GENERALES afectados por las "OBRAS DE REMODELACIÓN INTEGRAL DE INFRAESTRUCTURAS EN LA CALLE LIBERTAD, Avda. POETA MARIANO TOMÁS Y CALLE MURCIA"
- 2) El coste de las **obras de urbanización** de Sistemas Generales incluidas dentro del ámbito de la "UA H-4 PUERTA DE MURCIA SUR", **anticipadas por este Ayuntamiento** para la correcta ejecución de las " OBRAS DE REMODELACIÓN INTEGRAL DE INFRAESTRUCTURAS EN LA CALLE LIBERTAD, Avda. POETA MARIANO TOMÁS Y CALLE MURCIA".

SEGUNDO.- Remitir a la Comisión Regional de Ordenación del Territorio y Urbanismo de la Consejería de Fomento de la Junta de Comunidades de Castilla – La Mancha el documento técnico debidamente diligenciado, acompañado de su expediente administrativo, interesando su aprobación definitiva.

TERCERO.- Recibida de la Consejería de Fomento la aprobación definitiva de la Modificación Puntual nº 5 del Plan de Ordenación Municipal, publíquese en la Sede electrónica de este Ayuntamiento para su general conocimiento.



7. APROBACIÓN DE REQUERIMIENTO A EMPRESA DE OFERTA MÁS VENTAJOSA DEL CONTRATO DE RECOGIDA DE RSU Y LIMPIEZA VIARIA DE HELLÍN Y PEDANÍAS. EXPTE.: [1504610M](#)

Concedida por la Presidencia, toma la palabra el **Sr. Secretario** quien procede a exponer que la Comisión Informativa de Economía y Hacienda, Servicios Generales (Interior) y Personal, Seguridad Ciudadana, Urbanismo, Consumo y Transición Digital, celebrada el día 22 de abril de 2026, dictaminó favorablemente la aprobación del requerimiento a la empresa de oferta más ventajosa del Contrato de recogida de residuos sólidos urbanos y limpieza viaria de Hellín y Pedanías, cuyo dictamen queda como sigue:

“Aprobación de requerimiento a empresa de oferta más ventajosa del contrato de recogida de RSU y limpieza viaria de Hellín y Pedanías.”

Se da cuenta del acta de la sesión celebrada por la Mesa de Contratación con fecha 16 de abril de 2026, con la clasificación de las ofertas y la propuesta de adjudicación del contrato de **“REGOGIDA DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS Y LIMPIEZA VIARIA DE HELLIN Y PEDANÍAS”** a la empresa que ha presentado la oferta más ventajosa y clasificada en primer lugar, de conformidad con lo dispuesto en la cláusula 2 apartado 2.3.2 del Pliego rector de la licitación y en los artículos 150, 156 y demás de aplicación de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público.

Se somete a votación la **clasificación de las ofertas y la propuesta de adjudicación**, la cual es dictaminada favorablemente, resultando la siguiente votación mediante voto ponderado:

Votos a favor:

- **Dos** concejales del grupo municipal del Partido Popular (42,86 %).
- **Una** concejala del grupo VOX (9,52%).

Abstención:

- **Dos** concejales del grupo municipal del PSOE (38,10 %).

Proponiendo al Ayuntamiento Pleno la adopción del siguiente acuerdo:

Primero. – Aprobar la clasificación por orden decreciente de las proposiciones presentadas y admitidas, conforme a los criterios de valoración establecidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas, que queda de la siguiente manera:

- 1.- FCC MEDIO AMBIENTE SAU: 97,31 puntos.
- 2.- PAPREC SERVICIO AMBIENTAL, S.L.: 89,23 puntos.
- 3.- VALORIZA SERVICIOS MEDIOAMBIENTALES, S.A.: 87,03 puntos
- 4.- FOMENTO BENICASIM, S.A.: 77,00 puntos

Segundo. - Requerir a la entidad FCC MEDIO AMBIENTE SAU, con CIF: A28541639, licitador que ha presentado la oferta más ventajosa, para que, dentro del plazo de **DIEZ DÍAS HÁBILES** a contar desde el envío de la presente comunicación, aporte por medio de la plataforma de Contratación del Estado la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos indicados en la cláusula 2.3.2 del Pliego de cláusulas administrativas regulador de la presente licitación, siempre que no haya sido ya aportada.

- Documentos que acrediten la personalidad del empresario y su ámbito de actividad
- Documentos que acrediten, en su caso, la representación.
- Solvencia económica y financiera, y técnica o profesional (Anexo IV)



- Cumplimiento de normas de garantía de la calidad y de gestión medioambiental. (Anexo IV)
- Alta IAE en el ejercicio corriente, en su caso.
- Justificante de haber constituido la garantía definitiva por importe de UN MILLON DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE EUROS CON TRECE CÉNTIMOS (1.242.599,13 €), correspondiente al 5% del importe de adjudicación, excluido IVA.
- Reserva legal empleo personas con discapacidad.
- Plan de igualdad.
- Los documentos acreditativos de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- Declaración responsable y compromiso tratamiento de datos.

TERCERO. - Hacer constar al indicado licitador que, de no cumplimentar adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

CUARTO. - Para mayor agilidad en la tramitación, y en virtud de la previsión recogida en el artículo 51.1 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se propone la delegación en la Alcaldía-Presidencia de los trámites que conlleve la licitación, incluida la adjudicación del contrato.”

Se somete a votación del Pleno la propuesta epigrafiada, con el siguiente resultado:

- **12 votos a favor**, de los concejales del PP (9 concejales), de los concejales de Vox (2 concejales) y de la concejala no adscrita Sra. Ráez López.
- **8 votos en contra**, de los concejales del PSOE (8 concejales)
- **1 voto de abstención** del concejal no adscrito. Sr. Vela Ríos.

El Sr. Alcalde manifiesta que **el Ayuntamiento Pleno, por mayoría, ACUERDA:**

PRIMERO.- Aprobar la clasificación por orden decreciente de las proposiciones presentadas y admitidas, conforme a los criterios de valoración establecidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas, que queda de la siguiente manera:

- 1.- FCC MEDIO AMBIENTE SAU: 97,31 puntos.
- 2.- PAPREC SERVICIO AMBIENTAL, S.L.: 89,23 puntos.
- 3.- VALORIZA SERVICIOS MEDIOAMBIENTALES, S.A.: 87,03 puntos
- 4.- FOMENTO BENICASIM, S.A.: 77,00 puntos

SEGUNDO.- Requerir a la entidad FCC MEDIO AMBIENTE SAU, con CIF: A28541639, licitador que ha presentado la oferta más ventajosa, para que, dentro del plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES a contar desde el envío de la presente comunicación, aporte por medio de la plataforma de Contratación del Estado la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos indicados en la cláusula 2.3.2 del Pliego de cláusulas administrativas regulador de la presente licitación, siempre que no haya sido ya aportada.



- Documentos que acrediten la personalidad del empresario y su ámbito de actividad
- Documentos que acrediten, en su caso, la representación.
- Solvencia económica y financiera, y técnica o profesional (Anexo IV)
- Cumplimiento de normas de garantía de la calidad y de gestión medioambiental. (Anexo IV)
- Alta IAE en el ejercicio corriente, en su caso.
- Justificante de haber constituido la garantía definitiva por importe de UN MILLON DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE EUROS CON TRECE CÉNTIMOS (1.242.599,13 €), correspondiente al 5% del importe de adjudicación, excluido IVA.
- Reserva legal empleo personas con discapacidad.
- Plan de igualdad.
- Los documentos acreditativos de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- Declaración responsable y compromiso tratamiento de datos.

TERCERO.- Hacer constar al indicado licitador que, de no cumplimentar adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

CUARTO. - Para mayor agilidad en la tramitación, y en virtud de la previsión recogida en el artículo 51.1 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se propone la delegación en la Alcaldía-Presidencia de los trámites que conlleve la licitación, incluida la adjudicación del contrato.

8. EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 4CE/2026 POR CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES. EXPTE.: [1585821E](#)

Concedida por la Presidencia, toma la palabra la **Sra. Interventora** quien procede a exponer que la Comisión Informativa de Economía y Hacienda, Servicios Generales (Interior) y Personal, Seguridad Ciudadana, Urbanismo, Consumo y Transición Digital, celebrada el día 22 de abril de 2026, dictaminó favorablemente el expediente de modificación de créditos 4CE/2026 por Créditos Extraordinario y modificación del Plan Estratégico de Subvenciones, cuyo dictamen queda como sigue:

“Expediente de modificación de créditos 4CE/2026 por créditos extraordinarios y modificación del Plan Estratégico de Subvenciones.

Concedida por la Presidencia, toma la palabra la Sra. Interventora quien procede a exponer el expediente de modificación de créditos 4CE/2026 por créditos extraordinarios, que consta de la Providencia y Memoria de la Alcaldía y del informe de Intervención que a continuación se transcribe:

D^a. Esther Algaba Nieto, Interventora General del Excmo. Ayuntamiento de Hellín (Albacete), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 214 del Real Decreto legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales y en uso de las facultades que tengo



conferidas por el art. 4.a) del RD 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, emito el siguiente informe,

PRIMERO. - Normativa reguladora:

- Constitución Española
- Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley Orgánica 2/2012 de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. (LOEPSF)
- Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- El Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales (TRLRHL).
- El real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuesto.
- Las Bases de Ejecución del Presupuesto.

SEGUNDO. - El artículo 177.1 del TRLRHL dispone que "cuando haya de realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente, y no exista en el presupuesto de la corporación crédito o sea insuficiente o no ampliable el consignado, el presidente de la corporación ordenará la incoación del expediente de concesión de crédito extraordinario, en el primer caso, o de suplemento de crédito, en el segundo."

En el presente expediente se da el supuesto previsto para la aprobación de una modificación de crédito en su modalidad de Crédito extraordinario con la finalidad de colaborar en la financiación de la campaña de comunicación de la II Vuelta Ciclista a Castilla la Mancha, en la condición de municipio al que pertenece la pedanía de Agramón que será sede de la llegada de la 2ª etapa masculina.

TERCERO. - Los gastos específicos y determinados que no pueden demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito presupuestario son los siguientes:

Alta en partida de gastos para Créditos Extraordinarios

Aplicación	Descripción	Importe
3300 48000.20	Subvención "Asociación Teatro Victoria"	12.000,00 €
1710 61900.00	Trabajos de emergencia en el Parque Municipal	123.000,00 €
4320 60900.00	Instalación de pasarelas y Dirección de obra, coordinación Seg. y salud. Cañón de	680.000,00 €
	Total	815.000,00 €

FINANCIACIÓN:

En cuanto a la financiación del expediente, la misma se realiza con cargo a:

c) Anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del Presupuesto vigente no comprometido.

Aplicación	Descripción	Importe
1621 22700.00	Contrato de recogida de RSU y limpieza viaria.	12.000,00 €

a) Remanente de Tesorería para gastos generales

Aplicación	Descripción	Importe
870.00	Remanente de Tesorería para gastos generales	803.000,00€

	Total, financiación	815.000,00 €
--	----------------------------	---------------------

CUARTO.- Se hace constar que de acuerdo con la subdirección general de estudios y financiación de entidades locales a consulta formulada por cositalnetwork, para la aprobación de las modificaciones presupuestarias no será necesaria la verificación del cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de regla de gasto, sin perjuicio de la actualización trimestral a que se refiere la Orden HAP2105/2012, y las medidas que pudieran



adoptarse como consecuencia de tal evaluación y que se contienen en la Ley Orgánica 2/2012 de 27 de abril de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera”

QUINTO. - El presente expediente modifica el Plan Estratégico de Subvenciones, aprobado por el Ayuntamiento Pleno de fecha 20 de enero de 2026, produciéndose la siguiente alta:

Aplicación Presupuestaria	Área Gestora	Beneficiario/ Proceso concesión	Objetivo Estratégico ¹	Finalidad	Objetivos Específicos	Importe	Fuente Financiación ²
3300 48000.20	Concejalía de cultura	Asociación Teatro Victoria. Concesión directa	b)	Según el artículo 25.2.m) de la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las bases de Régimen Local.	Promoción y difusión de la cultura de Hellín a través de las actividades realizadas por la asociación.	12.000,00	R.O.

- 1) a) Actividades educativas.
b) Actividades culturales
c) Actividades relativas a la Sanidad
d) Actividades relativas a la Participación Ciudadana.
e) Actividades deportivas.
f) Cualquier otra actividad en el marco de los principios rectores de la política social y económica que deben regir la actividad de los poderes públicos y que se contemplan en el capítulo III del Título I de la Constitución Española.
- 2) Recursos Ordinarios.

SEXTO. - Tramitación del expediente:

De conformidad con el artículo 177.2 del TRLRLH, una vez evacuado el presente informe se someterá al Pleno corporativo con sujeción a los mismos trámites y requisitos que se siguen para la aprobación del Presupuesto. Serán, asimismo de aplicación, las normas sobre información, reclamación y publicidad de los presupuestos a que se refiere el artículo 169 de la citada ley.

Se sujetará por tanto a los siguientes trámites:

- Aprobación inicial.
- Exposición al público, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Albacete, por plazo de quince días; durante dicho plazo podrá examinarse el expediente y formular, en su caso, reclamaciones ante el Pleno. Tendrán a estos efectos la condición de interesados, los determinados en el artículo 170.1 del TRLRLH. De conformidad con el artículo 170.2 de la citada Ley, únicamente podrán formularse reclamaciones contra el expediente por las causas en el citado precepto consignadas.
- Se considerarán definitivamente aprobadas si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.
- Una vez aprobado, será publicado el resumen por capítulos del citado expediente en el boletín Oficial de la Provincia.

SEPTIMO. - Órgano competente.

Corresponde la aprobación del presente expediente al Pleno de la Corporación, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 22.2.e) de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local y 177.2 del TRLRL, sin que la mencionada Ley Reguladora de Bases de Régimen Local exija quorum reforzado o especial alguno, de conformidad con el artículo 47 de la misma.

OCTAVO. - De conformidad con el art. 169.4 del TRLRHL, del expediente se remitirá, una vez aprobado, copia a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma.

Por otro lado, según lo dispuesto en el artículo 113 LRRL y el art. 171 TRLRHL, los interesados podrán interponer directamente recurso Contencioso-Administrativo contra la aprobación del presente expediente. La interposición del citado recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del objeto del recurso.

A la vista de las consideraciones anteriores, es cuanto tiene a bien informar esta Intervención sin perjuicio de otro mejor criterio fundado en derecho.



Se somete a votación el **expediente de modificación de créditos 4CE/2026 por créditos extraordinarios** el cual es dictaminado favorablemente, resultando la siguiente votación mediante voto ponderado:

Votos a favor:

- **Dos** concejales del grupo municipal del Partido Popular (42,86 %).
- **Una** concejala del grupo VOX (9,52%).

Abstención:

- **Dos** concejales del grupo municipal del PSOE (38,10 %).

Proponiendo al Ayuntamiento Pleno la adopción del siguiente acuerdo:

Primero. - Aprobar inicialmente el expediente de modificación de créditos 4CE/2026 por créditos extraordinarios.

Segundo. - Que se exponga al público, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Albacete, por plazo de quince días; durante dicho plazo podrá examinarse el expediente y formular, en su caso, reclamaciones ante el Pleno.

Tercero. - Se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

Cuarto. - Una vez aprobado, será publicado el resumen por capítulos en el Boletín Oficial de la Provincia.”

INTERVENCIONES: hellin.es/plenos.20260427=8

Sometido a votación, el Sr. Alcalde manifiesta que **el Ayuntamiento Pleno, por unanimidad, ACUERDA:**

PRIMERO.- Aprobar inicialmente el expediente de modificación de créditos 4CE/2026 por créditos extraordinarios.

SEGUNDO.- Que se exponga al público, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Albacete, por plazo de quince días; durante dicho plazo podrá examinarse el expediente y formular, en su caso, reclamaciones ante el Pleno.

TERCERO.- Se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

CUARTO.- Una vez aprobado, será publicado el resumen por capítulos en el Boletín Oficial de la Provincia.

9. EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 1SC/2026 POR SUPLEMENTO DE CRÉDITOS. EXPTE.: [1584890M](#)

Concedida por la Presidencia, toma la palabra la **Sra. Interventora** quien procede a exponer que la Comisión Informativa de Economía y Hacienda, Servicios Generales (Interior) y Personal, Seguridad Ciudadana, Urbanismo, Consumo y Transición Digital, celebrada el día 22 de abril de 2026, dictaminó favorablemente el expediente de modificación de créditos 1SC/2026 por Suplemento de Créditos, cuyo dictamen queda como sigue:

“Expediente de modificación de créditos 1SC/2026 por suplementos de crédito.”

Concedida por la Presidencia, toma la palabra la Sra. Interventora quien procede a exponer el expediente de modificación de créditos 1SC/2026 por suplementos de crédito, que consta de la Providencia y Memoria de la Alcaldía y del informe de Intervención que a continuación se transcribe:

D^a Esther Algaba Nieto, Interventora General del Excmo. Ayuntamiento de Hellín (Albacete), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 214 del Real Decreto legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales y en uso de las facultades que tengo conferidas por el art. 4.a) del RD 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, emito el siguiente informe,

Primero. – Normativa reguladora:

- Constitución Española
- Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley Orgánica 2/2012 de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. (LOEPSF)
- Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- El Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales (TRLRHL).
- El real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuesto.
- Las Bases de Ejecución del Presupuesto.

Segundo. - El artículo 177.1 del TRLRHL dispone que "cuando haya de realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente, y no exista en el presupuesto de la corporación crédito o sea insuficiente o no ampliable el consignado, el presidente de la corporación ordenará la incoación del expediente de concesión de crédito extraordinario, en el primer caso, o de suplemento de crédito, en el segundo."

En el presente expediente se da el supuesto previsto para la aprobación de una modificación de crédito en su modalidad de Suplementos de Crédito que tiene la finalidad de aumentar la consignación en la aplicación presupuestaria que se relaciona a continuación.

Tercero. - Los gastos específicos y determinados que no pueden demorarse hasta el ejercicio siguiente y para los que no existe suficiente crédito presupuestario son los siguientes:

Aplicación	Descripción	Importe
1531 61900.00	Remodelación integral de la avda. Libertad, Poeta M ^o Tomás y calle Murcia	332.000,00 €

FINANCIACIÓN:

En cuanto a la financiación del expediente, la misma se realiza con cargo a:

- b) Remanente de Tesorería para gastos generales

Aplicación	Descripción	Importe
87000	Remanente de Tesorería para gastos generales	332.000,00 €



JUSTIFICACIÓN

La realización del expediente de modificación de crédito está justificada en:

- I. El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores por las necesidades sobrevenidas.
- II. La insuficiencia de crédito en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esas finalidades específicas.

Tercero.- Se hace constar que de acuerdo con la subdirección general de estudios y financiación de entidades locales a consulta formulada por cositalnetwork, para la aprobación de las modificaciones presupuestarias no será necesaria la verificación del cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de regla de gasto, sin perjuicio de la actualización trimestral a que se refiere la Orden HAP2105/2012, y las medidas que pudieran adoptarse como consecuencia de tal evaluación y que se contienen en la Ley Orgánica 2/2012 de 27 de abril de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera”

Cuarto. - Tramitación del expediente:

De conformidad con el artículo 177.2 del TRLRLH, una vez evacuado el presente informe se someterá al Pleno corporativo con sujeción a los mismos trámites y requisitos que se siguen para la aprobación del Presupuesto. Serán, asimismo de aplicación las normas sobre información, reclamación y publicidad de los presupuestos a que se refiere el artículo 169 de la citada ley.

Se sujetará por tanto a los siguientes trámites:

- Aprobación inicial.
- Exposición al público, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Albacete, por plazo de quince días; durante dicho plazo podrá examinarse el expediente y formular, en su caso, reclamaciones ante el Pleno. Tendrán a estos efectos la condición de interesados, los determinados en el artículo 170.1 del TRLRLH. De conformidad con el artículo 170.2 de la citada Ley, únicamente podrán formularse reclamaciones contra el expediente por las causas en el citado precepto consignadas.
- Se considerarán definitivamente aprobadas si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.
- Una vez aprobado, será publicado el resumen por capítulos del citado expediente en el boletín Oficial de la Provincia.

Quinto. - Órgano competente.

Corresponde la aprobación del presente expediente al Pleno de la Corporación, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 22.2.e) de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local y 177.2 del TRLRL, sin que la mencionada Ley Reguladora de Bases de Régimen Local exija quorum reforzado o especial alguno, de conformidad con el artículo 47 de la misma.

Sexto. De conformidad con el art. 169.4 del TRLRLH, del expediente se remitirá, una vez aprobado, copia a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma.

Por otro lado, según lo dispuesto en el artículo 113 LRRL y el art. 171 TRLRLH, los interesados podrán interponer directamente recurso Contencioso-Administrativo contra la aprobación del presente expediente. La interposición del citado recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del objeto del recurso.

A la vista de las consideraciones anteriores, es cuanto tiene a bien informar esta Intervención sin perjuicio de otro mejor criterio fundado en derecho.

Se somete a votación **el expediente de modificación de créditos 1SC/2026 por suplementos de crédito** el cual es dictaminado favorablemente, resultando la siguiente votación mediante voto ponderado:

Votos a favor:

- **Dos** concejales del grupo municipal del Partido Popular (42,86 %).



- **Una** concejala del grupo VOX (9,52%).

Abstención:

- **Dos** concejales del grupo municipal del PSOE (38,10 %).

Proponiendo al Ayuntamiento Pleno la adopción del siguiente acuerdo:

Primero. - Aprobar inicialmente el expediente de modificación de créditos 1SC/2026 por suplementos de crédito.

Segundo. - Que se exponga al público, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Albacete, por plazo de quince días; durante dicho plazo podrá examinarse el expediente y formular, en su caso, reclamaciones ante el Pleno.

Tercero. - Se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

Cuarto. - Una vez aprobado, será publicado el resumen por capítulos en el Boletín Oficial de la Provincia."

INTERVENCIONES: hellin.es/plenos.20260427=9

Sometido a votación, el Sr. Alcalde manifiesta que **el Ayuntamiento Pleno, por unanimidad, ACUERDA:**

PRIMERO.- Aprobar inicialmente el expediente de modificación de créditos 1SC/2026 por suplementos de crédito.

SEGUNDO.- Que se exponga al público, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Albacete, por plazo de quince días; durante dicho plazo podrá examinarse el expediente y formular, en su caso, reclamaciones ante el Pleno.

TERCERO.- Se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

CUARTO. - Una vez aprobado, será publicado el resumen por capítulos en el Boletín Oficial de la Provincia.

10. ASUNTOS URGENTES

Por el Sr. Presidente se indica que no consta ningún asunto de urgencia sobrevenido.

11. DACIÓN DE CUENTA DE DECRETOS Y RESOLUCIONES

En relación con los Decretos y Resoluciones de la Alcaldía y de las Concejalías delegadas, por la **Presidencia** se procede a señalar a los/las Sres./as. Concejales/as que, como siempre, los tendrán a su disposición en la Secretaría General de este



Ayuntamiento, obrando en el expediente los Decretos y Resoluciones de Alcaldía y Concejalías delegadas correspondientes con los números 1011 de fecha 24/03/2026 al número 1264 de fecha 22/04/2026.

12. DAR CUENTA DEL INFORME DE INTERVENCIÓN DEL PRIMER TRIMESTRE 2026 SOBRE: PERIODO MEDIO DE PAGO, MOROSIDAD Y ESTADO DE EJECUCIÓN. EXPTE.: [1581234J](#)

Concedida por la Presidencia, toma la palabra la **Sra. Interventora** quien procede a exponer que la Comisión Informativa de Economía y Hacienda, Servicios Generales (Interior) y Personal, Seguridad Ciudadana, Urbanismo, Consumo y Transición Digital, celebrada el día 22 de abril de 2026, dio cuenta del informe de Intervención del Primer Trimestre 2026 sobre: Periodo medio de pago, morosidad y estado de ejecución, cuyo dictamen queda como sigue:

" Dar cuenta de informes primer trimestre 2026.

Concedida por el Sr. Alcalde, la Sra. Interventora toma la palabra para dar cuenta de los siguientes informes de Intervención correspondientes al primer trimestre de 2026.

a) Dar cuenta del informe Intervención sobre Morosidad primer trimestre 2026.

La Sra. Interventora procede a exponer el Informe de Intervención, sobre cumplimiento del Plan de Ajuste del primer trimestre de 2026, que a continuación se transcribe:

La funcionaria que suscribe, Interventora de este Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, emito el siguiente informe,

PRIMERO. - Son de aplicación las disposiciones contenidas en los siguientes preceptos:

- Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.
- Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Orden Ministerial HAP/2015/2012 modificada por la Orden HAP/2082/2014.
- Guía para la elaboración de los informes trimestrales de morosidad

SEGUNDO. Lo dispuesto en este informe, es de aplicación a todos los pagos efectuados como contraprestación en las operaciones comerciales entre empresas y la Administración de esta Entidad Local, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de contratos del Sector Público. Así, según establece el artículo 198 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, la Administración tendrá la obligación de abonar el precio dentro de los treinta días siguientes a la fecha de aprobación de las certificaciones de obras o de los correspondientes documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los bienes entregados o servicios prestados, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 4 del artículo 210, y si se demorase, deberá abonar al contratista, a partir del cumplimiento de dicho plazo de treinta días los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales. Para que haya lugar al inicio del cómputo de plazo para el devengo de intereses, el contratista deberá haber cumplido la obligación de presentar la factura ante el registro administrativo correspondiente en los términos establecidos en la normativa vigente



sobre factura electrónica, en tiempo y forma, en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación del servicio.

TERCERO. Se acompaña en este informe la relación sobre el cumplimiento de los plazos previstos en la Ley 15/2010, de 5 de julio, para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local, que incluye el número y cuantía global de las obligaciones e intereses de demora liquidados en el trimestre y las obligaciones pendientes de pago a la terminación del trimestre.

CUARTO. Sin perjuicio de su posible presentación y debate en el Pleno del Ayuntamiento, este informe deberá remitirse, en todo caso, a los órganos competentes del Ministerio de Economía y Hacienda y al órgano competente de la Comunidad Autónoma que, con arreglo a sus Estatutos de Autonomía, tenga atribuida la tutela financiera de las Entidades locales.

A la vista de ello, esta Interventora emite el siguiente,

INFORME

Correspondiente al periodo del primer trimestre de 2026, según se desprende de los datos contabilizados a fecha 31 de marzo de 2026:

a) Pagos realizados en el trimestre

Pagos Realizados en el Periodo	Periodo Medio Pago (PMP) (días)	Dentro Periodo Legal Pago		Fuera Periodo Legal Pago	
		Número de pagos	Importe Total	Número de Pagos	Importe Total
Gastos en Bienes Corrientes y Servicios	20,11	1722	1.479.437,68 €	127	84.881,48 €
20- Arrendamientos y Cánones	21,15	9	10.032,58 €	0	0 €
21- Reparaciones, Mantenimiento y Conservación	20,43	179	56.099,24 €	13	1.544,55 €
22- Material, Suministro y Otros	20,09	1511	1.410.908,39 €	111	83.243,33 €
23- Indemnización por razón del servicio	20,98	23	2.397,47 €	3	93,60 €
24- Gasto de Publicaciones					
26- Trabajos realizados por instituciones s.f. de lucro					
Inversiones reales	12,26	39	379.279,28 €	12	14.059,37 €
Otros Pagos realizados por operaciones comerciales					
Pagos Realizados Pendientes de aplicar a Presupuesto	14,82	59	150.419,03 €	0	0 €
TOTAL, pagos realizados en el trimestre	18,27	1820	2.009.135,99 €	139	98.940,85 €

b) Intereses de demora pagados en el periodo.

Intereses de Demora Pagados en el Periodo	Intereses de demora Pagados en el Periodo	
	Número de Pagos	Importe Total Intereses
Gastos Corrientes en Bienes y Servicios		
Inversiones reales		
Otros Pagos realizados por operaciones comerciales		
Pagos Realizados Pendientes de aplicar a Presupuesto		
TOTAL, Intereses de demora pagados	0	0



c) Facturas o documentos justificativos pendientes de pago al final del Trimestre.

Facturas o Documentos Justificativos Pendientes de Pago al Final del Periodo	Periodo Medio Pago Pendiente (PMPP) (días)	Dentro Periodo Legal Pago al Final del Periodo		Fuera Periodo Legal Pago al Final del Periodo	
		Número de Operaciones	Importe Total	Número de Operaciones	Importe Total
Gastos en Bienes Corrientes y Servicios	14,91	188	72.388,61	2	1.695,63 €
20- Arrendamientos y Cánones	18,50	2	1.800,00 €	0	0 €
21- Reparación, Mantenimiento y Conservación	17,51	30	8.529,36 €	0	0 €
22- Material, Suministro y Otros	14,42	156	62.059,25 €	1	1.664,43 €
23- Indemnización por razón del servicio	111	0	0	1	31,20 €
24- Gastos de Publicaciones					
26- Trabajos realizados por instituciones s.f. De lucro					
Inversiones reales	7,69	8	117.556,02 €	0	0 €
Otros Pagos realizados por operaciones comerciales					
Operaciones Pendientes de aplicar a Presupuesto					
TOTAL, operaciones pendientes de pago al final del trimestre	10,48	196	189.944,63 €	2	1.695,63 €

La Comisión se da por enterada

b) Dar cuenta del informe Intervención sobre Periodo Medio de Pago primer trimestre 2026.

La Sra. Interventora procede a exponer el Informe de Intervención, sobre Periodo Medio de Pago del primer trimestre de 2026, que a continuación se transcribe:

La funcionaria que suscribe, Interventora de este Ayuntamiento, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 6.2 del Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del periodo medio de pago a proveedores de las Administraciones Públicas y las condiciones y el procedimiento de retención de recursos de los regímenes de financiación, previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y en relación con el artículo 4.1 b) de la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, tengo a bien emitir el siguiente,

INFORME

PRIMERO. Son de aplicación las disposiciones contenidas en los siguientes preceptos:

- El Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del periodo medio de pago a proveedores de las Administraciones Públicas y las condiciones y el procedimiento de retención de recursos de los regímenes de financiación, previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- La Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- La Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

SEGUNDO. El período medio de pago definido en el Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del periodo medio de pago a proveedores de las Administraciones Públicas, mide el retraso en el pago de la deuda comercial en términos económicos, como indicador distinto respecto del periodo legal de pago establecido en el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, y en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales. Esta medición con criterios estrictamente económicos puede tomar valor negativo si la Administración paga antes de que hayan transcurrido treinta días naturales desde la presentación de las facturas o certificaciones de obra, según corresponda.



Así visto, y tal y como ordena el artículo 6.2 de dicho Real Decreto, las Corporaciones Locales deben remitir al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, así como publicar de manera periódica la información relativa a su período medio de pago a proveedores referido al trimestre de referencia. La información relativa a su PMP, se publicará a su vez, en el portal web de la Entidad Local.

TERCERO. De conformidad con el artículo 3.1 del Real Decreto 635/2014, para calcular el periodo medio de pago a proveedores, se deberán tener en cuenta:

- Las facturas expedidas desde el 1 de enero de 2014 que consten en el registro contable de facturas o sistema equivalente.
- Las certificaciones mensuales de obra aprobadas a partir del 1 de enero de 2014.

De conformidad con el artículo 3.2 del Real Decreto 635/2014, quedarán excluidas del cálculo del periodo medio de pago a proveedores:

- Las obligaciones de pago contraídas entre entidades que tengan la consideración de Administraciones Públicas en el ámbito de la contabilidad nacional.
- Las obligaciones pagadas con cargo al Fondo para la financiación de los pagos a proveedores.
- Las propuestas de pago que hayan sido objeto de retención como consecuencia de embargos, mandamientos de ejecución, procedimientos administrativos de compensación o actos análogos dictados por órganos judicial o administrativa.

CUARTO. Cálculo del periodo medio de pago:

a) El «ratio de operaciones pagadas», tal y como se indica en el artículo 5.2 del Real Decreto 635/2014, es el indicador del número de días promedio que se ha tardado en realizar los pagos:

$$\text{Ratio.de.las.operaciones.pagadas} = \frac{\sum(\text{número.de.días.de.pago} * \text{importe.de.la.operación.pagada})}{\text{importe.total.de.pagos.realizados}}$$

Serán «número de días de pago» los transcurridos desde los treinta días posteriores a la fecha de entrada de la factura en el registro administrativo o la fecha de aprobación de la certificación mensual de obra, según corresponda, hasta la fecha de pago material por parte de la Administración. El cálculo del «ratio de operaciones pagadas» del Ayuntamiento presenta los siguientes resultados:

El cálculo del «ratio de operaciones pagadas» del Ayuntamiento presenta los siguientes resultados:

Importe total de pagos realizados	2.108.076,84 €
Ratio operaciones pagadas	11,96

b) El «ratio de operaciones pendientes de pago», tal y como se indica en el artículo 5.3 del Real Decreto 635/2014, es el indicador del número de días promedio de antigüedad de las operaciones pendientes de pago a final del mes o trimestre:

$$\text{Ratio.operaciones.pendiente.de.pago} = \frac{\sum(\text{número.días.pendientes.de.pago} * \text{importe.operación.pendiente.pago})}{\text{importe.total.de.pagos.pendientes}}$$

Serán «número de días pendientes de pago» a los días naturales transcurridos desde los treinta posteriores a la fecha de entrada de la factura en el registro administrativo o la fecha de aprobación de la certificación mensual de obra, según corresponda, hasta el último día del periodo al que se refieran los datos publicados.

El cálculo del «ratio de operaciones pendientes de pago» del Ayuntamiento presenta los siguientes resultados:



Importe total de operaciones pendiente de pago	418625,73 €
Ratio operaciones pendientes de pago	5,33

c) El «periodo medio de pago» del Ayuntamiento, tal y como se indica en el artículo 5.1 del Real Decreto 635/2014 es el indicador del número de días promedio que se ha tardado en realizar los pagos, sumándole el efecto de los retrasos en el pago de la deuda comercial:

$$\text{Periodo.medio.pago.entidad} = \frac{(\text{ratio.operaciones.pagadas} * \text{importes.pagos.realizados}) + (\text{ratio.operaciones.pendientes.pago} * \text{importes.pagos.pendientes})}{(\text{importe.total.pagos.realizados} + \text{importe.total.pagos.pendientes})}$$

En base a los cálculos precedentes el «periodo medio de pago» del Ayuntamiento presenta los siguientes resultados:

Periodo Medio de Pago	10,86
-----------------------	-------

Los cálculos recogidos en este informe deberán remitirse, en todo caso, al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

La Comisión se da por enterada.

c) Dar cuenta del informe de Intervención sobre el estado de ejecución del presupuesto primer trimestre 2026.

La Sra. Interventora procede a exponer el Informe de Intervención sobre Estado de Ejecución del Presupuesto del primer trimestre de 2026:

INFORME DE INTERVENCIÓN												
Asunto: Ejecución Presupuesto primer trimestre 2026												
La funcionaria que suscribe, Interventora de este Ayuntamiento, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 207 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, así como en las Reglas 105 y siguientes de la Instrucción de Contabilidad, remite al Pleno, por conducto de la Presidencia, información relativa a la ejecución del Presupuesto de manera trimestral, que se resume en la siguiente tabla:												
CAPÍTULOS	CRÉDITOS INICIALES	MODIFICACIONES	CRÉDITOS DEFINITIVOS	GASTOS COMPROMETIDOS	% GASTOS COMPROMETIDOS SOBRE CRÉDITOS DEFINITIVOS	OBLIGACIONES RECONOCIDAS NETAS	% OBLIGACIONES R. S/ CRÉDITOS DEFINITIVOS	PAGOS LÍQUIDOS	% PAGOS LÍQUIDOS S/ CRÉDITOS DEFINITIVOS	% PAGOS LÍQUIDOS S/ OBLIGACIONES RECONOCIDAS	OBLIGACIONES PENDIENTES DE PAGO	REMANENTE DE CRÉDITO
1.- Gastos de personal	13.179.538,43	1.368.712,83	14.548.251,26	3.700.199,94	25,43 %	3.700.199,94	25,43 %	3.699.070,53	25,43 %	99,97 %	1.129,41	10.848.051,32
2.- Gastos en bienes corrientes y servicios	10.108.555,77	515.513,63	10.624.069,40	4.139.330,20	38,96 %	1.543.896,61	18,30 %	1.867.826,62	17,58 %	96,09 %	76.039,99	8.680.202,79
3.- Gastos financieros	189.609,69	0,00	189.609,69	47.121,95	24,85 %	47.121,95	24,85 %	46.911,59	24,74 %	99,55 %	210,36	142.487,74
4.- Transferencias corrientes	1.612.847,01	12.017,14	1.624.864,15	580.263,69	35,71 %	534.513,69	32,90 %	49.619,11	3,05 %	9,28 %	484.894,58	1.090.350,46
5.- Fondo de contingencia y otros imprevistos	53.618,82	0,00	53.618,82	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %		0,00	53.618,82
6.- Inversiones Reales	1.180.023,87	8.518.287,43	9.698.311,30	2.767.467,26	28,54 %	452.569,96	4,67 %	335.013,94	3,45 %	74,02 %	117.556,02	9.245.741,34
7.- Transferencias de capital	10.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00	0,00 %	5.000,00	0,00 %	5.000,00	0,00 %	0,00 %	0,00	5.000,00
8.- Activos financieros	0,00	0,00	0,00	0,00	---	0,00		0,00			0,00	0,00
9.- Pasivos financieros	250.000,00	0,00	250.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %	#DIV/0!	0,00	250.000,00
SUMA TOTAL	26.584.193,59	10.414.531,03	36.998.724,62	11.244.383,11	30,39 %	6.683.272,15	18,06 %	6.003.441,79	16,23 %	89,83 %	679.830,36	30.315.452,47

La Comisión se da por enterada.”

INTERVENCIONES: hellin.es/plenos.20260427=12

El Sr. Alcalde manifiesta que el Pleno de la Corporación se da por enterado.



13. RUEGOS Y PREGUNTAS

INTERVENCIONES: hellin.es/plenos.20260427=13

Según constan en el video Acta.

Y no habiendo más asuntos que tratar, por el Sr. Alcalde se levanta la sesión siendo las doce horas y siete minutos del día antes señalado, de todo lo cual, yo, el Secretario General, doy fe.

EL ALCALDE PRESIDENTE

EL SECRETARIO GENERAL

Fdo.: D. Manuel Serena Fernández

Fdo.: D. Miguel López Garzón