

# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SORIA

Año 2022

Viernes 9 de diciembre

Núm. 141

S  
U  
M  
A  
R  
I  
O

	<b><u>PAG.</u></b>
<b>II. ADMINISTRACIÓN LOCAL</b>	
<b>AYUNTAMIENTOS</b>	
ÁGREDA	
Subvenciones actividades culturales y juveniles.....	2680
CIDONES	
Aprovechamiento de pastos.....	2691
Aprovechamiento de pastos.....	2692
MATALEBRERAS	
Suplemento de crédito.....	2693
SAN LEONARDO DE YAGÜE	
Convocatoria plaza administrativo.....	2693
<b>MANCOMUNIDADES</b>	
MANCOMUNIDAD DE LOS 150 PUEBLOS DE LA TIERRA DE SORIA	
Presupuesto 2023.....	2701
<b>III. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA</b>	
JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN. SERVICIO TERRITORIAL DE INDUSTRIA, COMERCIO Y ECONOMÍA	
Expte.: IE/AT/58-2022.....	2701



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

#### ÁGREDA

*CONVOCATORIA para la concesión de subvenciones para la realización de actividades culturales y juveniles. Año 2022.*

#### BASES

##### **Primera.- Objeto de la convocatoria**

Se convoca la concesión de subvenciones con destino a la realización de actividades culturales y juveniles durante el año 2022. El objetivo de estas ayudas es la realización, por parte de las personas físicas o jurídicas, colectivos o entidades subvencionadas, de programas o actividades culturales o juveniles concretas y con interés para el municipio durante el año 2022. Se excluyen aquellos programas desprovistos de valor cultural.

Dichas ayudas se concederán bajo los principios de publicidad, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.

Las Ayudas económicas reguladas en las presentes Bases deberán destinarse únicamente al objeto para el que han sido concedidas.

##### **Segunda.- Consignación presupuestaria**

La Corporación municipal destinará a dichos Programas la asignación de 4.000- €, con cargo a la consignación presupuestaria 3300-47900 del Presupuesto de Gastos del Ayuntamiento de Ágreda para el año 2022.

La convocatoria será anunciada en el Tablón de Anuncios de la Corporación, Boletín Oficial de la Provincia, página web municipal y en la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

##### **Tercera.- Beneficiarios**

1.- Podrán ser beneficiarios de las subvenciones o ayudas económicas reguladas en las presentes Bases:

- a) Las personas físicas o jurídicas
- b) Las entidades culturales y juveniles que se encuentren legalmente constituidas, cuyos proyectos carezcan de ánimo de lucro y cuyo ámbito de actuación tenga carácter local y que cumplan los requisitos establecidos en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como en su Reglamento, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

2.- No podrán ser beneficiarios de las subvenciones o ayudas económicas reguladas en las presentes Bases:

- a) Aquellas personas físicas o jurídicas o entidades cuyos proyectos hayan sido subvencionados, o le haya sido concedida una ayuda económica concreta, para la misma programación por parte del Ayuntamiento de Ágreda, o ya cuenten con un convenio específico con el Ayuntamiento de Ágreda.
- b) Las personas físicas o jurídicas, y las entidades en quienes concurra alguna de las prohibiciones previstas en la Ley General de Subvenciones



- c) Las personas físicas o jurídicas y entidades culturales y juveniles que no justificasen correctamente la subvención concedida en el ejercicio anterior, en caso de haber sido concedida.

La justificación por parte de las personas o entidades de no estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario se realizará en la forma establecida en el Anexo III.

En la publicidad generada por la actividad subvencionada se deberá incluir el patrocinio del Ayuntamiento de Ágreda.

#### **Cuarta.- Lugar y plazo de presentación de las solicitudes**

Las solicitudes de ayuda se presentarán junto con la documentación requerida en el Registro General del Excmo Ayuntamiento de Ágreda, en horario de atención al público, o bien por cualquiera de los medios regulados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se presentarán en impreso normalizado que podrá descargarse en la página institucional del Ayuntamiento de Ágreda ([www.agreda.es](http://www.agreda.es)).

El plazo para la presentación de las solicitudes será de 10 días naturales a contar desde la fecha de publicación del extracto de la presente convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

#### **Quinta.- Documentación a presentar (Anexo I)**

La solicitud (Anexo I) suscrita irá dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Ágreda, acompañada de la siguiente documentación:

- a) Memoria explicativa del proyecto de actividad para el que se solicita la ayuda, que deberá contener necesariamente todos y cada uno de los siguientes puntos, debidamente numerados y en el orden establecido:
- 1.- Denominación de la actividad para la que se solicita la subvención.
  - 2.- Descripción de la actividad, con indicación de si se trata de una actividad concreta y puntual o si ha tenido o va a tener continuidad en el tiempo. En este último caso, descripción de las actividades realizadas en años anteriores que dan continuidad a la que es objeto de esta convocatoria.
  - 3.- Duración y fechas concretas en las que se realizará la actividad.
  - 4.- Trayectoria del solicitante en la realización de actividades culturales
  - 5.- Destinatarios a quien va dirigida la actividad
  - 6.- Actividades en las que ha colaborado el solicitante con el Ayuntamiento.
  - 7.- Previsión de Asistentes a la actividad
  - 8.- Financiación de la actividad
  - 9.- Presupuesto detallado de la actividad, con desglose pormenorizado de gastos e ingresos especificando la aportación económica a realizar por el solicitante para contribuir a su financiación.

En el caso de no aportar información sobre alguno de los puntos anteriores, se reflejará de manera expresa en la memoria.

- b) Acreditación de la personalidad del solicitante mediante fotocopia del Documento Nacional de Identidad en vigor o del representante en el caso de tratarse de persona jurídica o fotocopia del CIF en el caso de Entidades Culturales o Juveniles y personas jurídicas.



- c) Certificado acreditativo de la inscripción de la entidad solicitante en el correspondiente registro administrativo, así como sus estatutos vigentes.
- d) Escritura de constitución, para personas jurídicas.
- e) Certificado de estar al corriente con la Agencia Tributaria (Autonómica y Estatal) y con la Seguridad Social.
- f) Certificado de la Entidad Bancaria acreditativo de la titularidad de la cuenta del solicitante de la ayuda.
- g) Declaración jurada de no encontrarse incurso en ninguna de las circunstancias a que se refiere el artículo 13, apartado 2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. (Anexo IV).

La presentación de la solicitud de ayuda conllevará la autorización del solicitante para que el órgano concedente obtenga de forma directa la acreditación de las circunstancias relativas a las obligaciones con el Ayuntamiento de Ágreda.

En los supuestos en que se presente documentación incompleta o sea necesario subsanar alguna documentación presentada por los solicitantes, se concederá un plazo de 3 días hábiles a efectos de subsanarlos, acompañar los documentos pertinentes, o presentar las alegaciones que se consideren oportunas, con indicación de que si no lo hiciera se les tendría por desistido en sus peticiones.

La presentación de la solicitud implica el conocimiento y aceptación de las presentes bases reguladoras.

### **Sexta.- Criterios de valoración**

Serán criterios prioritarios, que se tendrán en cuenta para la adjudicación de las ayudas económicas:

- 1.- Calidad e interés social de la actividad, hasta 10 puntos.
  - a. Calidad de la propuesta: hasta 5 puntos.
  - b. Originalidad de la propuesta: hasta 5 puntos.
- 2.- Trayectoria del solicitante en la realización de actividades culturales, hasta 5 puntos.
  - a. Primera edición: 0 puntos.
  - b. Segunda y tercera ediciones: 1 punto.
  - c. Cuarta y quinta ediciones: 2 puntos.
  - d. Sexta y séptima ediciones: 3 puntos.
  - e. Octava y novena ediciones: 4 puntos.
  - f. Más de diez ediciones: 5 puntos.
- 3.- Destinatarios del proyecto, hasta 5 puntos.
  - a. Colectivos específicos. 3 puntos.
  - b. Comunidad en general: 5 puntos.
- 4.- Colaboración anterior del solicitante con el ayuntamiento en la organización de otras actividades, hasta 5 puntos.
  - a. Colaboración en 2 a 3 actividades: 1 punto.
  - b. Colaboración en 4 a 6 actividades: 2 puntos.
  - c. Colaboración en 7 a 10 actividades: 3 puntos.



- d. Colaboración en más de 10 actividades: 5 puntos.
- 5.- Previsión de asistencia de participantes. Se valorará con 5 puntos la actividad que haya tenido mayor participación, repartiendo el resto de puntos de manera proporcional
- 6.- Financiación de la actividad, hasta 5 puntos
  - a. Actividades financiadas por los participantes: 2 puntos.
  - b. Actividades gratuitas: 5 puntos.

La concesión de ayudas requerirá la obtención de una puntuación mínima de 5 puntos.

El importe de la subvención a otorgar se asignará entre aquellas solicitudes que hayan obtenido mayor puntuación en la aplicación de los criterios anteriores con arreglo a la siguiente fórmula:

$$I = \frac{C \times P}{Pt}$$

Siendo:

I: Importe concedido

C: Cantidad total que destina el Ayuntamiento para la presente convocatoria

P: Puntuación obtenida por cada solicitante.

Pt: Suma total de todas las puntuaciones obtenidas

### **Séptima.- Adjudicación**

Una vez concluido el plazo de presentación de solicitudes, y de requerimiento de subsanación de defectos al que se refiere la base anterior, se procederá al examen de las solicitudes por los Órganos competentes del Ayuntamiento, según las cuantías de las ayudas propuestas, de conformidad con lo determinado en las Bases de ejecución del vigente Presupuesto.

El importe de la subvención concedida no superará el 50% del presupuesto real de la actividad. Ni los 4000 euros. Si el coste final resultase inferior al aprobado, se reducirá la subvención en la misma proporción, para mantener el porcentaje. En ningún caso la ayuda superará la subvención concedida inicialmente.

### **Octava.- Órgano competente para la resolución y plazo**

En el plazo máximo de quince días a contar desde la fecha de presentación de las solicitudes en el Registro del Ayuntamiento, la Alcaldía-Presidencia, tras la propuesta efectuada por la Comisión de Valoración, resolverá el procedimiento.

Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado y notificado resolución expresa, las solicitudes podrán entenderse desestimadas por silencio administrativo.

En todo caso las resoluciones serán notificadas a los interesados y se publicarán en los términos de las Bases de Ejecución del Presupuesto, así como en la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

La Comisión de Valoración se integrará de la siguiente manera:

*Presidente:* Será la Secretaria – Interventora de la Corporación.

*Secretario:* Será un funcionario de carrera o personal laboral fijo de la corporación, que actuará con voz y voto.

*Vocales:* Un funcionario de carrera o personal laboral fijo designados por el Presidente de la Corporación.



## **Novena.- Forma de pago de las ayudas**

El pago, previa autorización del beneficiario o de su representante legal, se efectuará con posterioridad a la resolución estimatoria de la solicitud, y se hará directamente al propietario beneficiario en un pago único mediante transferencia bancaria en la cuenta indicada por el beneficiario.

## **Décima.- Concurrencia con otras ayudas.**

Las ayudas concedidas al amparo de esta convocatoria serán compatibles con cualquier otra ayuda dentro de los límites legalmente establecidos.

## **Undécima.- Plazo y forma de justificación**

La subvención, una vez concedida, se hará efectiva cuando se hayan realizado las actividades para las que se otorga, previa presentación de la siguiente documentación:

- Instancia, dirigida al Presidente de la corporación municipal del Ayuntamiento de Ágreda, según modelo Anexo II.
- Memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.
- Certificación del Secretario de la entidad, o declaración jurada de la persona beneficiaria, en el que conste la relación clasificada de los gastos de la actividad, con identificación de las facturas, indicando el expedidor, fecha de emisión, fecha de pago, número de factura, concepto e importe. Así como el detalle de los ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada, con indicación del importe y su procedencia. (Anexo IV), Aunque no se hayan hecho efectivas en el momento de la presentación de la justificación.
- Facturas originales acreditativos de los gastos generados por la actividad, por valor de la subvención concedida.
- Justificantes bancarios acreditativos del pago de las facturas presentadas.
- Certificado de titularidad de la cuenta bancaria donde se realizará el ingreso de la subvención.
- Certificación expedida por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, donde se acredite que la entidad /beneficiario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias.
- Certificación expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social donde se acredite que la entidad/beneficiario se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social.

El Ayuntamiento podrá requerir al beneficiario para que aporte cualquier otra documentación que se considere necesaria para la justificación en plazo de la subvención.

La justificación de gastos de las actividades subvencionadas deberá presentarse preferentemente en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Ágreda hasta el día hasta el 30 de noviembre de 2021 o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Ayuntamiento podrá ampliar este plazo hasta el día 15 de diciembre de 2021 para las actividades desarrolladas en los meses de octubre, noviembre y el propio diciembre, previa solicitud razonada presentada con antelación a la finalización del plazo de justificación. Dicha solicitud deberá ser aprobada expresamente por este ayuntamiento.



Si una vez examinada la documentación, se observase que no reúne los datos exigidos en la presente convocatoria, se requerirá a las personas, colectivos o entidades solicitantes, al objeto de que proceda a la subsanación de los defectos observados en el plazo máximo de 10 días hábiles, a cuyos efectos se hará constar en el requerimiento que se procederá, sin más trámites, al archivo de la documentación, si los defectos no fueran subsanados correctamente en dicho plazo, perdiéndose el derecho a percibir la subvención concedida.

## **Duodécima.- Gastos subvencionables.**

La ayuda económica se destinará de forma exclusiva a los gastos producidos por las actividades subvencionadas, quedando expresamente fuera de esta convocatoria los gastos de inversión, equipamiento, manutención, actividades deportivas y viajes, así como la contratación de espectáculos que no estén incluidos en un ciclo específico o certamen previamente establecido y explicitado en la concesión de la subvención.

## **Décimo tercera.- Incumplimientos y penalizaciones.**

Incumplimientos: el incumplimiento de la obligación de justificación dará lugar a la cancelación de la subvención otorgada y, en su caso, al reintegro de las cantidades percibidas. Penalizaciones:

- Serán penalizadas en un 30% de la ayuda concedida las entidades que presenten la documentación justificativa fuera del plazo establecido, con carácter previo al requerimiento extraordinario de justificación.
- Serán penalizadas en un 30% de la ayuda concedida aquellas entidades que, finalizado el plazo de justificación sin que hayan presentado la documentación justificativa, se les haya tenido que requerir, extraordinariamente, en un plazo adicional, que aporten la documentación justificativa de la ayuda otorgada.

## **Décimo cuarta.- Información complementaria**

El Ayuntamiento podrá, por la persona o personas designadas al efecto, solicitar cualquier información o documento, así como efectuar visitas para comprobar cualquier extremo relacionado con la programación para la que se concede la subvención, en cualquier momento de su ejecución.

## **Decimo quinta.- Modificaciones**

Los responsables de las actividades a las que se concede ayuda económica vendrán obligadas a comunicar cualquier alteración de los programas o datos que sirvieron de base para la concesión, pudiendo la Corporación municipal, mediante resolución motivada del órgano competente, modificar el acuerdo de concesión total o parcialmente.

## **Decimo sexta.- Incumplimiento condiciones subvención o falta de justificación.**

El incumplimiento de las condiciones de la subvención o la falta de justificación de gastos, sin motivo justificado, supondrá la imposibilidad de concurrir a la siguiente convocatoria de ayudas por parte del Ayuntamiento de Ágreda.

## **Décimo séptima.- Medidas de garantía.**

Como medida de garantía de los intereses públicos, se establece la revisión de las subvenciones, la responsabilidad y el régimen sancionador de los beneficiarios previstos en el Ley General de Subvenciones y procedimiento de reintegro recogido en las Bases.

## **Décimo octava.- Protección de datos**



De acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y conforme al procedimiento reglamentariamente establecido, pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación de datos, dirigiendo escrito a la Alcaldía a través del Registro General del Ayuntamiento de Ágreda, Plaza Mayor, nº 1

**Décimo novena.- Normativa aplicable**

Para todos aquellos extremos no previstos en estas bases, será de aplicación lo establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto, Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en el Reglamento General que la desarrolla (RD887/2006, de 21 de julio).

**ANEXO I**

**CONVOCATORIA DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES Y JUVENILES**

**DATOS DEL SOLICITANTE:**

Nombre y apellidos: .....

Entidad: .....

N.I.F./C.I.F.: .....

Dirección a efectos de notificación: .....

Municipio y provincia: .....C.P. ....

Teléfono: ..... email: .....

**MEMORIA**

1.- Denominación de la actividad para la que se solicita la subvención.

.....  
.....

2.- Descripción de la actividad

.....  
.....  
.....  
.....

3.- Duración y fechas concretas en las que se realizará o se ha realizado la actividad

.....  
.....

4.- Trayectoria del solicitante en la realización de actividades culturales. Se indicará si la actividad se realiza por primera vez, o si se ha realizado en mas ocasiones, en este caso se especificarán el número de ediciones.

.....  
.....  
.....

5.- Se indicará a quien va dirigida la actividad (colectivos específicos o comunidad en general).

BOPSO-141-09122022





**SUBVENCIONES SOLICITADAS PARA EL MISMO PROYECTO A OTRAS ENTIDADES**

<i>Entidad</i>	<i>Cantidad solicitada</i>	<i>Cantidad concedida</i>
----------------	----------------------------	---------------------------

.....		
.....		
.....		

**DATOS BANCARIOS**

Número de cuenta - IBAN

.....

El abajo firmante, al amparo de la convocatoria de subvenciones para la realización de actividades culturales y juveniles, aprobada por Resolución de Alcaldía nº de fecha, solicita la subvención arriba indicada.

En, ....., a ..... de ..... de 2022

Fdo.: .....

ILMO. SR. PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÁGREDA

**ANEXO II  
(JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN)**

Adjunto remito justificación de la subvención concedida por Ayuntamiento de Ágreda con fecha ..... a ....., que comprende la siguiente documentación:

- 1.- Memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.
- 2.- Certificación del Secretario de la entidad, o declaración jurada de la persona beneficiaria, en el que conste la relación clasificada de los gastos de la actividad, con identificación de las facturas, indicando el expedidor, fecha de emisión, fecha de pago, número de factura, concepto e importe. Así como el detalle de los ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada, con indicación del importe y su procedencia.
- 3.- Facturas originales acreditativas de los gastos generados por la actividad, por valor de la subvención concedida.
- 4.- Justificantes bancarios acreditativos del pago de las facturas presentadas.
- 5.- Relación detallada y numerada de las facturas originales presentadas.
- 6.- Certificación expedida por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, donde se acredite que la entidad/beneficiario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias.
- 7.- Certificación expedida por la Tesorería General de la Seguridad social donde se acredite que la entidad/beneficiario se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social.
- 8.- Certificado de titularidad de la Cuenta bancaria donde se ingresará el importe de la subvención.

En ..... a ..... de ..... de 2022.

BOPSO-141-09122022



El Solicitante,  
(Firma y sello)

Fdo.: .....

Nombre del solicitante .....

NIF del solicitante ..... Tfno. ....

Entidad .....

NIF .....

Domicilio a efectos de notificación .....

Calle .....

CP ..... Localidad .....

Tfno. .... e-mail (obligatorio) .....

ILMO. SR. PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÁGRED A

**ANEXO III**

**DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS  
PARA OBTENER LA CONDICIÓN DE BENEFICIARIO**

D./D<sup>a</sup> ..... (nombre y dos apellidos), con DNI nº  
....., y domicilio en ..... Localidad ..... Provincia  
..... Código Postal ....., como ..... de la Entidad (en  
su caso) ....., con domicilio en .....

DECLARA que ..... (nombre del particular o de la Entidad):

- 1.- No ha sido condenado/a mediante sentencia firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas.
- 2.- No ha solicitado la declaración de concurso, ni ha sido declarado/a insolvente en cualquier procedimiento, ni se halla declarado/a en concurso, ni está sujeto/a a intervención judicial, ni ha sido inhabilitado/a conforme a la Ley Concursal sin que haya concluido el periodo de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.
- 3.- No ha dado lugar, por causa de la que hubiese sido declarada culpable, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración.
- 4.- Sus administradores y representantes legales no están incurso s en alguno de los supuestos de la Ley 12/1995, de 11 de mayo, de Incompatibilidades de los miembros del Gobierno de la Nación y de los altos cargos de la Administración General del Estado, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas, ni se trata de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, de Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma o en la normativa autonómica que regule estas materias.
- 5.- No tiene pendiente el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones.
- 6.- No ha sido sancionado/a mediante resolución firme con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones según lo previsto en la Ley General de Subvenciones o en la Ley General Tributaria.

BOPSO-141-09122022





## CIDONES

Por acuerdo de Pleno de 25 de noviembre de 2.022 se ha aprobado el Pliego de Cláusulas Administrativas particulares que ha de regir la subasta pública, para adjudicar procedimiento abierto, tramitación ordinaria, la enajenación del aprovechamiento de pastos para 75 vacunos de las parcelas 5208 y 5233 del Polígono 23, en el M.U.P. nº 150 de la provincia de Soria, denominadas “Monte Dehesa” de Ocenilla, del término municipal de Cidones (Soria), propiedad del Ayuntamiento de Cidones, haciéndose público que el Pliego estará expuesto al público en la Secretaría de este Ayuntamiento durante el plazo de quince días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del último de los anuncios de licitación en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en el Perfil de Contratante de la Plataforma de Contratación del Sector Público, pudiéndose formular reclamaciones durante dicho período.

Simultáneamente se anuncia la convocatoria, que quedará suspendida si se presentan reclamaciones contra el citado Pliego, conforme a los siguientes datos:

**1. Entidad adjudicadora.** Excmo. Ayuntamiento de Cidones

Obtención de documentación e información: Ayuntamiento de Cidones.

Domicilio: Plaza Mayor nº 1, 42145 Cidones (Soria).

Teléfono: 975 270313.

Correo electrónico: cidones@dipsoria.es.

Sede electrónica: <https://cidones.sedelectronica.es>.

**2. Objeto del contrato:**

a) Tipo: Contrato Administrativo Especial.

b) Descripción: La enajenación del aprovechamiento de pastos para 75 vacunos en 133,52 has. aproximadamente, de las parcelas 5208 y 5233 del Polígono 23, dentro del M.U.P. nº 150 de la provincia de Soria, denominadas “Monte Dehesa” de Ocenilla, del término municipal de Cidones (Soria).

c) Plazo de duración: Será de cinco años, 2023 a 2027, a contar desde la firma del contrato, entendiéndose la 1ª anualidad el período comprendido entre la fecha de adjudicación y el 31 de diciembre de 2023, sin posibilidad de prórroga.

**3. Tramitación y procedimiento.**

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: abierto, mediante subasta pública, al precio más alto.

**4. Presupuesto base de licitación:** 14.000 euros anuales total al alza.

**5. Garantía provisional exigida:** 2.100 euros total.

**6. Requisitos específicos del contratista:** los dispuestos en el pliego de condiciones.

**7. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:**

a) Fecha límite de presentación: 15 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del último de los anuncios de licitación en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria* y en el Perfil de Contratante de la Plataforma de Contratación del Sector Público.

b) Lugar de presentación: Ayuntamiento de Cidones. La Plaza 1. 42145 Cidones (Soria)

**8. Apertura de ofertas:** el 2º día siguiente hábil tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, a las 13,30 horas. Si dicho día fuese inhábil o sábado se realizará el primer día hábil siguiente.



9. **Gastos de Publicidad:** a cargo del adjudicatario.

10. **Fecha límite de obtención de documentación e información:** hasta el día de presentación de proposiciones.

Cidones, 28 de noviembre de 2022.– El Alcalde, Pascual de Miguel Gómez. 2326

-----

Por acuerdo de Pleno de 25 de noviembre de 2.022 se ha aprobado el Pliego de Cláusulas Administrativas particulares que ha de regir la subasta pública, para adjudicar procedimiento abierto, tramitación ordinaria, la enajenación del aprovechamiento de pastos para 600 lanares de las parcelas del M.U.P. nº 150 de la provincia de Soria, denominadas “Barranco Rubio” y “Mata” de Ocenilla, del término municipal de Cidones (Soria), propiedad del Ayuntamiento de Cidones, haciéndose público que el Pliego estará expuesto al público en la Secretaría de este Ayuntamiento durante el plazo de quince días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del último de los anuncios de licitación en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en el Perfil del Contratante de la Plataforma de Contratación del Sector Público, pudiéndose formular reclamaciones durante dicho período.

Simultáneamente se anuncia la convocatoria, que quedará suspendida si se presentan reclamaciones contra el citado Pliego, conforme a los siguientes datos:

1. **Entidad adjudicadora.** Excmo. Ayuntamiento de Cidones.

Obtención de documentación e información: Ayuntamiento de Cidones.

Domicilio: Plaza Mayor nº 1, 42145 Cidones (Soria).

Teléfono: 975 270313.

Correo electrónico: cidones@dipsoria.es.

Sede electrónica: <https://cidones.sedelectronica.es>.

2. **Objeto del contrato:**

a) Tipo: Contrato Administrativo Especial.

b) Descripción: La enajenación del aprovechamiento de pastos para 600 lanares en 138 has. aproximadamente, de las siguientes parcelas, dentro del M.U.P. nº 150 de la provincia de Soria, denominadas “Barranco Rubio” y “Mata” de Ocenilla, del término municipal de Cidones (Soria):

Parcela 5001 del polígono 20.

Parcelas 5012, 5017, 5025 del polígono 21.

Parcelas 5001, 5002, 5009, 5011, 5013, 5014, 5146, 5147, 5148, 5149, 5150, 5151, 5154, 5155, 5156, 5157, 5158, 5159 del polígono 24;

c) Plazo de duración: Será de cinco años, 2023 a 2027, a contar desde la firma del contrato, entendiéndose la 1ª anualidad el período comprendido entre la fecha de adjudicación y el 31 de diciembre de 2023, sin posibilidad de prórroga.

3. **Tramitación y procedimiento.**

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: abierto, mediante subasta pública, al precio más alto.

4. **Presupuesto base de licitación:** 2.500 euros anuales total al alza.

5. **Garantía provisional exigida:** 375 euros total.



6. **Requisitos específicos del contratista:** los dispuestos en el pliego de condiciones.

7. **Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:**

a) Fecha límite de presentación: 15 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del último de los anuncios de licitación en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria* y en el Perfil de Contratante de la Plataforma de Contratación del Sector Público.

b) Lugar de presentación: Ayuntamiento de Cidones. La Plaza 1. 42145 Cidones (Soria)

8. **Apertura de ofertas:** el 2º día siguiente hábil tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, a las 13,00 horas. Si dicho día fuese inhábil o sábado se realizará el primer día hábil siguiente.

9. **Gastos de Publicidad:** a cargo del adjudicatario.

10. *Fecha límite de obtención de documentación e información:* hasta el día de presentación de proposiciones.

Cidones, 28 de noviembre de 2022.– El Alcalde, Pascual de Miguel Gómez.

2327

## MATALEBRERAS

Aprobado inicialmente el expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, por Acuerdo del Pleno de fecha 28 de noviembre de 2022, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este *Boletín Oficial de la Provincia*.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://matalebreras.sedelectronica.es>.

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

Matalebreras, 28 de noviembre de 2022.– El Alcalde, Pedro Ignacio Sebastián Calvo. 2319

## SAN LEONARDO DE YAGÜE

*RESOLUCIÓN de Alcaldía n.º 520/2022 de fecha 23 de noviembre de 2022 del Ayuntamiento de San Leonardo de Yagüe por la que se aprueban las bases y la convocatoria la selección de una plaza de funcionario administrativo en régimen de interinidad por concurso para cubrir la plaza vacante en este Ayuntamiento.*

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 520/2022 de fecha 23 de noviembre de 2022, las bases y la convocatoria para la selección de una plaza de funcionario interino para la plaza de administrativo vacante en este Ayuntamiento, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

I. *Objeto de la convocatoria.*

Vista la inminente jubilación de un trabajador del Ayuntamiento que desempeña como personal funcionario de carrera la plaza de administrativo, se hace necesario y urgente por parte



del Ayuntamiento proceder al nombramiento de un funcionario interino hasta la cobertura definitiva de la plaza por funcionario de carrera.

Por Resolución de Alcaldía de fecha 23 de noviembre de 2022, se aprobaron las Bases que rigen la presente convocatoria, por el procedimiento de selección de concurso de méritos, para el desempeño de funciones administrativas con cargo a la plaza vacante, y con las siguientes características:

Servicio/Dependencia: Oficinas.

Id.: Puesto Administrativo.

Denominación del puesto: Administrativo Oficinas Municipales.

Naturaleza: Funcionario Interino.

Escala: C.

Subescala: C1.

Clase/Especialidad: Administrativo.

Grupo/Subgrupo: C1.

Nivel: 21.

Jornada: completa.

Horario: Según bases.

Complemento específico:

Complemento de destino: 21.

N.º de vacantes: 1.

Funciones encomendadas: Según bases.

Sistema de selección: Concurso méritos.

## II. *Modalidad del nombramiento:*

El nombramiento será en la condición de funcionario interino, en concreto en los términos previstos en el art. 10.1 del real decreto legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público:

- La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años, en los términos previstos en el apartado 4.
- La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.
- La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.
- El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.
- Todos los nombramientos que deriven de esta bolsa de trabajo serán a jornada completa y con las retribuciones previstas para el puesto de trabajo similar que existe en la relación de Puestos de trabajo vigente

## III. *Requisitos de los aspirantes:*

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre:



- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima distinta de la edad de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleado público.
- e) Estar en posesión del Título de Bachiller o equivalente.  
En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia.
- f) No estar incurso en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de las solicitudes y estar en posesión de los mismos en la fecha de contratación.

#### IV. *Forma y plazo de presentación de solicitudes:*

La presentación de la solicitud supone el conocimiento y aceptación de la totalidad de las condiciones establecidas en las bases.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para optar a la plaza se dirigirán al Sra. Alcaldesa- Presidenta del Ayuntamiento de San Leonardo de Yagüe, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Tablón de Edictos y en la sede electrónica municipal.

El modelo de solicitud consta en el Anexo I y deberá acompañarse de los siguientes documentos:

- Documento Nacional de Identidad.
- Informe de vida laboral actualizado emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Los documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.
- Los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados en la fase concurso.



No será necesario que la documentación presentada esté compulsada. Únicamente se exigirá la presentación de la documentación original o compulsada al candidato seleccionado para el puesto.

#### V. *Admisión de aspirantes:*

Concluido el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, especificando, respecto de estos últimos, la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, dentro del plazo de tres días hábiles a contar desde la publicación de la referida Resolución en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal. En el caso de no haber ningún candidato excluido la lista se considerará definitiva.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión, serán definitivamente excluidos.

Una vez finalizado el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que será publicada en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal. El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se les reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos para participar en el proceso selectivo.

#### VI. *Tribunal calificador:*

Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

Los miembros del Tribunal serán funcionarios de carrera o personal laboral fijo de cualquier Administración Pública y estará constituido por:

- Presidente funcionario de carrera, o persona en quien delegue.
- Secretario,
- Vocales: Funcionarios de carrera, personal laboral fijo

Todos los miembros del tribunal calificador deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria, en la misma área de conocimientos específicos, y pertenecer al mismo grupo o superior al del puesto ofertado.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

#### VII. *Proceso de selección:*

El proceso selectivo, al que le son de aplicación los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, se desarrollará mediante el sistema de concurso. A los efectos de valoración de méritos, se precisa expresamente que no serán valorados los méritos no indicados, ni tampoco aquellos que, no sean debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias por los solicitantes, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto, por parte de la Administración.



El concurso de méritos consistirá en la valoración de titulación, formación méritos y experiencia profesional relacionados con las características del puesto ofertado; siendo la puntuación máxima a alcanzar de 15 puntos atendiendo a los siguientes criterios y baremos

- a) Por Titulación académica superior a la exigida para el puesto, expedida por centros reconocidos oficialmente, en relación directa con el puesto a ocupar, hasta un máximo de 2 puntos desglosado del modo siguiente:

Licenciatura, Grado o máster Universitario 2,00 puntos

Diplomado Universitario o equivalente 1,50 puntos

En caso de poseer varias titulaciones se aplicará la puntuación por una sola titulación y la de mayor nivel.

En el supuesto de invocar título equivalente habrá de acompañarse de certificado expedido por organismo competente que acredite dicha equivalencia.

- b) Por la realización (en los 10 últimos años) de cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la actividad del puesto de trabajo a desempeñar, impartidos por centros públicos o privados reconocidos a nivel oficial, hasta un máximo de 2 puntos:

De 400 horas o más; 1,00 punto

De 100 a 399 horas: 0,50 puntos

De 50 a 99 horas: 0,30 puntos

De 25 a 49 horas: 0,15 puntos

- c) Valoración de otros méritos directamente relacionados con las características y funciones del puesto, hasta un máximo de 2 puntos.

- Por el conocimiento y manejo de la plataforma GESTIONA: 2 puntos

Estos méritos se acreditarán mediante certificado del Ayuntamiento en el que se acredite su manejo por periodo superior a un año. En el supuesto de que los méritos alegados sean en el Ayuntamiento de San Leonardo de Yagüe serán computados de oficio, sin necesidad de que el aspirante solicite el certificado acreditativo de los mismos.

- d) Experiencia profesional desarrollada en la Administración Pública y privada, con el desempeño de funciones análogas a las del puesto de trabajo que se oferta, hasta un máximo de 6 puntos:

La puntuación se referirá a jornada completa. En el supuesto de que se aporten para su valoración contratos a tiempo parcial, se efectuarán los cálculos correspondientes para otorgar la puntuación de manera proporcional.

- Por servicios efectivamente prestados en la misma o superior categoría profesional y especialidad, se le asignará 0,05 puntos por mes completo trabajado en la Administración Local, y 0,04 por mes completo trabajado en cualquier otra administración pública o los de inferior categoría; hasta un máximo de 3 puntos.

La acreditación de estos servicios se realizará mediante certificación del Secretario del Ayuntamiento o Entidad Local correspondiente, en la que conste la categoría profesional y período de prestación.

- Por servicios de carácter Administrativo prestados en el sector privado, como trabajador por cuenta ajena, 0,02 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 3 puntos.



Se acreditarán dichos servicios mediante la aportación de la vida laboral del solicitante acompañada bien de los contratos de trabajo o de carta o certificación expedida por la empresa correspondiente en las que quede claramente reflejado el tiempo trabajado y las funciones desempeñadas.

e) Por superación de pruebas selectivas en oposiciones públicas convocadas por las diferentes administraciones públicas en los últimos 6 años, para puestos o plazas de igual o similar contenido funcional y categoría de administrativo o auxiliar administrativo: 0,25 puntos por ejercicio superado, hasta un máximo de 3 puntos.

Se justificará con la presentación de documento acreditativo en el que quede constancia de la superación de dichos ejercicios.

### VIII. *Calificación y empate:*

La calificación final vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados de los méritos con un máximo 15 puntos.

En caso de empate en la puntuación final y definitiva obtenida por los aspirantes y para dirimir dicho empate, se estará a lo siguiente: se tendrá en cuenta en primer lugar, la mayor puntuación obtenida por el aspirante en la experiencia profesional. De persistir el empate se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la valoración de los ejercicios superados en las pruebas selectivas.

### IX. *Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento:*

Una vez terminada la baremación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://sanleonardo.sedelectronica.es> y, en el Tablón de Anuncios, precisándose que el número de propuestos no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas, relación que se elevará a la Alcaldía.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de cinco días hábiles desde la publicación de la relación de aprobados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://sanleonardo.sedelectronica.es> y, en el Tablón de Anuncios, el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (originales o copias compulsadas).

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, acreditasen o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://sanleonardo.sedelectronica.es> y, en el Tablón de Anuncios.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por los nombrados dentro del plazo de 3 días hábiles a partir de dicha publicación.

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

### X. *Constitución de bolsa de trabajo:*

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran re-



sultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a [bajas por enfermedad, maternidad, etc.]. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: . Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista

Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa y así sucesivamente.

## XI. Finalización de la relación de interinidad:

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en el apartado a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

## XII. Incidencias:

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo de Soria o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el *Boletín Oficial de la Provincia* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2



de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

**ANEXO I  
SOLICITUD**

Don/ña. ...., con  
D.N.I. núm. ...., y con domicilio en ..... C/ .....  
..... Teléfono de contacto ..... Correo electrónico  
.....

**EXPONE:**

Que enterado/a de la convocatoria para la selección de funcionario interino hasta la cobertura definitiva de la plaza de administrativo en el Ayuntamiento de San Leonardo de Yagüe (Soria), y creyendo reunir los requisitos establecidos en la misma. Por todo ello,

**SOLICITA:**

Ser admitido/a a la selección referida, para lo que acompaña la siguiente documentación:

- Fotocopia NIF.
- Fotocopia título de acceso requerido para el puesto
- Informe de vida laboral actualizado emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Los documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.
- Los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados en la fase concurso.

.....  
.....  
.....  
.....

San Leonardo, a ..... de ..... de .....

Fdo. ....

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento <http://sanleonardo.sedelectronica.es> y, en el Tablón de Anuncios.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcaldesa de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Soria o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Ju-

BOPSO-141-09122022



jurisdicción Contencioso- Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición postestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

San Leonardo de Yagüe, 23 de noviembre de 2022.– La Alcaldesa, Belinda Peñalba Marcos. 2329

## MANCOMUNIDADES

### MANCOMUNIDAD DE LOS 150 PUEBLOS DE LA TIERRA DE SORIA

*ACUERDO de la Comisión Permanente, de fecha 24 de noviembre de 2022, de la Entidad los 150 Pueblos de la Tierra de Soria por el que se aprueba inicialmente el Presupuesto Municipal para el ejercicio 2023.*

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de la Comisión Permanente de esta Entidad, de fecha 24 de noviembre de 2022, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario y laboral para el ejercicio económico 2023, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de esta Entidad [<http://casadelatierra.sedelectronica.es>].

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

Soria, 28 de noviembre de 2022.– La Presidenta, M<sup>a</sup> de las Mercedes González Maqueda. 2324

## ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

### JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

#### SERVICIO TERRITORIAL DE INDUSTRIA, COMERCIO Y ECONOMÍA

*ANUNCIO de información pública sobre solicitud de autorización administrativa previa y autorización de construcción para proyecto del desmontaje del C.T. “E Vera” (100625400) y extensión de la línea de BTL-2 del C.T. “Frontón-Salduero” (902514047) en los TT.MM. de Salduero y Molinos de Duero (Soria). Titularidad de I-De Redes Eléctricas Inteligentes, S.A.U. Expediente: IE/AT/58-2022.*

A los efectos previstos en el Decreto 127/2003, de 30 de octubre, por el que se regulan los procedimientos de autorizaciones administrativas de instalaciones de energía eléctrica en Castilla y León, en el Título VII del Real Decreto 1955/2000 de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, de desarrollo de la Ley 24/2013 del



Sector Eléctrico, se somete a información pública la petición de Autorización Administrativa Previa y Autorización de Construcción de la instalación cuyas características principales se señalan a continuación:

- a) *Solicitante*: I-De Redes Eléctricas Inteligentes, S.A.U.
- b) *Lugar donde se van a establecer las instalaciones*: TT.MM. de Salduero y Molinos de Duero (Soria).
- c) *Finalidad*: Renovación de red de distribución y su adecuación a protección de avifauna.
- d) *Características principales*:

- Modificación en Línea Aérea de Alta Tensión en el tramo de L.A.A.T. “60-Molinos” a 13,2 kV (3ª categoría) de la S.T.R. “Molinos de Duero” (4790) se proyecta el montaje de aisladores tipo bastón largo avifauna y el aislamiento de grapas, paso aéreo a subterráneo y palas seccionador LB en la torre metálica existente nº23744. Así mismo, incluyen el desmontaje de la derivación que alimenta al C.T. “E Vera” (100625400), desguazando los apoyos desde el nº23 hasta el nº33, incluyendo el achatarramiento de 764 m de conductor 47AL1/8-ST1A (LA56) y del LB (7509) existente en la torre metálica nº32.

- Desmontaje del Centro de Transformación tipo pórtico “E Vera” (100625400). El desmontaje incluye el transformador de 50 kVA en B1 y un cuadro de B.T. de 1 salida, así como todos los elementos que constituyen el C.T. Asimismo, se procederá a desmontar el tramo de derivación de L.A.A.T. “60-Molinos” a 13,2 kV que lo alimenta.

- Nueva Línea Subterránea de Baja Tensión. Se proyecta la extensión de la L.S.B.T. “L-2” en B2 procedente del C.T. “Fronton-Salduero” (902514047), que transcurrirá desde la última acometida de la línea en C/ Rafael García nº 100 hasta el apoyo existente próximo al C.T. “E VERA” (100625400) a desmontar, donde se proyecta un paso aéreo a subterráneo para realizar el empalme con la L.A.B.T. existente. La potencia total suministrada desde el C.T. “E VERA” (100625400) y a asumir por el C.T. “Fronton-Salduero” (902514047) son 4,5 kW. Con una longitud de 201 m.

e) *Presupuesto*: 33.709,72 €.

f) *Órgano competente para resolver*: Servicio Territorial de Industria, Comercio y Economía de la Junta de Castilla y León en Soria (Competencia delegada Por Resolución de 22 de noviembre de 2019, BOCYL nº 231 de 29 de noviembre de 2019).

Lo que se hace público para conocimiento general y para que todas aquellas personas que se consideren afectadas en sus derechos puedan examinar el proyecto en las dependencias administrativas que abajo se citan y, en su caso, formulen alegaciones en el plazo de veinte días a contar a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio. Esta publicación se efectúa igualmente a los efectos previstos en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, de las Administraciones Públicas.

Las dependencias administrativas donde puede examinarse el proyecto, en días hábiles y de 9 a 14 horas, son: Servicio Territorial de Industria, Comercio y Economía de Soria, C/ Campo, 5-4ª planta, Soria, así como en la página web de la Junta de Castilla y León, en la Sección de Energía y Minas, ([www.energía.jcyl.es](http://www.energía.jcyl.es)), información pública en materia de energía y minas”.

Soria, 14 de noviembre de 2022.– El Jefe del Servicio Territorial, Manuel López Represa. 2322