

# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SORIA



Año 2024

Miércoles, 13 de marzo

Núm. 31

**PAG.**

S  
U  
M  
A  
R  
I  
O

## II. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA

#### RECURSOS HUMANOS

Bases Convocatoria Jefe Informática por promoción interna..... 1062

### AYUNTAMIENTOS

#### SORIA

Ordenanza venta realizada fuera de establecimiento comercial permanente..... 1073

#### EL BURGO DE OSMA - CIUDAD DE OSMA

Ordenanza impuesto sobre bienes inmuebles..... 1086

#### FUENTESTRÚN

Proyecto técnico de obras..... 1087

Presupuesto General..... 1088

#### LANGA DE DUERO

Cuenta General..... 1089

#### MIÑO DE MEDINACELI

Modificación presupuestaria..... 1090

Memoria técnica valorada..... 1091

Proyecto técnico de obras..... 1092

Cuenta General..... 1093

#### MIÑO DE SAN ESTEBAN

Proyecto y memoria técnica de obra ..... 1094

#### MOÑUX

Presupuesto General..... 1095

#### SAN ESTEBAN DE GORMAZ

Delegación para celebración boda civil ..... 1096

#### SAN LEONARDO DE YAGÜE

Proyecto de ejecución de obra..... 1097

Presupuesto General..... 1098

#### TORLENGUA

Cuenta General..... 1099

#### VALDEPRADO

Juez de Paz sustituto ..... 1100

Documento técnico de obra ..... 1101

Memoria de obra ..... 1102

Memoria de obra ..... 1103

## III. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

### JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN. SERVICIO TERRITORIAL DE MEDIO AMBIENTE

Ocupación de terrenos ..... 1104

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA****RECURSOS HUMANOS***APROBACIÓN Bases Convocatoria Jefe Informática por Promoción Interna*

Por esta Vicepresidencia se ha dictado el Decreto nº 2024-729 de fecha 05-03-2024 por el que se aprueban las bases de la convocatoria para la provisión por promoción interna, de una plaza de Jefe del Servicio de Informática de la Diputación de Soria., cuyo tenor literal es el siguiente:

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA, DE UNA PLAZA DE JEFE DEL SERVICIO DE INFORMÁTICA A LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA****PREÁMBULO**

La Oferta de Empleo Público de personal funcionario de los ejercicios 2019-2020 aprobada mediante resolución de Presidencia en fecha 26-03-2022 y publicada en el BOP nº 38 de 01-04-2022 contiene una plaza denominada Jefe Servicio Informática procedente del ejercicio 2019

Por tanto, en cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo Regulador, procede aprobar la convocatoria para la provisión por promoción interna, de una plaza de Jefe del Servicio de Informática de la Diputación de Soria.

El procedimiento será concurso-oposición, ajustándose a lo establecido en las presentes bases y su convocatoria, en el Real Decreto Legislativo 5/2015 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y demás legislación vigente aplicable al personal de la Administración Local.

*Primera.- Objeto de la convocatoria.-*

Es objeto de la presente convocatoria cubrir, mediante promoción interna, una plaza de Jefe de Servicio de Informática, de la Escala de Administración Especial, Grupo A, Subgrupo A1, de la plantilla de personal funcionario de la Diputación Provincial de Soria, por el sistema de concurso-oposición.

*Segunda.- Condiciones de los aspirantes.-*

Para poder participar en la presente convocatoria deberán de reunirse los siguientes requisitos con referencia al día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes:

1.- Ser funcionario de carrera de la Diputación Provincial de Soria, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A2, con al menos dos años de antigüedad en esta Subescala.

2. Estar en posesión del título Ingeniero informático, tal y como establece en la Relación de Puestos de Trabajo de personal funcionario, o la correspondiente titulación de enseñanza universitaria adaptada al Espacio Europeo de Educación Superior conducente a la obtención del título de Grado.

*Tercera.- Instancias y Admisión.-*

Los funcionarios que reúnan todos y cada uno de los requisitos de la base segunda “condiciones de los aspirantes”, presentarán instancia en la Diputación solicitando participar en el proceso selectivo, por alguna de las formas:

BOPSO-31-13032024



- Presencialmente en el Registro General de la Excma. Diputación Provincial de Soria.
- En la forma prevista en el Art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- En la Sede electrónica de la Diputación Provincial de Soria (<https://portaltramitador.dipsoria.es/web>), a través del trámite instancia general.

El plazo de presentación de instancias será de diez días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de extracto de la convocatoria en el B.O.E., en el impreso que figura como Anexo I de la presente convocatoria, y se encuentra a disposición de los/as interesados/as en la web [www.dipsoria.es/empleo](http://www.dipsoria.es/empleo).

A la instancia deberán acompañarse necesariamente los siguientes documentos:

- a) Título Oficial requerido en la convocatoria.
- b) Comprobante bancario de haber ingresado los derechos de examen.
- c) Justificante/s, en su caso, de hallarse en situación de obtener una bonificación/exención en la tasa de examen.
- d) Certificación acreditativa del grupo y escala y subescala (oficio).
- e) Certificación justificativa de la antigüedad en la plaza desde la que se participa (oficio).

El hecho de presentar la instancia implicará que el interesado cumple todos los requisitos exigidos en la Base Segunda, así como la autorización del candidato a la exposición de sus datos personales, nombre apellidos y DNI, en el Tablón de Edictos y en la intranet mencionada.

Los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso, se presentarán en original o fotocopias simples, únicamente por quienes hayan superado la fase de oposición, en el plazo de cinco días hábiles a contar desde la fecha del anuncio por el que se publiquen las calificaciones de dicha fase, que se expondrá en el Tablón de anuncios de la Diputación y en la página web [www.dipsoria.es](http://www.dipsoria.es), enlace Empleo/ personal funcionario.

#### *Cuarta.- Derechos de examen.*

De conformidad con lo dispuesto en la tarifa 3 del artículo 6, apartados 1 y 3 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen, el aspirante deberá abonar una tasa de 32,91 euros, a la que se aplicará una reducción del 50% de su importe al tratarse de un proceso de promoción interna, aplicándose a esta cantidad las exenciones o bonificaciones que a título individual pudieran corresponderle a cada aspirante.

El pago de la tasa se realizará a través de la oficina virtual Tributaria de la Diputación de Soria en la dirección <http://ovt.dipsoria.es>, apartado “pagar tasas”, tasa de examen.

Los aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, estarán exentos de dicho pago, debiendo acompañar a la solicitud la certificación acreditativa de tal condición expedida por los órganos competentes en materia de Servicios Sociales.

Será condición indispensable para la participación en los procesos selectivos haber satisfecho el importe de la tasa, circunstancia que se acreditará con la validación mecánica de la autoliquidación por la Entidad Financiera Colaboradora cuando el pago se haga efectivo o mediante justificación o carta de pago emitida telemáticamente cuando el pago se realice a través de internet.

La falta de pago o el pago incompleto en el plazo de presentación de solicitudes señalado en esta base, determinará la exclusión definitiva del aspirante.

En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.



No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

Exenciones y bonificaciones de la tasa. Estarán exentos del pago de la tasa:

Los/as aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, y en todo caso los pensionistas de Seguridad Social, estarán exentos de dicho pago, debiendo acompañar a la solicitud la certificación acreditativa de tal condición expedida por los órganos competentes en materia de servicios sociales.

Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos de dos meses anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria en el BOP. La certificación relativa a la condición de demandantes de empleo se solicitará en el Servicio Público de Empleo debiendo acompañarse a la solicitud.

Los miembros de familias numerosas de categoría especial en los términos del art. 12.1.c) de la Ley 40/2003 de protección de la familia numerosa.

Bonificaciones: Se aplicará una bonificación del 50% en el pago de la tasa los miembros de familia números de categoría general en los términos del art. 1.2.c) de la Ley 40/2003, de protección de la familia numerosa.

La condición de familia numerosa se acreditará mediante fotocopia compulsada del correspondiente título actualizado, que deberá ser adjuntado a la solicitud.

#### *Quinta.- Protección de datos*

En cumplimiento de lo establecido en el art. 6 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el art 4.11 del Reglamento (UE) 2016/679 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, con la firma de solicitud, el/la aspirante consiente el tratamiento de los datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada, y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la ley.

#### *Sexta.- Comisión Calificadora.-*

La Comisión Calificadora estará constituida por un Presidente, cuatro vocales y un Secretario designados por el Presidente de la Diputación:

Presidente: Mariano A. Aranda Gracia.

Vocales:

- Dos funcionarios/as de carrera de la Diputación Provincial de Soria.
- Un funcionario/a de carrera de la Junta de Castilla y León ó de la AGE.
- Un funcionario/a de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Soria.

Secretario: El de la Corporación o funcionario/a de carrera de la Diputación Provincial de Soria en quien delegue.

La Comisión quedará integrada además, en todo caso, por los vocales suplentes que simultáneamente con los titulares, habrán de designarse.

Cualquiera de los miembros de la Comisión deberán abstenerse de actuar, cuando concurra en ellos alguna de las causas del Art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

La designación de los miembros de la Comisión se efectuará mediante resolución de la Presidencia, que se publicará en el tablón de anuncios de la Diputación y en la intranet de la Diputación Provincial de Soria.

La Comisión no podrá constituirse válidamente sin la asistencia de más de la mitad de los componentes titulares o suplentes indistintamente.

*Séptima.- Admisión de aspirantes.-*

Concluido el plazo de presentación de instancias la Presidencia de la Corporación Provincial aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos y la publicará en el tablón de anuncios y en la página web de la Diputación Provincial de Soria, en el enlace empleo/personal funcionario, concediendo un plazo de diez días para reclamaciones a tenor del Art. 68 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las reclamaciones se resolverán positiva o negativamente al aprobar la lista definitiva de admitidos, que también se publicará de la forma antedicha.

En el mismo anuncio se indicará el lugar, día y hora en que se celebrará el primer ejercicio de la fase de oposición.

El hecho de figurar en la relación de admitidos/as no prejuzga que se reconozca a los/las interesados/as la posesión de los requisitos exigidos en la base “Condiciones de los/las aspirantes”.

Cuando del examen de la documentación exigida en la base “Presentación de Documentos” se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el proceso selectivo.

Los/as aspirantes serán convocados para el ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

No obstante lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de mujeres y hombres y en la Ley 1/2003, de 3 de marzo, de Igualdad de oportunidades entre Mujeres y Hombres en Castilla y León, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de hospitalización a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditada, que deberá ser comunicada a la Comisión Calificadora con suficiente antelación, en todo, caso, dentro del plazo de los cinco días hábiles posteriores a la realización de la prueba, adjuntando informe médico que lo demuestre, de modo que sea valorada y la persona pueda ser convocada con posterioridad.

La situación de la aspirante quedará condicionada a la finalización de dicha causa y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso en tiempos razonables. En todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, realizándose un solo ejercicio común para todas estas situaciones.

*Octava.- Procedimiento Selectivo*

El proceso selectivo constará de dos fases, una primera de oposición y de carácter eliminatorio y una segunda fase de concurso.

Fase de Oposición. – Máximo 6 puntos

Consistirá en la resolución por escrito de uno o varios supuestos prácticos, a elegir entre los propuestos relacionados con las materias del programa incluido en este anexo, con un máximo de 4 preguntas, valorándose éstas de manera conjunta.

Para la ejecución de los supuestos prácticos cabe la posibilidad de utilización de equipos informáticos facilitados por la Excm. Diputación.

En las soluciones propuestas se puntuará la capacidad para aplicar los conocimientos técnicos a las situaciones prácticas que se planteen, la capacidad de análisis, la sistemática y la capacidad de expresión escrita de la persona aspirante.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de un máximo de dos horas.

El órgano de selección deberá publicar, con anterioridad a la realización de la prueba, los



criterios de corrección, valoración y superación de aquella, que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

Fase de Concurso. – . Máximo 4 puntos.

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición deberán presentar los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso, en el plazo de cinco días hábiles a contar desde la fecha del anuncio por el que se publiquen las calificaciones de la fase de oposición.

Dicho anuncio se publicará en el Tablón de anuncios y en la página web de la Diputación de Soria, [www.dipsoria.es](http://www.dipsoria.es), enlace empleo/personal funcionario.

En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en el plazo habilitado para su presentación y sólo podrán valorarse méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de presentación de la instancia para la participación en el presente proceso selectivo.

La fase de Concurso se realizará por la Comisión Calificadora en el día y hora señalados, siendo competencia exclusiva de la misma sin la asistencia presencial de ninguno de los/las aspirantes.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar el ejercicio de la fase de oposición. Simplemente, los puntos obtenidos en esta fase se sumarán a los puntos obtenidos en la fase de oposición, y solo a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Méritos profesionales: 90% de la puntuación del concurso.

1º.- Se valorará la realización de servicios prestados como Técnico Medio del Área de Informática en la Diputación Provincial o en Departamentos/Servicios de Informática de cualquier otra Administración Pública a razón de 0,020 puntos por mes completo.

2º.- Se valorará la realización de servicios prestados como Técnico Auxiliar del Área de informática en la Diputación Provincial o en cualquier otra Administración Pública a razón de 0,010 puntos por mes completo.

En caso de alegar antigüedad como Técnico Medio de Informática en otras Administraciones Públicas y no obrar dicho dato en poder de la Diputación el interesado deberá aportar certificado expedido por la Administración competente. Al certificado se unirá un informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Curso de formación: 10% de la puntuación del concurso.

Se valorará con un punto los cursos de formación, recibidos y acreditados en los diez años anteriores a la fecha de publicación de esta convocatoria y que tengan una duración mínima de 10 horas, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder y que hayan sido convocados por una Administración Pública o Entidad Colaboradora, en el ámbito del Acuerdo de Formación Continua, en los términos del art. 17 del Acuerdo Regulador y 59 del Convenio Colectivo.

La puntuación final será el resultado de sumar al resultado de la fase de oposición la puntuación obtenida en la fase de concurso.

*Novena.- Calificación definitiva y nombramiento de funcionarios.-*

Concluidas las dos fases de la convocatoria y su calificación, la Comisión de Selección publicará el nombre de los funcionarios que han promocionado, por orden de puntuación.

El número de candidatos seleccionados y propuestos no podrán superar nunca el número de puestos vacantes, siendo nulos de pleno derecho los actos o decisiones que contravengan esta limitación (Art. 61.8 del TR por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público).



*Décima.- Interpretación.-*

La Comisión resolverá cuantas dudas presente la aplicación e interpretación de las presentes bases, adoptando las decisiones necesarias a tal fin para el perfecto desarrollo del concurso.

*Undécima.- Impugnación.-*

La convocatoria y cuantos actos administrativos deriven de su aplicación y de las propias actuaciones de la Comisión, podrán ser impugnadas ante la Presidencia de la Excm. Diputación Provincial de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en el R.D. 896/1991 de 7 de junio; Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; y RD 5/2015 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

*Duodécima.- Junta de Personal.*

De la presente convocatoria se dio cuenta a la Junta de Personal en fecha 14/02/2024.

BOPSO-31-13032024



ANEXO I. MODELO SOLICITUD

PROMOCIÓN INTERNA JEFE SERVICIO INFORMÁTICA

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
Fecha de Nacimiento	DNI	Teléfonos
Domicilio	Población	
Correo electrónico		

Que enterado de la Convocatoria para la provisión de la plaza de Jefe de Servicio de Informática, acepta las condiciones de la misma y, reuniendo todos y cada uno de los requisitos establecidos en las Bases de la Convocatoria, y en las bases generales:

- Acepta el tratamiento de datos personales
- Aporta justificante del abono de los derechos de examen.
- Aporta titulación académica.

SOLICITA: Ser admitido en la convocatoria correspondiente

Soria a ..... de ..... de 2024

Firma .....

ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA.

BOPSO-31-13032024



## ANEXO II

## TEMARIO PROVISIÓN JEFE SERVICIO INFORMÁTICA (P.I)

## MATERIAS COMUNES.

Tema 1.- Las Leyes de Procedimiento Administrativo 39 y 40 de 2015. La Administración Electrónica.

Tema 2.- Contratación administrativa. Los contratos del sector público: delimitación. Tipos de contratos del sector público. Las partes en los contratos del sector público. El órgano de contratación. El empresario: capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación.

Tema 3.- La preparación de contratos administrativos por las Administraciones Públicas. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Formalización del contrato. Efectos, cumplimiento, modificación y extinción.

Tema 4.- Derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; políticas públicas para la igualdad; el derecho al trabajo en igualdad de oportunidades; el principio de igualdad en el empleo público.

Tema 5.- Prevención de riesgos laborales. La Ley 31/1995 de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales: objeto y conceptos básicos. Derechos y obligaciones. Principios de la acción preventiva. Disciplinas que la integran. Servicios de Prevención. Prevención de riesgos laborales, en la Administración pública. El Comité de seguridad y salud. Delegados de prevención. Las infracciones y sanciones.

## MATERIAS ESPECÍFICAS (61)

Tema 1.- Estructura y Organización de un departamento de Sistemas de Información. Organización de la actividad informática en la Administración.

Tema 2.- Organizaciones internacionales y nacionales de normalización. Normas en el sector de las tecnologías de la Información (TI).

Tema 3.- Sistemas de Información. Concepto de Sistema y concepto de Información. Cantidad y calidad de la Información. Definición, Elementos y Estructura de un Sistema de Información.

Tema 4.- Tipos de sistemas informáticos: Grandes ordenadores, miniordenadores, estaciones de trabajo y ordenadores personales. Sistemas escalables; clúster, grid, etc. Servidores de ficheros, de datos, de aplicaciones y web.

Tema 5.- Requerimientos específicos de un Centro de Proceso de Datos (CPD). Diseño, acondicionamiento y equipamiento.

Tema 6.- Arquitecturas de almacenamiento: Sistemas de almacenamiento masivo. Sistemas NAS y SAN. Protocolos. Thin provisioning. Tiering. Virtualización del almacenamiento.

Tema 7.- Sistemas operativos. El sistema operativo Windows Server. Características técnicas y funcionalidades. Servicios básicos y recursos. Gestión del sistema y software de base. Parcheado y securización. Salvaguarda y recuperación.

Tema 8.- Sistemas operativos. El sistema operativo UNIX-Linux. Características técnicas y funcionalidades. Servicios básicos y recursos. Gestión del sistema y software de base. Parcheado y securización. Salvaguarda y recuperación. Interoperabilidad con sistemas Windows.

Tema 9.- Tecnologías de virtualización y para virtualización: objetivos, diferencias, componentes e implementación. Virtualización de servidores y puestos de trabajo. Virtualización de aplicaciones. Contenedores: principios y componentes; diferencias con otros tipos de virtualización.

Tema 10.- Arquitectura de sistemas Cliente-Servidor. Arquitecturas multicapa. Aplicaciones. Tecnologías.



Tema 11.– El correo electrónico. Arquitectura y protocolos. Funcionalidades de las aplicaciones de correo empresarial. El sistema Office 365: conceptos, funcionalidades y arquitectura. Mensajería instantánea. Comunicaciones unificadas.

Tema 12.– Servicios de directorio. LDAP. X500. El Directorio Activo de Microsoft: diseño, infraestructura, implementación, gestión y mantenimiento. Autenticación SS0 (Single sign on) y gestión de identidades.

Tema 13.– Dirección y Gestión de Proyectos. Modelos de Dirección. Concepto de Proyecto. Actividades y ciclo de vida de la Gestión de Proyectos. El PMBOK. Técnicas y Herramientas de Estimación y Planificación. El Plan del Proyecto. Seguimiento y Control de Proyectos. Gestión de Portfolios. Cuadros de Mando. Gestión de recursos técnicos y humanos.

Tema 14.– La Metodología de planificación y desarrollo de Sistemas de Información. Metodologías de desarrollo de sistemas. Orientación al proceso y orientación a los datos.

Tema 15.– Análisis y diseño estructurado. Diccionario de datos, diagrama de flujo de datos, diagrama entidad-relación. Especificación de procesos.

Tema 16.– Análisis y diseño orientado a objetos. Objetos, clases, herencia y métodos. UML, el lenguaje unificado de modelado.

Tema 17.– Desarrollo . Lenguaje HTML. Javascript: Lenguaje, Javascript en lado cliente y lado servidor. Tecnología JAVA. Aplicaciones J2EE. Tecnología .NET. Velneo V7. Arquitectura de la plataforma.

Tema 18.– Desarrollo de aplicaciones móviles: conceptos y principales plataformas. Gestión de Aplicaciones de Movilidad (MAM).

Tema 19.– Arquitectura y desarrollo orientado a procesos. Arquitecturas de gestión de objetos distribuidos: RMI, Servicios Web: SOAP, REST. Estándares y seguridad en Servicios Web. Arquitectura SOA.

Tema 20.– Calidad en Ingeniería del Software. Sistemas de Calidad. Mejora de Procesos de software. Calidad de Proyecto. Técnicas de Mejora. Modelos de evaluación de la calidad del software. Métricas del software. Métricas y evaluación de la calidad del software. La implantación de la función de calidad.

Tema 21.– Los sistemas de gestión de bases de datos. El modelo de referencia ANSI. Modelos. Bases de datos relacionales, orientadas a objetos y documentales. Normalización de datos. El Lenguaje SQL.

Tema 22.- Arquitecturas de los sistemas de bases de datos. Bases de datos distribuidas y bases de datos paralelas. Bases de datos NoSQL, ORACLE, SQL Server.

Tema 23.– Gestión documental y gestión de contenidos. Almacenamiento, gestión y recuperación de la información.

Tema 24.– Herramientas de trabajo colaborativo y de gestión del conocimiento. Workflow. Groupware.

Tema 25.– El Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad. La seguridad física y lógica en las tecnologías de la información. Política de seguridad.

Tema 26.- Protección de activos de información, recuperación de desastres y continuidad del negocio. Políticas de salvaguarda. Plan de contingencias. Auditorías de seguridad. Normativa ISO relacionada con la seguridad de los sistemas de información.

Tema 27.- Guía de Implantación del ENS para Entidades Locales. Perfil de Cumplimento. Criterios de Aplicación de medidas.



Tema 28.- Guía de Seguridad de las TIC, Valoración de los sistemas ENS: Necesidad de Valorar. Procedimiento de Valoración. Notificaciones y Publicaciones Electrónicas. Criterios de Valoración. Tipos de Información. Tipos de Servicios. Determinación de los niveles y Categoría del Sistema.

Tema 29.- Catálogo de Estándares definidos en el Esquema Nacional de Seguridad.

Tema 30.- Auditoría Informática. Definición y Objetivos. Tipos de auditoría informática. Metodología para la realización de una auditoría informática. Técnicas y herramientas. Perfil y características del auditor informático.

Tema 31.- Análisis y gestión de Riesgos. Metodología MAGERIT. Conceptos básicos de la herramienta PILAR.

Tema 32.- La protección de datos de carácter personal. El Reglamento General Europeo de Protección de Datos. Ley Orgánica y normativa de desarrollo. La Agencia de Protección de datos: competencias y funciones. Responsabilidades y perfiles asociados. Autoridades de control y la Agencia Española de Protección de Datos.

Tema 33.- La protección de datos de carácter personal. Procedimiento de reclamaciones y sanciones. Alineación con el Esquema Nacional de Seguridad, medidas principales de protección de información.

Tema 34.- Las técnicas y mecanismos de cifrado. Algoritmos de clave pública y privada. El certificado electrónico. La firma electrónica. Infraestructura de clave pública (PKI): Definición y elementos de una PKI. Prestación de servicios de certificación públicos y privados. Gestión del ciclo de vida de un certificado. Revocación de certificados.

Tema 35.- Certificados digitales, tipos y para qué sirven. Certificados de sede y sello para la Administración Pública.

Tema 36.- Firma electrónica. Sistemas de firma admitidos por las Administraciones Públicas. Aplicaciones de firma y de validación de la AGE

Tema 37.- La accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público: Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre.

Tema 38.- Redes LAN, MAN y WAN. Tipología. Métodos de acceso y protocolos. Medios de transmisión y equipos de interconexión.

Tema 39.- Redes inalámbricas: estándares y protocolos, características funcionales y técnicas. Sistemas de acceso. Modos de Operación. Seguridad.

Tema 40.- Comunicaciones móviles. GSM, GPRS y UMTS. 3G, 4G y 5G. Tecnologías y servicios de movilidad y su aplicación en la Administración.

Tema 41.- Arquitectura de las redes Intranet, Extranet e Internet. Concepto, servicios estructura y características. Diferencias y beneficios. Su implantación en las organizaciones y aplicación. El teletrabajo.

Tema 42.- Gestión y administración de redes. Monitorización: gestión de tráfico y dispositivos, protocolos y estándares. Seguridad: control de accesos e intrusiones, cortafuegos, redes privadas virtuales, proxies y protocolos seguros (SSL, TLS, IPSec ...).

Tema 43.- La factura electrónica. FACE y dir3.

Tema 44.- Pasarelas y sistemas de pago electrónico.

Tema 45.- Instrumentos para la cooperación entre Administraciones Públicas en materia de Administración Electrónica. Infraestructura y servicios comunes. Red SARA.

Tema 46.- Herramientas Administración General del Estado. Notific@. Plataforma de servicio compartido de gestión de Notificaciones. Descripción. Vías de puesta a disposición. DEHU Características.



Tema 47.- Comunicaciones y notificaciones administrativas en papel, notificaciones electrónicas, sms. Centros de impresión y ensobrado. Prueba de entrega electrónica.

Tema 48.- Herramientas Administración General del Estado. SIR. Plataforma de intercambio electrónico registral entre Administraciones Publicas. Descripción funcional: Motivación. Requisitos y modalidades de integración.

Tema 49.- Herramientas Administración General del Estado @PODERA. Registro electrónico de apoderamientos. Descripción funcional y técnica.

Tema 50.- Herramientas Administración General del Estado. CL@VE. Plataforma común del Sector Público Administrativo Estatal para la identificación y autenticación electrónicas mediante el uso de claves concertadas. Descripción funcional y técnica.

Tema 51.- Servicio de Verificación y Consulta de Datos: Plataforma de Intermediación.

Tema 52.- Contratación de bienes y servicios de tecnologías de la información (TI). Plataforma de Contratación del Sector Público. Órganos de contratación. Configuración, publicación y gestión de las licitaciones. Procedimientos. Anuncios.

Tema 53.- Plataformas de intercambio seguro de información entre los órganos judiciales y las Administraciones locales, LexNET. HERMES.

Tema 54.- Plataformas y herramientas de colaboración entre el INE y las administraciones locales.

Tema 55.- Portal de las Entidades Locales. Aplicaciones . Auténtica.

Tema 56.- Centro de operaciones de ciberseguridad, SIEM Y Red nacional de SOC.

Tema 57.- Soluciones CCN cert y guías de seguridad.

Tema 58.- Aplicaciones informáticas para la gestión de servicios locales: Gestión de residuos urbanos, Agua consumo humano, Depuración agua, Cementerios, Actividades deportivas.

Tema 59.- SYCAL sistema de información contable en la administración local.

Tema 60.- Sistemas de Gestor de Expedientes. Expert@. Gestiona.

Tema 61.- Antivirus. Características. Clasificación: Generales, finalidad, objetivo, ejecución.

Soria, 7 de marzo de 2024. – El Vicepresidente 2º, José A. de Miguel Nieto.

658

**A Y U N T A M I E N T O S****SORIA**

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 11 de enero de 2024, adoptó el acuerdo de aprobación inicial de la Ordenanza Reguladora de la venta realizada fuera de establecimiento comercial permanente. No habiéndose recibido reclamaciones ni sugerencias y de conformidad con lo establecido en el art. 49 apartado c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se entiende definitivamente aprobado por lo que conforme al art. 70.2 del citado precepto se procede a la publicación íntegra del citado Reglamento en el Boletín Oficial de la Provincia para su entrada en vigor, que se producirá transcurrido el plazo indicado en el art. 65.2 del mismo cuerpo legal:

**ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA VENTA REALIZADA  
FUERA DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL PERMANENTE  
DEL AYUNTAMIENTO DE SORIA**

**TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

*Artículo 1º. Fundamento legal*

La presente Ordenanza reguladora de la actividad de venta fuera de establecimiento comercial permanente se dicta por el Ayuntamiento de Soria en virtud de la facultad concedida en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley 7/1996 de 15 de enero, de Ordenación del Comercio Minorista, Ley 16/2002 de 19 de diciembre, de Comercio de Castilla y León, Real Decreto 1010/1985 de 5 de junio, que regula el ejercicio de la venta fuera de un establecimiento permanente y demás disposiciones dictadas al efecto por los órganos competentes de la Administración del Estado o de la Comunidad Autónoma de Castilla y León

*Artículo 2º. Objeto de la Ordenanza*

1. La presente Ordenanza tiene por objeto regular la venta fuera de establecimiento comercial permanente, en solares o espacios libres, y en las vías públicas del Término Municipal de Soria, de acuerdo con los requisitos, condiciones y términos generales establecidos en la Ley 7/1996 de 15 de enero, de Ordenación del Comercio Minorista, Ley 16/2002 de 19 de diciembre, de Comercio de Castilla y León, Real Decreto 1010/1985 de 5 de junio, y demás normativa aplicable. Dicha actividad solo podrá ser ejercida, en cualquiera de las modalidades recogidas en el artículo 5º de esta Ordenanza, en los lugares y emplazamientos señalados expresamente en las autorizaciones que se otorguen, y en las fechas y por el tiempo que se determine.

2. La venta directa llevada a cabo por la Administración del Estado, Autonómica o Local, o por mandato o autorización expresa de las mismas, no se halla sometida a las normas de la presente Ordenanza.

*Artículo 3º. Ámbito de aplicación*

1. La normativa contenida en la presente Ordenanza es de aplicación en todo el Término Municipal de Soria.

2. La venta a la que se refiere la presente Ordenanza solo podrá realizarse en:

- a) Los mercadillos y mercados periódicos u ocasionales señalados al efecto.
- b) Puestos de enclave fijo.
- c) Recintos de ferias y festejos populares
- d) Venta en camiones tienda en pedanías o barrios del municipio de Soria donde no alcance la red de distribución.

BOPSO-31-13032024



3. Queda prohibida en todo el Término Municipal de Soria la venta objeto de regulación de la presente Ordenanza, fuera de los supuestos de la misma.

4. Queda prohibida la venta a domicilio de bebidas y alimentos, sin perjuicio del reparto, distribución o suministro de los adquiridos o encargados por los consumidores en establecimientos comerciales autorizados para venta al público, a excepción de lo contemplado en el apartado 2 d) del art. 3 de la presente ordenanza.

#### *Artículo 4º. Competencias del Ayuntamiento de Soria.*

1. Corresponde al Ayuntamiento de Soria otorgar las autorizaciones para el ejercicio, en su Término Municipal, de la venta regulada en la presente Ordenanza, de acuerdo con sus normas específicas y las contenidas en la normativa estatal y autonómica vigente.

2. El Ayuntamiento de Soria, por causa de interés general y previo cumplimiento de los trámites, plazos y requisitos que correspondan en cada caso, podrá disponer el traslado de los puestos de venta a otro u otros lugares, la ampliación y/o reducción de los puntos de venta e incluso su total supresión, sin que ello dé lugar a indemnización alguna. En el supuesto de que la decisión adoptada afecte a algún mercado o mercadillo del Municipio, el Ayuntamiento lo notificará a los interesados con una antelación mínima de quince días, salvo causas de fuerza mayor o necesidad urgente. Si la decisión tuviera carácter temporal, se concretarán en ella el plazo de vigencia de la misma y los motivos de su adopción.

3. Potestades administrativas: Los servicios municipales que en cada caso resulten competentes ejercerán la inspección y vigilarán el ejercicio de las actividades reguladas por la presente ordenanza cuidando de que las mismas se ajusten a sus preceptos.

Cuando se detecten infracciones para cuya sanción sea competente el Ayuntamiento, se procederá a la instrucción del correspondiente expediente sancionador. Si se detectaran infracciones para cuya sanción no fuera competente el Ayuntamiento, se dará traslado inmediato de las actuaciones a la autoridad que corresponda y en particular si se tratara de contravenciones sanitarias.

4. Funciones de control y supervisión a cargo del personal municipal.

Corresponderán al personal que tiene encomendadas funciones de control del Mercadillo:

- Los aspectos organizativos del Mercadillo, instalación y ubicación de los puestos, realizando los controles correspondientes los días de mercadillo.

- Comprobar que los vendedores ambulantes estén en posesión de la licencia municipal y en su caso, la tarjeta o autorización colocada en lugar visible del puesto.

- Comprobar que se respeten las condiciones que figuran en la licencia y que el ejercicio efectivo de la actividad de venta ambulante no lo realizan personas distintas a las contempladas en la referida autorización.

- Poner en conocimiento de los agentes de la Policía Local las conductas infractoras de ordenanza de venta ambulante para que estos puedan formular las correspondientes denuncias.

5. Funciones de la Policía Local.

- Velar por el cumplimiento por parte de los titulares de los puestos de la presente ordenanza y de las normas que regulan la actividad en cada momento.

- Velar por el mantenimiento del orden público y el cumplimiento de las presentes normas y las que en lo sucesivo se dicten sobre la materia.

- Denunciar las infracciones que perciban directamente y tramitar las que reciban de terceros.

- En el supuesto de venta que contravenga lo dispuesto en la presente ordenanza, la Policía Local procederá a la intervención y traslado a las dependencias municipales del material incautado.



- Gestionar los decomisos e incautaciones.
- El desalojo del puesto y cese inmediato de la venta ambulante que se realice de forma ilegal

*Artículo 5º. Conceptos generales y modalidades de venta.*

1. Con carácter general, se considera venta ambulante o no sedentaria la realizada por comerciantes, fuera de un establecimiento comercial permanente, de forma habitual, ocasional, periódica o continuada, en los perímetros o lugares debidamente autorizados, en instalaciones comerciales desmontables o transportables, incluyendo los camiones tienda. En todo caso, la venta no sedentaria únicamente podrá llevarse a cabo en mercados fijos, periódicos u ocasionales, así como en lugares instalados en la vía pública para productos de naturaleza estacional.

2. Son mercadillos periódicos aquellas superficies de venta, previamente acotadas por la autoridad municipal, en las que se instalan de forma periódica establecida, puestos de carácter no permanente, destinados a la venta de determinados productos.

3. Son mercados ocasionales aquellas superficies de venta, previamente acotadas por la autoridad municipal, en la que se instalan de forma ocasional, puestos de carácter no permanente, destinados a la venta de determinados productos con motivo de ferias, fiestas o acontecimientos populares.

4. Son puestos de enclave fijo aquellas instalaciones situadas en la vía pública, en lugares previamente acotados por la autoridad municipal, de carácter no permanente, destinados a la venta de determinados productos de naturaleza estacional.

*Artículo 6º. Normativa supletoria*

Sin perjuicio de las disposiciones contenidas en la presente Ordenanza, será de aplicación con carácter supletorio la ley 16/2002, de 19 de diciembre – citado-, el Real Decreto 1010/1985, de 5 de junio – citado -, y demás normas dictadas por la Administración Estatal o Autonómica que resulten de aplicación.

## TITULO II. DE LAS AUTORIZACIONES

### Capítulo I. Normas generales

*Artículo 7º. Normas Generales*

1. El ejercicio de cualquiera de las modalidades de venta reguladas en la presente Ordenanza estará sujeto a la obtención previa de la preceptiva autorización municipal.

2. Queda prohibida la venta, en cualquiera de las modalidades reguladas en la presente Ordenanza, careciendo de la oportuna autorización municipal.

3. No podrán concederse autorizaciones, en ninguna de las modalidades previstas en esta Ordenanza, para la venta de aquellos productos cuya normativa reguladora específica lo prohíba.

### Capítulo II. Requisitos para la concesión de la autorización

*Artículo 8º. Requisitos de los interesados*

1. Las personas interesadas en ser titulares de las autorizaciones correspondientes para el ejercicio de la venta objeto de regulación deberán cumplir en todo momento los siguientes requisitos:

a) Estar dado de alta en los epígrafes correspondientes del Impuesto de Actividades Económicas y de la Seguridad Social.

b) Hallarse al corriente de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.

c) En el caso de venta de productos alimenticios, estar en posesión del carnet de manipulador de alimentos.

d) Estar al corriente en la totalidad de los ingresos de derecho público con el Ayuntamiento de Soria.



e) Los no nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, además de los requisitos señalados en el apartado anterior, deberán acreditar estar en posesión de los correspondientes permisos de residencia y trabajo por cuenta propia, así como el período de vigencia de los mismos.

### Capítulo III. Tramitación

#### *Artículo 9º. Solicitud de la autorización*

1. Las autorizaciones habrán de solicitarse por escrito del interesado, según el modelo indicado en el Anexo 1 de la presente Ordenanza, que se presentará en el Registro General de la Corporación, en el que se hará constar:

- a) Nombre, apellidos, domicilio y Documento Nacional de Identidad del solicitante, y en el caso de los no nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, nº de la tarjeta de residencia y referencia al permiso de trabajo por cuenta propia.
- b) En el caso de personas jurídicas, denominación social, domicilio social, C.I.F. de la sociedad, además de los datos del apartado anterior correspondientes al representante legal.
- c) Mercancías, artículos y objetos que pretende vender.
- d) Modalidad de venta y emplazamiento en que se pretende el ejercicio de dicha actividad.
- e) Descripción de las instalaciones o sistemas de venta f) Número de metros que precisa ocupar.

2. Junto a la solicitud referida en el apartado anterior, el solicitante deberá aportar los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad, tarjeta de extranjero y permiso de trabajo por cuenta propia.
- b) Dos fotografías de tamaño carnet.
- c) Certificado de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.
- d) Declaración expresa en la que el solicitante manifiesta conocer las normas a que debe ajustarse su actividad y su compromiso de observarlas.
- e) Documentación acreditativa de la suscripción de seguro de responsabilidad civil en aquellos casos en que sea exigible.
- f) Fotocopia del carnet de manipulador de alimentos, en el caso de venta de productos alimenticios.
- g) Certificado de hallarse al corriente de la totalidad de los ingresos de derecho público en el Ayuntamiento de Soria.

### Capítulo IV. De las autorizaciones

#### *Artículo 10. Tramitación y concesión*

1. La Alcaldía, a propuesta del concejal delegado, y después de disponer de la instrucción del correspondiente expediente, abierto con el fin de comprobar el cumplimiento de los datos declarados, resolverá la concesión o autorización y ordenará la expedición del documento de autorización para el ejercicio de las distintas modalidades de venta objeto de regulación, previa acreditación de haber satisfecho las tasas municipales correspondientes.

2. La concesión de las autorizaciones tendrá carácter discrecional, pudiendo ser revocadas por infracción de cualquiera de las normas de la presente Ordenanza, de las contenidas en el Real Decreto 1010/1985, de la normativa relativa a la defensa de los consumidores y usuarios, de la normativa en materia de protección sanitaria y/o de la que regula la comercialización de los productos objeto de la venta, no dando derecho, en estos casos, a indemnización ni compensación de ningún tipo, y sin perjuicio de las demás sanciones económicas que procedan.

BOPSO-31-13032024



3. En ningún caso podrán concederse un número de autorizaciones superior al de puestos establecidos.

4. Sin perjuicio de lo recogido en la Ordenanza Fiscal nº 14, el abono de la tasa deberá ser realizado dentro de los plazos correspondientes y llevará aparejado la entrega de la autorización del puesto que debe estar expuesta al público en lugar o sitio visible.

En el caso de no haber sido abonada la tasa la reserva del espacio concedida quedará anulada sin más trámite.

#### *Artículo 11. Características de la autorización*

1. La autorización municipal será personal e intransferible. El titular de la misma no podrá venderla, traspasarla, arrendarla o realizar cualquier otro negocio jurídico que suponga cesión de la misma.

2. El período de vigencia de la autorización en ningún caso podrá ser superior a 1 año.

3. Las autorizaciones se expedirán en documento normalizado, y en ellas constará:

- a) La identificación del titular y, en su caso, de su representante.
- b) Dirección para la recepción de posibles reclamaciones.
- c) Una fotografía tamaño carnet.
- d) La ubicación precisa de la situación del puesto o, en su caso, número de éste.
- e) Fechas y horarios en que podrá llevarse a cabo la actividad.
- f) Los productos autorizados.
- g) Las condiciones particulares a que se supeditan sus titulares.

4. La autorización municipal se expondrá al público en sitio fácilmente visible, durante todo el tiempo que dure la celebración de la actividad de venta.

#### *Artículo 12. Facultades del titular de la autorización*

1.- No podrá ejercer la venta que ampara la autorización municipal, ninguna persona distinta de la que figura en la misma, ni vender productos distintos de los autorizados en ella.

2.- Los titulares de las autorizaciones podrán contratar personal que les asista en la atención del puesto. Esa contratación no eximirá, en ningún caso, al titular o, en su defecto, al representante del mismo, de la asistencia al puesto de venta, salvo causas de fuerza mayor.

3.- Sustituciones: Excepcionalmente y por causa que resulte debidamente justificada que impida al titular de la autorización atender el puesto personalmente podrá ser sustituido por otra persona previamente identificada y autorizada expresamente por el Ayuntamiento para ello. El sustituto deberá acreditar estar en posesión de las mismas condiciones personales exigidas al titular del puesto. La autorización municipal de la sustitución podrá revocarse en caso de fraude o de pérdida sobrevenida de los requisitos establecidos.

#### *Artículo 13. Renovación y concesión de nuevas autorizaciones*

1. Los titulares de autorizaciones en vigor podrán renovar la misma, previa acreditación del cumplimiento de los requisitos que motivan la concesión, mediante solicitud realizada en la que se acredite los requisitos recogidos en el punto 1º del artículo 9 de esta Ordenanza y presentada al menos treinta días antes del vencimiento de la misma.

2. Previo a la celebración de cualquiera de los mercados ocasionales que se autoricen, se abrirá un plazo de 15 días hábiles para que los comerciantes interesados soliciten las correspondientes autorizaciones individuales de venta.

3. Se podrán solicitar autorizaciones en cualquier momento, siempre que el número de las concedidas sea inferior al número de puestos autorizados.



## TITULO III. DE LAS DISTINTAS MODALIDADES DE VENTA

### Capítulo I. Mercados periódicos

#### *Artículo 14. Normas generales*

1.- El Ayuntamiento podrá autorizar mercadillos y mercado periódicos en régimen de concurrencia competitiva previa convocatoria pública conforme a las condiciones aprobadas al efecto por el Ayuntamiento con arreglo a la normativa sobre contratos del sector público.

2.- Los comerciantes que pretendan el ejercicio de la actividad de venta en mercadillos periódicos deberán cumplir, además de los requisitos precedentes que le sean de aplicación, los específicos contenidos en el presente Capítulo.

#### *Artículo 15. Productos autorizados para la venta.*

1.- Las autorizaciones para la venta en este tipo de mercadillos deberán especificar el tipo de productos que pueden ser vendidos, entre los que no se podrá incluir, carnes, aves y caza frescas, refrigeradas y congeladas; pescados y mariscos frescos, refrigerados y congelados; leche certificada y pasteurizada; quesos frescos, requesón, nata, mantequilla y otros productos lácteos frescos; pastelería y bollería rellena o guarnecida; pastas alimenticias frescas y rellenas; anchoas, ahumados y otras semiconservas, así como aquellos otros productos que por sus especiales características y a juicio de las autoridades competentes conlleven riesgo sanitario.

No obstante, se permitirá la venta de los productos anteriormente citados cuando a juicio de las autoridades sanitarias competentes se disponga de las adecuadas instalaciones frigoríficas y estos estén debidamente envasados.

2. Solamente se permitirá en el recinto del mercadillo la venta de los siguientes artículos:

- a) Uso y vestido.
- b) Calzados, marroquinerías y baratijas.
- c) Artesanía: cerámica, vidrio, tallas, forjas, mimbre y similares.
- d) Ferretería y bricolaje.
- e) Antigüedades.
- f) En general, aquellos que hagan referencia al ornato y artesanado de pequeño volumen.
- g) Productos alimenticios excepto los indicados en el apartado 1 del presente Artículo.

3.- Los titulares de las autorizaciones municipales de venta deberán tener siempre, a disposición de la Autoridad o sus agentes, la documentación comercial acreditativa de la procedencia de los productos objeto de comercio, con el fin de acreditar la procedencia de los mismos.

#### *Artículo 16. Características y colocación de los puestos.*

1.- La venta se realizará en puestos o instalaciones desmontables y nunca fijas con unas dimensiones máximas de 14 metros de longitud por 4 metros de fondo, que en todo caso serán determinadas en función del espacio público en el que se ubique y las necesidades de la actividad a desarrollar, previo informe favorable de los servicios técnicos municipales y de la Policía Municipal, en su caso.

Excepcionalmente y por causa que resulte debidamente justificada se podrán sobrepasar dichas dimensiones máximas, previo informe favorable de los servicios técnicos municipales 2.- Se podrá dotar a los puestos de toldos o voladizos, que estarán situados a una altura suficiente para que no impida o moleste el paso de compradores y viandantes y, en ningún caso inferior a dos metros.

3.- Los productos a la venta, siempre que sus características de volumen y peso lo permitan, deberán situarse a una altura respecto al nivel del suelo, no inferior a sesenta centímetros.



4.- Los productos alimentarios en ningún caso podrán situarse directamente sobre el suelo.

5.- El número, situación y superficie de los puestos y sus accesos, y productos a vender se consignarán en el anexo regulador de cada mercadillo.

6.- En cualquier caso, los puestos no podrán situarse en accesos a edificios de uso público o privado, establecimientos comerciales e industriales ni delante de sus escaparates y exposiciones, ni en lugares que dificulten tales accesos y la circulación peatonal.

### *Artículo 17. Condiciones de venta.*

Sin perjuicio del cumplimiento de la normativa que corresponda, los titulares de la autorización deberán:

a) Exponer todos los artículos con el precio de venta al público y etiquetado visible de acuerdo con la legislación vigente.

b) Aquellos puestos que expendan artículos que sean objeto de peso o medida deberán disponer de báscula y/o metro reglamentario.

c) Los vendedores deberán entregar recibo, justificante, copia o documento acreditativo de la compra u operación efectuada.

### *Artículo 18. Instalación y desmantelamiento del puesto y operaciones de carga y descarga.*

1. El Ayuntamiento de Soria fijará el horario dentro del cual se realizarán las operaciones correspondientes a la carga y descarga de mercancías y productos y la instalación y desmantelamiento del puesto. Fuera de dicho horario queda prohibida cualquiera de dichas actividades.

2. Una vez efectuada la descarga de la mercancía y/o productos, el vehículo utilizado para dicha actividad será retirado y estacionado fuera del perímetro delimitado para la instalación de puestos y zonas de tránsito público.

Queda prohibido el estacionamiento de vehículos en las aceras o zonas peatonales comprendidas dentro del perímetro de ubicación del mercadillo.

3. Los vehículos no podrán ser introducidos nuevamente en dicho recinto, para realizar las operaciones de carga, hasta la finalización del mercadillo.

### *Artículo 19. Limpieza y ornato.*

1. Los titulares de los puestos deberán mantener la zona que ocupen y su entorno en perfectas condiciones de higiene y limpieza. Cada puesto deberá disponer de recipientes dotados con bolsas o sacos que permitan su cierre donde depositar los productos alterados o de desecho, que bajo ningún concepto serán arrojados a la vía pública.

2. Al finalizar cada jornada comercial, los titulares de los puestos deberán dejar limpios de restos y desperdicios sus respectivas ubicaciones y las zonas adyacentes a las mismas, y depositarán las bolsas o sacos debidamente cerrados en las zonas indicadas para su recogida por el servicio de limpieza.

### *Artículo 20. Actividades prohibidas.*

Queda expresamente prohibido:

a) Utilizar aparatos de megafonía o cualquier otro que altere o pueda molestar o perjudicar a otros titulares o compradores en general.

b) Suministrar mercancías o productos a los titulares de las autorizaciones de venta, en el mercadillo o sus inmediaciones, dentro del horario establecido para la celebración del mismo.

c) Estacionar los vehículos dentro del perímetro delimitado para la instalación del mercadillo, durante el horario establecido para la celebración del mismo.

d) La venta, compra, transferencia o cualquier otro negocio jurídico incluida su publicidad de



vehículos estacionados en la vía pública; la contravención de esta prohibición será sancionada de conformidad con lo establecido en el art. 81 (apartado 33) y 91 (apartado 33) de la Ordenanza Reguladora de Tráfico, Circulación, aparcamiento y Seguridad Vial de Soria.

*Artículo 21. Denominación, ubicación y períodos de celebración.*

1.- El Alcalde de Soria, mediante Bando Municipal, establecerá la celebración de dichos mercadillos, señalando:

- a) La denominación de dichos mercadillos
- b) Los lugares de su ubicación
- c) Los días y horarios a los que se sujetará el funcionamiento de los mismos.

2.- Dicho Bando quedará incorporado a la presente Ordenanza, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

## Capítulo II. Mercados ocasionales

*Artículo 22. Normas generales.*

1. El Ayuntamiento de Soria podrá autorizar mercadillos o mercados ocasionales, previo trámite de audiencia a la Cámara de Comercio, de las Asociaciones de Consumidores y Usuarios y de las Asociaciones Empresariales interesadas, determinando el número máximo de puestos de cada uno de ellos. Dichos mercadillos estarán destinados a la venta de determinados productos con motivo de ferias, fiestas y acontecimientos populares.

2. Los comerciantes que pretendan el ejercicio de la actividad de venta en mercadillos ocasionales deberán cumplir los requisitos establecidos con carácter general y los específicos relativos a la venta en mercadillos periódicos recogidos en el capítulo I del presente título.

3. Las normas contenidas en el presente capítulo serán de aplicación para las ferias y certámenes de artesanía, librería y otros que tradicionalmente se celebran en los espacios públicos del Término Municipal de Soria.

*Artículo 23. Denominación, ubicación y períodos de celebración.*

1. El Alcalde de Soria, mediante Bando Municipal, establecerá la celebración de dichos mercadillos, señalando:

- a) La denominación de dichos mercadillos
- b) Los lugares de su ubicación
- c) Los días y horarios a los que se sujetará el funcionamiento de los mismos.

2. Dicho Bando quedará incorporado a la presente Ordenanza, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

## Capítulo III. Puestos de enclave fijo

*Artículo 24. Normas generales.*

1. El Ayuntamiento de Soria podrá autorizar la venta en puestos de enclave fijo y aislado, situados en la vía pública con las siguientes características:

- a) Puestos no desmontables, cuando su instalación solo pueda permanecer fija durante todo el período de autorizaciones, debiendo desmontarse al término de ésta.
- b) Puestos desmontables o transportables, cuando su instalación deba retirarse a diario.

2. El Ayuntamiento de Soria podrá establecer la homogeneización y unificación de las características de diseño, de construcción y de materiales de las instalaciones de los puestos no desmontables. Dicha homogeneización será establecida por Bando de la Alcaldía e incorporada como anexo a la presente Ordenanza. Todo ello sin perjuicio de lo regulado por ordenanza específica.

*Artículo 25. Modalidades de venta.*

1. Las modalidades de venta permitidas en los puestos de enclave fijo y de carácter no desmontable son:

- a) Puestos de helados y productos refrescantes.
- b) Puestos de castañas asadas.
- c) Puestos de artículos navideños y de diversión
- d) Otras modalidades de venta asimiladas

2. Las modalidades de venta permitidas en los puestos de enclave fijo y de carácter desmontable o transportable son:

- a) Puestos de helados
- b) Puestos de castañas asadas
- c) Puestos destinados a la venta de objetos y publicaciones de carácter político, económico, turístico o social.
- d) Otras modalidades de venta asimiladas.

*Artículo 26. Autorizaciones.*

Los comerciantes que pretendan el ejercicio de la actividad de venta en mercadillos ocasionales deberán cumplir los requisitos establecidos con carácter general y los específicos relativos a la venta en mercadillos periódicos recogidos en el capítulo I del presente título.

Capítulo IV. Venta en camiones tienda en pedanías a que no alcancen la red de distribución

*Artículo 27. Normas generales.*

1º.- En los barrios o pedanías del municipio de Soria: Pedrajas, Toledillo, Las Casas y Oteruelos, el Ayuntamiento de Soria podrá establecer una zona urbana de emplazamientos autorizados, fuera de la cual no estará autorizada la venta en los camiones tienda.

2º.- Las autorizaciones de los comerciantes que ejerzan su actividad en los camiones tienda se efectuarán por el Ayuntamiento y deberá cumplir los requisitos establecidos con carácter general y cuales quiera otros que solicite el Ayuntamiento.

**TITULO IV. INFRACCIONES Y SANCIONES***Artículo 28. Normas generales.*

1. Los Servicios Municipales competentes en cualquiera de las materias objeto de la regulación de la presente Ordenanza deberán vigilar y garantizar el debido cumplimiento por los titulares de las autorizaciones de lo preceptuado en el mismo y, especialmente, de las exigencias y condiciones higiénico-sanitarias.

2. Las infracciones a la presente Ordenanza serán sancionadas por el Ayuntamiento de Soria, sin perjuicio de las competencias expresamente atribuidas a otras Administraciones, de acuerdo con la legislación vigente en materia de régimen local, sanidad y consumo y, singularmente, con lo previsto en el capítulo IX y disposición final 2ª de la ley 26/1984, de 19 de Julio, General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios, Ley 14/1986, de 25 de Abril, General de Sanidad, Ley de Ordenación del Sistema Sanitario de Castilla y León y el Real Decreto 1945/1983, de 23 de junio, por el que se regulan las infracciones en materia de defensa del consumidor y de la producción agroalimentaria, así como los reglamentos dictados en aplicación de las citadas y demás normativas aplicables en cada caso.

3. Corresponde al Ayuntamiento de Soria la incoación y tramitación de los procedimientos sancionadores respecto a las infracciones establecidas en el Real Decreto 1945/1983 – citado – y



demás normativa en el ámbito de su competencia, según la vigente legislación de régimen local, sanidad y consumo, sin perjuicio de dar cuenta a las autoridades que corresponda, cuando la entidad de la infracción, el riesgo para la salud, la cuantía del beneficio obtenido, la gravedad de la alteración social producida, la generalización de la infracción y la reincidencia, así lo requieran.

### *Artículo 29. Clases de infracciones.*

1. Tendrán el carácter de infracciones administrativas las acciones u omisiones contrarias a la presente Ordenanza, así como las conductas contrarias a las normas de comportamiento establecidas, sin perjuicio de la aplicación directa de la normativa estatal o autonómica en aquellas materias en que dichas acciones, omisiones o conductas estén expresamente tipificadas y especialmente en los artículos 1, 2, 3 y 5 del Real Decreto 1945/1983 – citado -.

2. A efectos de esta Ordenanza las infracciones se clasifican de la siguiente forma:

#### A. Infracciones leves:

- a) No tener expuesta al público la autorización municipal.
- b) El incumplimiento de alguna de las condiciones establecidas en la autorización municipal.
- c) El incumplimiento del horario.
- d) La utilización de aparatos de megafonía o altavoces.
- e) La falta de ornato y limpieza en el puesto y su entorno.
- f) No tener consigo la autorización municipal, teniéndola concedida.
- g) La no instalación del puesto durante 3 jornadas, sin causa justificada.
- h) Cualquier acción u omisión que constituya incumplimiento de los preceptos de esta ordenanza y que no esté considerada como falta grave o muy grave.

#### B. Infracciones graves:

- a) La reincidencia en tres infracciones leves.
- b) La instalación del puesto en lugar distinto al autorizado.
- c) El incumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa reguladora de los productos objeto de comercio.
- d) Falta de báscula o contraste en los instrumentos de peso y medida.
- e) La negativa o resistencia a suministrar datos o facilitar la autorización requerida por las autoridades competentes o sus agentes o funcionarios en el cumplimiento de sus funciones, así como el suministro de información inexacta o documentación falsa.
- f) Estacionar el vehículo dentro del perímetro delimitado para la instalación del mercado o mercadillo, durante el horario establecido para la venta.
- g) Ocupación de mayor superficie que la autorizada.
- h) El comercio por personas distintas a las contempladas en la autorización municipal correspondiente.
- i) El ejercicio de la venta de artículos o productos distintos a los permitidos en la autorización municipal.
- j) La no instalación del puesto durante 6 jornadas, sin causa justificada.

#### C. Infracciones muy graves:

- a) La reincidencia en tres infracciones graves.
- b) La instalación de puestos o el ejercicio de la venta careciendo de la autorización municipal correspondiente.
- c) La resistencia, coacción o amenaza a la Autoridad municipal, sus agentes o funcionarios en el cumplimiento de sus funciones.



d) El ejercicio de la venta de artículos, mercancías o productos adulterados, fraudulentos, falsificados o no identificados.

e) No acreditar la procedencia de la mercancía.

f) La no instalación del puesto durante 9 jornadas, sin causa justificada.

*Artículo 30. Sanciones.*

1. Las infracciones en materia de sanidad y consumo a que se refiere esta Ordenanza podrán ser sancionadas por la Autoridad municipal conforme a lo establecido en la Ley General de Sanidad, Ley de Ordenación del Sistema Sanitario de Castilla y León y Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios, y disposiciones concordantes, previa instrucción del expediente administrativo correspondiente, mediante la aplicación de las sanciones siguientes:

A. Por infracciones leves:

a) Multa de 1 a 1.502,53 Euros y/o

b) Prohibición del ejercicio de la actividad de 1 a 5 días hábiles de venta.

B. Por infracciones graves:

a) Multa de 1.502,54 a 3.005,06 Euros y/o

b) Prohibición del ejercicio de la actividad de 6 a 15 días hábiles venta.

C. Por infracciones muy graves:

a) Multa de 3.005,07 a 15.025,30 Euros y/o

b) Revocación de la autorización.

2. Cuándo la autorización sea revocada como consecuencia de infracciones muy graves, su titular no podrá obtener autorización alguna para el ejercicio de la actividad para la que tuviera autorización en el plazo de dos años.

3. La cuantía de la sanción se graduará de acuerdo con lo establecido en el apartado 10.2 del artículo 10 del Real Decreto 1945/1983 – citado -.

4. El resto de las infracciones no reguladas en cualquiera de los apartados anteriores, serán sancionadas de conformidad con lo establecido en la legislación de régimen local.

5. Los períodos de prescripción de las infracciones serán:

a) De 6 meses para las leves

b) De 2 años para las graves

c) De 3 años para las muy graves

*Artículo 31. Medidas Cautelares*

Sin perjuicio de la adopción de las medidas que a propuesta del instructor pudieran adoptarse conforme a lo previsto en el art. 14 de la Ordenanza Municipal Reguladora del Procedimiento Administrativo Sancionador y con la finalidad de asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, así como la protección provisional de los intereses implicados, en el caso de infracciones graves o muy graves, se podrán adoptar motivadamente como medidas provisionales el decomiso, la incautación de los productos objeto de comercio no autorizados, de los instrumentos, instalaciones, vehículos o cualquier medio utilizado para el ejercicio indebido de la actividad, así como la suspensión temporal de la autorización administrativa para ejercer la venta ambulante en el municipio de Soria.

Las medidas cautelares se adoptarán de manera inmediata en el momento en el que se constate la comisión de las presuntas infracciones por los propios Agentes de la Autoridad actuantes según las circunstancias que concurran en el caso. Estas medidas deberán ser confirmadas, modificadas o levantadas en el acuerdo de iniciación del procedimiento sancionador, que deberá efectuarse dentro de los quince días siguientes a su adopción.



Estas medidas se extinguirán con la eficacia de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento correspondiente.

A. Medidas cautelares a cargo de los agentes de la autoridad: Incautación, decomiso, inmovilización o intervención de los puestos, vehículos, productos y mercancías.

Los agentes de la policía local, procederán a la intervención cautelar de la mercancía en los siguientes supuestos:

- La instalación de puestos o ejercicio de la venta ambulante careciendo de la autorización municipal correspondiente.
- El ejercicio de la venta de artículos o productos distintos a los permitidos en la autorización municipal.
- El ejercicio de la venta de artículos, mercancías o productos adulterados, fraudulentos, falsificados o no identificados.
- La venta de artículos o mercancías que puedan entrañar riesgo al consumidor y/o que constituya peligro para la salud pública.
- El incumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa reguladora de los productos objeto de comercio.
- No acreditar la procedencia de la mercancía

En todo caso, cuando se trate mercancía fraudulenta o falsificada además de lo anterior se trasladará copia de la intervención y de la denuncia formulada a la Comisaría Provincial de Policía de Soria.

Si se trata de productos alimentarios no identificados, no etiquetados o que puedan suponer riesgo para el consumidor o puedan entrañar riesgo para la salud pública se requerirá la colaboración del Servicio Territorial de Sanidad y Consumo de la Junta de Castilla y León de Soria para determinar el destino final de los mismos. No se procederá a la devolución de la mercancía en el caso de que por las condiciones higiénico-sanitarias de la misma no fuera posible o por indicaciones de los inspectores sanitarios, previa acta de actuación de los mismos.

Se dispondrá de un plazo de 10 días hábiles desde la intervención o incautación de la mercancía para acreditar documentalmente la autorización, el cumplimiento de los requisitos de los productos objeto de comercio o la procedencia de la mercancía. Si así se hiciera la mercancía será devuelta, sin perjuicio del expediente sancionador que proceda y previo pago de los gastos ocasionados como consecuencia de la intervención.

Durante este plazo la mercancía incautada permanecerá en depósito en las dependencias de la Policía Local o si se tratara de vehículos o cargas voluminosas se señalará otro lugar más apropiado.

Transcurrido el plazo establecido desde la intervención sin personarse ni acreditarse la procedencia legal de la mercancía se procederá a su destrucción, previa resolución que así lo acuerde.

Todos los gastos que originen las operaciones de intervención, depósito, decomiso, transporte, inmovilización y destrucción de la mercancía serán por cuenta del infractor.

Las actas que se levanten, de todas las intervenciones efectuadas por los agentes públicos en el ejercicio de sus funciones gozan de presunción de veracidad como prueba respecto de los hechos reflejados en ellas.

B. Otras medidas cautelares: Suspensión Temporal de la autorización

En los casos de infracciones de la presente ordenanza que den lugar a la instrucción y apertura de diligencias penales se procederá a la suspensión temporal de la autorización y de la reserva del espacio para el ejercicio de la venta ambulante para el Mercadillo de Soria en tanto no



recaiga resolución judicial firme del asunto, y en consecuencia no se procederá a la renovación de la autorización si ésta se solicitara.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA UNICA.

Las empresas o personas físicas que, a la entrada en vigor de esta ordenanza, ejerzan las actividades comprendidas en la misma, deberán adaptarse a sus disposiciones en el plazo de tres meses. El incumplimiento de este plazo dará lugar a la incoación del correspondiente expediente sancionador.

#### DISPOSICIÓN FINAL

Esta Ordenanza entrará en vigor cuando sea publicado íntegramente su texto en el Boletín Oficial de la provincia y haya transcurrido, a partir de la publicación, el plazo de quince días hábiles que establece el artículo 65º de la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local.

Lo que se hace público para general conocimiento significando que, conforme a lo dispuesto en el art. 65.2 de la citada Ley 7/1985, referida Ordenanza entrará en vigor en el plazo de quince días hábiles subsiguientes a su publicación.

Soria, 6 de marzo de 2024. – El Concejal de Desarrollo Económico, Javier Muñoz Expósito

660

BOPSO-31-13032024



## EL BURGO DE OSMA - CIUDAD DE OSMA

El Pleno del Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de febrero de 2024, acordó la aprobación provisional de la rectificación de errores de la ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES DE EL BURGO DE OSMA-CIUDAD DE OSMA.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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 [dirección <https://www.burgodeosma.sedelectronica.es>].

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

El Burgo de Osma - Ciudad de Osma, 6 de marzo de 2024. – El Alcalde, Antonio Pardo Capilla

664

BOPSO-31-13032024



## FUENTESTRÚN

Aprobada por el Pleno del Ayuntamiento de Fuentestrún el Proyecto técnico de las obras de “CONSTRUCCIÓN DE PISTA DE PÁDEL”, redactado por el Arquitecto D. Afrodisio Martínez Barrera, con un presupuesto total, IVA excluido, de 74.380,16 €, el mismo se expone al público durante veinte días para que los interesados puedan examinarlo y presentar cuantas observaciones o alegaciones estimen pertinentes.

Fuentestrún, 5 de marzo de 2024. – El Alcalde, Isidoro Gil García

---

665

BOPSO-31-13032024

**FUENTESTRÚN**

Aprobado definitivamente el Presupuesto del Ayuntamiento de Fuentestrún para el ejercicio económico 2024, al no haberse presentado reclamaciones contra el acuerdo de aprobación inicial adoptado por el Pleno en su sesión de fecha 11 de Diciembre de 2023, de conformidad con 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 publica el resumen del mismo por capítulos:

**I) RESUMEN DEL REFERENCIADO PRESUPUESTO PARA 2024:**

INGRESOS		GASTOS	
<i>a) Operaciones corrientes</i>		<i>a) Operaciones corrientes</i>	
Impuestos directos	75.000,00	Gastos de personal	37.700,00
Impuestos indirectos	20.000,00	Gastos en bienes corrientes y servicios	108.900,00
Tasas y otros ingresos	13.800,00	Gastos financieros	0,00
Transferencias corrientes	11.900,00	Transferencias corrientes	0,00
Ingresos patrimoniales	182.600,00	Fondo de contingencia e imprevistos	0,00
<i>b) Operaciones de capital</i>		<i>b) Operaciones de capital</i>	
Enajenación de inversiones reales	0,00	Inversiones reales	212.400,00
Transferencias de capital	56.700,00	Transferencias de capital	1.000,00
Activos financieros	0,00	Activos financieros	0,00
Pasivos financieros	0,00	Pasivos financieros	0,00
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>360.000,00</b>	<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>360.000,00</b>

**II) PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO:**

*a) Funcionarios:* 1 Secretaria-Interventora en agrupación con los Municipios de Castilruiz y Suellacabras.

*b) Personal Laboral:* 1 Alguacil.

El presente acuerdo podrá ser impugnado ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Fuentestrún, 5 de marzo de 2024. – El Alcalde, Isidoro Gil García

666



## LANGA DE DUERO

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 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 una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2023, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://langadeduero.sedelectronica.es>].

Langa de Duero, 7 de marzo de 2024. – El Alcalde, Iván Andrés Aparicio

672

BOPSO-31-13032024



## MIÑO DE MEDINACELI

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada en fecha 5 de marzo de 2024 acordó aprobar inicialmente y, con carácter definitivo si durante el trámite de información pública no se formulan reclamaciones, el expediente de modificación de presupuestaria mediante créditos extraordinarios, financiados con el remanente líquido de tesorería para gastos generales procedente de la liquidación del presupuesto del ejercicio 2022, expediente nº 3-2023.

Lo que se somete a información pública, a los efectos y en cumplimiento de lo que prevé el artículo 177 en relación con el 169, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales -TRLRHL-, y artículo 38, en relación con el 20, del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de Presupuestos, a fin de que, en el término de quince días contados a partir del día siguiente al de la inserción de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia los interesados a que se refiere el artículo 170.1 de la citada Ley Reguladora de las Haciendas Locales puedan examinar el expediente de referencia, que se encuentra de manifiesto en las dependencias de la Secretaría General y en la Intervención Municipal, y presentar, en su caso, las reclamaciones que consideren oportunas ante el Pleno de la Corporación, por alguno de los motivos que se expresan en el artículo 170.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales -TRLRHL-.

En el caso de que no se formulen reclamaciones durante el período de exposición pública, el referido acuerdo plenario se considerará definitivo de conformidad con lo que dispone el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales -TRLRHL-.

Miño de Medinaceli, 5 de marzo de 2024. – EL Alcalde, Santiago Pérez de Mingo. 655



**MIÑO DE MEDINACELI**

Aprobado inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión de fecha 5 de marzo de 2024 la Memoria técnica valorada de las obras “Sustitución revestimiento piscina Municipal” obra 24COHESION100, por medio del presente se expone al público para que en el plazo de los quince días siguientes al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, pueda ser examinado y formular las reclamaciones que se estimen oportunas.

Caso de no producirse reclamaciones se entenderá definitivamente aprobado.

Miño de Medinaceli, 5 de marzo de 2024. – EL Alcalde, Santiago Pérez de Mingo. 656

BOPSO-31-13032024



### MIÑO DE MEDINACELI

Aprobado inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión de fecha 5 de marzo de 2024 el proyecto técnico de las obras “Sondeo Captación agua subterránea en Conquezuela”, por medio del presente se expone al público para que en el plazo de los quince días siguientes al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, pueda ser examinado y formular las reclamaciones que se estimen oportunas.

Caso de no producirse reclamaciones se entenderá definitivamente aprobado.

Miño de Medinaceli, 5 de marzo de 2024. – EL Alcalde, Santiago Pérez de Mingo. 657



## MIÑO DE MEDINACELI

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 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 una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2023 por un plazo de quince días, durante los cuales los interesados puedan presentar reclamaciones, reparos u observaciones que se consideren convenientes.

Miño de Medinaceli, 6 de marzo de 2024. – EL Alcalde, Santiago Pérez de Mingo. 667

BOPSO-31-13032024



## MIÑO DE SAN ESTEBAN

Aprobado por Decreto de la Alcaldía de fecha 7 de marzo de 2024, el Proyecto Técnico, Memoria para Obra, "ACOMETIDA GENERAL ELEVACIÓN DE AGUAS, CUADRO ELÉCTRICO, BOMBAS Y REFORMA DE INSTALACIONES" en Miño de San Esteban, con un presupuesto de 11039,68 €, se expone al público por plazo de ocho días, a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinado y formular las reclamaciones que se consideren oportunas en la Secretaría.

De no formularse ninguna se considerará definitivamente aprobado.

Miño de San Esteban, 7 de marzo de 2024.. – La Alcaldesa, Alicia Hontoria Gañán. 675

BOPSO-31-13032024



## MOÑUX

Aprobado definitivamente el Presupuesto General de la ELM para el 2024, y comprensivo aquel del Presupuesto General de esta ELM, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con 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 publica el resumen del mismo por capítulos:

**I) RESUMEN DEL REFERENCIADO PRESUPUESTO PARA 2024:**

INGRESOS		GASTOS	
<i>a) Operaciones corrientes</i>		<i>a) Operaciones corrientes</i>	
Impuestos directos	0,00	Gastos de personal	0,00
Impuestos indirectos	0,00	Gastos en bienes corrientes y servicios	6.900,00
Tasas y otros ingresos	1.300,00	Gastos financieros	0,00
Transferencias corrientes	2.000,00	Transferencias corrientes	0,00
Ingresos patrimoniales	8.200,00	Fondo de contingencia e imprevistos	0,00
<i>b) Operaciones de capital</i>		<i>b) Operaciones de capital</i>	
Enajenación de inversiones reales	0,00	Inversiones reales	20.000,00
Transferencias de capital	15.400,00	Transferencias de capital	0,00
Activos financieros	0,00	Activos financieros	0,00
Pasivos financieros	0,00	Pasivos financieros	0,00
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>26.900,00</b>	<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>26.900,00</b>

BOPSO-31-13032024

**II) PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO:**

Funcionarios: 1 (Secretaria-Interventora)

Total Plantilla: 1.

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Moñux, 6 de febrero de 2024. – El Alcalde, José Antonio Rodríguez Millán

659



## SAN ESTEBAN DE GORMAZ

Visto el artículo 51 del Código Civil en que se establece la competencia para autorizar el matrimonio en el/la Alcalde/sa o Concejal/a en quien éste delegue.

Visto lo establecido en el artículo 21.1 s de La Ley 7/1995 Reguladora de las Bases del Régimen Local,

### HE RESUELTO:

PRIMERO.- Delegar en el Concejal, D. Luis Ángel Martín Celma, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- Celebrar el matrimonio civil de D. Victor Miranda Crespo y D<sup>a</sup> Sheila Casado Poza que se llevará a efecto el día 21 de junio de 2024.

SEGUNDO.- La delegación comprende el acto de celebración del matrimonio.

TERCERO.- La delegación requerirá para su eficacia la aceptación, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, se notificará al interesado y se dará cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que se celebre.

San Esteban de Gormaz, 6 de marzo de 2024. – El Alcalde, Daniel García Martínez 673

**SAN LEONARDO DE YAGÜE**

En virtud de Decreto de Alcaldía 94/2024, de 06/03/2024, se aprobó inicialmente el proyecto de ejecución de obra denominado “REHABILITACIÓN Y REFORMA ENTORNO RESIDENCIA DE LA TERCERA EDAD “SAN BLAS”, redactado por el arquitecto D. Ignacio Cabrerizo de Marco, por un importe total de ejecución por contrata con IVA de 79.672,84 €, de 27/02/2024, afectado a la convocatoria de subvenciones destinadas a financiar la mejora de los centros residenciales y centros de día para cuidados de larga duración y su adaptación al modelo de atención integral y centrado en las personas (AICP) y a las unidades de convivencia, anualidad 2023, de la Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León, con el siguiente cuadro de financiación:

- 79.672,84 € Gerencia Servicios Sociales JCyL.
- 0 € Ayuntamiento.

Se hace público a fin de que por los interesados legítimos puedan presentarse alegaciones o reclamaciones durante el plazo de 15 días a partir de la publicación del presente en el Boletín Oficial de la Provincia.

De no presentarse reclamaciones, el expediente se entenderá aprobado definitivamente.

San Leonardo de Yagüe, 6 de marzo de 2024. – El Alcalde, Jesús Elvira Martín.

661

BOPSO-31-13032024



## SAN LEONARDO DE YAGÜE

El Ayuntamiento de San Leonardo de Yagüe, en Sesión Plenaria Extraordinaria, celebrada el día 6 de marzo de 2024, aprobó inicialmente el Presupuesto General, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal y restante documentación que de él forma parte, para el ejercicio de 2024.

Conforme establecen los artículos art. 169 del R.D. Legislativo 2/2004 de 5 de marzo del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público mediante anuncios que se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios sede electrónica ([sanleonardo.sedelectronica.es](http://sanleonardo.sedelectronica.es)), a fin de que por los interesados a que hace referencia el artículo 170.1 del R.D. Legislativo 2/2004 de 5 de marzo del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales puedan examinarlo en la Intervención del Ayuntamiento y presenten contra el indicado presupuesto las reclamaciones y alegaciones que estimen convenientes, sólo y exclusivamente por los motivos señalados en el apartado dos del citado artículo 170 del R.D. Legislativo 2/2004 de 5 de marzo del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, durante el plazo de los siguientes quince días hábiles al de la publicación del anuncio indicado en el B.O.P.

El presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se presentasen reclamaciones. En caso contrario el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

San Leonardo de Yagüe, 6 de marzo de 2024. – El Alcalde, Jesús Elvira Martín. 662

**TORLENGUA**

*ACUERDO de la Comisión de cuentas por el que se aprueba la Cuenta General para el ejercicio 2023*

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, en fecha 6 de marzo de 2024, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2023, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://torlengua.sedelectronica.es>].

Torlengua, 7 de marzo de 2024. – El Alcalde, Iván Martínez López

---

674

BOPSO-31-13032024



## VALDEPRADO

Producida la vacante de Juez de Paz Sustituto de este Municipio, procede efectuar la correspondiente elección, de conformidad con lo determinado en el art. 101.2 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y en el Reglamento núm. 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

Por Acuerdo del Ayuntamiento Pleno de Valdeprado de fecha seis de marzo de dos mil veinticuatro se decide abrir, en consecuencia, convocatoria pública por término de veinte días a contar desde la publicación de este Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria, a fin de que por las personas interesadas y que reúnan las condiciones legales exigidas se pueda solicitar la referida plaza, independientemente de la de Juez de Paz Titular.

A los efectos oportunos se informa que rige el régimen de incompatibilidades y prohibiciones del art. 389 y siguientes (LOPJ) y art. 14 y 23 del Reglamento núm. 3/1995, de 7 de junio, de Jueces de Paz.

Valdeprado, 6 de marzo de 2024. – El Alcalde, Alfredo Castellano Zamora

668



## VALDEPRADO

Aprobado por el Ayuntamiento Pleno de Valdeprado, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día seis de marzo de dos mil veinticuatro, el documento técnico de la obra denominada "Sustitución de caldera en Casa Consistorial", a ejecutar en esta localidad, con un Presupuesto total de 6.000,00.- €, se expone al público durante el plazo de veinte días a partir del siguiente al de la publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria, con el fin de que los interesados puedan examinar dicho expediente en la Casa Consistorial de Valdeprado en horario de oficina, así como presentar en dicho periodo de tiempo cuantas alegaciones, reclamaciones o sugerencias consideren oportunas, todo ello conforme lo prevenido en el art. 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Así mismo, dicho proyecto se puede consultar, además, en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://valdeprado.sedelectronica.es/info.0>).

En caso de no formularse reclamación alguna, el presente proyecto se entenderá definitivamente aprobado.

Valdeprado, 6 de marzo de 2024. – El Alcalde, Alfredo Castellano Zamora

669

BOPSO-31-13032024



## VALDEPRADO

Aprobado por el Ayuntamiento Pleno de Valdeprado, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día seis de marzo de dos mil veinticuatro, la memoria de la obra denominada "Reparación de capilla de cementerio municipal", a ejecutar en esta localidad, redactado por el Sr. Arquitecto D. Afrodisio Martínez Barrera, con un Presupuesto total de 3.603,72.- €, se expone al público durante el plazo de veinte días a partir del siguiente al de la publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria, con el fin de que los interesados puedan examinar dicho expediente en la Casa Consistorial de Valdeprado en horario de oficina, así como presentar en dicho periodo de tiempo cuantas alegaciones, reclamaciones o sugerencias consideren oportunas, todo ello conforme lo prevenido en el art. 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Así mismo, dicho proyecto se puede consultar, además, en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://valdeprado.sedelectronica.es/info.0>).

En caso de no formularse reclamación alguna, el presente proyecto se entenderá definitivamente aprobado.

Valdeprado, 6 de marzo de 2024. – El Alcalde, Alfredo Castellano Zamora

670

**VALDEPRADO**

Aprobado por el Ayuntamiento Pleno de Valdeprado, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día seis de marzo de dos mil veinticuatro, la memoria de la obra denominada "Sustitución redes y pavimentación varias calles en el Municipio", a ejecutar en esta localidad, redactado por el Sr. Arquitecto D. Afrodio Martínez Barrera, con un Presupuesto total de 30.000,00.- €, se expone al público durante el plazo de veinte días a partir del siguiente al de la publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria, con el fin de que los interesados puedan examinar dicho expediente en la Casa Consistorial de Valdeprado en horario de oficina, así como presentar en dicho periodo de tiempo cuantas alegaciones, reclamaciones o sugerencias consideren oportunas, todo ello conforme lo prevenido en el art. 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Así mismo, dicho proyecto se puede consultar, además, en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://valdeprado.sedelectronica.es/info.0>).

En caso de no formularse reclamación alguna, el presente proyecto se entenderá definitivamente aprobado.

Valdeprado, 6 de marzo de 2024. – El Alcalde, Alfredo Castellano Zamora

671

BOPSO-31-13032024



## ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

### JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

#### SERVICIO TERRITORIAL DE MEDIO AMBIENTE

*INFORMACIÓN PÚBLICA relativa a la ocupación de terrenos en Vías Pecuarias, denominadas “Paso de la Peña del Gato de Araviana” “Paso de la Malgranada Araviana” y “Paso del Corral de Maturro” a su paso por el término municipal de Ólvega, en la provincia de Soria.*

El citado expediente tiene por objeto la autorización de ocupación por un plazo de 10 años de unas parcelas de terreno con un total de 61,08 m<sup>2</sup> en vías pecuarias, solicitada por SOLEN DESARROLLOS, S.L.U. con motivo de la instalación de línea eléctrica subterránea para la evacuación de la energía eléctrica generada en la planta fotovoltaica PSF NUMANCIA SOLAR I.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artº. 14 de la Ley 3/1995, de 23 de marzo de Vías Pecuarias, se somete a trámite de información pública durante un mes, contado a partir del día siguiente de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

El expediente podrá ser examinado en las Oficinas del Servicio Territorial de Medio Ambiente de Soria, C/ Linajes 1, 4º planta, a los efectos de formular las alegaciones y presentación de los documentos que estimen pertinentes. También estará disponible en la página web de la Junta de Castilla y León en el siguiente enlace:

<https://medioambiente.jcyl.es/web/es/participacion-educacion-ambiental/procedimientos-informacion-publica.html>

Lo que se hace público para general conocimiento.

Soria 5 de marzo de 2024. – El Jefe del Servicio Territorial, José Antonio Lucas Santolaya.  
VºBº La Delegada Territorial, Yolanda de Gregorio Pachón

663

BOPSO-31-13032024