

# Boletín Oficial

## DE LA PROVINCIA DE SORIA

### SUSCRIPCIONES

Anual para Ayuntamientos, Juzgados y Organismos Oficiales: .....	42,80 e
Anual particulares .....	58,55 e
Semestral particulares .....	32,10 e
Trimestral particulares .....	18,70 e

### SE PUBLICA LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES

EXCEPTO FESTIVOS  
 FRANQUEO CONCERTADO Nº 42/4  
 Precio ejemplar: 0,85 e  
 Número ejemplar atrasado: 1,35 e  
 Depósito Legal: SO-1/1958

### ANUNCIOS

Por cada línea de texto, en letra Arial, Helvética o similar, de cuerpo 12 y a 15 cm. de columna:  
 Inserción "ordinaria": 1,35 euros.  
 Inserción "urgente": 2,70 euros.

Año 2006

Lunes 8 de Mayo

Núm. 51

S  
U  
M  
A  
R  
I  
O

**PAG.**

### I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN SORIA	
Notificación iniciación expedientes sancionadores .....	2
Notificación resolución expedientes sancionadores .....	2

### II. ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA	
Convocatoria que regula la concesión de subvenciones a ayuda y cooperación a regiones o países en vías de desarrollo .....	3

#### AYUNTAMIENTOS

SORIA	
Convocatoria que regula la concesión de subvenciones a ayuda y cooperación a regiones o países en vías de desarrollo .....	16
Solicitud licencia municipal para clínica veterinaria .....	30
Pruebas selectivas promoción interna Oficial de Jardines .....	30
Pruebas selectivas promoción interna Oficial de Espacio Escénico (Maquinista/Tramoyista) .....	34
Pruebas selectivas promoción interna Oficial Conductor .....	37
Pruebas selectivas promoción interna Oficial Cantero .....	40
Aprobación definitiva proyecto urbanización Plan Parcial Ctra. Madrid-Los Pajaritos .....	44
RIOSECO DE SORIA	
Cuenta general 2006 .....	44
VALDENEBRO	
Padrones tasa de agua y basura 2º semestre 2005 .....	44
ESPEJÓN	
Vacante Juez de Paz titular .....	44
VILLASAYAS	
Vacantes de Juez de Paz titular y sustituto .....	44
LANGA DE DUERO	
Rectificación error subasta para la enajenación de finca patrimonial .....	44
Enajenación parcelas en polígono industrial .....	45
ALDEALPOZO	
Cuenta General 2005 .....	45
ALDEHUELA DE PERIÁÑEZ	
Cuenta general 2005 .....	45
Aprobación inicial padrón tasa basura 2005 .....	45
Modificación ordenanza reguladora tasa por prestación del servicio de recogida de basuras .....	45
ALMALUEZ	
Aprobación definitiva presupuesto general 2006 .....	45
VINUESA	
Arrendamiento finca "La Dehesilla" en zona rústica junto al pantano de Cuerda del Pozo .....	46
EL ROYO	
Solicitud licencia municipal para instalación de parque solar para producción de energía fotovoltaica .....	46

### III. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN. SERVICIO TERRITORIAL DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO	
Modificación línea aérea M.T. "Ctra. de Zaragoza" en el T.M. de Candilichera .....	46
Línea subterránea de M.T. para 22 viviendas en Vinuesa .....	47
Reforma línea aérea M.T. suministro "Las Camaretas" en Ctra. de Burgos de Soria .....	48

## ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

### SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN SORIA

#### EDICTO

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. 285, de 27 de noviembre de 1992), se hace pública notificación de la iniciación de los expedientes sancionadores que se indican, instruidos por la Jefatura Provincial de Tráfico, a las personas o entidades denunciadas que a continuación se relacionan, ya que habiéndose intentado la notificación en el último domicilio conocido, ésta no se ha podido practicar.

Los correspondientes expedientes obran en la Unidad de Sanciones de la Jefatura Provincial de Tráfico, ante la cual les asiste el derecho de alegar por escrito lo que en su defensa estimen conveniente, con aportación o proposición de las pruebas que consideren oportunas, dentro del plazo de quince días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación del presente en el **Boletín Oficial de la Provincia**.

Transcurrido dicho plazo sin que se haya hecho uso del derecho para formular alegaciones y/o aportar o proponer pruebas, se dictarán las oportunas Resoluciones.

*ARTº.= Artículo; RDL= Real Decreto Legislativo; RD= Real Decreto; SUSP= Meses de suspensión.*

EXPEDIENTE	DENUNCIADO/A	IDENTIF.	LOCALIDAD	FECHA	CUANTIA EUROS	SUSP.	PRECEPTO	ARTº
429401752260	F UR	X2319499H	BADALONA	27-02-2006	310,00		RDL 339/90	072.3
429401757622	R RAMOS	36983904	BARCELONA	27-03-2006	310,00		RDL 339/90	072.3
429401749352	J SERANTES	37650155	BARCELONA	27-03-2006	310,00		RDL 339/90	072.3
429401748931	EMASER S L	B58367798	CABRERA DE MAR	27-03-2006	310,00		RDL 339/90	072.3
420401753748	J SORRIBAS	46233967	GRANOLLERS	29-10-2005	140,00		RD 13/92	048.
420043153264	G SPAS	X5112151X	BARCELONA	01-03-2006	450,00		RD 772/97	001.2
420401748753	J GUALLARTE	38801195	S CUGAT DEL VALLES	21-11-2005	140,00		RD 13/92	048.
420043137945	J TELLO	37705533	S MARGARIDA I MONJOS	13-02-2006	150,00		RD 2822/98	010.1
420401765842	M BARBA	37620047	LA SEU D URGELL	11-03-2006	450,00	2	RD 13/92	050.
420043099683	E TOYAS	43749142	TORREFARRERA	11-03-2006	60,00		RDL 8/2004	003.B
429401749911	D CHIRIMOS	53124051	GETAFE	27-03-2006	310,00		RDL 339/90	072.3
420401757948	F GIL	02882744	MADRID	02-01-2006	140,00		RD 13/92	048.
420043169314	A RUBIO	07757223	PAMPLONA	03-03-2006	150,00		RD 2822/98	010.1
429401749364	J RODRIGUEZ	78747809	TUDELA	27-03-2006	400,00		RDL 339/90	072.3
420043168358	R GENOV	X6044015Y	SAN PEDRO DE GAILLOS	08-03-2006	450,00	1	RD 13/92	043.1
420043168061	CALONGE IRIGOYEN SL	B42016584	SORIA	17-03-2006	150,00		RD 2822/98	010.1
429401750007	PARRILLA MAGALLON SL	B50623644	UTEBO	27-03-2006	310,00		RDL 339/90	072.3
429401749698	PASTA PIZZA NOSTRA SERVICI	B50799873	ZARAGOZA	27-03-2006	310,00		RDL 339/90	072.3
420043139711	ARAMENA SL	B50810837	ZARAGOZA	11-03-2006	150,00		RD 2822/98	010.1
429401748736	O PEREIRA	X1435500R	ZARAGOZA	20-03-2006	310,00		RDL 339/90	072.3
429401761560	F MIRASHI	X2216737C	ZARAGOZA	27-03-2006	310,00		RDL 339/90	072.3
429401749534	O CELORIO	09694237	ZARAGOZA	27-03-2006	310,00		RDL 339/90	072.3
429043013061	I MARTINEZ DE APELLANIZ	16292719	ZARAGOZA	27-03-2006	310,00		RDL 339/90	072.3
429401762514	M COLLADOS	17129943	ZARAGOZA	27-03-2006	310,00		RDL 339/90	072.3
420401765738	J ANDRADE	72979849	ZARAGOZA	06-03-2006	300,00	1	RD 13/92	048.

Soria, 12 de abril de 2006.- La Jefa Provincial de Tráfico, María Francisca Delgado Martín.

1484

#### EDICTO

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. 285, de 27 de noviembre de 1992), se hace pública notificación de las resoluciones recaídas en los expedientes sancionadores que se indican, dictadas por la Autoridad competente según la Disposición Adicional Cuarta de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, a las personas o entidades que a continuación se relacionan, ya que habiéndose intentado la notificación en el último domicilio conocido, ésta no se ha podido practicar.

Contra estas resoluciones que no son firmes en vía administrativa podrá interponerse recurso de alzada dentro del plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente en el Boletín Oficial o Diario Oficial correspondiente, ante el Director General de Tráfico, excepto cuando se trate de sanciones de cuantía inferior a 60,10 euros recaídas en el ámbito de Comunidades Autónomas que comprendan más de una provincia, en cuyo caso la interposición será ante el Delegado del Gobierno de la Comunidad.

Transcurrido dicho plazo sin que se haya hecho uso de este derecho, las resoluciones serán firmes y las multas podrán ser abonadas en período voluntario dentro de los 15 días siguientes a la firmeza, con la advertencia de que, de no hacerlo, se procederá a su exacción por vía ejecutiva, incrementado con el recargo del 20% de su importe por apremio.

Los correspondientes expedientes obran en la Unidad de Sanciones de la Jefatura Provincial de Tráfico.

*ARTº.= Artículo; RDL= Real Decreto Legislativo; RD= Real Decreto; SUSP= Meses de suspensión.*

EXPEDIENTE	SANCIONADO/A	IDENTIF.	LOCALIDAD	FECHA	CUANTIA EUROS	SUSP.	PRECEPTO	ART*
420043130630	E FERRANDO	37285093	BARCELONA	06-12-2005	520,00	1	RD 13/92	020.1
420043160621	A PETIT	78073770	BARCELONA	24-01-2006	150,00		RD 13/92	018.2
420043135109	A FALCON	38811665	MATARO	19-01-2006	150,00		RD 13/92	018.2
420043085684	E BODIKANE	X1423989J	S PERPETUA DE MOGODA	21-09-2005	900,00		RD 772/97	001.2
420043118630	AISLAMIENTOS PLUVIAL SA	A58593161	TERRASSA	29-10-2005	60,00		RDL 8/2004	003.B
420043130082	TRANSPORTES LIADA SL	B14495600	LUCENA	09-11-2005	150,00		RD 2822/98	010.1
420043131438	S COLONQUES	18919801	VILA REAL	26-01-2006	150,00		RD 13/92	018.2
420043090904	JAROTRANS S L	B50162916	GUADALAJARA	19-11-2005	150,00		RD 2822/98	012.5
420043109380	E LOPEZ	52186118	GETAFE	12-12-2005	10,00		RD 2822/98	026.1
420401750942	S GONZALEZ	50759506	MADRID	26-09-2005	200,00		RD 13/92	048.
420043132832	Y BENNOUNA	X1888016S	EL MIRADOR SAN JAV	22-09-2005	150,00		RD 2822/98	007.2
429401752934	C RIUS	46118594	PAMPLONA	28-12-2005	310,00		RDL 339/90	072.3
420042992412	B RUIZ	78754686	RIBAFORADA	24-11-2005	300,00	1	RD 13/92	087.1
429401732273	C HUELLIN	14985951	TUDELA	26-12-2005	310,00		RDL 339/90	072.3
429401732418	J MUÑOZ	52246392	TUDELA	19-12-2005	310,00		RDL 339/90	072.3
420043137179	J CACHO	16787270	OLVEGA	07-02-2006	60,00		RD 13/92	015.1
429043127042	D CORDUNEANU	X5724016Y	CALATAYUD	26-12-2005	310,00		RDL 339/90	072.3
429401750512	E MORALES	X3779419J	ZARAGOZA	26-12-2005	310,00		RDL 339/90	072.3
429401750524	J PEÑA	17016582	ZARAGOZA	28-12-2005	400,00		RDL 339/90	072.3
420043128865	R CLAVERIA	72977954	ZARAGOZA	17-11-2005	450,00		RD 2822/98	010.1
420401752252	J CAPARROS	25437205	LOS ALAMOS	23-10-2005	140,00		RD 13/92	048.

Soria, 12 de abril de 2006.- La Jefa Provincial de Tráfico, María Francisca Delgado Martín.

1485

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA SERVICIOS SOCIALES

La Excm. Diputación Provincial de Soria, de acuerdo con las recomendaciones de Naciones Unidas, considera que el principio de solidaridad entre los pueblos debe tener su traducción práctica y tangible no sólo en las grandes declaraciones programáticas de las distintas Instituciones públicas (en su acepción más amplia del término), sino en el apoyo y cooperación reales a los pueblos y comunidades más necesitadas por su escasa o nula industrialización y/o por encontrarse en vías de desarrollo.

Por dicho motivo, esta Excm. Diputación Provincial de Soria, en el Presupuesto Corporativo para el año 2006 y en la partida 31310 49000 denominada "Transferencias al Exterior Países Tercer Mundo" del estado de gastos, aprobó una consignación presupuestaria por importe de 233.200 e, cantidad ésta que se va a destinar a apoyar, vía de subvención, las acciones encaminadas a paliar en lo posible las diferencias existentes en el mundo, de conformidad a lo estipulado en la siguiente:

#### CONVOCATORIA PARA REGULAR LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES POR LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA DESTINADAS A LA AYUDA Y COOPERACIÓN A REGIONES O PAISES EN VÍAS DE DESARROLLO

##### BASES:

##### PRIMERA.- Objeto de la convocatoria de ayudas.

La presente convocatoria tiene por objeto regular la concesión de subvenciones, con cargo a la partida 31310 49000 del presupuesto hasta el crédito máximo de 233.200 e, por parte de la Diputación Provincial de Soria para cooperar al desarrollo de las comunidades y países en vías de desarrollo y para la concesión de ayudas de emergencia.

Las subvenciones que se otorguen, con la limitación presupuestaria antedicha, se vincularán a Proyectos presentados por las Organizaciones No Gubernamentales (en adelante ONG's) con fines de cooperación al desarrollo, que cumplan los requisitos establecidos en las presentes bases y previa selección, con criterios objetivos, por el órgano competente creado y regulado al efecto.

##### SEGUNDA.- Proyectos financiables y límites cuantitativos.

Se financiarán, con los límites señalados para cada uno, los siguientes tipos de Proyectos:

a) Ayudas para proyectos de desarrollo que se realizarán en países del tercer mundo. Con una dotación presupuestaria de 198.200 e.

b) Ayudas de emergencia, con una dotación presupuestaria de 35.000 €. A tales efectos de la presente convocatoria se considerarán ayudas de emergencia aquellas cuyo objetivo sea la reposición, rehabilitación y reconstrucción de infraestructuras y otros gastos de inversión realizados para paliar los efectos causados por catástrofes naturales.

En el supuesto de que no se cubriera el gasto total para ayudas de emergencia, dicho importe se sumará automáticamente a la dotación presupuestaria de ayudas para proyectos de desarrollo.

##### TERCERA.- Entidades solicitantes.

Podrán acogerse a esta convocatoria las ONG's para el desarrollo, capaces de acreditar probada experiencia en intervenciones en este campo, cuyos proyectos coincidan con el objeto de esta convocatoria.

En particular, deberán cumplir los siguientes requisitos:

1.- Ser entidades sin ánimo de lucro y estar legalmente constituidas e inscritas en el Registro Oficial correspondiente, así como disponer de sede o delegación permanente en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León antes de la publicación de esta convocatoria. Se entenderá como delegación aquella que cuente con personal contratado o voluntario y local donde realizar sus actividades.

2.- Tener acreditados en sus estatutos como fines propios la realización de actividades de ayuda y cooperación con los países empobrecidos.

3.- No perseguir fines de lucro ni depender económica o institucionalmente de entidades lucrativas.

4.- Disponer de la infraestructura suficiente, en su doble vertiente humana y material, para garantizar el cumplimiento de sus fines sociales y poder acreditar la experiencia y capacidad operativa precisas para el logro de los objetivos propuestos en el proyecto.

5.- Haber justificado en su caso, la subvenciones otorgadas en convocatorias anteriores por la Diputación Provincial de Soria en materia de cooperación al desarrollo, salvo que se haya autorizado por el órgano competente prórroga en la ejecución y justificación de proyectos anteriores, y no hallarse inmerso en procedimiento de reintegro de subvenciones públicas o procedimiento sancionador incoado por tal motivo.

**CUARTA.- Criterios de adecuación para Proyectos de desarrollo y priorización de éstos.**

1. Finalidad las ayudas: La finalidad de estas ayudas es promover la mejora de las condiciones de vida y un desarrollo sostenible de la población de los países, mediante el fomento de actuaciones dirigidas, entre otras, a la atención primaria de la salud, educación básica y formación profesional, infraestructura básica, acción social, protección del medio ambiente, uso sostenible de los recursos naturales, desarrollo del sector productivo y promoción y defensa de los derechos humanos, que son los objetivos propios y esenciales de la cooperación al desarrollo.

2. Priorización para Proyectos de cooperación: Desde el punto de vista sectorial, se dará prioridad a los proyectos de cooperación al desarrollo que contemplen los siguientes aspectos:

a) Proyectos de atención primaria de salud, educación básica y formación profesional.

En el ámbito de la salud se priorizarán aquellos programas dirigidos a la atención primaria, la erradicación de las enfermedades endémicas y a la mejora de las condiciones de acceso de la población al agua potable y al saneamiento de aguas y tratamiento de residuos (traída de aguas, alcantarillado, saneamiento...).

En el ámbito de la educación básica serán prioritarios los programas de alfabetización, enseñanza primaria y secundaria, formación profesional y formación de adultos. Además, se dará especial relevancia a los programas de formación de formadores para la alfabetización de las poblaciones, y, en particular, de los adultos. Asimismo, se atribuirá una importancia especial a aquellos proyectos que faciliten la inserción en los diversos sistemas educativos, los que incluyan acciones de sensibilización medioambiental, los destinados a dar a conocer los derechos civiles, políticos, económicos y culturales, y los orientados a la capacitación de líderes.

En el ámbito de formación profesional se priorizarán los proyectos que estén acompañados del correspondiente estudio sobre las posibilidades de inserción profesional de los beneficiarios, y aquellos que doten de posibilidades específicas necesarias en el País donde se desarrolle la acción.

b) Proyectos de infraestructura básica (habitabilidad de vivienda, caminos vecinales, electrificación rural, comunicaciones

y transportes,...etc.) y, en general, aquellos otros proyectos que se adecuen a las metas y objetivos que las diversas organizaciones internacionales proponen para hacer eficaz el desarrollo.

c) Proyectos de desarrollo del sector productivo y de servicios (industrial, artesanal, agropecuario, etc.) relacionados con pequeñas y medianas empresas o cooperativas, valorándose la protección del medio ambiente y el uso sostenible de los recursos naturales.

3.- Priorización por áreas geográficas y población beneficiaria: Se dará prioridad a los proyectos de cooperación al desarrollo en relación a su Índice de Desarrollo Humano (IDH) según valoración de las Naciones Unidas es su último Informe.

Considerando esta prioridad geográfica, tendrán preferencia los proyectos dirigidos a los sectores más vulnerables de la población, en particular, aquellos tendentes a la mejora de las condiciones de vida de los menores, juventud, comunidades indígenas, personas con discapacidad, atención a los refugiados y desplazados, a potenciar la plenitud de los derechos de la mujer, a promover y garantizar la defensa de los derechos humanos.

4.- El proyecto o fase del proyecto para el que se solicita subvención podrá comprender actuaciones realizadas desde 1 de enero de 2006.

5.- Finalidades no subvencionables: En ningún caso la concesión de ayudas vendrá determinada por intereses geoestratégicos, quedando totalmente excluida la compra de cualquier tipo de materiales o equipos susceptibles de uso militar.

**QUINTA.- Valoración de los Proyectos.**

Para la valoración de los proyectos, se aplicará el baremo establecido en el anexo V.

**SEXTA.- Gestión de los Proyectos:**

En la gestión de estos Proyectos deberán tenerse en cuenta las siguientes directrices:

a) Deberán realizarse a través de un socio local en el país donde se va a desarrollar la acción objeto de la ayuda y con la participación de la población beneficiaria de la subvención en el diseño, ejecución y evaluación de las actividades.

Se entiende por socio local una entidad social, jurídica y funcionalmente distinta de la organización o agencia de desarrollo española que promueva el proyecto. En todo caso queda excluida de la consideración de socio local las entidades que hayan sido creadas en el país de destino de la ayuda por la organización solicitante bien como delegación u organización asociada con dependencia organizativa y financiera de la entidad española solicitante.

En los proyectos de emergencia podrá eximirse de esta directriz a las Ong's solicitantes.

b) Serán viables económica, social y administrativamente de modo que la continuidad del proyecto quede garantizada cuando finalice la ayuda del exterior.

c) La necesaria contribución financiera para la cobertura total del presupuesto, por otras Administraciones o Entes públicos o privados, locales, nacionales o internacionales. Los fondos que se aporten, sean propios o externos, deberán ser especificados debidamente en cuanto a su distribución, al momento de presentar el proyecto.



d) Se podrá considerar como aportación de la entidad solicitante los recursos humanos y materiales con los que contribuya para la ejecución de la acción a subvencionar.

e) Respecto a la contribución financiera al proyecto, realizada por los socios locales de la entidad en el país donde se va a realizar la acción objeto de subvención, se podrán considerar como tales aquellas en especial que sean imprescindibles para la realización del proyecto presentado, como mano de obra, terrenos, e infraestructuras aportadas. Será necesario acompañar al proyecto la documentación acreditativa del valor de las contribuciones en especie de los socios locales, así como la titularidad y régimen de propiedad de los terrenos e inmuebles vinculados al proyecto.

f) Por lo que se refiere a los gastos de personal, se desglosarán debidamente los gastos originados por el personal local y por el personal expatriado. No se podrán incluir en este apartado los gastos de personal de la entidad en España.

Para la fijación de los salarios a cobrar por la mano de obra local, se atenderá al índice de renta/habitante, existente en el país beneficiario.

El envío de personal expatriado, entendiéndose por tal aquellos profesionales, españoles, desplazados a la zona, será debidamente justificado mediante memoria explicativa por la entidad solicitante, en la que se defina con exactitud el perfil profesional y el currículum vitae de cada técnico enviado, precisando el tiempo de permanencia en la zona. En este caso los gastos cofinanciados que se podrán imputar a la subvención de la Diputación Provincial de Soria, en concepto de sueldo bruto, incluidas las cotizaciones a la Seguridad Social, no podrán exceder de 1.150 € por persona y mes. A este personal expatriado, sólo se le podrá abonar la cuantía que le corresponda, por concepto de viaje desde su localidad de residencia en España, hasta el lugar de destino. No se podrá imputar a la subvención de la Diputación Provincial de Soria, gasto alguno en concepto de alojamiento y manutención de este personal.

g) De los gastos indirectos asociados a la entidad solicitante. Se podrán imputar como gastos indirectos todos los gastos administrativos de la entidad solicitante, derivados exclusiva y directamente de la formulación, análisis, seguimiento y control del proyecto. Estos gastos no podrán exceder del 8% de la subvención solicitada a la Diputación Provincial de Soria.

#### **SÉPTIMA.- Compatibilidad de las subvenciones:**

Las subvenciones concedidas al amparo de esta convocatoria, son compatibles con otras ayudas para la misma finalidad, otorgadas por otras Administraciones o entidades, públicas o privadas, nacionales o internacionales, siempre que el importe de las mismas no supere el coste total del proyecto de inversión.

A tal efecto las entidades solicitantes deberán declarar todas las ayudas públicas o privadas, nacionales o internacionales, solicitadas o concedidas para el mismo fin en el momento de la solicitud o en cualquier otro momento posterior en que tal circunstancia se produzca.

#### **OCTAVA.- Procedimiento de concesión de subvenciones y ayudas:**

##### 1.- Solicitudes y documentación:

Los interesados podrán solicitar las ayudas convocadas, debiendo presentar la siguiente documentación:

a) Solicitud y datos relativos a la entidad solicitante y formulario de información del proyecto para el que se solicita la ayuda conforme al anexo I, I.A, I.B y II, obligatorios en la presente convocatoria.

b) Fotocopia compulsada del D.N.I. del solicitante y documento acreditativo de la representación que ostenta para actuar en nombre de la Entidad.

c) Memoria de actividades correspondientes al año 2005 o a la última publicada, igualmente se deberá indicar organigrama de la ONG, número de socios, medios de financiación y proyectos realizados.

d) Fotocopia compulsada del número de identificación fiscal de la Entidad.

e) Fotocopia compulsada de la documentación acreditativa de que la entidad está legalmente constituida e inscrita en el Registro oficial pertinente, con indicación de la fecha de inscripción.

f) Fotocopia compulsada de sus estatutos.

g) Documentación relativa a la parte encargada de ejecutar el proyecto, y a su experiencia en acciones o programas comunitarios o de desarrollo.

h) Certificado acreditativo de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y de seguridad social.

i) Certificado del nº de cuenta y titularidad de la misma.

j) Si se considera necesario, presentación del anexo III, no teniendo carácter obligatorio.

##### 2.- Plazo de presentación de solicitudes y documentación:

a) Se presentará en el Registro General de la Excma. Diputación Provincial, sito en la C/ Caballeros Nº 17, 42.002 de Soria o a través de cualquiera de los medios previstos en el art. 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/99 de 13 de enero; en el plazo de 30 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el **Boletín Oficial de la Provincia**.

b) La documentación se presentará ordenada y foliada, separando debidamente el documento de formulación del proyecto propiamente dicho, de la documentación administrativa y complementaria que se adjunte.

c) Las solicitudes presentadas fuera del plazo fijado, serán inadmisibles mediante resolución motivada del órgano competente para resolver y se notificará a los interesados en la forma prevista vigente.

d) Si la solicitud no se acompañara con la totalidad de la documentación exigida en la presente convocatoria, o su contenido fuera insuficiente, se requerirá a la entidad solicitante, para que en el plazo de 10 días hábiles, complete la documentación o subsane las deficiencias, con apercibimiento de que si así no lo hiciere, se le tendrán como desistido su petición, archivándose la solicitud sin más trámite.

e) El órgano gestor del expediente, podrá recabar del solicitante, cuanta documentación e información complementaria estime necesarias, para la adecuada valoración y resolución del expediente, estando el solicitante obligado a su presentación.

3.- Instrucción, ordenación y finalización o resolución del procedimiento:

La instrucción y ordenación del procedimiento correrá a cargo del Departamento de Servicios Sociales, en cuanto órgano específico gestor.

La evaluación de los Proyectos de la Convocatoria se llevará a cabo por una comisión técnica mixta, integrada por los cuatro técnicos del Departamento de Servicios Sociales de la Diputación Provincial de Soria y tres técnicos del Área de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Soria.

Esta comisión estará asistida por personal de la consultoría contratada al efecto.

En todo caso y para conseguir una más adecuada y objetiva evaluación de los Proyectos, la comisión técnica podrá recabar la colaboración, informes técnicos y jurídicos de cualquiera de las Corporaciones implicadas o de ambas.

Esta comisión técnica mixta, constituida a través de las convocatorias efectuadas por las Entidades Locales (Diputación y Ayuntamiento) valorarán conjuntamente los Proyectos presentados a través de las respectivas convocatorias, a fin de conseguir una adecuada coordinación y una más eficiente selección de los Proyectos subvencionados.

La comisión técnica, dentro de los cuatro meses siguientes a la conclusión del plazo de presentación de Proyectos, elevará propuesta valorada de selección, por orden de prioridades, a los Órganos colegiados de ambas Entidades.

#### 4.- Resolución del procedimiento:

La propuesta de selección de Proyectos elevada por la comisión técnica mixta, será dictaminada por las respectivas Comisiones Informativas y elevado el expediente a los Plenos respectivos para la aprobación definitiva.

#### 5.- Reformulación de solicitudes:

Si la subvención propuesta fuera inferior a la cantidad solicitada, la comisión técnica podrá solicitar a la ONG beneficiaria una reformulación del cuadro financiero del proyecto.

#### 6.- Modificación de la resolución:

Cuando sobrevengan circunstancias que alteren las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, éstas podrán dar lugar a la modificación de la resolución, según lo establecido en la Base Decimosegunda, punto C).

#### NOVENA.- Abono de las subvenciones.

El abono de las subvenciones inferiores a 6.000 € se hará en un único desembolso, quedando obligada la entidad subvencionada a presentar informes semestrales (de campo y financieros) sobre el desarrollo del proyecto.

El abono de las subvenciones superiores a 6.000 € se hará en dos pagos del 50% respectivamente. El primer pago se efectuará previa aprobación y notificación de la concesión de subvenciones por el Pleno de la Corporación y el segundo pago previo informe y justificación documental de haberse realizado el proyecto al menos en un 40% de su total conforme al Proyecto.

Por medio de escrito acreditativo de las circunstancias concurrentes y con certificado expedido por el Secretario de la ONG, Asociación o Entidad, el Presidente de la Diputación Provincial de Soria podrá conceder una ampliación del plazo de justificación, que no excederá de tres meses, siempre que se solicite antes de concluir el plazo ordinario y que las circunstancias alegadas lo aconsejen, y que con ello no se perjudiquen derechos de terceros.

#### DECIMA.- Justificación.

##### 1. Justificación del 1º anticipo.

El primer informe justificativo se realizará a los seis meses de la fecha de aprobación del proyecto, y deberá justificar al menos el 40% de la inversión prevista, para dar lugar al segundo pago.

El pago del resto de la subvención concedida se ordenará una vez justificado el anticipo recibido, mediante la aportación de los siguientes documentos:

a) Certificación del Secretario o persona que desempeñe tales funciones, acreditativa de los siguientes extremos:

– Que se ha registrado en su contabilidad el ingreso correspondiente al importe de la subvención anticipada.

– Que las facturas o documentos justificativos corresponden efectivamente a los pagos realizados y derivados de la finalidad para la que fue concedida la subvención, y que no han sido presentados ante otras Administraciones Públicas como justificantes de ayudas concedidas por aquéllas.

– Que los fondos recibidos se han destinado a la finalidad para la que se concedió la subvención, al haberse aplicado dichos fondos a los costes previstos para dicho proyecto.

– Que se ha realizado el proyecto al menos en un 40% del total.

b) Se presentarán las facturas o documentos justificativos de gasto originales o compulsados, numeradas en orden correlativo según fecha en que se ha producido el gasto y relacionadas según el siguiente modelo: número de factura o documento, concepto, fecha, proveedor, importe en moneda del país e importe en euros. Se especificarán los tipos de cambio para todas las divisas utilizadas, haciendo siempre referente al euro.

Para un mejor seguimiento de los gastos imputados a cada partida presupuestaria, se realizará una clasificación de facturas o documentos justificativos de gasto según el siguiente modelo: concepto o partida presupuestaria, número de factura o documento (que coincidirá con el del modelo descrito en el párrafo anterior), y su importe en euros.

c) Memoria parcial, con especificación de las acciones realizadas, los resultados obtenidos, los objetivos alcanzados y los problemas detectados.

d) Aquellos documentos emitidos en idioma distinto del español deberán ser correspondientemente traducidos a éste.

##### 2. Justificación final.

Una vez finalizado el plazo previsto para la ejecución del proyecto o para la realización del suministro y antes de 6 meses la ONG deberá presentar todos los documentos solicitados para la justificación del proyecto, además de:

– Informe final de las acciones desarrolladas, que detallará los objetivos y resultados conseguidos y una valoración final del impacto del Proyecto.

– Justificación gráfica de la existencia física de las obras ejecutadas o de los suministros efectuados, con una certificación del Secretario de que se corresponde con la obra o actividad subvencionada.

– Declaración de responsabilidad según anexo IV.

3. Cuando Concurran circunstancias excepcionales que no hagan posible la presentación de los documentos señala-

dos, se presentará certificación expedida por las Oficinas Técnicas de Cooperación de la Agencia Española de Cooperación Internacional del Ministerio de Asuntos Exteriores, o de otras Entidades Públicas competentes en esta materia, en la que se haga constar que el proyecto ha sido ejecutado ajustándose a las previsiones y objetivos contemplados en el mismo, con expresión desglosada del total de gastos efectuados e imputables a la subvención de la Diputación Provincial de Soria.

#### **DECIMOPRIMERA.- Publicidad de los proyectos.**

Las ONG's, así como los proyectos por ellas presentados y que resulten beneficiarios de la presente convocatoria de subvenciones, están obligados a reflejar en cuantas actividades de difusión y/o publicación realicen, esta circunstancia, debiendo plasmar la marca y símbolo institucional de la Excm. Diputación Provincial de Soria.

#### **DECIMOSEGUNDA.- Acciones posteriores a la aprobación del proyecto.**

##### a) Eventuales modificaciones en los proyectos.

En caso de que la entidad subvencionada considere necesario algún cambio en el desarrollo de la acción, respecto a lo previsto en el proyecto inicialmente presentado, ésta deberá contar previamente con el consentimiento expreso de esta Excm. Diputación Provincial de Soria.

##### b) Seguimiento de la ejecución del proyecto:

La entidad subvencionada deberá remitir informes explicativos y financieros del desarrollo del proyecto con periodicidad semestral, debiéndose presentar el primero a los seis meses del primer desembolso de la subvención.

En caso de visita de seguimiento sobre el lugar de la acción, la entidad subvencionada deberá facilitar el acceso al lugar de ejecución y a la información y documentación financiera relativa a su ejecución.

##### c) Condiciones de devolución de los fondos.

Cuando las condiciones sobrevenidas en un proyecto impidan la ejecución del mismo, la ONG beneficiaria podrá optar por la devolución voluntaria de los fondos no aplicados, o bien por solicitar la modificación del proyecto. La modificación podrá contemplar el cambio del grupo beneficiario, siempre que el nuevo grupo destinatario mantenga perfiles similares al que dió lugar a la subvención, o bien podrá modificar el proyecto para adaptarlo a la nueva situación, siempre dentro de los criterios de ayuda previstos en la convocatoria.

#### **DECIMOTERCERA.- Incumplimiento.**

El incumplimiento de lo estipulado en las presentes bases determinará la inhabilitación de la ONG para poder acceder a nuevas convocatorias de subvenciones en materia de cooperación al desarrollo realizadas por esta Excm. Diputación Provincial de Soria, así como la obligación de proceder a la devolución del importe de la subvención, incluso utilizando la vía de apremio administrativa.

En aplicación del artículo 64 de la Ley General de Subvenciones la no aplicación de la subvención, salvo casos de fuerza mayor o previa modificación notificada, inhabilitará a la presentación de una convocatoria, cuando la no aplicación afecte a menos del 15% de los fondos recibidos. Pérdida de tres convocatorias cuando la no aplicación afecte a menos del 50% de los fondos recibidos. Y pérdida de hasta cinco convocatorias, cuando afecte a más del 50% de los fondos recibidos.

Una vez transcurridos seis meses desde la finalización del período límite para la justificación de las cantidades recibidas, la ONG quedará inhabilitada para la presentación de la siguiente convocatoria. Una vez transcurridos doce meses sin presentación de la justificación, se procederá a la reclamación del reintegro del total de la subvención concedida o de las partes no justificadas, considerándose no aplicadas las partes no justificadas.

#### **SOLICITUD DE AYUDA PARA PROYECTOS DE DESARROLLO**

Entidad que representa la propuesta:

Dirección a efectos de notificación:

C.P.

Localidad

Provincia

Teléfono:

Fax:

Correo electrónico:

Persona representante de la Entidad:

D.N.I.: Cargo que ostenta:

EXPONE: Que informado de la Convocatoria para la concesión de subvenciones por la Excm. Diputación Provincial de Soria destinadas a la ayuda y cooperación a regiones o países en vías de desarrollo, publicada en el **Boletín Oficial de la Provincia de Soria** nº ..... de fecha ....., y deseando acogerse a los beneficios establecidos en dicha convocatoria, presenta:

EL PROYECTO .....

PAIS/AREA GEOGRAFICA .....

CUANTIA TOTAL DEL PROYECTO (expresada en euros).....

CORRESPONDIENTE A LA MODALIDAD:

PROYECTO DE DESARROLLO

AYUDA DE EMERGENCIA

Para cuya realización,

SOLICITA: le sea concedida la ayuda ofertada en la citada convocatoria por importe de ..... de euros.

Asimismo, DECLARO, que la entidad que represento ha solicitado y/o recibido, para la realización del mismo proyecto, las ayudas y subvenciones que se especifican a continuación:

ENTIDAD	SOLICITADO	CONCEDIDO
.....	.....	.....
.....	.....	.....
TOTAL .....	.....	.....

....., a ..... de ..... de 200.....

EL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD.-

FDO:

Nº DE C/C en la que se debe efectuar el ingreso de la subvención que pudiera concederse (20 dígitos), de acuerdo con la base octava,1.j.

ENTIDAD	OFICINA	D.C.	NUMERO DE CUENTA
.....	.....	.....	.....

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

**ANEXO I**  
PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

1 Ficha del proyecto

Nº de expediente: (A rellenar por la administración)			
ONG ejecutora:			
Nombre del proyecto:			
Responsable			
País de destino:			
Localización detallada	Municipios, localidades y lugares donde se realizará la acción		
Contraparte local:			
Dirección de la sede social de la contraparte local.			
Coste total		Fecha prevista de inicio	
Subvención solicitada		Fecha prevista de finalización	
Otras aportaciones españolas y ONG solicitante.		El proyecto da continuidad a una fase anterior:	
Otras aportaciones locales		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: (Máximo diez líneas)			
Destino prioritario de la subvención solicitada.			
Compra de bienes y servicios:			
Inversiones en infraestructura y activos fijos:			
Capacitaciones:			
Personal:			
Otros:			
Relación de Anexos	Obligatorios	No obligatorios	
Anexo I A	Ong solicitante		
Anexo I B	Ong local		
Anexo II	Presupuesto		



Anexo III.A		
Anexo III.B		
Anexo III.C		
Anexo III.D		
Anexo III.E		

2. Justificación y contexto  
(máximo una página)

3. Objetivos

3.1 Objetivo general o estrategia

3.2 Objetivos específicos del proyecto  
(máximo una página)

4. Participación y cobertura

4.1 Relación de los beneficiarios con los gestores del proyecto

4.2 Participación de los beneficiarios en las acciones del proyecto

4.3 Costes previstos que cubrirán los beneficiarios, distinguiendo si trata de aportaciones a bienes comunes o pagos por la adquisición de bienes y servicios.

4.4 Cobertura social del proyecto.  
(máximo una página)

5. Acciones que desarrollará el proyecto

5.1 Creación de condiciones, movilización de recursos

5.2 Acciones de capacitación

5.3 Asistencias técnicas

5.4 Producción material cuantificada (construcciones, equipamientos, medios productivos, bienes y servicios)

5.5 Otras (definir)

6. Productos y resultados esperados.

6.1 Resultados que se esperan alcanzar durante la vida del proyecto.

6.2 Resultados que se esperan alcanzar una vez acabado el proyecto.

7. Presupuesto y fuentes de financiación.

8. Características técnicas del proyecto

8.1 Plan de trabajo (máximo 2 páginas)

Fases

Seguimiento y evaluación

Cronograma

8.2 Recursos (máximo 2 páginas)

Personal local

Personal externo

Contrataciones

Aseguramiento de la cofinanciación

8.3 Documentación de base.

Actividades realizadas para la identificación del proyecto.

Acuerdos y convenios

8.4 Documentación técnica.

8.5 Viabilidad

Factores externos

Riesgos y presunciones

Anexos no obligatorios \*

ANEXO III.A

Matriz de planificación.

Responsabilidad de los actores.

Plan de pagos.

ANEXO III. B

Definición de los puestos de trabajo, duración, y costes salariales.

Definición de las funciones del personal voluntario.

Procedimiento previsto para las contrataciones (empresas constructoras, consultoras, etc.)

ANEXO III.C

Diagnósticos previos. Talleres.

Indicadores.

ANEXO III. D

En proyectos de construcción,

Proyecto o anteproyecto técnico de ejecución

ANEXO III.E

Estudios de impacto

Análisis de riesgos

\* Los anexos no obligatorios están previstos para aquellos proyectos en los que esta información ya estaba previamente elaborada, o en aquellos que por su complejidad el anexo aporta una información específica para su comprensión y valoración. Por lo tanto lo esperable es que los proyectos más complejos aporten alguno de los anexos, según su orientación o especialidad. Para los demás casos bastará con la información incluida en el apartado 8.1, 8.2 y 8.3.

**ANEXO I A****A. INFORMACIÓN SOBRE LA ORGANIZACIÓN RESPONSABLE DEL PROYECTO**

1. Nombre:

2. Sede social:

Dirección:

Teléfono:

fax:

correo electrónico:

3. Persona responsable de la entidad

Nombre:

Cargo:

Dirección:

Teléfono:

fax:

correo electrónico:

4. Número de socios:

5. Creación y régimen jurídico:

Fecha de constitución:

Régimen jurídico

6. NIF

7. Inscripción en la Agencia Española de Cooperación Internacional

8. Descripción de las cuatro actividades de cooperación en los últimos tres años (no se incluirán actividades de sensibilización)

<i>Proyecto</i>	<i>País</i>	<i>Año</i>	<i>Financiación externa</i>	<i>Principales financiadores</i>	<i>Contraparte local</i>
1.....					
2.....					
3.....					
4.....					

**ANEXO I B****B. INFORMACIÓN SOBRE EL SOCIO LOCAL EN LA ZONA EN QUE SE UBIQUE EL PROYECTO.****B.1 INFORMACIÓN GENERAL**

1. Nombre:

2. Sede social :

Dirección:

Teléfono:

fax:

correo electrónico:

3. Persona responsable de la entidad

Nombre.

Cargo:

Dirección:

Teléfono:

fax:

correo electrónico:

4. Persona responsable del proyecto:

Nombre.

Cargo:

Dirección:

Teléfono

fax:

correo electrónico:

5. Número de socios:

6. Creación y régimen jurídico:

Fecha de constitución:

Régimen jurídico:

## 7. Clasificación de la entidad:

<i>Elegir la definición que más se aproxime</i>	<i>Forma jurídica</i>	<i>Ambito territorial de actuación</i>	<i>Objetivo principal</i>
1.ONG. organización de promoción con estructura y organización independiente de la de los beneficiarios.....			
2.Organización social de base. El organismo coincide con los beneficiarios.....			
3.Organismo especial (universidad, otros).....			
4. Institución pública .....			
5. Orden religiosa o entidad eclesiástica .....			

## 8. Descripción de las principales acciones de las cuatro principales actividades de la entidad los últimos tres años:

<i>Actividad</i>	<i>Año</i>	<i>¿Tuvo financiación externa?</i>	<i>En caso afirmativo, principales financiadores</i>
1.....			
2.....			
3.....			
4.....			

## 9. Descripción de las acciones de cooperación realizadas anteriormente con la ONG española solicitante

<i>Actividad</i>	<i>Año</i>	<i>Financiación externa</i>	<i>Principales financiadores</i>
1.....			
2.....			
3.....			
4.....			

## B.2 DOCUMENTACIÓN APORTADA POR LA ORGANIZACIÓN LOCAL

Carta de reconocimiento del proyecto, y de la aceptación de los compromisos definidos en el mismo, en documento original.

Referencias

Registros (Fotocopia)

## B.3 DESCRIPCIÓN ORIGINAL DE SU FUNCIONAMIENTO, BREVE RESEÑA HISTÓRICA, RELACIÓN CON LOS BENEFICIARIOS Y CON LA ONG ESPAÑOLA.

Máximo 3 páginas. Documento original.

## ANEXO II PRESUPUESTO DEL PROYECTO

## 1. Costes previstos

<i>Desglose</i>	<i>Importe en euros</i>
COSTES DIRECTOS	
A.I. Compra de terrenos y edificios	
A.II. Construcción de edificios y otras estructuras (materiales y suministros)	.....
A.III.Compra y transporte de equipos materiales	.....
A.IV. Costes de personal	.....
A.IV.1. Personal local	.....
A.IV.2. Personal expatriado	.....
A.V. Costes de funcionamiento del proyecto	.....
A.VI. Viajes y estancias	.....
COSTES DIRECTOS	
B.I. Costes indirectos de administración de la entidad solicitante (Máx. 8%)	.....
TOTAL COSTES	.....

## 2. Financiación de proyectos

*Procedencia de la financiación**Importe en euros*

1. Coste total	.....
2. Subvención solicitada al Excmo. Ayuntamiento de Soria.	.....
3. Contribución financiera externa	.....
a) Contribuciones propias de la entidad solicitante	.....
- Valoración recursos humanos y materiales aportados	.....
SUMA	.....
b) Contribuciones de los socios locales en el país destinatario	.....
- Monetarias	.....
- Valoración recursos humanos, tierras, etc... aportados	.....
SUMA	.....
C) Contribuciones privadas (identificar el organismo)	.....
c.1)	.....
c.2)	.....
c.3)	.....
Otras contribuciones públicas (europeas, estatales, autonómicas, etc.)	.....
TOTAL CONTRIBUCIÓN FINANCIERA	.....

## 3. Inversiones y financiación

*Aportaciones exteriores y/o locales en efectivo (en euros)**Valorización de las contribuciones exteriores y/o locales (en euros)*

Conceptos	Ayuntamiento de Soria	Entidad solicitante	Otras entidades públicas y privadas	SUB. TOTAL	Contribución socio local	Contribuciones públicas y privadas	Beneficiarios	SUB TOTAL	TOTAL
COSTES DIRECTOS									
A.I. Compra de terrenos y edificios									
Construcción de edificios y otras estructuras (materiales y suministros)									
A.III. compra y transportes de equipos y materiales									
A.IV. Costes de personal									
A.IV.2. Personal expatriado									
A.V. Costes de funcionamiento del proyecto									
A.VI. Viajes y estancias									
COSTES INDIRECTOS									
B.I. Costes indirectos de administración de la entidad solicitante (máx. 8%)									
TOTALES									
Porcentajes									100%

## ANEXO III

## ANEXO III. A) LÓGICA DE LA INTERVENCIÓN Y PLAN DE TRABAJO

## III.A.1 Matriz de planificación.

## III.A.2 Responsabilidad de los actores.

Determinación de las funciones que asume la ONG solicitante en la ejecución del proyecto, la ONG local, y en el caso de que fueran distintos, los beneficiarios.

Cómo se ha pensado realizar el seguimiento del proyecto.

Y en el caso en que estuviere prevista una evaluación interna, programación de la misma.

## III.A.3 Plan de pagos.

Programación de transferencias en función del cronograma y del avance del proyecto, si lo hubiere.

## ANEXO III. B) PERSONAL DESTINADO AL PROYECTO Y CONTRATACIONES EXTERNAS

## III B.1 Definición de los puestos de trabajo, duración, y costes salariales.

## III B.2 Definición de las funciones del personal voluntario.

## III B.3 Procedimiento previsto para las contrataciones (empresas constructoras, consultoras, etc.)

## ANEXO III. C) ACTIVIDADES PREPARATORIAS Y DE SOPORTE DEL PROYECTO

## III C.1 Diagnósticos previos si los hubiere. (Aportar solamente síntesis, extractos o resúmenes)



III C.2 Talleres realizados previos a la definición de la acción (Tema del taller, asistentes, fecha de realización, compromisos resultantes).

III C.3. Indicadores incorporados al proyecto como criterio de seguimiento (monitoreo) y evaluación. Fuentes de verificación.

#### ANEXO III. D) PROYECTO TÉCNICO

Solo para proyectos constructivos, o de ingeniería:

Proyecto o anteproyecto técnico de ejecución.

#### ANEXO III. E) ESTUDIOS DE VIABILIDAD

Solo para proyectos superiores a 50.000 euros de coste total:

Estudios de impacto

Análisis de riesgos

### ANEXO IV

D. ...., en relación con la justificación de la subvención concedida por el Presidente de la Entidad, DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD que:

PRIMERO.- El programa para el que ha sido concedida la subvención se ha realizado en su totalidad.

SEGUNDO.- De la liquidación de ingresos y gastos de la Entidad que presido se deriva que respecto del programa o actividad realizado, el importe de las subvenciones concedidas de las diversas instituciones no ha superado el importe total de los gastos devengados.

Y para que así conste ante la Diputación Provincial, a los efectos de justificación de la subvención concedida por esta Institución, suscribo la presente, en ..... a, ..... de ..... de 200.....

El Presidente de la Entidad

Sello de la Entidad

### ANEXO V

#### BAREMO PARA VALORACIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO

PUNTUACIÓN TOTAL 100 PUNTOS.

CALIFICACIÓN DE LA ONG SOLICITANTE.-

MÁXIMO 15 PUNTOS

Mínimo 8 puntos.

- Experiencia y capacidad técnica.
- Compromiso con la zona, y los beneficiarios.

CALIFICACIÓN DE LAS ONGS LOCALES

MÁXIMO 15 PUNTOS

Mínimo 8 puntos

- Experiencia y capacidad técnica
- Documentación aportada en anexo.

CALIFICACIÓN TÉCNICA DEL PROYECTO

BLOQUE A. MÁXIMO 40 PUNTOS

Mínimo 25 puntos

- Pertinencia.
- Participación y cobertura social.
- Análisis de coherencia.

BLOQUE B. MÁXIMO 30 PUNTOS

Mínimo 15 puntos

- Presupuesto.
- Lógica de la intervención.
- Calidad técnica.

CON CARÁCTER GENERAL, UNA VEZ APLICADO EL BAREMO, NO PODRÁN SER FINANCIADOS LOS PROYECTOS QUE NO OBTENGAN POR TODOS LOS CONCEPTOS UN MÍNIMO DE 56 PUNTOS.

**ANEXO V****BAREMO PARA VALORACIÓN DE PROYECTOS DE EMERGENCIA**

PUNTUACIÓN TOTAL 100 PUNTOS.

CALIFICACIÓN DE LA ONG SOLICITANTE.

MÁXIMO 30 PUNTOS

Mínimo 16 puntos

- Experiencia y capacidad técnica: máximo 15 puntos. (escala)
- Conocimiento del terreno y coordinación con organismos: máximo 15 puntos (escala)

CALIFICACIÓN TÉCNICA DEL PROYECTO.

BLOQUE A. MÁXIMO 40 PUNTOS

Mínimo 25 puntos

- Pertinencia.
- Identificación y localización de beneficiarios.

BLOQUE B. MÁXIMO 30 PUNTOS

Mínimo 15 puntos

- Análisis de coherencia.
- Presupuesto. Claridad presupuestaria, desglose, cofinanciación.

CON CARÁCTER GENERAL, UNA VEZ APLICADO EL BAREMO, NO PODRÁN SER BENEFICIARIOS LOS PROYECTOS QUE NO OBTENGAN POR TODOS LOS CONCEPTOS UN MÍNIMO DE 56 PUNTOS.

**ANEXO VI**

**INSTRUCCIONES SOBRE JUSTIFICACION Y CONTROL  
DEL GASTO DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN  
AL DESARROLLO**

**NORMATIVA REGULADORA**

Las normas reguladoras de aplicación a la justificación de las subvenciones recibidas por las entidades beneficiarias de las mismas, sin perjuicio de la legislación general vigente, son específicamente las siguientes:

-Ley 38/2003, General de subvenciones, de 17 de noviembre y muy especialmente, en cuanto al procedimiento de gestión y justificación, los artículos 29 a 33 (ambos inclusive).

-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, en su artículo 189.

*UNO. Control de fondos.*

- Documentación acreditativa del envío y recepción de los fondos, en su caso, a la contraparte local como entidad colaboradora, en la que deberá figurar claramente los tipos de cambios de conversión aplicados tanto en las monedas intermedias como en la moneda local.

*DOS. Justificación del Gasto.*

- Relación numerada de los gastos realizados, la cual deberá estar ordenada por los conceptos o acciones descritos en el proyecto.

- Facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, que se aportarán a continuación de la relación numerada descrita en el párrafo anterior, y en el mismo orden.

- En el supuesto de producirse modificaciones sustanciales del proyecto, deberán ser valoradas y autorizadas previamente.

*TRES. Requisitos generales de los justificantes del gasto.*

Los justificantes del gasto deberán cumplir los siguientes requisitos:

1) El pagador será la ONG, la contraparte local o el responsable del proyecto. Deberá constar el nombre y razón social del proveedor, lugar, fecha y concepto del pago, así como el nombre del proyecto al que se destina.

2) Si los gastos justificados en un documento fueran soportados por distintos cofinanciadores se hará constar el porcentaje de financiación que se imputa a la subvención de la Diputación de Soria.

3) En aquellos casos en los que no sea posible la presentación de documentos originales, se aportarán fotocopias legibles compulsadas y cotejadas por el servicio técnico, o por autoridad local competente, figurando en sus originales la diligencia o estampillado de manera que no puedan presentarse a otra entidad cofinanciadora. Los originales de todas las facturas imputables al proyecto quedarán depositados en la entidad beneficiaria, y a disposición de verificaciones de control, evaluación o seguimiento, durante al menos dos años desde la finalización del proyecto.

4) En aquellos casos en que los justificantes de los gastos estén redactados en idioma extranjero, deberá incluirse en el expediente una relación en la que consten traducidos los importes, conceptos de gasto y fechas de cada uno de dichos justificantes.

5) Cuando las actividades hayan sido financiadas, además de con la subvención provincial, con fondos propios u otras subvenciones, deberá acreditarse en la justificación mediante certificación de la entidad beneficiaria, el importe, procedencia y aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas.

*SEXTO. Requisitos específicos de los justificantes del gasto.*

**1. Gastos derivados de la contratación de personal**

Se incluirán en este tipo de gastos los sueldos, incentivos y todos aquellos relacionados con la prestación de servicios contratados o acordados con personas físicas por la ONG o la contraparte local y vinculados con la ejecución del proyecto.

No se incluirán los gastos laborales o prestación de servicios de las personas que realicen la formulación, seguimien-

to y evaluación del proyecto, que se incluirán en el apartado correspondiente a los costes indirectos.

#### 1.1. Gastos de personal local.

Se entenderá como personal local el contratado por la entidad beneficiaria o la contraparte local y que se encuentre sometido a la legislación del país en cuestión.

Para la justificación de estos gastos se aportará la siguiente documentación:

- Si se realiza contrato de trabajo, copia de éste y de las nóminas firmadas por el trabajador.

- Si se realiza contrato de arrendamiento de servicios, copia de éste y facturas o recibos de la cantidad percibida por el servicio prestado.

- Si no se realiza contrato, facturas o recibos de la cantidad percibida.

- Se incluirán los gastos de desplazamiento derivados de las actividades programadas en el proyecto subvencionado, incluyéndose en los mismos, manutención, estancia o las dietas correspondientes. Estos gastos podrán presentarse en un listado único, en el que figure el nombre de la persona que realiza la actividad, la fecha en que se realiza el desplazamiento, el coste diario y la firma del receptor. El receptor puede ser la persona que realiza el desplazamiento, la contraparte local o la organización de los beneficiarios. En estos dos últimos casos, junto con la firma de la persona que realiza la actividad, deberá constar el nombre firma y cargo del representante de la organización receptora.

#### 1.2. Gastos del personal expatriado.

Se entenderá como personal expatriado el contratado por la entidad beneficiaria y que esté sometido a la legislación española, con independencia del país en el que preste sus servicios.

Para la justificación de estos gastos se aportará la siguiente documentación:

- En el caso de contratos laborales deberá aportarse el mismo, nóminas firmadas por el trabajador, cuotas de la Seguridad Social, y certificación del responsable de la entidad beneficiaria por el importe de los gastos del personal a imputar al proyecto.

- En el caso de contratos de arrendamiento de servicios deberá aportarse la factura de la cantidad devengada por la prestación de los servicios y certificación del responsable de la entidad beneficiaria por el importe de los gastos del personal a imputar al proyecto.

- Se incluirán los gastos de desplazamiento derivados de las actividades programadas en el proyecto subvencionado, incluyéndose en los mismos los de desplazamiento, manutención, estancia o las dietas correspondientes.

- Cuando todos o algunos de los gastos que origine el desplazamiento se abonaran mediante dietas, deberá aportarse una liquidación de las dietas debiendo figurar, la firma del receptor correspondiente.

### 2. Gastos derivados de adquisiciones de bienes y suministros en general.

Podrán justificarse con cargo a esta partida todos los gastos derivados del envío de los equipos y bienes adquiridos.

#### 2.1. Adquisiciones en España o en un tercer país ajeno al de ejecución del proyecto.

Las adquisiciones en España se justificarán mediante facturas. En la factura constará el "recibí" acreditativo de que se ha efectuado el abono del importe, con firma y sello del receptor. En el caso de equipos y materiales que se envíen desde España u otros países se acompañará la documentación aduanera que acredite el envío de equipo y certificación del destinatario que confirme la recepción del mismo.

Las adquisiciones en otros países se justificarán mediante los documentos justificativos del gasto que cumplan la legislación vigente en el país de referencia.

#### 2.2. Adquisiciones en el país de ejecución del proyecto.

Las adquisiciones se justificarán con facturas, recibos o documentación sustitutiva emitida por la contraparte local y con el visto bueno de la ONG solicitante.

### 3. Gastos derivados de la adquisición o arrendamiento de terrenos o inmuebles.

Incluye la adquisición de terrenos o inmuebles y su acondicionamiento, así como el arrendamiento de los mismos.

Se deberá incluir la siguiente documentación:

- Documento justificativo acreditativo de la adquisición o arrendamiento en el que conste el precio y la forma de pago.

- Factura o recibo justificativo de la adquisición o arrendamiento.

- Certificado de tasador independiente, inscrito en el correspondiente registro oficial.

### 4. Construcción y reforma de inmuebles e infraestructuras.

Se podrán imputar con cargo a esta partida los gastos correspondientes a la dirección y mano de obra, material de construcción, licencias de obras y tasas, planos y estudios técnicos, obras de acceso e instalaciones eléctricas, de agua y saneamiento.

- Certificaciones de obra o facturas expedidas por la empresa constructora que realiza la obra.

- O bien facturas de compras de suministros y pagos salariales. En este caso deberá acompañarse acreditación firmada por el responsable del proyecto de superficies construidas, volúmenes o metros lineales, en el caso de conducciones, zanjas y otros elementos de obra civil.

- Certificación del representante de la entidad beneficiaria en la que conste la realización de las obras o su conformidad con las mismas.

### 5. Cursos, talleres, capacitaciones y actividades de promoción.

Con carácter general las acciones formativas serán justificadas una por una, constandingo para cada actividad una memoria justificativa con los siguientes datos: Lugar, fecha, título, profesores o promotores, y número de alumnos participantes.

Cada acción formativa será desglosada por los siguientes conceptos: Pago a profesores, incentivos a los participantes (dietas de transporte, comidas), materiales y medios pedagógicos.

Presentación de facturas y justificantes.

Se contemplan las siguientes alternativas:

- Costes de formación con asistencia técnica de empresas u organismos contratados.

Deberá contemplarse en el proyecto técnico aprobado y se justificará mediante facturas emitidas por el prestador del servicio, acompañándose de la conformidad del director del proyecto.

Coste de la formación ejecutada por la ONG local.-

- En el caso de que las facturas y justificantes ya estuvieran incluidas en la relación de facturas aportadas de acuerdo a los requisitos específicos precedentes, el director del proyecto emitirá la memoria justificativa de la acción formativa, con desglose del coste de cada acción.

- En el caso de que las facturas y justificantes no estuvieran incluidas en la relación de facturas de acuerdo a los requisitos precedentes, la ONG podrá emitir una certificación acompañada de los recibos del gasto acción por acción.

#### 6. Gastos de Funcionamiento

Se entenderán como gastos de funcionamiento aquellos directamente relacionados con la actividad subvencionada y sean indispensables para la adecuada preparación y ejecución de la misma, que no sean clasificables en otro concepto.

A título enunciativo, los gastos de funcionamiento más habituales son, entre otros:

- Comunicaciones
- Electricidad
- Agua
- Seguridad
- Reparaciones y conservación
- Material de oficina
- Gastos bancarios, entre los que no se incluirán intereses deudores de cuentas
- Seguros
- Gastos periciales
- Gastos notariales y registrales

Los gastos de telefonía, electricidad y agua que sean difícilmente desagregables podrán imputarse proporcionalmente al proyecto, adjuntando un recibo tipo, y señalando el porcentaje que se adjudica al proyecto, que nunca podrá exceder del 20% del coste total del recibo. No se considerarán gastos de funcionamiento los habituales de las sedes centrales de las organizaciones, tan solo de las instalaciones directamente vinculados al proyecto.

#### 7. Costes indirectos

Los costes indirectos quedan justificados de forma automática por el hecho de la ejecución del proyecto subvencionado, siempre y cuando se hayan realizado las actividades correspondientes, que quedarán justificadas por los respectivos informes o documentos del seguimiento y/o evaluación. De manera que puedan presentarse el 50% de los mismos en cada justificación del proyecto, o bien el 100% en la justificación final.

#### 8. Financiación de actividades

Cuando las actividades hayan sido financiadas, junto a la subvención provincial, con fondos propios u otras subvenciones, ingresos o recursos procedentes de entes públicos o privados, deberá acreditarse, mediante certificación del beneficiario, el importe, procedencia y aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas.

En el caso de subvenciones concedidas por otras entidades públicas, la certificación deberá hacer mención expresa de la entidad concedente, definición, importe y plazo de ejecu-

ción del proyecto que se subvenciona, porcentaje de financiación y aplicación a la actividad subvencionada.

#### SÉPTIMO. Criterios de excepcionalidad

##### Especiales circunstancias

Cuando existan en el país de ejecución del proyecto especiales circunstancias (ejecución en zonas mal comunicadas; especiales características o costumbres del mercado local, inestabilidad económica, social, o política, situaciones de conflicto armado, etc...) se podrá solicitar la justificación de los gastos de bienes, equipos, material y de acuerdo al siguiente procedimiento:

- El responsable del proyecto llevará un libro de recibos destinado exclusivamente al proyecto.

- Cada vez que se vaya a realizar un gasto con cargo al proyecto subvencionado se deberá requerir al suministrador del correspondiente material o mercancías para que firme el recibo. En cualquier caso, esta justificación extraordinaria no será aplicable para los gastos que vayan a ejecutarse en España.

##### Gastos menores

La ejecución de un proyecto obliga a pequeños gastos a menudo en mercados informales, cuya justificación resulta siempre costosa y problemática.

- Justificación de gastos menores: Se entiende por gastos menores, aquellos cuya cuantía máxima absoluta no exceda de 20.-EUROS y cuya cuantía máxima acumulada sea igual o menor al 2% del total de la cuantía subvencionada. Estos gastos menores pueden ser justificados mediante certificación del Director o responsable del proyecto, conteniendo como requisitos mínimos, el concepto, el lugar, la fecha y la identificación del proveedor.

#### OCTAVO. Síntesis económica del proyecto.

El informe final del proyecto contendrá un cuadro comparativo de los gastos presupuestados, de acuerdo al proyecto presentado, y de los gastos efectivamente realizados.

Soria, 7 de abril de 2006.- El Presidente, Domingo Heras López. 1475

## AYUNTAMIENTOS

### SORIA

*CONVOCATORIA para regular la concesión de subvenciones por el Excmo. Ayuntamiento de Soria destinadas a la ayuda y cooperación a regiones o países en vías de desarrollo.*

#### BASES:

##### PRIMERA.- Objeto de la convocatoria de ayudas.

La presente convocatoria tiene por objeto regular la concesión de subvenciones, con cargo a la partida 05 01 323 48900 del presupuesto hasta el crédito máximo de 127.000 €, por parte del Excmo. Ayuntamiento de Soria para cooperar al desarrollo de las comunidades y países en vías de desarrollo y para la concesión de ayudas de emergencia.

Las subvenciones que se otorguen, con la limitación presupuestaria antedicha, se vincularán a Proyectos presentados por las Organizaciones No Gubernamentales (en adelante ONG's) con fines de cooperación al desarrollo, que cumplan



los requisitos establecidos en las presentes bases y previa selección, con criterios objetivos, por el órgano competente creado y regulado al efecto.

**SEGUNDA.- Proyectos financiados y límites cuantitativos.**

Se financiarán, con los límites señalados para cada uno, los siguientes tipos de Proyectos:

a) Ayudas para proyectos de desarrollo que se realizarán en países del tercer mundo. Con una dotación presupuestaria de 108.000 €.

b) Ayudas de emergencia, con una dotación presupuestaria de 19.000 €. A tales efectos de la presente convocatoria se considerarán ayudas de emergencia aquellas cuyo objetivo sea la reposición, rehabilitación y reconstrucción de infraestructuras y otros gastos de inversión realizados para paliar los efectos causados por catástrofes naturales.

En el supuesto de que no se cubriera el gasto total para ayudas de emergencia, dicho importe se sumará automáticamente a la dotación presupuestaria de ayudas para proyectos de desarrollo.

**TERCERA.- Entidades solicitantes.**

Podrán acogerse a esta convocatoria las ONG's para el desarrollo, capaces de acreditar probada experiencia en intervenciones en este campo, cuyos proyectos coincidan con el objeto de esta convocatoria.

En particular, deberán cumplir los siguientes requisitos:

1.- Ser entidades sin ánimo de lucro y estar legalmente constituidas e inscritas en el Registro Oficial correspondiente, así como disponer de sede o delegación permanente en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León antes de la publicación de esta convocatoria. Se entenderá como delegación aquella que cuente con personal contratado o voluntario y local donde realizar sus actividades.

2.- Tener acreditados en sus estatutos como fines propios la realización de actividades de ayuda y cooperación con los países empobrecidos.

3.- No perseguir fines de lucro ni depender económica o institucionalmente de entidades lucrativas.

4.- Disponer de la infraestructura suficiente, en su doble vertiente humana y material, para garantizar el cumplimiento de sus fines sociales y poder acreditar la experiencia y capacidad operativa precisas para el logro de los objetivos propuestos en el proyecto.

5.- Haber justificado en su caso, las subvenciones otorgadas en convocatorias anteriores por el Excmo. Ayuntamiento de Soria en materia de cooperación al desarrollo, salvo que se haya autorizado por el órgano competente prórroga en la ejecución y justificación de proyectos anteriores, y no hallarse inmerso en procedimiento de reintegro de subvenciones públicas o procedimiento sancionador incoado por tal motivo.

**CUARTA.- Criterios de adecuación para Proyectos de desarrollo y priorización de éstos.**

1. Finalidad de las ayudas: La finalidad de estas ayudas es promover la mejora de las condiciones de vida y un desarrollo sostenible de la población de los países, mediante el fomento de actuaciones dirigidas, entre otras, a la atención pri-

maria de la salud, educación básica y formación profesional, infraestructura básica, acción social, protección del medio ambiente, uso sostenible de los recursos naturales, desarrollo del sector productivo y promoción y defensa de los derechos humanos, que son los objetivos propios y esenciales de la cooperación al desarrollo.

2. Priorización para Proyectos de cooperación: Desde el punto de vista sectorial, se dará prioridad a los proyectos de cooperación al desarrollo que contemplen los siguientes aspectos:

a) Proyectos de atención primaria de salud, educación básica y formación profesional.

En el ámbito de la salud se priorizarán aquellos programas dirigidos a la atención primaria, la erradicación de las enfermedades endémicas y a la mejora de las condiciones de acceso de la población al agua potable y al saneamiento de aguas y tratamiento de residuos ( traída de aguas, alcantarillado, saneamiento...).

En el ámbito de la educación básica serán prioritarios los programas de alfabetización, enseñanza primaria y secundaria, formación profesional y formación de adultos. Además, se dará especial relevancia a los programas de formación de formadores para la alfabetización de las poblaciones, y, en particular, de los adultos. Asimismo, se atribuirá una importancia especial a aquellos proyectos que faciliten la inserción en los diversos sistemas educativos, los que incluyan acciones de sensibilización medioambiental, los destinados a dar a conocer los derechos civiles, políticos, económicos y culturales, y los orientados a la capacitación de líderes.

En el ámbito de formación profesional se priorizarán los proyectos que estén acompañados del correspondiente estudio sobre las posibilidades de inserción profesional de los beneficiarios, y aquellos que doten de posibilidades específicas necesarias en el País donde se desarrolle la acción.

b) Proyectos de infraestructura básica (habitabilidad de vivienda, caminos vecinales, electrificación rural, comunicaciones y transportes, etc.) y, en general, aquellos otros proyectos que se adecuen a las metas y objetivos que las diversas organizaciones internacionales proponen para hacer eficaz el desarrollo.

c) Proyectos de desarrollo del sector productivo y de servicios (industrial, artesanal, agropecuario, etc..) relacionados con pequeñas y medianas empresas o cooperativas, valorándose la protección del medio ambiente y el uso sostenible de los recursos naturales.

3.- Priorización por áreas geográficas y población beneficiaria: Se dará prioridad a los proyectos de cooperación al desarrollo en relación a su Índice de Desarrollo Humano (IDH) según valoración de las Naciones Unidas es su último Informe.

Considerando esta prioridad geográfica, tendrán preferencia los proyectos dirigidos a los sectores más vulnerables de la población, en particular, aquellos tendentes a la mejora de las condiciones de vida de los menores, juventud, comunidades indígenas, personas con discapacidad, atención a los refugiados y desplazados, a potenciar la plenitud de los derechos de la mujer, a promover y garantizar la defensa de los derechos humanos.

4.- El proyecto o fase del proyecto para el que se solicita subvención podrá comprender las actuaciones realizadas desde el 1 de enero de 2006.

5.- Finalidades no subvencionables: En ningún caso la concesión de ayudas vendrá determinada por intereses geoestratégicos, quedando totalmente excluida la compra de cualquier tipo de materiales o equipos susceptibles de uso militar.

**QUINTA.- Valoración de los proyectos.**

Para la valoración de los proyectos se aplicará el baremo establecido en el anexo V.

**SEXTA.- Gestión de los Proyectos.**

En la gestión de estos Proyectos deberán tenerse en cuenta las siguientes directrices:

a) Deberán realizarse a través de un socio local en el país donde se va a desarrollar la acción objeto de la ayuda y con la participación de la población beneficiaria de la subvención en el diseño, ejecución y evaluación de las actividades.

Se entiende por socio local una entidad social, jurídica y funcionalmente distinta de la organización o agencia de desarrollo española que promueva el proyecto. En todo caso queda excluida de la consideración de socio local las entidades que hayan sido creadas en el país de destino de la ayuda por la organización solicitante bien como delegación u organización asociada con dependencia organizativa y financiera de la entidad española solicitante.

En los proyectos de emergencia podrá eximirse de esta directriz a las ONG's solicitantes.

b) Serán viables económica, social y administrativamente de modo que la continuidad del proyecto quede garantizada cuando finalice la ayuda del exterior.

c) La necesaria contribución financiera para la cobertura total del presupuesto, por otras Administraciones o Entes públicos o privados, locales, nacionales o internacionales. Los fondos que se aporten, sean propios o externos, deberán ser especificados debidamente en cuanto a su distribución, al momento de presentar el proyecto.

d) Se podrá considerar como aportación de la entidad solicitante los recursos humanos y materiales con los que contribuya para la ejecución de la acción a subvencionar.

e) Respecto a la contribución financiera al proyecto, realizada por los socios locales de la entidad en el país donde se va a realizar la acción objeto de subvención, se podrán considerar como tales aquellas en especial que sean imprescindibles para la realización del proyecto presentado, como mano de obra, terrenos, e infraestructuras aportadas. Será necesario acompañar al proyecto la documentación acreditativa del valor de las contribuciones en especie de los socios locales, así como la titularidad y régimen de propiedad de los terrenos e inmuebles vinculados al proyecto.

f) Por lo que se refiere a los gastos de personal, se desglosarán debidamente los gastos originados por el personal local y por el personal expatriado. No se podrán incluir en este apartado los gastos de personal de la entidad en España.

Para la fijación de los salarios a cobrar por la mano de obra local, se atenderá al índice de renta/habitante, existente en el país beneficiario.

El envío de personal expatriado, entendiendo por tal aquellos profesionales, españoles, desplazados a la zona, será debidamente justificado mediante memoria explicativa por la entidad solicitante, en la que se defina con exactitud el perfil

profesional y el currículum vitae de cada técnico enviado, precisando el tiempo de permanencia en la zona. En este caso los gastos cofinanciados que se podrán imputar a la subvención del Excmo. Ayuntamiento de Soria, en concepto de sueldo bruto, incluidas las cotizaciones a la Seguridad Social, no podrán exceder de 1.150 € por persona y mes. A este personal expatriado, sólo se le podrá abonar la cuantía que le corresponda, por concepto de viaje desde su localidad de residencia en España, hasta el lugar de destino. No se podrá imputar a la subvención del Excmo. Ayuntamiento de Soria, gasto alguno en concepto de alojamiento y manutención de este personal.

g) De los gastos indirectos asociados a la entidad solicitante se podrán imputar como gastos indirectos todos los gastos administrativos de la entidad solicitante, derivados exclusiva y directamente de la formulación, análisis, seguimiento y control del proyecto. Estos gastos no podrán exceder del 8% de la subvención solicitada al Excmo. Ayuntamiento de Soria.

**SÉPTIMA.- Compatibilidad de las subvenciones.**

Las subvenciones concedidas al amparo de esta convocatoria, son compatibles con otras ayudas para la misma finalidad, otorgadas por otras Administraciones o entidades, públicas o privadas, nacionales o internacionales, siempre que el importe de las mismas no supere el coste total del proyecto de inversión.

A tal efecto las entidades solicitantes deberán declarar todas las ayudas públicas o privadas, nacionales o internacionales, solicitadas o concedidas para el mismo fin en el momento de la solicitud o en cualquier otro momento posterior en que tal circunstancia se produzca.

**OCTAVA.- Procedimiento de concesión de subvenciones y ayudas.**

1.- Solicitudes y documentación:

Los interesados podrán solicitar las ayudas convocadas, debiendo presentar la siguiente documentación:

a) Solicitud y datos relativos a la entidad solicitante y formulario de información del proyecto para el que se solicita la ayuda conforme al anexo I, I.A, I.B y II, obligatorios en la presente convocatoria.

b) Fotocopia compulsada del D.N.I. del solicitante y documento acreditativo de la representación que ostenta para actuar en nombre de la Entidad.

c) Memoria de actividades correspondientes al año 2005 o a la última publicada, igualmente se deberá indicar organigrama de la ONG, número de socios, medios de financiación y proyectos realizados.

d) Fotocopia compulsada del número de identificación fiscal de la Entidad.

e) Fotocopia compulsada de la documentación acreditativa de que la entidad está legalmente constituida e inscrita en el Registro oficial pertinente, con indicación de la fecha de inscripción.

f) Fotocopia compulsada de sus estatutos.

g) Documentación relativa a la parte encargada de ejecutar el proyecto, y a su experiencia en acciones o programas comunitarios o de desarrollo.

h) Certificado acreditativo de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y de seguridad social.

i) Certificado del nº de cuenta y titularidad de la misma.

j) Si se considera necesario, presentación del anexo III, no teniendo carácter obligatorio.

2.- Plazo de presentación de solicitudes y documentación:

a) Se presentará en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Soria, sito en la Pza. Mayor Nº 9, 42.071 de Soria o a través de cualquiera de los medios previstos en el art. 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/99 de 13 de enero; en el plazo de 30 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el **Boletín Oficial de la Provincia**.

b) La documentación se presentará ordenada y foliada, separando debidamente el documento de formulación del proyecto propiamente dicho, de la documentación administrativa y complementaria que se adjunte.

c) Las solicitudes presentadas fuera del plazo fijado, serán inadmisibles mediante resolución motivada del órgano competente para resolver y se notificará a los interesados en la forma prevista vigente.

d) Si la solicitud no se acompañara con la totalidad de la documentación exigida en la presente convocatoria, o su contenido fuera insuficiente, se requerirá a la entidad solicitante, para que en el plazo de 10 días hábiles, complete la documentación o subsane las deficiencias, con apercibimiento de que si así no lo hiciera, se le tendrán como desistido su petición, archivándose la solicitud sin más trámite.

e) El órgano gestor del expediente, podrá recabar del solicitante, cuanta documentación e información complementaria estime necesarias, para la adecuada valoración y resolución del expediente, estando el solicitante obligado a su presentación.

3.- Instrucción, ordenación y finalización o resolución del procedimiento:

La instrucción y ordenación del procedimiento correrá a cargo del Departamento de Servicios Sociales, en cuanto órgano específico gestor.

La evaluación de los Proyectos de la Convocatoria se llevará a cabo por una comisión técnica mixta, integrada por los cuatro técnicos del Departamento de Servicios Sociales de la Diputación Provincial de Soria y tres técnicos del Área de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Soria.

Esta comisión estará asistida por personal de la consultoría contratada al efecto.

En todo caso y para conseguir una más adecuada y objetiva evaluación de los Proyectos, la comisión técnica podrá recabar la colaboración, informes técnicos y jurídicos de cualquiera de las Corporaciones implicadas o de ambas.

Esta comisión técnica mixta, constituida a través de las convocatorias efectuadas por las Entidades Locales (Diputación y Ayuntamiento) valorarán conjuntamente los Proyectos presentados a través de las respectivas convocatorias, a fin de conseguir una adecuada coordinación y una más eficiente selección de los Proyectos subvencionados.

La comisión técnica, dentro de los cuatro meses siguientes a la conclusión del plazo de presentación de Proyectos, elevará propuesta valorada de selección, por orden de prioridades, a los Órganos colegiados de ambas Entidades.

4.- Resolución del procedimiento:

La propuesta de selección de Proyectos elevada por la comisión técnica mixta, será dictaminada por las respectivas Comisiones Informativas y elevado el expediente a los Plenos respectivos para la aprobación definitiva.

5.- Reformulación de solicitudes:

Si la subvención propuesta fuera inferior a la cantidad solicitada, la comisión técnica podrá solicitar a la ONG beneficiaria una reformulación del cuadro financiero del proyecto.

6.- Modificación de la resolución:

Cuando sobrevengan circunstancias que alteren las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, éstas podrán dar lugar a la modificación de la resolución, según se establece en la base duodécima, punto C.

**NOVENA.- Abono de las subvenciones.**

El abono de las subvenciones inferiores a 6.000 € se hará en un único desembolso, quedando obligada la entidad subvencionada a presentar informes semestrales (de campo y financieros) sobre el desarrollo del proyecto.

El abono de las subvenciones superiores a 6.000 € se hará en dos pagos del 50% respectivamente. El primer pago se efectuará previa aprobación y notificación de la concesión de subvenciones por la Junta de Gobierno Local de la Corporación y el segundo pago previo informe y justificación documental de haberse realizado el proyecto al menos en un 40% de su total conforme al Proyecto.

Por medio de escrito acreditativo de las circunstancias concurrentes y con certificado expedido por el Secretario de la ONG, Asociación o Entidad, la Alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento de Soria podrá conceder una ampliación del plazo de justificación, que no excederá de tres meses, siempre que se solicite antes de concluir el plazo ordinario y que las circunstancias alegadas lo aconsejen, y que con ello no se perjudiquen derechos de terceros.

**DÉCIMA.- Justificación.**

1. Justificación del 1º anticipo.

El primer informe justificativo se realizará a los seis meses de la fecha de aprobación del proyecto, y deberá justificar al menos el 40% de la inversión prevista, para dar lugar al segundo pago.

El pago del resto de la subvención concedida se ordenará una vez justificado el anticipo recibido, mediante la aportación de los siguientes documentos:

a) Certificación del Secretario o persona que desempeñe tales funciones, acreditativa de los siguientes extremos:

– Que se ha registrado en su contabilidad el ingreso correspondiente al importe de la subvención anticipada.

– Que las facturas o documentos justificativos corresponden efectivamente a los pagos realizados y derivados de la finalidad para la que fue concedida la subvención, y que no han sido presentados ante otras Administraciones Públicas como justificantes de ayudas concedidas por aquéllas.

– Que los fondos recibidos se han destinado a la finalidad para la que se concedió la subvención, al haberse aplicado dichos fondos a los costes previstos para dicho proyecto.

– Que se ha realizado el proyecto al menos en un 40% del total.

b) Se presentarán las facturas o documentos justificativos de gasto originales o compulsados, numeradas en orden correlativo según fecha en que se ha producido el gasto y relacionadas según el siguiente modelo: número de factura o documento, concepto, fecha, proveedor, importe en moneda del país e importe en euros. Se especificarán los tipos de cambio para todas las divisas utilizadas, haciendo siempre referencia al euro.

Para un mejor seguimiento de los gastos imputados a cada partida presupuestaria, se realizará una clasificación de facturas o documentos justificativos de gasto según el siguiente modelo: concepto o partida presupuestaria, número de factura o documento (que coincidirá con el del modelo descrito en el párrafo anterior), y su importe en euros.

c) Memoria parcial, con especificación de las acciones realizadas, los resultados obtenidos, los objetivos alcanzados y los problemas detectados.

d) Aquellos documentos emitidos en idioma distinto del español deberán ser correspondientemente traducidos a éste.

## 2. Justificación final.

Una vez finalizado el plazo previsto para la ejecución del proyecto o para la realización del suministro y antes de 6 meses la ONG deberá presentar todos los documentos solicitados para la justificación del proyecto, además de:

– Informe final de las acciones desarrolladas, que detallará los objetivos y resultados conseguidos y una valoración final del impacto del Proyecto.

– Justificación gráfica de la existencia física de las obras ejecutadas o de los suministros efectuados, con una certificación del Secretario de que se corresponde con la obra o actividad subvencionada.

– Declaración de responsabilidad según anexo IV.

3. Cuando concurran circunstancias excepcionales que no hagan posible la presentación de los documentos señalados, se presentará certificación expedida por las Oficinas Técnicas de Cooperación de la Agencia Española de Cooperación Internacional del Ministerio de Asuntos Exteriores, o de otras Entidades Públicas competentes en esta materia, en la que se haga constar que el proyecto ha sido ejecutado ajustándose a las previsiones y objetivos contemplados en el mismo, con expresión desglosada del total de gastos efectuados e imputables a la subvención del Excmo. Ayuntamiento de Soria.

## UNDECIMA.- Publicidad de los proyectos.

Las ONG's, así como los proyectos por ellas presentados y que resulten beneficiarios de la presente convocatoria de subvenciones, están obligados a reflejar en cuantas actividades de difusión y/o publicación realicen, esta circunstancia, debiendo plasmar la marca y símbolo institucional del Excmo. Ayuntamiento de Soria.

## DUODECIMA.- Acciones posteriores a la aprobación del proyecto.

a) Eventuales modificaciones en los proyectos.

En caso de que la entidad subvencionada considere necesario algún cambio en el desarrollo de la acción, respecto a lo previsto en el proyecto inicialmente presentado, ésta deberá contar previamente con el consentimiento expreso de este Excmo. Ayuntamiento de Soria.

b) Seguimiento de la ejecución del proyecto.

La entidad subvencionada deberá remitir informes explicativos y financieros del desarrollo del proyecto con periodicidad semestral, debiéndose presentar el primero a los seis meses del primer desembolso de la subvención.

En caso de visita de seguimiento sobre el lugar de la acción, la entidad subvencionada deberá facilitar el acceso al lugar de ejecución y a la información y documentación financiera relativa a su ejecución.

c) Condiciones de devolución de los fondos.

Cuando las condiciones sobrevenidas en un proyecto impidan la ejecución del mismo, la ONG beneficiaria podrá optar por la devolución voluntaria de los fondos no aplicados, o bien por solicitar la modificación del proyecto. La modificación podrá contemplar el cambio del grupo beneficiario, siempre que el nuevo grupo destinatario mantenga perfiles similares al que dió lugar a la subvención, o bien podrá modificar el proyecto para adaptarlo a la nueva situación, siempre dentro de los criterios de ayuda previstos en la convocatoria.

## DECIMOTERCERA.- Incumplimiento.

El incumplimiento de lo estipulado en las presentes bases determinará la inhabilitación de la ONG para poder acceder a nuevas convocatorias de subvenciones en materia de cooperación al desarrollo realizadas por este Excmo. Ayuntamiento de Soria, así como la obligación de proceder a la devolución del importe de la subvención, incluso utilizando la vía de apremio administrativa.

En aplicación del artículo 64 de la Ley General de Subvenciones la no aplicación de la subvención, salvo casos de fuerza mayor o previa modificación notificada, inhabilitará a la presentación de una convocatoria, cuando la no aplicación afecte a menos del 15% de los fondos recibidos. Pérdida de tres convocatorias cuando la no aplicación afecte a menos del 50% de los fondos recibidos. Y pérdida de hasta cinco convocatorias, cuando afecte a más del 50% de los fondos recibidos.

Una vez transcurridos seis meses desde la finalización del período límite para la justificación de las cantidades recibidas, la ONG quedará inhabilitada para la presentación de la siguiente convocatoria. Una vez transcurridos doce meses sin presentación de la justificación, se procederá a la reclamación del reintegro del total de la subvención concedida o de las partes no justificadas, considerándose no aplicadas las partes no justificadas.

## SOLICITUD DE AYUDA PARA PROYECTOS DE DESARROLLO

Entidad que representa la propuesta:

Dirección a efectos de notificación:

C.P.

Localidad

Provincia

Teléfono:

Fax:

Correo electrónico:



Persona representante de la Entidad:

D.N.I.: Cargo que ostenta:

EXPONE: Que informado de la Convocatoria para la concesión de subvenciones por la Excm. Diputación Provincial de Soria destinadas a la ayuda y cooperación a regiones o países en vías de desarrollo, publicada en el **Boletín Oficial de la Provincia de Soria** nº ..... de fecha ....., y deseando acogerse a los beneficios establecidos en dicha convocatoria, presenta:

EL PROYECTO .....

PAIS/ AREA GEOGRAFICA .....

CUANTIA TOTAL DEL PROYECTO (expresada en euros).....

CORRESPONDIENTE A LA MODALIDAD:

PROYECTO DE DESARROLLO

AYUDA DE EMERGENCIA

Para cuya realización,

SOLICITA: le sea concedida la ayuda ofertada en la citada convocatoria por importe de ..... de euros.

Asimismo, DECLARO, que la entidad que represento ha solicitado y/o recibido, para la realización del mismo proyecto, las ayudas y subvenciones que se especifican a continuación:

ENTIDAD	SOLICITADO	CONCEDIDO
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
TOTAL .....	.....	.....

....., a ..... de ..... de 200.....

EL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD.-

FDO:

De acuerdo con la base octava,1.i)

Nº DE C/C en la que se debe efectuar el ingreso de la subvención que pudiera concederse (20 dígitos).

ENTIDAD	OFICINA	D.C.	NUMERO DE CUENTA
.....	.....	.....	.....

EXCMA. SRA. ALCALDESA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA

### ANEXO I PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

#### 1 Ficha del proyecto

Nº de expediente: (A rellenar por la administración)			
ONG ejecutora:			
Nombre del proyecto:			
Responsable			
País de destino:			
Localización detallada	Municipios, localidades y lugares donde se realizará la acción		
Contraparte local:			
Dirección de la sede social de la contraparte local.			
Coste total		Fecha prevista de inicio	
Subvención solicitada		Fecha prevista de finalización	
Otras aportaciones españolas y ONG solicitante.	El proyecto da continuidad a una fase anterior:		
Otras aportaciones locales	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	

## BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:

(Máximo diez líneas)

Destino prioritario de la subvención solicitada.

Compra de bienes y servicios:

Inversiones en infraestructura y activos fijos:

Capacitaciones:

Personal:

Otros:

Relación de Anexos	Obligatorios	No obligatorios
Anexo I A	Ong solicitante	
Anexo I B	Ong local	
Anexo II	Presupuesto	
Anexo III.A		
Anexo III.B		
Anexo III.C		
Anexo III.D		
Anexo III.E		

## 2. Justificación y contexto

(máximo una página)

## 3. Objetivos

3.1 Objetivo general o estrategia

3.2 Objetivos específicos del proyecto  
(máximo una página)

## 4. Participación y cobertura

4.1 Relación de los beneficiarios con los gestores del proyecto

4.2 Participación de los beneficiarios en las acciones del proyecto

4.3 Costes previstos que cubrirán los beneficiarios, distinguiendo si trata de aportaciones a bienes comunes o pagos por la adquisición de bienes y servicios.

4.4 Cobertura social del proyecto.  
(máximo una página)

## 5. Acciones que desarrollará el proyecto

5.1 Creación de condiciones, movilización de recursos

5.2 Acciones de capacitación

5.3 Asistencias técnicas

5.4 Producción material cuantificada (construcciones, equipamientos, medios productivos, bienes y servicios)

5.5 Otras (definir)

## 6. Productos y resultados esperados.

6.1 Resultados que se esperan alcanzar durante la vida del proyecto.

6.2 Resultados que se esperan alcanzar una vez acabado el proyecto.

## 7. Presupuesto y fuentes de financiación.

## 8. Características técnicas del proyecto

	Anexos no obligatorios *
8.1 Plan de trabajo (máximo 2 páginas)	ANEXO III.A
Fases	Matriz de planificación.
Seguimiento y evaluación	Responsabilidad de los actores.
Cronograma	Plan de pagos.
8.2 Recursos (máximo 2 páginas)	ANEXO III. B
Personal local	Definición de los puestos de trabajo, duración, y costes salariales.
Personal externo	Definición de las funciones del personal voluntario.
Contrataciones	Procedimiento previsto para las contrataciones (empresas constructoras, consultoras, etc.)
Aseguramiento de la cofinanciación	
8.3 Documentación de base.	ANEXO III.C
Actividades realizadas para la identificación del proyecto.	Diagnósticos previos. Talleres.
Acuerdos y convenios	Indicadores.
8.4 Documentación técnica.	ANEXO III. D
	En proyectos de construcción,
	Proyecto o anteproyecto técnico de ejecución
8.5 Viabilidad	ANEXO III.E
Factores externos	Estudios de impacto
Riesgos y presunciones	Análisis de riesgos

\* Los anexos no obligatorios están previstos para aquellos proyectos en los que esta información ya estaba previamente elaborada, o en aquellos que por su complejidad el anexo aporta una información específica para su comprensión y valoración. Por lo tanto lo esperable es que los proyectos más complejos aporten alguno de los anexos, según su orientación o especialidad. Para los demás casos bastará con la información incluida en el apartado 8.1, 8.2 y 8.3.

## ANEXO I A

## A. INFORMACIÓN SOBRE LA ORGANIZACIÓN RESPONSABLE DEL PROYECTO

1. Nombre:

2. Sede social:

Dirección:

Teléfono:

fax:

correo electrónico:

3. Persona responsable de la entidad

Nombre:

Cargo:

Dirección:

Teléfono:

fax:

correo electrónico:

4. Número de socios:

5. Creación y régimen jurídico:

Fecha de constitución:

Régimen jurídico

6. NIF

7. Inscripción en la Agencia Española de Cooperación Internacional

8. Descripción de las cuatro actividades de cooperación en los últimos tres años (no se incluirán actividades de sensibilización)

<i>Proyecto</i>	<i>País</i>	<i>Año</i>	<i>Financiación externa</i>	<i>Principales financiadores</i>	<i>Contraparte local</i>
1.....					
2.....					
3.....					
4.....					

**ANEXO I B****B. INFORMACIÓN SOBRE EL SOCIO LOCAL EN LA ZONA EN QUE SE UBIQUE EL PROYECTO.****B.1 INFORMACIÓN GENERAL**

1. Nombre:

2. Sede social :

Dirección:

Teléfono:

fax:

correo electrónico:

3. Persona responsable de la entidad

Nombre.

Cargo:

Dirección:

Teléfono:

fax:

correo electrónico:

4. Persona responsable del proyecto:

Nombre.

Cargo:

Dirección:

Teléfono

fax:

correo electrónico:

5. Número de socios:

6. Creación y régimen jurídico:

Fecha de constitución:

Régimen jurídico:

7. Clasificación de la entidad:

<i>Elegir la definición que más se aproxime</i>	<i>Forma jurídica</i>	<i>Ambito territorial de actuación</i>	<i>Objetivo principal</i>
1.ONG. organización de promoción con estructura y organización independiente de la de los beneficiarios.....			
2.Organización social de base. El organismo coincide con los beneficiarios.....			
3.Organismo especial (universidad, otros) .....			
4. Institución pública .....			
5. Orden religiosa o entidad eclesíástica .....			

8. Descripción de las principales acciones de las cuatro principales actividades de la entidad los últimos tres años:

<i>Actividad</i>	<i>Año</i>	<i>¿Tuvo financiación externa?</i>	<i>En caso afirmativo, principales financiadores</i>
1.....			
2.....			
3.....			
4.....			

9. Descripción de las acciones de cooperación realizadas anteriormente con la ONG española solicitante

<i>Actividad</i>	<i>Año</i>	<i>Financiación externa</i>	<i>Principales financiadores</i>
1.....			
2.....			
3.....			
4.....			

**B.2 DOCUMENTACIÓN APORTADA POR LA ORGANIZACIÓN LOCAL**

Carta de reconocimiento del proyecto, y de la aceptación de los compromisos definidos en el mismo, en documento original.

Referencias

Registros (Fotocopia)





Conceptos	Ayuntamiento de Soria	Entidad solicitante	Otras entidades públicas y privadas	SUB. TOTAL	Contribución socio local	Contribuciones públicas y privadas	Beneficiarios	SUB TOTAL	TOTAL
A.V. Costes de funcionamiento del proyecto									
A.VI. Viajes y estancias									
COSTES INDIRECTOS									
B.I. Costes indirectos de administración de la entidad solicitante (máx. 8%)									
TOTALES									
Porcentajes									100%

### ANEXO III

#### ANEXO III. A) LOGICA DE LA INTERVENCIÓN Y PLAN DE TRABAJO

III.A.1 Matriz de planificación.

III.A.2 Responsabilidad de los actores.

Determinación de las funciones que asume la ONG solicitante en la ejecución del proyecto, la ONG local, y en el caso de que fueran distintos, los beneficiarios.

Cómo se ha pensado realizar el seguimiento del proyecto.

Y en el caso en que estuviere prevista una evaluación interna, programación de la misma.

III.A.3 Plan de pagos.

Programación de transferencias en función del cronograma y del avance del proyecto, si lo hubiere.

#### ANEXO III. B) PERSONAL DESTINADO AL PROYECTO Y CONTRATACIONES EXTERNAS

III B.1 Definición de los puestos de trabajo, duración, y costes salariales.

III B.2 Definición de las funciones del personal voluntario.

III B.3 Procedimiento previsto para las contrataciones (empresas constructoras, consultoras, etc.)

#### ANEXO III. C) ACTIVIDADES PREPARATORIAS Y DE SOPORTE DEL PROYECTO

III C.1 Diagnósticos previos si los hubiere. (Aportar solamente síntesis, extractos o resúmenes).

III C.2 Talleres realizados previos a la definición de la acción (Tema del taller, asistentes, fecha de realización, compromisos resultantes).

III C.3. Indicadores incorporados al proyecto como criterio de seguimiento (monitoreo) y evaluación. Fuentes de verificación.

#### ANEXO III. D) PROYECTO TÉCNICO

Solo para proyectos constructivos, o de ingeniería:

Proyecto o anteproyecto técnico de ejecución.

#### ANEXO III. E) ESTUDIOS DE VIABILIDAD

Solo para proyectos superiores a 50.000 euros de coste total:

Estudios de impacto

Análisis de riesgos

### ANEXO IV

D. ...., en relación con la justificación de la subvención concedida por el Presidente de la Entidad, DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD que:

PRIMERO.- El programa para el que ha sido concedida la subvención se ha realizado en su totalidad.

SEGUNDO.- De la liquidación de ingresos y gastos de la Entidad que presido se deriva que respecto del programa o actividad realizado, el importe de las subvenciones concedidas de las diversas instituciones no ha superado el importe total de los gastos devengados.

Y para que así conste ante la Diputación Provincial, a los efectos de justificación de la subvención concedida por esta Institución, suscribo la presente, en ..... a, ..... de ..... de 200.....

El Presidente de la Entidad

Sello de la Entidad

**ANEXO V****BAREMO PARA VALORACIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO**

PUNTUACIÓN TOTAL 100 PUNTOS.

CALIFICACIÓN DE LA ONG SOLICITANTE.-

MÁXIMO 15 PUNTOS

Mínimo 8 puntos.

- Experiencia y capacidad técnica.
- Compromiso con la zona, y los beneficiarios.

CALIFICACIÓN DE LAS ONGS LOCALES

MÁXIMO 15 PUNTOS

Mínimo 8 puntos

- Experiencia y capacidad técnica
- Documentación aportada en anexo.

CALIFICACIÓN TÉCNICA DEL PROYECTO

BLOQUE A. MÁXIMO 40 PUNTOS

Mínimo 25 puntos

- Pertinencia.
- Participación y cobertura social.
- Análisis de coherencia.

BLOQUE B. MÁXIMO 30 PUNTOS

Mínimo 15 puntos

- Presupuesto.
- Lógica de la intervención.
- Calidad técnica.

CON CARÁCTER GENERAL, UNA VEZ APLICADO EL BAREMO, NO PODRÁN SER FINANCIADOS LOS PROYECTOS QUE NO OBTENGAN POR TODOS LOS CONCEPTOS UN MÍNIMO DE 56 PUNTOS.

**ANEXO V****BAREMO PARA VALORACIÓN DE PROYECTOS DE EMERGENCIA**

PUNTUACIÓN TOTAL 100 PUNTOS.

CALIFICACIÓN DE LA ONG SOLICITANTE.

MÁXIMO 30 PUNTOS

Mínimo 16 puntos

- Experiencia y capacidad técnica: máximo 15 puntos. (escala)
- Conocimiento del terreno y coordinación con organismos: máximo 15 puntos (escala)

CALIFICACIÓN TÉCNICA DEL PROYECTO.

BLOQUE A. MÁXIMO 40 PUNTOS

Mínimo 25 puntos

- Pertinencia.
- Identificación y localización de beneficiarios.

BLOQUE B. MÁXIMO 30 PUNTOS

Mínimo 15 puntos

- Análisis de coherencia.
- Presupuesto. Claridad presupuestaria, desglose, cofinanciación.

CON CARÁCTER GENERAL, UNA VEZ APLICADO EL BAREMO, NO PODRÁN SER BENEFICIARIOS LOS PROYECTOS QUE NO OBTENGAN POR TODOS LOS CONCEPTOS UN MÍNIMO DE 56 PUNTOS.

**ANEXO VI**  
**INSTRUCCIONES SOBRE JUSTIFICACIÓN Y CONTROL**  
**DEL GASTO DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN**  
**AL DESARROLLO**  
**NORMATIVA REGULADORA**

Las normas reguladoras de aplicación a la justificación de las subvenciones recibidas por las entidades beneficiarias de las mismas, sin perjuicio de la legislación general vigente, son específicamente las siguientes:

-Ley 38/2003, General de subvenciones, de 17 de noviembre y muy especialmente, en cuanto al procedimiento de gestión y justificación, los artículos 29 a 33 (ambos inclusive).

-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, en su artículo 189.

*UNO. Control de fondos.*

- Documentación acreditativa del envío y recepción de los fondos, en su caso, a la contraparte local como entidad colaboradora, en la que deberá figurar claramente los tipos de cambios de conversión aplicados tanto en las monedas intermedias como en la moneda local.

*DOS. Justificación del Gasto.*

- Relación numerada de los gastos realizados, la cual deberá estar ordenada por los conceptos o acciones descritos en el proyecto.

- Facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, que se aportarán a continuación de la relación numerada descrita en el párrafo anterior, y en el mismo orden.

- En el supuesto de producirse modificaciones sustanciales del proyecto, deberán ser valoradas y autorizadas previamente.

*TRES. Requisitos generales de los justificantes del gasto.*

Los justificantes del gasto deberán cumplir los siguientes requisitos:

1) El pagador será la ONG, la contraparte local o el responsable del proyecto. Deberá constar el nombre y razón social del proveedor, lugar, fecha y concepto del pago, así como el nombre del proyecto al que se destina.

2) Si los gastos justificados en un documento fueran soportados por distintos cofinanciadores se hará constar el porcentaje de financiación que se imputa a la subvención del Ayuntamiento o de la Diputación de Soria.

3) En aquellos casos en los que no sea posible la presentación de documentos originales, se aportarán fotocopias legibles compulsadas y cotejadas por el servicio técnico, o por autoridad local competente, figurando en sus originales la diligencia o estampillado de manera que no puedan presentarse a otra entidad cofinanciadora. Los originales de todas las facturas imputables al proyecto quedarán depositados en la entidad beneficiaria, y a disposición de verificaciones de control, evaluación o seguimiento, durante al menos dos años desde la finalización del proyecto.

4) En aquellos casos en que los justificantes de los gastos estén redactados en idioma extranjero, deberá incluirse en el expediente una relación en la que consten traducidos los importes, conceptos de gasto y fechas de cada uno de dichos justificantes.

5) Cuando las actividades hayan sido financiadas, además de con la subvención municipal, con fondos propios u otras subvenciones, deberá acreditarse en la justificación mediante certificación de la entidad beneficiaria, el importe, procedencia y aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas.

*CUATRO. Requisitos específicos de los justificantes del gasto.*

**1. Gastos derivados de la contratación de personal**

Se incluirán en este tipo de gastos los sueldos, incentivos y todos aquellos relacionados con la prestación de servicios contratados o acordados con personas físicas por la ONG o la contraparte local y vinculados con la ejecución del proyecto.

No se incluirán los gastos laborales o prestación de servicios de las personas que realicen la formulación, seguimiento y evaluación del proyecto, que se incluirán en el apartado correspondiente a los costes indirectos.

**1.1. Gastos de personal local.**

Se entenderá como personal local el contratado por la entidad beneficiaria o la contraparte local y que se encuentre sometido a la legislación del país en cuestión.

Para la justificación de estos gastos se aportará la siguiente documentación:

- Si se realiza contrato de trabajo, copia de éste y de las nóminas firmadas por el trabajador.

- Si se realiza contrato de arrendamiento de servicios, copia de éste y facturas o recibos de la cantidad percibida por el servicio prestado.

- Si no se realiza contrato, facturas o recibos de la cantidad percibida.

- Se incluirán los gastos de desplazamiento derivados de las actividades programadas en el proyecto subvencionado, incluyéndose en los mismos, manutención, estancia o las dietas correspondientes. Estos gastos podrán presentarse en un listado único, en el que figure el nombre de la persona que realiza la actividad, la fecha en que se realiza el desplazamiento, el coste diario y la firma del perceptor. El perceptor puede ser la persona que realiza el desplazamiento, la contraparte local o la organización de los beneficiarios. En estos dos últimos casos, junto con la firma de la persona que realiza la actividad, deberá constar el nombre firma y cargo del representante de la organización perceptora.

**1.2. Gastos del personal expatriado.**

Se entenderá como personal expatriado el contratado por la entidad beneficiaria y que esté sometido a la legislación española, con independencia del país en el que preste sus servicios.

Para la justificación de estos gastos se aportará la siguiente documentación:

- En el caso de contratos laborales deberá aportarse el mismo, nóminas firmadas por el trabajador, cuotas de la Seguridad Social, y certificación del responsable de la entidad beneficiaria por el importe de los gastos del personal a imputar al proyecto.

- En el caso de contratos de arrendamiento de servicios deberá aportarse la factura de la cantidad devengada por la prestación de los servicios y certificación del responsable de la entidad beneficiaria por el importe de los gastos del personal a imputar al proyecto.

- Se incluirán los gastos de desplazamiento derivados de las actividades programadas en el proyecto subvencionado, incluyéndose en los mismos los de desplazamiento, manutención, estancia o las dietas correspondientes.

- Cuando todos o algunos de los gastos que origine el desplazamiento se abonaran mediante dietas, deberá aportarse una liquidación de las dietas debiendo figurar, la firma del perceptor correspondiente.

2. Gastos derivados de adquisiciones de bienes y suministros en general.

Podrán justificarse con cargo a esta partida todos los gastos derivados del envío de los equipos y bienes adquiridos.

2.1. Adquisiciones en España o en un tercer país ajeno al de ejecución del proyecto.

Las adquisiciones en España se justificarán mediante facturas. En la factura constará el "recibi" acreditativo de que se ha efectuado el abono del importe, con firma y sello del receptor. En el caso de equipos y materiales que se envíen desde España u otros países se acompañará la documentación aduanera que acredite el envío de equipo y certificación del destinatario que confirme la recepción del mismo.

Las adquisiciones en otros países se justificarán mediante los documentos justificativos del gasto que cumplan la legislación vigente en el país de referencia.

2.2. Adquisiciones en el país de ejecución del proyecto.

Las adquisiciones se justificarán con facturas, recibos o documentación sustitutiva emitida por la contraparte local y con el visto bueno de la ONG solicitante.

3. Gastos derivados de la adquisición o arrendamiento de terrenos o inmuebles.

Incluye la adquisición de terrenos o inmuebles y su acondicionamiento, así como el arrendamiento de los mismos.

Se deberá incluir la siguiente documentación:

- Documento justificativo acreditativo de la adquisición o arrendamiento en el que conste el precio y la forma de pago.

- Factura o recibo justificativo de la adquisición o arrendamiento.

- Certificado de tasador independiente, inscrito en el correspondiente registro oficial.

4. Construcción y reforma de inmuebles e infraestructuras.

Se podrán imputar con cargo a esta partida los gastos correspondientes a la dirección y mano de obra, material de construcción, licencias de obras y tasas, planos y estudios técnicos, obras de acceso e instalaciones eléctricas, de agua y saneamiento.

- Certificaciones de obra o facturas expedidas por la empresa constructora que realiza la obra.

- O bien facturas de compras de suministros y pagos salariales. En este caso deberá acompañarse acreditación firmada por el responsable del proyecto de superficies construidas, volúmenes o metros lineales, en el caso de conducciones, zanjas y otros elementos de obra civil.

- Certificación del representante de la entidad beneficiaria en la que conste la realización de las obras o su conformidad con las mismas.

5. Cursos, talleres, capacitaciones y actividades de promoción.

Con carácter general las acciones formativas serán justificadas una por una, constando para cada actividad una memoria justificativa con los siguientes datos: Lugar, fecha, título, profesores o promotores, y número de alumnos participantes.

Cada acción formativa será desglosada por los siguientes conceptos: Pago a profesores, incentivos a los participantes (dietas de transporte, comidas), materiales y medios pedagógicos.

Presentación de facturas y justificantes.

Se contemplan las siguientes alternativas:

-Costes de formación con asistencia técnica de empresas u organismos contratados.

Deberá contemplarse en el proyecto técnico aprobado y se justificará mediante facturas emitidas por el prestador del servicio, acompañándose de la conformidad del director del proyecto.

Coste de la formación ejecutada por la ONG local.-

- En el caso de que las facturas y justificantes ya estuvieran incluidas en la relación de facturas aportadas de acuerdo a los requisitos específicos precedentes, el director del proyecto emitirá la memoria justificativa de la acción formativa, con desglose del coste de cada acción.

- En el caso de que las facturas y justificantes no estuvieran incluidas en la relación de facturas de acuerdo a los requisitos precedentes, la ONG podrá emitir una certificación acompañada de los recibos del gasto acción por acción.

6. Gastos de Funcionamiento

Se entenderán como gastos de funcionamiento aquellos directamente relacionados con la actividad subvencionada y sean indispensables para la adecuada preparación y ejecución de la misma, que no sean clasificables en otro concepto.

A título enunciativo, los gastos de funcionamiento más habituales son, entre otros:

- Comunicaciones

- Electricidad

- Agua

- Seguridad

- Reparaciones y conservación

- Material de oficina

- Gastos bancarios, entre los que no se incluirán intereses deudores de cuentas

- Seguros

- Gastos periciales

- Gastos notariales y registrales

Los gastos de telefonía, electricidad y agua que sean difícilmente desagregables podrán imputarse proporcionalmente al proyecto, adjuntando un recibo tipo, y señalando el porcentaje que se adjudica al proyecto, que nunca podrá exceder del 20% del coste total del recibo. No se considerarán gastos de funcionamiento los habituales de las sedes centrales de las organizaciones, tan solo de las instalaciones directamente vinculados al proyecto.

7. Costes indirectos

Los costes indirectos quedan justificados de forma automática por el hecho de la ejecución del proyecto subvencionado,



siempre y cuando se hayan realizado las actividades correspondientes, que quedarán justificadas por los respectivos informes o documentos del seguimiento y/o evaluación. De manera que puedan presentarse el 50% de los mismos en cada justificación del proyecto, o bien el 100% en la justificación final.

#### 8. Financiación de actividades

Cuando las actividades hayan sido financiadas, junto a la subvención municipal, con fondos propios u otras subvenciones, ingresos o recursos procedentes de entes públicos o privados, deberá acreditarse, mediante certificación del beneficiario, el importe, procedencia y aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas.

En el caso de subvenciones concedidas por otras entidades públicas, la certificación deberá hacer mención expresa de la entidad concedente, definición, importe y plazo de ejecución del proyecto que se subvenciona, porcentaje de financiación y aplicación a la actividad subvencionada.

#### CINCO. Criterios de excepcionalidad

##### Especiales circunstancias

Cuando existan en el país de ejecución del proyecto especiales circunstancias (ejecución en zonas mal comunicadas; especiales características o costumbres del mercado local, inestabilidad económica, social, o política, situaciones de conflicto armado, etc...) se podrá solicitar la justificación de los gastos de bienes, equipos, material y de acuerdo al siguiente procedimiento:

- El responsable del proyecto llevará un libro de recibos destinado exclusivamente al proyecto.

- Cada vez que se vaya a realizar un gasto con cargo al proyecto subvencionado se deberá requerir al suministrador del correspondiente material o mercancías para que firme el recibo. En cualquier caso, esta justificación extraordinaria no será aplicable para los gastos que vayan a ejecutarse en España.

##### Gastos menores

La ejecución de un proyecto obliga a pequeños gastos a menudo en mercados informales, cuya justificación resulta siempre costosa y problemática.

- Justificación de gastos menores.- Se entiende por gastos menores, aquellos cuya cuantía máxima absoluta no exceda de 20.-EUROS y cuya cuantía máxima acumulada sea igual o menor al 2% del total de la cuantía subvencionada. Estos gastos menores pueden ser justificados mediante certificación del Director o responsable del proyecto, conteniendo como requisitos mínimos, el concepto, el lugar, la fecha y la identificación del proveedor.

#### SEIS. Síntesis económica del proyecto.

El informe final del proyecto contendrá un cuadro comparativo de los gastos presupuestados, de acuerdo al proyecto presentado, y de los gastos efectivamente realizados.

Soria, marzo de 2006.- La Alcaldesa, Encarnación Redondo Jiménez. 1476

---

## URBANISMO

Comprovet, C.B., solicita licencia municipal para la actividad de Clínica veterinaria, a ubicar en local sito en la Plaza José Antonio, nº 2, bajo de esta Ciudad.

De conformidad con lo establecido en el art. 27 de la Ley 11/03, de 8 de abril, de Prevención Ambiental de la Junta de

Castilla y León, queda de manifiesto el expediente en la Secretaría de este Ayuntamiento, durante el plazo de 20 días, contados a partir de la publicación de este anuncio en el **Boletín Oficial de la Provincia** a fin de que las personas que pudieran quedar afectadas por la mencionada actividad, puedan presentar en el mismo plazo las reclamaciones que estimen pertinentes.

Soria, 18 de abril de 2006.- La Alcaldesa, Encarnación Redondo Jiménez. 1483

---

## ORGANIZACIÓN Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS

### CONVOCATORIA

Ejecutando acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Soria, en sesión ordinaria del día dieciocho de abril de dos mil seis, se convoca

CONCURSO-OPOSICIÓN PARA PROVEER UNA PLAZA DE OFICIAL DE JARDINES, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA

#### PRIMERA.- Normas Generales:

1. Es objeto de las presentes Bases la provisión, en régimen de promoción interna, de una plaza de Oficial de Jardines, perteneciente a la plantilla de personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Soria, encuadrada en el Grupo IV de Convenio y en el Grupo 8 de cotización, correspondiente a la Oferta de Empleo Público para el año 2000.

2. El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición, que constará de una fase inicial de concurso, de naturaleza no eliminatoria y que no podrá tenerse en cuenta para superar la siguiente fase y de una fase de oposición, en la que los aspirantes serán eximidos en las pruebas de aquellas materias comunes cuyos conocimientos ya les fueron exigidos en las pruebas de acceso a la categoría de origen.

3. Para lo no previsto en las presentes Bases se estará a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre; Ley 30/1984, de 2 de agosto; Ley 7/1985, de 2 de abril y Ley 11/1999, de 21 de abril; R.D.L. 781/1986, de 18 de abril; R.D. 896/1991, de 7 de junio, R.D. 364/1995, de 10 de marzo y demás normativa aplicable.

#### SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes:

1.- Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser trabajador laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Soria, perteneciente al Grupo V de Convenio y tener una antigüedad de al menos dos años en categorías de dicho Grupo de pertenencia.

b) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Grado Medio o Primer Grado o equivalentes.

c) Estar en posesión del carnet de manipulador de productos fitosanitarios.

d) Estar en situación administrativa de servicio activo.

e) Acreditar no padecer enfermedad, así como poseer las condiciones físicas y psíquicas adecuadas para el ejercicio de las funciones propias del puesto.

2. Los requisitos enumerados en la presente Base deberán reunirse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión.

#### **TERCERA.- Solicitudes:**

1. Quienes deseen tomar parte en el presente proceso selectivo deberán hacerlo constar mediante instancia dirigida a la Excm. Sra. Alcaldesa Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Soria, en la cual los interesados deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes Bases, pudiéndose a tal efecto utilizar la instancia modelo que se facilitará en la Oficina de Registro e Información.

2. A la solicitud se acompañarán los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso, los cuales deberán ser originales o fotocopias compulsadas o autenticadas; los servicios prestados en el Ayuntamiento de Soria, se enumerarán en la solicitud, siendo acreditados de oficio por la Sección de Organización y Calidad de los Servicios, a petición del interesado y referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias, siendo éstos los únicos documentos que serán valorados en la citada fase de concurso.

3. Los derechos de examen serán de 5 euros, pudiendo ingresarse en la Tesorería Municipal, en alguna de las entidades bancarias de la ciudad, o mediante giro postal o telegráfico dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Soria, haciendo constar el nombre del aspirante y "Derechos examen Oficial Jardines". A la instancia se acompañará carta de pago o documento acreditativo del abono de los citados derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias, los cuales procederá su devolución cuando no se realice su hecho imponible por causas no imputables a los aspirantes, no procediendo por tanto la devolución de los derechos de examen por no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la presente convocatoria, conforme a lo dispuesto en el apartado 7 de la Resolución de 9 de enero de 2002, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

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

Asimismo, la falta de abono de los derechos de examen durante el plazo de presentación de las solicitudes, determinará la exclusión definitiva del aspirante al proceso selectivo, no siendo subsanable tal omisión.

4. Las solicitudes, junto con la documentación indicada en los apartados anteriores, se presentará en el Registro General de esta Corporación o en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de la publicación íntegra en el **Boletín Oficial de la Provincia de Soria** y en el de Castilla y León.

#### **CUARTA.- Admisión de los aspirantes:**

Expirado el plazo de presentación de instancias, en el plazo de un mes y por Resolución de la Alcaldía, se declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se hará pública en el **Boletín Oficial de la Provincia** y será expuesta en el tablón de edictos de la Corporación, concediéndose

un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de errores, en los términos previstos en el art. 71 de la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en resolución por la que se apruebe la lista definitiva. En dicha resolución, que será publicada en el **Boletín Oficial de la Provincia**, se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio, la composición nominativa del Tribunal Calificador y el lugar donde estarán expuestas al público la lista definitiva de admitidos y excluidos; esta publicación será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

#### **QUINTA.- Tribunal calificador:**

1. La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los vocales titulares o suplentes y el Secretario deberán poseer una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas. El Tribunal estará integrado por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto, excepto el Secretario, que tendrá voz pero no voto:

- PRESIDENTE: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue, con voto de calidad.

- VOCALES:

- Un representante de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

- Dos funcionarios de carrera o trabajadores laborales fijos del Excmo. Ayuntamiento de Soria, pertenecientes al menos al Grupo D o IV.

- Un representante del Comité de Empresa designado por la Presidencia a propuesta de dicho Comité.

- SECRETARIO: Un funcionario de carrera de la Sección de Organización y Calidad de los Servicios

Asistirá, asimismo, un representante de los grupos políticos de la oposición de este Ayuntamiento, con voz y sin voto.

2. La designación de los miembros del Tribunal y sus suplentes se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros ya sean titulares o suplentes, indistintamente, incluidos el Presidente y el Secretario. En ausencia del Presidente, le sustituirá el vocal presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por ese orden.

4. El Tribunal podrá disponer la incorporación de Asesores especialistas para todos o alguno de los ejercicios. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

5. Cuando en alguno de los miembros del Tribunal concurren alguna de las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, deberán abstenerse de intervenir, comunicándolo a la Alcaldía Presidencia, pudiendo en otro caso ser recusados conforme al art. 29 de la referida Ley. No podrán ser nombrados miembros y asesores del Tribunal quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

6. El Tribunal resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el de-

sarrollo de las pruebas selectivas y el procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en los artículos 22 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

7. A efecto del abono de asistencias, el Tribunal tendrá la categoría Tercera, de conformidad con lo establecido en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

8. El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Las propuestas de aprobados que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

#### SEXTA.- Calendario:

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se anunciará en la publicación de la resolución en que aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos, a que se refiere la Base Cuarta.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de los restantes ejercicios en el **Boletín Oficial de la Provincia**. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el Tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Soria, con doce horas de antelación al comienzo de los mismos si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas si se trata de un nuevo ejercicio. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba, hasta el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de 45 días naturales. La duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios será de 3 meses.

#### SÉPTIMA.- Pruebas selectivas:

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso oposición y constará de las dos siguientes fases:

a) Fase de concurso: Se celebrará previamente a la fase de oposición y se valorarán exclusivamente los siguientes méritos alegados y referidos a la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, según el baremo de puntuación que seguidamente se establece y con un máximo de 12 puntos:

1. Por cada año de servicios reconocidos: 0,15 puntos, prorrateándose en el caso de tiempo inferior y siempre que ese periodo sea superior a 15 días (0'0125 puntos por mes o fracción), con un máximo de 3 puntos.

2. Por el grupo de pertenencia:

Grupo V ..... 0,5 puntos

Grupo IV ..... 1 punto.

Grupo III ..... 2 puntos.

Grupo II ..... 3 puntos

Grupo I ..... 4 puntos.

3. Por otras titulaciones que guarden relación con la plaza a ocupar, excluida la titulación más genérica que se declara para acceder a la categoría a la que se aspira, las que sirven de base necesaria para la obtención de títulos superiores y las de inferior categoría a la que se opta, siendo la puntuación máxima de 4 puntos:

Técnico Superior o Licenciado Universitario ..... 3 puntos

Técnico de Grado Medio o Diplomado Universitario 2 puntos

Doctorado ..... 1 punto

Bachiller Superior o equivalente ..... 1 punto  
Graduado Escolar o F.P. 1º grado ..... 0,75 puntos

4. Por formación extraacadémica, considerándose en este apartado los cursos, seminarios, congresos, jornadas o similares de formación y perfeccionamiento, impartidos por organismos públicos u oficiales, centros de formación de funcionarios o por centros privados en virtud de acuerdos sobre formación continua de empleados públicos, que deberán versar sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de las plazas a cubrir, valorándose 0,10 puntos por cada 20 horas de formación acumulables entre cursos.

No se valorarán los cursos que se hayan considerado para la obtención de un grado superior, salvo que los aspirantes no indiquen tal extremo como mérito.

La puntuación máxima por este apartado será de 4 puntos.

5. Por estar en posesión de un nivel de grado personal consolidado de nivel 12: 0'2 puntos, más otros 0'2 puntos por cada nivel de grado superior que se tenga reconocido sobre el indicado nivel 12. La puntuación máxima de este apartado será de 3 puntos.

6. Méritos específicos: Otros conocimientos relacionados con las funciones propias de la plaza objeto de provisión, prestados tanto en la Administración como en el sector privado. Tales conocimientos serán acreditados mediante certificación expedida por el superior jerárquico o responsable de la empresa, en su caso, en la que se indiquen las funciones realizadas y tiempo de desempeño de las mismas. La puntuación máxima de este apartado será de 3 puntos, valorándose 0'60 puntos por cada año de prestación de servicios como Oficial de Jardines en el Ayuntamiento y 0'30 puntos en el sector privado; 0'40 puntos por cada año de prestación de servicios relacionados con las funciones propias de la plaza objeto de provisión como Ayudante en el Ayuntamiento y 0'20 puntos en el sector privado y 0'20 puntos por cada año de prestación de servicios relacionados con las funciones propias de la plaza objeto de provisión como Peón en el Ayuntamiento y 0'10 puntos en el sector privado.

b) Fase de oposición: Consistirá en la realización de los dos siguientes ejercicios, siendo eliminatorios cada uno de ellos:

1. Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio, consistente en contestar en un tiempo máximo de una hora, un cuestionario de 40 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, extraídas del temario que figura como Anexo I.

2. Segundo ejercicio: De carácter práctico, obligatorio y eliminatorio, consistente en realizar, en un tiempo máximo de dos horas, una o varias pruebas prácticas propuestas por el Tribunal y relacionadas con el temario que figura como Anexo I y/o con las funciones propias de la plaza que se convoca.

c) Determinación de la puntuación: Los ejercicios que constituyen la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio y su calificación se determinará por el Tribunal otorgando a cada uno un máximo de 10 puntos, debiendo obtener al menos 5 puntos para superar cada ejercicio.

En el primer ejercicio, tipo test, cada respuesta correcta puntuará 0,25 puntos y cada respuesta incorrecta penalizará con 0,05 puntos, no puntuando ni penalizando las preguntas no contestadas.



El segundo ejercicio se calificará con la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminando, en todo caso, las puntuaciones máxima y mínima cuando entre éstas exista una diferencia superior a dos puntos; en el supuesto de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en dos o más puntos, sólo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas.

La calificación definitiva se obtendrá por la suma de la fase de concurso, máximo 12 puntos y la fase de oposición, 20 puntos como máximo. En caso de empate, se resolverá por la mejor puntuación en la fase de oposición; si persiste el empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio; si aún persistiese, a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio y, por último, si aún persistiese, se resolverá por sorteo.

#### **OCTAVA.- Orden de intervención de los aspirantes:**

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios, en el momento de ser llamado determina automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y los sucesivos, quedando excluidos, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra "P", de conformidad con lo establecido en el acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 7 de febrero de 2006.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad.

#### **NOVENA.- Relación de aspirantes:**

Concluida la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación, que no podrá rebasar el número de plazas convocadas y elevará dicha relación a la Alcaldía Presidencia, para su contratación.

El opositor propuesto presentará en el Servicio de Asuntos Generales, Sección de Organización y Calidad de los Servicios, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones exigidas para tomar parte en la convocatoria, que se exigen en la Base Segunda y son:

9.1. Fotocopia compulsada de la titulación exigida, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título, o fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación, en su caso.

9.2. Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad.

9.3. Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de su función, a cuyos efectos deberán someterse a reconocimiento médico que se efectuará por el Servicio de Prevención y Salud.

Si dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, el opositor propuesto no presenta su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrán ser contratado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la

responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En este caso, el Tribunal podrá formular nueva propuesta a favor de otro aspirante que hubiera superado todas las pruebas.

#### **DÉCIMA.- Contratación:**

Efectuado el nombramiento por la Alcaldía Presidencia, se procederá a notificarlo al interesado, estando obligado a suscribir el correspondiente contrato en el plazo de setenta y dos horas, a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, compareciendo para ello en la Sección de Organización y Calidad de los Servicios. Transcurrido dicho plazo sin efectuarlo, se entenderá que renuncia a la plaza y consiguiente contratación.

#### **UNDÉCIMA.- Incidencias:**

El Tribunal quedará autorizado para resolver las dudas que se presenten, y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en las presentes Bases.

#### **DUODÉCIMA.- Impugnación y normas supletorias:**

La presente convocatoria, sus bases y actos derivados de ella y de las actuaciones del Tribunal, agotan la vía administrativa y podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, pudiendo interponerse recurso de reposición ante el mismo órgano autor del acto, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su notificación o publicación o recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de dicha jurisdicción, en el plazo de dos meses, desde el día siguientes al de notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.

#### **ANEXO I PROGRAMA**

Tema 1º. Especies forestales y ornamentales de árboles: Principales géneros utilizados en jardinería.

Tema 2º. Especies de arbustos: Principales géneros utilizados en jardinería.

Tema 3º. Tipos de suelo. Compostaje. Mejoras, enmiendas y abonados: tipos y épocas.

Tema 4º. Herramientas y maquinaria utilizadas en jardinería. Mantenimiento y utilidades.

Tema 5º. Vivero: organización, condiciones y trabajo. Invernaderos, tipos y utilidad.

Tema 6º. Principales labores a realizar en la creación de un jardín.

Tema 7º. Principales plagas y enfermedades que atacan a las plantas y su tratamiento.

Tema 8º. Poda: Necesidad, tipos y épocas.

Tema 9º. Céspedes, cómo cultivarlos y clases.

Tema 10º. Tipos de riegos. Injertos y tipos.

Tema 11º. Plantas de interior y sus cuidados.

Tema 12º. Estilos y diseño de jardines.

Soria, 18 de abril de 2006.- La Alcaldesa, Encarnación Redondo Jiménez.

## CONVOCATORIA

Ejecutando acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Soria, en sesión ordinaria de día dieciocho de abril de dos mil seis, se convoca

### CONCURSO-OPOSICIÓN PARA PROVEER UNA PLAZA DE OFICIAL DE ESPACIO ESCÉNICO (MAQUINISTA/TRAMOYISTA), VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA

#### PRIMERA.- Normas Generales:

1. Es objeto de las presentes Bases la provisión, en régimen de promoción interna, de una plaza de Oficial de Espacio Escénico (Maquinista/Tramoyista), perteneciente a la plantilla de personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Soria, encuadrada en el Grupo IV de Convenio y en el Grupo 8 de cotización, correspondiente a la Oferta de Empleo Público para el año 2005.

2. El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición, que constará de una fase inicial de concurso, de naturaleza no eliminatoria y que no podrá tenerse en cuenta para superar la siguiente fase y de una fase de oposición, en la que los aspirantes serán eximidos en las pruebas de aquellas materias comunes cuyos conocimientos ya les fueron exigidos en las pruebas de acceso a la categoría de origen.

3. Para lo no previsto en las presentes Bases se estará a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre; Ley 30/1984, de 2 de agosto; Ley 7/1985, de 2 de abril y Ley 11/1999, de 21 de abril; R.D.L. 781/1986, de 18 de abril; R.D. 896/1991, de 7 de junio y R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

#### SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes:

1. Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser trabajador laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Soria, perteneciente al Grupo V de Convenio y tener una antigüedad de al menos dos años en categorías de dicho Grupo de pertenencia.

b) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Grado Medio o Primer Grado o equivalentes.

c) Estar en situación administrativa de servicio activo.

d) Acreditar no padecer enfermedad, así como poseer las condiciones físicas y psíquicas adecuadas para el ejercicio de las funciones propias del puesto.

2. Los requisitos enumerados en la presente Base deberán reunirse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión.

#### TERCERA.- Solicitudes:

1. Quienes deseen tomar parte en el presente proceso selectivo deberán hacerlo constar mediante instancia dirigida a la Excmo. Sra. Alcaldesa Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Soria, en la cual los interesados deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes Bases, pudiéndose a tal efecto utilizar la instancia modelo que se facilitará en la Oficina de Registro e Información.

2. A la solicitud se acompañarán los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso, los cuales deberán ser originales o fotocopias compulsadas o au-

tenticadas; los servicios prestados en el Ayuntamiento de Soria, se enumerarán en la solicitud, siendo acreditados de oficio por la Sección de Organización y Calidad de los Servicios, a petición del interesado y referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias, siendo éstos los únicos documentos que serán valorados en la citada fase de concurso.

3. Los derechos de examen serán de 5 euros, pudiendo ingresarse en la Tesorería Municipal, en alguna de las entidades bancarias de la ciudad, o mediante giro postal o telegráfico dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Soria, haciendo constar el nombre del aspirante y "Derechos examen Oficial Espacio Escénico". A la instancia se acompañará carta de pago o documento acreditativo del abono de los citados derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias, los cuales procederá su devolución cuando no se realice su hecho imponible por causas no imputables a los aspirantes, no procediendo por tanto la devolución de los derechos de examen por no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la presente convocatoria, conforme a lo dispuesto en el apartado 7 de la Resolución de 9 de enero de 2002, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

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

Asimismo, la falta de abono de los derechos de examen durante el plazo de presentación de las solicitudes, determinará la exclusión definitiva del aspirante al proceso selectivo, no siendo subsanable tal omisión.

4. Las solicitudes, junto con la documentación indicada en los apartados anteriores, se presentará en el Registro General de esta Corporación o en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de la publicación íntegra en el **Boletín Oficial de la Provincia de Soria** y en el de Castilla y León.

#### CUARTA.- Admisión de los aspirantes:

Expirado el plazo de presentación de instancias, en el plazo de un mes y por Resolución de la Alcaldía, se declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se hará pública en el **Boletín Oficial de la Provincia** y será expuesta en el Tablón de Edictos de la Corporación, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de errores, en los términos previstos en el art. 71 de la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en resolución por la que se apruebe la lista definitiva. En dicha resolución, que será publicada en el **Boletín Oficial de la Provincia**, se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio, la composición nominativa del Tribunal Calificador y el lugar donde estarán expuestas al público la lista definitiva de admitidos y excluidos; esta publicación será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

#### QUINTA.- Tribunal calificador:

1. La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los vocales titulares o suplentes y el Secretario debe-



rán poseer una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas. El Tribunal estará integrado por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto, excepto el Secretario, que tendrá voz pero no voto:

– PRESIDENTE: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue, con voto de calidad.

– VOCALES:

- Un representante de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

- Dos funcionarios de carrera o trabajadores laborales fijos del Excmo. Ayuntamiento de Soria, pertenecientes al menos al Grupo D o IV.

- Un representante del Comité de Empresa designado por la Presidencia a propuesta de dicho Comité.

– SECRETARIO: Un funcionario de carrera de la Sección de Organización y Calidad de los Servicios.

Asistirá, asimismo, un representante de los grupos políticos de la oposición de este Ayuntamiento, con voz y sin voto.

2. La designación de los miembros del Tribunal y sus suplentes se hará pública en el **Boletín Oficial de la Provincia**, así como en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros ya sean titulares o suplentes, indistintamente, incluidos el Presidente y el Secretario. En ausencia del Presidente, le sustituirá el vocal presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por ese orden.

4. El Tribunal podrá disponer la incorporación de Asesores especialistas para todos o alguno de los ejercicios. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

5. Cuando en alguno de los miembros del Tribunal concurren alguna de las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, deberán de abstenerse de intervenir, comunicándolo a la Alcaldía Presidencia, pudiendo en otro caso ser recusados conforme al art. 29 de la referida Ley. No podrán ser nombrados miembros y asesores del Tribunal quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

6. El Tribunal resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo de las pruebas selectivas y el procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en los artículos 22 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

7. A efecto del abono de asistencias, el Tribunal tendrá la categoría Tercera, de conformidad con lo establecido en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

8. El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Las propuestas de aprobados que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

#### **SEXTA.- Calendario:**

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se anunciará en la publicación de la

resolución en que aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos, a que se refiere la Base Cuarta.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de los restantes ejercicios en el **Boletín Oficial de la Provincia**. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el Tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Soria, con doce horas de antelación al comienzo de los mismos si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas si se trata de un nuevo ejercicio. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba, hasta el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de 45 días naturales. La duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios será de 3 meses.

#### **SÉPTIMA.- Pruebas selectivas:**

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso oposición y constará de las dos siguientes fases:

a) Fase de concurso: Se celebrará previamente a la fase de oposición y se valorarán exclusivamente los siguientes méritos alegados y referidos a la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, según el baremo de puntuación que seguidamente se establece y con un máximo de 12 puntos:

1. Por cada año de servicios reconocidos: 0,15 puntos, prorrateándose en el caso de tiempo inferior y siempre que ese periodo sea superior a 15 días (0'0125 puntos por mes o fracción), con un máximo de 3 puntos.

2. Por el grupo de pertenencia:

Grupo V ..... 0,5 puntos

Grupo IV ..... 1 punto.

Grupo III ..... 2 puntos.

Grupo II ..... 3 puntos

Grupo I ..... 4 puntos.

3. Por otras titulaciones que guarden relación con la plaza a ocupar, excluida la titulación más genérica que se declara para acceder a la categoría a la que se aspira, las que sirven de base necesaria para la obtención de títulos superiores y las de inferior categoría a la que se opta, siendo la puntuación máxima de 4 puntos:

Técnico Superior o Licenciado Universitario ..... 3 puntos

Técnico de Grado Medio o Diplomado Universitario 2 puntos

Doctorado ..... 1 punto

Bachiller Superior o equivalente ..... 1 punto

Graduado Escolar o F.P. 1º grado ..... 0,75 puntos

4. Por formación extraacadémica, considerándose en este apartado los cursos, seminarios, congresos, jornadas o similares de formación y perfeccionamiento, impartidos por organismos públicos u oficiales, centros de formación de funcionarios o por centros privados en virtud de acuerdos sobre formación continua de empleados públicos, que deberán versar sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de las plazas a cubrir, valorándose 0,10 puntos por cada 20 horas de formación acumulables entre cursos.

No se valorarán los cursos que se hayan considerado para la obtención de un grado superior, salvo que los aspirantes no indiquen tal extremo como mérito.

La puntuación máxima por este apartado será de 4 puntos.

5. Por estar en posesión de un nivel de grado personal consolidado de nivel 12: 0'2 puntos, más otros 0'2 puntos por cada nivel de grado superior que se tenga reconocido sobre el indicado nivel 12. La puntuación máxima de este apartado será de 3 puntos.

6. Méritos específicos: Otros conocimientos relacionados con las funciones propias de la plaza objeto de provisión, prestados tanto en la Administración como en el sector privado. Tales conocimientos serán acreditados mediante certificación expedida por el superior jerárquico o responsable de la empresa, en su caso, en la que se indiquen las funciones realizadas y tiempo de desempeño de las mismas. La puntuación máxima de este apartado será de 3 puntos, valorándose 0'60 puntos por cada año de prestación de servicios como Oficial de Espacio Escénico (Maquinista/Tramoyista) en el Ayuntamiento y 0'30 puntos en el sector privado; 0'40 puntos por cada año de prestación de servicios relacionados con las funciones propias de la plaza objeto de provisión como Ayudante en el Ayuntamiento y 0'20 puntos en el sector privado y 0'20 puntos por cada año de prestación de servicios relacionados con las funciones propias de la plaza objeto de provisión como Peón en el Ayuntamiento y 0'10 puntos en el sector privado.

b) Fase de oposición: Consistirá en la realización de los dos siguientes ejercicios, siendo eliminatorios cada uno de ellos:

1. Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio, consistente en contestar en un tiempo máximo de una hora, un cuestionario de 40 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, extraídas del temario que figura como Anexo I.

2. Segundo ejercicio: De carácter práctico, obligatorio y eliminatorio, consistente en desarrollar, en un tiempo máximo de dos horas, uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal y relacionados con el temario que figura como Anexo I y/o con las funciones propias de la plaza que se convoca.

c) Determinación de la puntuación: Los ejercicios que constituyen la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio y su calificación se determinará por el Tribunal otorgando a cada uno un máximo de 10 puntos, debiendo obtener al menos 5 puntos para superar cada ejercicio.

En el primer ejercicio, tipo test, cada respuesta correcta puntuará 0,25 puntos y cada respuesta incorrecta penalizará con 0,05 puntos, no puntuando ni penalizando las preguntas no contestadas.

El segundo ejercicio se calificará con la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminando, en todo caso, las puntuaciones máxima y mínima cuando entre éstas exista una diferencia superior a dos puntos; en el supuesto de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en dos o más puntos, sólo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas.

La calificación definitiva se obtendrá por la suma de la fase de concurso, máximo 12 puntos y la fase de oposición, 20 puntos como máximo. En caso de empate, se resolverá por la mejor puntuación en la fase de oposición; si persiste el empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio; si aún persistiese, a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio y, por último, si aún persistiese, se resolverá por sorteo.

#### **OCTAVA.- Orden de intervención de los aspirantes:**

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios, en el momento de ser llamado determina automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y los sucesivos, quedando excluidos, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra "P", de conformidad con lo establecido en el acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 7 de febrero de 2006.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad.

#### **NOVENA.- Relación de aspirantes:**

Concluida la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación, que no podrá rebasar el número de plazas convocadas y elevará dicha relación a la Alcaldía Presidencia, para su contratación.

Los opositores propuestos presentarán en el Servicio de Asuntos Generales, Sección de Organización y Calidad de los Servicios, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones exigidas para tomar parte en la convocatoria, que se exigen en la Base Segunda y son:

9.1. Fotocopia compulsada de la titulación exigida, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título, o fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación, en su caso.

9.2. Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad.

9.3. Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de su función, a cuyos efectos deberán someterse a reconocimiento médico que se efectuará por el Servicio de Prevención y Salud.

Si dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, los opositores propuestos no presentan su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser contratados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En este caso, el Tribunal podrá formular nueva propuesta a favor de otros aspirantes que hubieran superado todas las pruebas.

#### **DÉCIMA.- Contratación:**

Efectuado el nombramiento por la Alcaldía Presidencia, se procederá a notificarlo al interesado, estando obligado a suscribir el correspondiente contrato en el plazo de setenta y dos horas, a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, compareciendo para ello en la Sección de Organización y Calidad de los Servicios. Transcurrido dicho plazo sin efectuarlo, se entenderá que renuncia a la plaza y consiguiente contratación.

#### **UNDÉCIMA.- Incidencias:**

El Tribunal quedará autorizado para resolver las dudas que se presenten, y tomar los acuerdos necesarios para el buen

orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en las presentes Bases.

#### **DUODÉCIMA.- Impugnación y normas supletorias:**

La presente convocatoria, sus bases y actos derivados de ella y de las actuaciones del Tribunal, agotan la vía administrativa y podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, pudiendo interponerse recurso de reposición ante el mismo órgano autor del acto, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su notificación o publicación o recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de dicha jurisdicción, en el plazo de dos meses, desde el día siguientes al de notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.

#### **ANEXO I ROGRAMA**

Tema 1º. Escenografía y decorado.

Tema 2º. Especificación y funciones de las piezas más importantes de un decorado.

Tema 3º. Materiales y herramientas utilizados en las construcciones de decorados.

Tema 4º. La tramoya: Maquinaria escénica.

Tema 5º. Maquinista - Tramoyista, utilero e iluminador.

Tema 6º. Infraestructura teatral.

Tema 7º. El escenario. Tipos y partes.

Tema 8º. Proceso de trabajo. Montajes.

Tema 9º. El teatro. Elementos y signos.

Tema 10º. Mantenimiento y conservación de infraestructuras y equipamientos teatrales.

Tema 11º. La representación pública de la música. Problemas técnicos.

Tema 12º. Glosario técnico de teatro.

Soria, 18 de abril de 2006.- La Alcaldesa, Encarnación Redondo Jiménez. 1478

---

#### **CONVOCATORIA**

Ejecutando acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Soria, en sesión ordinaria de día dieciocho de abril de dos mil seis, se convoca

**CONCURSO-OPOSICIÓN PARA PROVEER UNA PLAZA DE OFICIAL CONDUCTOR DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE ESTE AYUNTAMIENTO, EN RÉGIMEN DE PROMOCIÓN INTERNA, QUE SE REGIRÁN POR LAS SIGUIENTES BASES**

#### **PRIMERA.- Normas Generales:**

1. Es objeto de las presentes Bases la provisión, en régimen de promoción interna, de una plaza de Oficial Conductor, perteneciente a la plantilla de personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Soria, encuadrada en el Grupo IV de Convenio y en el Grupo 8 de cotización, correspondiente a la Oferta de Empleo Público para el año 2005.

2. El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición, que constará de una fase inicial de concurso, de naturaleza no eliminatoria y que no podrá tenerse en cuenta para superar la siguiente fase y de una fase de oposición, en la que los aspirantes serán eximidos en las pruebas de aquellas materias comunes cuyos conocimientos ya les fueron exigidos en las pruebas de acceso a la categoría de origen.

3. Para lo no previsto en las presentes Bases se estará a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre; Ley 30/1984, de 2 de agosto; Ley 7/1985, de 2 de abril y Ley 11/1999, de 21 de abril; R.D.L. 781/1986, de 18 de abril; R.D. 896/1991, de 7 de junio, R.D. 364/1995, de 10 de marzo y demás normativa aplicable.

#### **SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes:**

1. Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser trabajador laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Soria, perteneciente al Grupo V de Convenio y tener una antigüedad de al menos dos años en categorías de dicho Grupo de pertenencia.

b) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Grado Medio o Primer Grado o equivalentes.

c) Estar en posesión del permiso de conducir de la clase C + E.

d) Estar en situación administrativa de servicio activo.

e) Acreditar no padecer enfermedad, así como poseer las condiciones físicas y psíquicas adecuadas para el ejercicio de las funciones propias del puesto.

2. Los requisitos enumerados en la presente Base deberán reunirse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión.

#### **TERCERA.- Solicitudes:**

1. Quienes deseen tomar parte en el presente proceso selectivo deberán hacerlo constar mediante instancia dirigida a la Excmo. Sra. Alcaldesa Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Soria, en la cual los interesados deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes Bases, pudiéndose a tal efecto utilizar la instancia modelo que se facilitará en la Oficina de Registro e Información.

2. A la solicitud se acompañarán los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso, los cuales deberán ser originales o fotocopias compulsadas o autenticadas; los servicios prestados en el Ayuntamiento de Soria, se enumerarán en la solicitud, siendo acreditados de oficio por la Sección de Organización y Calidad de los Servicios, a petición del interesado y referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias, siendo éstos los únicos documentos que serán valorados en la citada fase de concurso.

3. Los derechos de examen serán de 5,- euros, pudiendo ingresarse en la Tesorería Municipal, en alguna de las entidades bancarias de la Ciudad, o mediante giro postal o telegráfico dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Soria, haciendo constar el nombre del aspirante y "Derechos examen Oficial Conductor". A la instancia se acompañará carta de pago o documento acreditativo del abono de los citados derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias, los cuales procederá su devolución cuando no se realice su hecho imponible.



nible por causas no imputables a los aspirantes, no procediendo por tanto la devolución de los derechos de examen por no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la presente convocatoria, conforme a lo dispuesto en el apartado 7 de la Resolución de 9 de enero de 2002, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

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

Asimismo, la falta de abono de los derechos de examen durante el plazo de presentación de las solicitudes, determinará la exclusión definitiva del aspirante al proceso selectivo, no siendo subsanable tal omisión.

4. Las solicitudes, junto con la documentación indicada en los apartados anteriores, se presentará en el Registro General de esta Corporación o en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de la publicación íntegra en el **Boletín Oficial de la Provincia de Soria** y en el de Castilla y León.

#### **CUARTA.- Admisión de los aspirantes:**

Expirado el plazo de presentación de instancias, en el plazo de un mes y por Resolución de la Alcaldía, se declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se hará pública en el **Boletín Oficial de la Provincia** y será expuesta en el tablón de edictos de la Corporación, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de errores, en los términos previstos en el art. 71 de la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en resolución por la que se apruebe la lista definitiva. En dicha resolución, que será publicada en el **Boletín Oficial de la Provincia**, se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio, la composición nominativa del Tribunal Calificador y el lugar donde estarán expuestas al público la lista definitiva de admitidos y excluidos; esta publicación será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

#### **QUINTA.- Tribunal calificador:**

1. La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los vocales titulares o suplentes y el Secretario deberán poseer una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas. El Tribunal estará integrado por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto, excepto el Secretario, que tendrá voz pero no voto:

– PRESIDENTE: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue, con voto de calidad.

– VOCALES:

- Un representante de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

- Dos funcionarios de carrera o trabajadores laborales fijos del Excmo. Ayuntamiento de Soria, pertenecientes al menos al Grupo D o IV.

- Un representante del Comité de Empresa designado por la Presidencia a propuesta de dicho Comité.

– SECRETARIO: Un funcionario de carrera de la Sección de Organización y Calidad de los Servicios.

Asistirá, asimismo, un representante de los grupos políticos de la oposición de este Ayuntamiento, con voz y sin voto.

2. La designación de los miembros del Tribunal y sus suplentes se hará pública en el **Boletín Oficial de la Provincia**, así como en el tablón de anuncios de la Corporación.

3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros ya sean titulares o suplentes, indistintamente, incluidos el Presidente y el Secretario. En ausencia del Presidente, le sustituirá el vocal presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por ese orden.

4. El Tribunal podrá disponer la incorporación de Asesores especialistas para todos o alguno de los ejercicios. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

5. Cuando en alguno de los miembros del Tribunal concurren alguna de las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, deberán abstenerse de intervenir, comunicándolo a la Alcaldía Presidencia, pudiendo en otro caso ser recusados conforme al art. 29 de la referida Ley. No podrán ser nombrados miembros y asesores del Tribunal quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

6. El Tribunal resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo de las pruebas selectivas y el procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en los artículos 22 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

7. A efecto del abono de asistencias, el Tribunal tendrá la categoría Tercera, de conformidad con lo establecido en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

8. El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Las propuestas de aprobados que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

#### **SEXTA.- Calendario:**

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se anunciará en la publicación de la resolución en que aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos, a que se refiere la Base Cuarta.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de los restantes ejercicios en el **Boletín Oficial de la Provincia**. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el Tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Soria, con doce horas de antelación al comienzo de los mismos si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas si se trata de un nuevo ejercicio. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba, hasta el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de 45 días naturales. La duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios será de 3 meses.

#### **SÉPTIMA.- Pruebas selectivas:**

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso oposición y constará de las dos siguientes fases:

a) Fase de concurso: Se celebrará previamente a la fase de oposición y se valorarán exclusivamente los siguientes méritos alegados y referidos a la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, según el baremo de puntuación que seguidamente se establece y con un máximo de 12 puntos:

1. Por cada año de servicios reconocidos: 0,15 puntos, prorrateándose en el caso de tiempo inferior y siempre que ese periodo sea superior a 15 días (0'0125 puntos por mes o fracción), con un máximo de 3 puntos.

2. Por el grupo de pertenencia:

Grupo V ..... 0,5 puntos

Grupo IV ..... 1 punto.

Grupo III ..... 2 puntos.

Grupo II ..... 3 puntos

Grupo I ..... 4 puntos.

3. Por otras titulaciones que guarden relación con la plaza a ocupar, excluida la titulación más genérica que se declarara para acceder a la categoría a la que se aspira, las que sirven de base necesaria para la obtención de títulos superiores y las de inferior categoría a la que se opta, siendo la puntuación máxima de 4 puntos:

Técnico Superior o Licenciado Universitario ..... 3 puntos

Técnico de Grado Medio o Diplomado Universitario 2 puntos

Doctorado ..... 1 punto

Bachiller Superior o equivalente ..... 1 punto

Graduado Escolar o E.P. 1º grado ..... 0,75 puntos

4. Por formación extraacadémica, considerándose en este apartado los cursos, seminarios, congresos, jornadas o similares de formación y perfeccionamiento, impartidos por organismos públicos u oficiales, centros de formación de funcionarios o por centros privados en virtud de acuerdos sobre formación continua de empleados públicos, que deberán versar sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de las plazas a cubrir, valorándose 0,10 puntos por cada 20 horas de formación acumulables entre cursos.

No se valorarán los cursos que se hayan considerado para la obtención de un grado superior, salvo que los aspirantes no indiquen tal extremo como mérito.

La puntuación máxima por este apartado será de 4 puntos.

5. Por estar en posesión de un nivel de grado personal consolidado de nivel 12: 0'2 puntos, más otros 0'2 puntos por cada nivel de grado superior que se tenga reconocido sobre el indicado nivel 12. La puntuación máxima de este apartado será de 3 puntos.

6. Méritos específicos: Otros conocimientos relacionados con las funciones propias de la plaza objeto de provisión, prestados tanto en la Administración como en el sector privado. Tales conocimientos serán acreditados mediante certificación expedida por el superior jerárquico o responsable de la empresa, en su caso, en la que se indiquen las funciones realizadas y tiempo de desempeño de las mismas. La puntuación máxima de este apartado será de 3 puntos, valorándose 0'60 puntos por cada año de prestación de servicios como Oficial Conductor en el Ayuntamiento y 0'30 puntos en el sector privado; 0'40 puntos por cada año de prestación de servicios relacionados con las funciones propias de la plaza objeto de provisión

como Ayudante en el Ayuntamiento y 0'20 puntos en el sector privado y 0'20 puntos por cada año de prestación de servicios relacionados con las funciones propias de la plaza objeto de provisión como Peón en el Ayuntamiento y 0'10 puntos en el sector privado.

b) Fase de oposición: Consistirá en la realización de los dos siguientes ejercicios, siendo eliminatorios cada uno de ellos:

1. Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio, consistente en contestar en un tiempo máximo de una hora, un cuestionario de 40 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, extraídas del temario que figura como Anexo I.

2. Segundo ejercicio: De carácter práctico, obligatorio y eliminatorio, consistente en realizar, en un tiempo máximo de dos horas, una o varias pruebas prácticas propuestas por el Tribunal y relacionadas con el temario que figura como Anexo I y/o con las funciones propias de la plaza que se convoca.

c) Determinación de la puntuación: Los ejercicios que constituyen la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio y su calificación se determinará por el Tribunal otorgando a cada uno un máximo de 10 puntos, debiendo obtener al menos 5 puntos para superar cada ejercicio.

En el primer ejercicio, tipo test, cada respuesta correcta puntuará 0,25 puntos y cada respuesta incorrecta penalizará con 0,05 puntos, no puntuando ni penalizando las preguntas no contestadas.

El segundo ejercicio se calificará con la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminando, en todo caso, las puntuaciones máxima y mínima cuando entre éstas exista una diferencia superior a dos puntos; en el supuesto de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en dos o más puntos, sólo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas.

La calificación definitiva se obtendrá por la suma de la fase de concurso, máximo 12 puntos y la fase de oposición, 20 puntos como máximo. En caso de empate, se resolverá por la mejor puntuación en la fase de oposición; si persiste el empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio; si aún persistiese, a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio y, por último, si aún persistiese, se resolverá por sorteo.

#### **OCTAVA.- Orden de intervención de los aspirantes:**

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios, en el momento de ser llamado determina automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y los sucesivos, quedando excluidos, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra "P", de conformidad con lo establecido en el acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 7 de febrero de 2006.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad.



**NOVENA.- Relación de aspirantes:**

Concluida la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación, que no podrá rebasar el número de plazas convocadas y elevará dicha relación a la Alcaldía Presidencia, para su contratación.

El opositor propuesto presentará en el Servicio de Asuntos Generales, Sección de Organización y Calidad de los Servicios, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones exigidas para tomar parte en la convocatoria, que se exigen en la Base Segunda y son:

9.1. Fotocopia compulsada de la titulación exigida, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título, o fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación, en su caso.

9.2. Fotocopia compulsada del permiso de conducir.

9.3. Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad.

9.4. Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de su función, a cuyos efectos deberán someterse a reconocimiento médico que se efectuará por el Servicio de Prevención y Salud.

Si dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, el opositor propuesto no presenta su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrán ser contratado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En este caso, el Tribunal podrá formular nueva propuesta a favor de otro aspirante que hubiera superado todas las pruebas.

**DÉCIMA.- Contratación:**

Efectuado el nombramiento por la Alcaldía Presidencia, se procederá a notificarlo al interesado, estando obligado a suscribir el correspondiente contrato en el plazo de setenta y dos horas, a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, compareciendo para ello en la Sección de Organización y Calidad de los Servicios. Transcurrido dicho plazo sin efectuarlo, se entenderá que renuncia a la plaza y consiguiente contratación.

**UNDÉCIMA.- Incidencias:**

El Tribunal quedará autorizado para resolver las dudas que se presenten, y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en las presentes Bases.

**DUODÉCIMA.- Impugnación y normas supletorias:**

La presente convocatoria, sus bases y actos derivados de ella y de las actuaciones del Tribunal, agotan la vía administrativa y podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, pudiendo interponerse recurso de reposición ante el mismo órgano autor del acto, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su notificación o publicación o recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de dicha jurisdicción, en el pla-

zo de dos meses, desde el día siguientes al de notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.

**ANEXO I  
PROGRAMA**

Tema 1º. Ámbito de aplicación de la Ley sobre Tráfico. Circulación de vehículos a motor y Seguridad Vial.

Tema 2º. Reglamento General de Circulación y Código de la Circulación: Nociones básicas.

Tema 3º. Autorizaciones administrativas para conducir. Pruebas de aptitud.

Tema 4º. Estado físico del conductor. El tiempo de reacción.

Tema 5º. Normativa básica sobre transporte en la vía pública de mercancías y materiales.

Tema 6º. Normativa sobre pesos y dimensiones de los vehículos.

Tema 7º. Clases de motores. El sistema eléctrico de los vehículos.

Tema 8º. Mecánica del vehículo. Revisión y mantenimiento.

Tema 9º. Maniobras: Incorporación a la circulación y adelantamiento.

Tema 10º. Maniobras: Cambios de dirección, cambio de sentido, marcha hacia atrás, detención, parada y estacionamiento; otras movilizaciones.

Tema 11º. Prioridad de paso: Intersecciones, estrechamiento, peatones y animales, vehículos especiales.

Tema 12º. Luces en los vehículos: Luces de alumbrado y señalización óptica.

Soria, 18 de abril de 2006.- La Alcaldesa, Encarnación Redondo Jiménez. 1479

— — —

**CONVOCATORIA**

Ejecutando acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Soria, en sesión ordinaria de día dieciocho de abril de dos mil seis, se convoca

**CONCURSO-OPOSICIÓN PARA PROVEER UNA PLAZA DE OFICIAL CANTERO DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE ESTE AYUNTAMIENTO, EN RÉGIMEN DE PROMOCIÓN INTERNA, QUE SE REGIRÁN POR LAS SIGUIENTES BASES**

**PRIMERA.- Normas Generales:**

1. Es objeto de las presentes Bases la provisión, en régimen de promoción interna, de una plaza de Oficial Cantero, perteneciente a la plantilla de personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Soria, encuadrada en el Grupo IV de Convenio y en el Grupo 8 de cotización, correspondiente a la Oferta de Empleo Público para el año 2005.

2. El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición, que constará de una fase inicial de concurso, de naturaleza no eliminatória y que no podrá tenerse en cuenta para superar la siguiente fase y de una fase de oposición, en la que los aspirantes serán eximidos en las pruebas de aquellas materias comunes cuyos conocimientos ya les fueron exigidos en las pruebas de acceso a la categoría de origen.

3. Para lo no previsto en las presentes Bases se estará a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre; Ley 30/1984, de 2 de agosto; Ley 7/1985, de 2 de abril y Ley 11/1999, de 21 de abril; R.D.L. 781/1986, de 18 de abril; R.D. 896/1991, de 7 de junio, R.D. 364/1995, de 10 de marzo y demás normativa aplicable.

#### **SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes:**

1. Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser trabajador laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Soria, perteneciente al Grupo V de Convenio y tener una antigüedad de al menos dos años en categorías de dicho Grupo de pertenencia.

b) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Grado Medio o Primer Grado o equivalentes.

c) Estar en situación administrativa de servicio activo.

d) Acreditar no padecer enfermedad, así como poseer las condiciones físicas y psíquicas adecuadas para el ejercicio de las funciones propias del puesto.

2. Los requisitos enumerados en la presente Base deberán reunirse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión.

#### **TERCERA.- Solicitudes:**

1. Quienes deseen tomar parte en el presente proceso selectivo deberán hacerlo constar mediante instancia dirigida a la Excm. Sra. Alcaldesa Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Soria, en la cual los interesados deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes Bases, pudiéndose a tal efecto utilizar la instancia modelo que se facilitará en la Oficina de Registro e Información.

2. A la solicitud se acompañarán los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso, los cuales deberán ser originales o fotocopias compulsadas o autenticadas; los servicios prestados en el Ayuntamiento de Soria, se enumerarán en la solicitud, siendo acreditados de oficio por la Sección de Organización y Calidad de los Servicios, a petición del interesado y referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias, siendo éstos los únicos documentos que serán valorados en la citada fase de concurso.

3. Los derechos de examen serán de 5,- euros, pudiendo ingresarse en la Tesorería Municipal, en alguna de las entidades bancarias de la Ciudad, o mediante giro postal o telegráfico dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Soria, haciendo constar el nombre del aspirante y "Derechos examen Oficial Cantero". A la instancia se acompañará carta de pago o documento acreditativo del abono de los citados derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias, los cuales procederá su devolución cuando no se realice su hecho imponible por causas no imputables a los aspirantes, no procediendo por tanto la devolución de los derechos de examen por no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la presente convocatoria, conforme a lo dispuesto en el apartado 7 de la Resolución de 9 de enero de 2002, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

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

Asimismo, la falta de abono de los derechos de examen durante el plazo de presentación de las solicitudes, determinará la exclusión definitiva del aspirante al proceso selectivo, no siendo subsanable tal omisión.

4. Las solicitudes, junto con la documentación indicada en los apartados anteriores, se presentará en el Registro General de esta Corporación o en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de la publicación íntegra en el **Boletín Oficial de la Provincia de Soria** y en el de Castilla y León.

#### **CUARTA.- Admisión de los aspirantes:**

Expirado el plazo de presentación de instancias, en el plazo de un mes y por Resolución de la Alcaldía, se declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se hará pública en el **Boletín Oficial de la Provincia** y será expuesta en el tablón de edictos de la Corporación, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de errores, en los términos previstos en el art. 71 de la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en resolución por la que se apruebe la lista definitiva. En dicha resolución, que será publicada en el **Boletín Oficial de la Provincia**, se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio, la composición nominativa del Tribunal Calificador y el lugar donde estarán expuestas al público la lista definitiva de admitidos y excluidos; esta publicación será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

#### **QUINTA.- Tribunal calificador:**

1. La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los vocales titulares o suplentes y el Secretario deberán poseer una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas. El Tribunal estará integrado por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto, excepto el Secretario, que tendrá voz pero no voto:

- PRESIDENTE: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue, con voto de calidad.

- VOCALES:

- Un representante de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

- Dos funcionarios de carrera o trabajadores laborales fijos del Excmo. Ayuntamiento de Soria, pertenecientes al menos al Grupo D o IV.

- Un representante del Comité de Empresa designado por la Presidencia a propuesta de dicho Comité.

- SECRETARIO: Un funcionario de carrera de la Sección de Organización y Calidad de los Servicios.

Asistirá, asimismo, un representante de los grupos políticos de la oposición de este Ayuntamiento, con voz y sin voto.

2. La designación de los miembros del Tribunal y sus suplentes se hará pública en el **Boletín Oficial de la Provincia**, así como en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros ya sean titulares o suplentes, indistintamente, incluidos el Presidente y el Secretario. En ausencia del Presidente, le sustituirá el vocal presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por ese orden.

4. El Tribunal podrá disponer la incorporación de Asesores especialistas para todos o alguno de los ejercicios. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

5. Cuando en alguno de los miembros del Tribunal concurren alguna de las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, deberán de abstenerse de intervenir, comunicándolo a la Alcaldía Presidencia, pudiendo en otro caso ser recusados conforme al art. 29 de la referida Ley. No podrán ser nombrados miembros y asesores del Tribunal quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

6. El Tribunal resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo de las pruebas selectivas y el procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en los artículos 22 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

7. A efecto del abono de asistencias, el Tribunal tendrá la categoría Tercera, de conformidad con lo establecido en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

8. El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Las propuestas de aprobados que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

#### **SEXTA.- Calendario:**

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se anunciará en la publicación de la resolución en que aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos, a que se refiere la Base Cuarta.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de los restantes ejercicios en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el Tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Soria, con doce horas de antelación al comienzo de los mismos si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas si se trata de un nuevo ejercicio. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba, hasta el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de 45 días naturales. La duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios será de 3 meses.

#### **SÉPTIMA.- Pruebas selectivas:**

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso oposición y constará de las dos siguientes fases:

a) Fase de concurso: Se celebrará previamente a la fase de oposición y se valorarán exclusivamente los siguientes méritos alegados y referidos a la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, según el baremo de puntuación que seguidamente se establece y con un máximo de 12 puntos:

1. Por cada año de servicios reconocidos: 0,15 puntos, prorrateándose en el caso de tiempo inferior y siempre que ese periodo sea superior a 15 días (0'0125 puntos por mes o fracción), con un máximo de 3 puntos.

2. Por el grupo de pertenencia:

Grupo V ..... 0,5 puntos

Grupo IV ..... 1 punto.

Grupo III ..... 2 puntos.

Grupo II..... 3 puntos

Grupo I..... 4 puntos.

3. Por otras titulaciones que guarden relación con la plaza a ocupar, excluida la titulación más genérica que se declarara para acceder a la categoría a la que se aspira, las que sirven de base necesaria para la obtención de títulos superiores y las de inferior categoría a la que se opta, siendo la puntuación máxima de 4 puntos:

Técnico Superior o Licenciado Universitario ..... 3 puntos

Técnico de Grado Medio o Diplomado Universitario 2 puntos

Doctorado..... 1 punto

Bachiller Superior o equivalente..... 1 punto

Graduado Escolar o F.P. 1º grado..... 0,75 puntos

4. Por formación extraacadémica, considerándose en este apartado los cursos, seminarios, congresos, jornadas o similares de formación y perfeccionamiento, impartidos por organismos públicos u oficiales, centros de formación de funcionarios o por centros privados en virtud de acuerdos sobre formación continua de empleados públicos, que deberán versar sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de las plazas a cubrir, valorándose 0,10 puntos por cada 20 horas de formación acumulables entre cursos.

No se valorarán los cursos que se hayan considerado para la obtención de un grado superior, salvo que los aspirantes no indiquen tal extremo como mérito.

La puntuación máxima por este apartado será de 4 puntos.

5. Por estar en posesión de un nivel de grado personal consolidado de nivel 12: 0'2 puntos, más otros 0'2 puntos por cada nivel de grado superior que se tenga reconocido sobre el indicado nivel 12. La puntuación máxima de este apartado será de 3 puntos.

6. Méritos específicos: Otros conocimientos relacionados con las funciones propias de la plaza objeto de provisión, prestados tanto en la Administración como en el sector privado. Tales conocimientos serán acreditados mediante certificación expedida por el superior jerárquico o responsable de la empresa, en su caso, en la que se indiquen las funciones realizadas y tiempo de desempeño de las mismas. La puntuación máxima de este apartado será de 3 puntos, valorándose 0'60 puntos por cada año de prestación de servicios como Oficial Cantero en el Ayuntamiento y 0'30 puntos en el sector privado; 0'40 puntos por cada año de prestación de servicios relacionados con las funciones propias de la plaza objeto de provisión como Ayudante en el Ayuntamiento y 0'20 puntos en el sector privado y 0'20 puntos por cada año de prestación de servicios relacionados con las funciones propias de la plaza objeto de provisión como Peón en el Ayuntamiento y 0'10 puntos en el sector privado.

b) Fase de oposición: Consistirá en la realización de los dos siguientes ejercicios, siendo eliminatorios cada uno de ellos:



1. Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio, consistente en contestar en un tiempo máximo de una hora, un cuestionario de 40 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, extraídas del temario que figura como Anexo I.

2. Segundo ejercicio: De carácter práctico, obligatorio y eliminatorio, consistente en realizar, en un tiempo máximo de dos horas, una o varias pruebas prácticas propuestas por el Tribunal y relacionadas con el temario que figura como Anexo I y/o con las funciones propias de la plaza que se convoca.

c) Determinación de la puntuación: Los ejercicios que constituyen la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio y su calificación se determinará por el Tribunal otorgando a cada uno un máximo de 10 puntos, debiendo obtener al menos 5 puntos para superar cada ejercicio.

En el primer ejercicio, tipo test, cada respuesta correcta puntuará 0,25 puntos y cada respuesta incorrecta penalizará con 0,05 puntos, no puntuando ni penalizando las preguntas no contestadas.

El segundo ejercicio se calificará con la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminando, en todo caso, las puntuaciones máxima y mínima cuando entre éstas exista una diferencia superior a dos puntos; en el supuesto de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en dos o más puntos, sólo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas.

La calificación definitiva se obtendrá por la suma de la fase de concurso, máximo 12 puntos y la fase de oposición, 20 puntos como máximo. En caso de empate, se resolverá por la mejor puntuación en la fase de oposición; si persiste el empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio; si aún persistiese, a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio y, por último, si aún persistiese, se resolverá por sorteo.

#### **OCTAVA.- Orden de intervención de los aspirantes:**

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios, en el momento de ser llamado determina automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y los sucesivos, quedando excluidos, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra "P", de conformidad con lo establecido en el acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 7 de febrero de 2006.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad.

#### **NOVENA.- Relación de aspirantes:**

Concluida la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación, que no podrá rebasar el número de plazas convocadas y elevará dicha relación a la Alcaldía Presidencia, para su contratación.

El opositor propuesto presentará en el Servicio de Asuntos Generales, Sección de Organización y Calidad de los Servicios, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a par-

tir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones exigidas para tomar parte en la convocatoria, que se exigen en la Base Segunda y son:

9.1 Fotocopia compulsada de la titulación exigida, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título, o fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación, en su caso.

9.2 Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad.

9.3 Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de su función, a cuyos efectos deberán someterse a reconocimiento médico que se efectuará por el Servicio de Prevención y Salud.

Si dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, el opositor propuesto no presenta su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrán ser contratado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En este caso, el Tribunal podrá formular nueva propuesta a favor de otro aspirante que hubiera superado todas las pruebas.

#### **DÉCIMA.- Contratación:**

Efectuado el nombramiento por la Alcaldía Presidencia, se procederá a notificarlo al interesado, estando obligado a suscribir el correspondiente contrato en el plazo de setenta y dos horas, a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, compareciendo para ello en la Sección de Organización y Calidad de los Servicios. Transcurrido dicho plazo sin efectuarlo, se entenderá que renuncia a la plaza y consiguiente contratación.

#### **UNDÉCIMA.- Incidencias:**

El Tribunal quedará autorizado para resolver las dudas que se presenten, y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en las presentes Bases.

#### **DUODÉCIMA.- Impugnación y normas supletorias:**

La presente convocatoria, sus bases y actos derivados de ella y de las actuaciones del Tribunal, agotan la vía administrativa y podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, pudiendo interponerse recurso de reposición ante el mismo órgano autor del acto, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su notificación o publicación o recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de dicha jurisdicción, en el plazo de dos meses, desde el día siguientes al de notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.

#### **ANEXO I PROGRAMA**

Tema 1º. Herramientas más usuales en el tratamiento de la piedra.

Tema 2º. Formación y estructura de las piedras. Tipos y características.

Tema 3º. Extracción de la piedra en canteras. Sistemas. Corte de la piedra. Transporte.

Tema 4º. Utilización de la piedra. Aplicaciones.

Tema 5º. Operaciones a realizar en la labra de la piedra. Utensilios.

Tema 6º. Durabilidad de la piedra: Conservación y mejora.

Tema 7º. Piedras naturales, clasificación y características.

Tema 8º. Piedra artificial. Características y formación.

Tema 9º. Diferencias de la piedra artificial con la piedra natural.

Tema 10º. Restauración de edificios. Sistemas.

Tema 11º. Balaustradas, balcones y miradores.

Tema 12º. Medidas generales de seguridad.

Soria, 18 de abril de 2006.– La Alcaldesa, Encarnación Redondo Jiménez. 1480

## URBANISMO

La Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria de fecha 9 de agosto de 2005 acordó la aprobación inicial del Proyecto de Urbanización Plan Parcial "Ctra. Madrid-Los Pajaritos".

Sometido el expediente a información pública según lo dispuesto en el art. 95.3 de la Ley 5/99, de 8 de abril de Urbanismo de Castilla y León, y 253 del Reglamento de Urbanismo, mediante anuncio en el **Boletín Oficial de la Provincia** núm. 100, de fecha 2 de septiembre de 2005 y notificación a los propietarios de los terrenos incluidos en el ámbito de Actuación, no han sido presentadas alegaciones al mismo, ni se ha formulado informe contrario a su aprobación; según certificación emitida por el Secretario General de la Corporación; por lo que de conformidad con lo establecido en el art. 253.4) a, del Reglamento de Urbanismo, el acuerdo de aprobación del Proyecto de Urbanización del Plan Parcial "Ctra. de Madrid-Los Pajaritos" hasta ahora provisional, queda elevado a definitivo.

Lo que se publica de conformidad con lo establecido en el art. 252.3 del Decreto 22/04, de 29 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León.

Soria 18 de abril de 2006.– La Alcaldesa, Encarnación Redondo Jiménez. 1488

## RIOSECO DE SORIA

Formulada y rendida la Cuenta General del Presupuesto de ésta Entidad Local correspondiente al ejercicio de 2005, se expone al público junto con sus justificantes y el informe de la Comisión Especial de Cuentas durante quince días. En este plazo y ocho días más se admitirán los reparos y observaciones que puedan formularse por escrito, los cuales serán examinados por dicha Comisión que practicará cuantas comprobaciones sean necesarias, emitiendo nuevo informe, antes de someterlas al Pleno de la Corporación para que puedan ser examinadas, y en su caso, aprobadas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.2 y 3 del Real Decreto Legislativo 28/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Rioseco de Soria, 7 de abril de 2006.– El Alcalde, (Ilegible). 1474

## VALDENEBRO

Durante el plazo de quince días hábiles contados a partir de la publicación de este anuncio en el **Boletín Oficial de la Provincia**, se hallarán expuestos al público en la secretaría de este Ayuntamiento, el Padrón de la tasa de agua y recogida de basuras, correspondientes al segundo semestre de 2005, con objeto de que los interesados puedan examinarlos y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Valdenebro, 18 de abril de 2006.– El Alcalde, Baltasar López de la Blanca. 1468

## ESPEJÓN

Próxima a producirse la vacante del cargo de Juez de Paz Titular, de este localidad, y al objeto de proceder a la elección de la persona que vaya a ocupar dicho cargo, se anuncia convocatoria pública para quienes estén interesados en cubrir la vacante en el referido cargo, presenten instancia solicitando su elección, durante el plazo de treinta días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación en el **Boletín Oficial de la Provincia**.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder judicial (B.O.E de 2 de agosto de 1985) y en el Reglamento nº 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz (B.O.E de 13 de julio de 1995) para ser Juez de Paz se requiere ser español, mayor de edad y no estar incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad que establece el art. 303 de la Ley Orgánica 6/1985.

Espejón, 19 de abril de 2006.– El Alcalde-Presidente, Ramón Hernández Alcalde. 1486

## VILLASAYAS

Como consecuencia de la finalización del mandato de Juez de Paz titular y Juez de Paz sustituto de este municipio, y al objeto de proceder a la elección de las personas que vayan a ocupar dichos cargos, se efectúa convocatoria pública para quienes estén interesados en cubrir dichas vacantes, presenten en este Ayuntamiento durante el plazo de 15 días contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el **Boletín Oficial de la Provincia**, instancia solicitando su elección.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 6/1985 de 1 de julio del Poder Judicial (B.O.E. 02/07/1985) y en el Reglamento 3/1995 de 7 de junio de los jueces de paz, para ser juez de paz, se requiere ser español, mayor de edad y no estar incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad que establece el art. 303 de la Ley Orgánica 6/1985.

Villasayas, 12 de abril de 2006.– El Alcalde, Miguel Contreras Martínez. 1487

## LANGA DE DUERO

Advertido error en el Anuncio publicado en el **Boletín Oficial de la Provincia** de fecha 19.04.06, relativo a la subasta para enajenación de finca patrimonial del Ayuntamiento de Langa de Duero, donde dice

6. *Tipo:* 2.999,04 euros mejorables al alza; debe decir 149.952,00 euros mejorables al alza.



7. *Garantías*: Provisional 425,02 euros; debe decir 2.999.04 euros.

Langa de Duero, 19 de abril de 2006.- El Alcalde, Constantino de Pablo Cob. 1489

— — —

Este Ayuntamiento en sesión de fecha 10 de abril de 2006 acordó adjudicar la enajenación de parcelas en Polígono Industrial a D. Celestino Adolfo de La Fuente, con NIF: 45570488-J, por el precio de 9.260,82 €, finca B12 y 9.207,00 €, finca B13.

Langa de Duero, 19 de abril de 2006.- El Alcalde, Constantino de Pablo Cob. 1490

## ALDEALPOZO

Rendidos los Estados y Cuentas anuales de esta Entidad Local, correspondientes al ejercicio económico de 2005, y formada la Cuenta General de la misma correspondiente a dicho período, una vez sometida a informe de la Comisión Especial de Cuentas, se abre un período de información pública de los mismos, en unión de los documentos justificativos, por espacio de quince días hábiles en la Secretaría de este Ayuntamiento, durante los cuales y ocho días más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Aldealpozo, 20 de abril de 2006.- El Alcalde, Jesús Valentín Peña Peña. 1491

## ALDEHUELA DE PERIÁÑEZ

Rendidos los Estados y Cuentas anuales de esta Entidad Local, correspondientes al ejercicio económico de 2005, y formada la Cuenta General de la misma correspondiente a dicho período, una vez sometida a informe de la Comisión Especial de Cuentas, se abre un período de información pública de los mismos, en unión de los documentos justificativos, por espacio de quince días hábiles en la Secretaría de este Ayuntamiento, durante los cuales y ocho días más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Aldehuela de Periañez, 21 de abril de 2006.- La Alcaldesa, María Ángeles Andrés Cayuela. 1492

— — —

La Asamblea Vecinal en régimen de Concejo Abierto de Aldehuela de Periañez, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de diciembre de 2006, acordó aprobar inicialmente el padrón tasa basura ejercicio 2005.

Durante el plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este edicto en el **Boletín Oficial de la Provincia**, las personas interesadas podrán examinar dicho padrón en la Secretaría de este Ayuntamiento, al objeto de presentar cuantas reclamaciones estimen pertinentes.

Caso de no producirse reclamación alguna durante el plazo de exposición al público, se considerará definitivamente aprobado.

Aldehuela de Periañez, 20 de abril de 2006.- La Alcaldesa, María Ángeles Andrés Cayuela. 1493

— — —

La Asamblea Vecinal en régimen de Concejo Abierto de Aldehuela de Periañez, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de diciembre de 2005, acordó provisionalmente la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio de recogida domiciliaria de basuras, fijando una nueva cuota tributaria.

De conformidad con lo establecido en el artículo 17 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, durante el plazo de treinta días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el **Boletín Oficial de la Provincia**, el citado expediente permanecerá a disposición de todos aquellos interesados para la formulación de las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.

En el supuesto de no producirse reclamaciones durante el período de exposición pública, el acuerdo provisional quedará automáticamente elevado a definitivo.

Aldehuela de Periañez, 20 de abril de 2006.- La Alcaldesa, María Ángeles Andrés Cayuela. 1494

## ALMALUEZ

### PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2006

De conformidad con lo establecido en los art. 112.3 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril y 20.3 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril y resultando definitivo el acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General de esta Entidad para 2006, adoptado en sesión celebrada el día 14 de marzo de 2006, al no haberse presentado reclamaciones durante el período de exposición pública, se procede a la publicación del Resumen por capítulos del Presupuesto General de 2006, junto a la Plantilla de Personal de esta Corporación para el mismo ejercicio:

I) RESUMEN DEL REFERENCIADO PRESUPUESTO PARA 2006.

#### INGRESOS

A) Operaciones corrientes.

Impuestos directos:.....	35.500,00 €
Impuestos indirectos: .....	7.900,00 €
Tasas y otros ingresos:.....	22.131,49 €
Transferencias corrientes: .....	49.000 €
Ingresos patrimoniales:.....	57.418,51 €

B) Operaciones de capital.

Transferencias de capital:.....	18.050,00 €
Pasivos financieros: .....	80.000,00 €
TOTAL INGRESOS:.....	270.000,00 €

#### GASTOS

A) Operaciones corrientes:

Gastos de personal:.....	39.073,20 e
Gastos en bienes corrientes y servicios: .....	112.126,80 e
Gastos financieros: .....	6.600,00 e
B) Operaciones de capital:	
Inversiones reales:.....	22.000,00 e
Transferencias de capital:.....	3.600,00 e
Pasivos financieros: .....	80.000,00 e
TOTAL GASTOS: .....	270.000,00 e

2) PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE ESTA ENTIDAD, APROBADO JUNTO CON EL PRESUPUESTO GENERAL PARA 2006.

a) Plazas de funcionarios.

Secretaría-Intervención, nº de plazas: 1.

b) Personal laboral.

Laboral eventual:

- Socorrista piscina, 1.

- Peón usos múltiples, 1.

Según lo dispuesto en el art. 171.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, podrá interponerse directamente contra el referenciado presupuesto, recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el **Boletín Oficial de la Provincia**.

Almaluez, 21 de abril de 2006.- El Alcalde, Santiago Bordegé Hernando. 1496

## VINUESA

Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento, en Sesión Ordinaria celebrada el día 30 de marzo de 2006, el expediente de contratación y el Pliego de Cláusulas Económico-Administrativas que, ha de regir el arrendamiento mediante subasta de la finca "La Dehesilla" se expone al público en el plazo de 8 días hábiles siguientes a la publicación de este anuncio en el **Boletín Oficial de la Provincia**, para que puedan presentarse reclamaciones. Simultáneamente se anuncio Concurso con arreglo, (que quedaría en suspenso, si se presentasen reclamaciones contra el Pliego) entre otras, a las siguientes condiciones:

1.- Entidad adjudicataria.

a) Organismo: Ayuntamiento de Vinuesa.

b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.

2.- Objeto del contrato.

a) Descripción del objeto: El arrendamiento de la finca "La Dehesilla" en zona rústica de este término municipal, junto al Pantano de la Cuerda del Pozo, y terrenos contiguos al mismo en una superficie de 4.200 m<sup>2</sup> (CUATRO MIL DOSCIENTOS METROS CUADRADOS), y con la ubicación señalada en croquis que se une como anexo al presente pliego, con la finalidad de instalar en dicho edificio la sede social de un "Club Náutico" y en los terrenos contiguos, servicios y/o instalaciones propias de la actividad y conexas con dicho fin o simplemente zona de esparcimiento y relax.

b) Tipo de licitación: la cantidad de 1.400 euros, mejorables al alza.

3.- Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento : Abierto.

c) Forma : Subasta

4.- Presupuesto base de licitación: 1.400 euros

5.- Garantía provisional: 2% del precio de licitación.

6.- Obtención de documentación e información:

a) Entidad Ayuntamiento de Vinuesa.

b) Domicilio: Pz Juan Carlos I C.P. 42150 Vinuesa (Soria).

c) Teléfono: 975378011 ayuntamiento@vinuesa.es

7.- Obligaciones del arrendatario: Los establecidos en el Pliego.

8.- Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación.

a) Fecha límite de presentación: Durante los 26 días hábiles siguientes a la publicación del anuncio en el **Boletín Oficial de la Provincia**.

b) Documentación a presentar: la señalada en la base 9 del pliego.

c) Lugar de presentación: En la Secretaría el Ayuntamiento y en los lugares previsto en el art 38. 4 LRJPAC.

9.- Apertura de las ofertas:

a) Fecha: al cuarto día hábil siguiente al de terminación del plazo de presentación de ofertas.

b) Hora: 13,00 horas.

10.- Gastos de anuncio: A cargo del adjudicatario.

Vinuesa, 20 de abril del año 2006.- El Alcalde, Juan José Rodríguez López. 1566

## EL ROYO

Por parte de D<sup>a</sup> Raquel Díez Jiménez, Secretaria de la Sociedad Cooperativa "Vega Cintora", se ha solicitado licencia para instalación de Parque Solar para la producción de energía solar fotovoltaica según proyecto redactado por el Ingeniero Técnico Industrial D. José M<sup>a</sup> Andrés Isla, con emplazamiento en la Parcela 5474, Polígono 4 de El Royo (Soria), Monte de Utilidad Pública nº 165 "Hermandad", Suelo No Urbanizable Especialmente Protegido Forestal

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 307.3 del Decreto 22/2004, de 29 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León, se somete el expediente a información pública por el plazo de veinte días hábiles, a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el **Boletín Oficial de la Provincia**, con el fin de que se practiquen cuantas observaciones se estimen pertinentes relacionadas con la mencionada solicitud, cuyo expediente se halla de manifiesto en las oficinas del Ayuntamiento.

El Royo, 7 de abril de 2006.- La Alcaldesa, M<sup>a</sup> Dolores Amezua Brieva. 1511

## ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

### JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN SERVICIO TERRITORIAL DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO

ANUNCIO de información pública sobre petición de autorización administrativa y declaración de utilidad pública

*blica en concreto del proyecto modificación de línea aérea de media tensión "Ctra. de Zaragoza", C.T. intemperie, sobre apoyo y enlace con red de baja tensión existente en el T.M. de Candilichera (Carazuelo) (Soria). Expediente: AT-9.201 (23/2006).*

A los efectos previstos en el Decreto 127/2003, de 30 de octubre por el que se regulan los procedimientos de autorizaciones administrativas de instalaciones de energía eléctrica en Castilla y León y en Capítulo V (sobre expropiación y servidumbres) del Título VII del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica se somete a información pública, el proyecto de Modificación de Línea Aérea de Media Tensión "Ctra. de Zaragoza", C.T. Intemperie, sobre apoyo y enlace con Red de Baja Tensión existente en el T.M. de Candilichera (Carazuelo) (Soria), cuyas características principales se señalan a continuación:

a) *Peticionario:* Iberdrola Distribución Eléctrica, S.A.U.

b) *Lugar donde se va a establecer la instalación:* T.M. de Candilichera (Carazuelo) (Soria).

c) *Finalidad:* Mejora suministro.

c) *Características principales:*

– Línea: Modificación de la línea aérea trifásica 13,2 kV desde el apoyo nº 520 de la Línea Aérea de Media Tensión Carretera de Zaragoza de la STR Soria Este, hasta el C.T. que se proyecta, de 82 m. conductor LA-56.

– Centro de Transformación: sobre apoyo metálico fin de línea, con un transformador de 100 KVA relación 13,2-20 kV B12, dos cuadros de baja tensión, sobre el apoyo con 2 y 3 salidas protegidas por fusibles.

– Red de Baja Tensión: Trifásica posada sobre fachadas y tensada entre apoyos de hormigón conductores RZ 3x95+1x54,6, 3x50+1x54,6 y 3x25+1x54,6, de 190, 223 y 322 m. respectivamente.

– Se desmantela la red existente.

e) *Presupuesto:* 28.584,94 euros.

f) *Relación afectados:*

T.M.: CANDILICHERA

Par. Catastro	Naturaleza	Propietarios	Vuelo	Apoyos
PyT	Pol/Par	del terreno	longitud	Nº Superficie
1	3/5126	PASTOS	AYUNTAMIENTO DE CARAZUELO	48,06 18.399 1,10
2	3/5127	PASTOS	ALFREDO GARCED SANZ	16,03
3	3/5128	PASTOS	AYUNTAMIENTO DE CARAZUELO	20,22

La declaración de utilidad pública llevará implícita en todo caso la necesidad de ocupación de los bienes y adquisición de los derechos afectados que figuran en la relación, e implicará la urgente ocupación a los efectos del artículo 52 de la Ley de Expropiación Forzosa.

Lo que se hace público para conocimiento general y para que todas aquellas personas que se consideren afectadas en sus derechos puedan examinar el proyecto en las dependencias administrativas que más adelante se citan y, en su caso, se formulen a los mismos, las alegaciones y los datos oportunos para rectificar posibles errores de la relación, presentándolos en el plazo de veinte días a contar a partir del siguiente al de

la publicación de este anuncio. Esta publicación se efectúa igualmente a los efectos previstos en el art. 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las AAPP y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Las dependencias administrativas donde puede examinarse el proyecto, en días hábiles y de 9 a 14 horas, son:

Servicio Territorial de Industria, Comercio y Turismo, domicilio: c/ Campo, 5-4ª planta teléfono 975-23 34 62 y fax: 975-23 34 66.

Soria, 16 de marzo de 2006.– El Jefe del Servicio, por Resolución de fecha 27 de enero de 2004, Gabriel Jiménez Martínez.

1459

— — —

*RESOLUCIÓN de fecha 3 de abril de 2006, del Servicio Territorial de Industria, Comercio y Turismo de la Junta de Castilla y León en Soria, de autorización administrativa y aprobación de proyecto de la instalación eléctrica: Línea subterránea de media tensión a 13,2 kV, Centro de Transformación intemperie de 400 KVAS y línea subterránea de baja tensión para 22 viviendas C/ Lavaderos y C/ Nueva apertura en Vinuesa (Soria). Expediente N° 9.183-7/2006.*

Con fecha 3 de abril de 2006, el Jefe del Servicio Territorial de Industria, Comercio y Turismo, ordena la publicación de la siguiente Resolución:

#### ANTECEDENTES DE HECHO:

Visto el expediente instruido por el Servicio Territorial de Industria, Comercio y Turismo de Soria, a petición de la Empresa Iberdrola Distribución Eléctrica, S.A.U.

Visto que no han sido presentadas alegaciones, ni existen condicionados de organismos públicos.

#### FUNDAMENTOS DE DERECHO:

Teniendo en cuenta que este Servicio Territorial, es competente para resolver este expediente, según establece el Decreto 156/2003, de 26 de diciembre, por el que se atribuyen y desconcentran competencias en los Organos Directivos Centrales de la Consejería de Economía y empleo y en los Delegados Territoriales de la Junta de Castilla y León y Resolución de 27-01-04 de la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León en Soria, por la que se delegan determinadas competencias, en el Jefe del Servicio Territorial competente en materia de industria, energía y minas.

La normativa aplicable es: Ley 54/1997, de 27 de noviembre, del Sector Eléctrico.

R.D. 1955/2000, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministros y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica de 1 de diciembre, que la desarrolla.

Decreto 127/2003, de 30 de octubre, por el que se regulan los procedimientos de autorizaciones administrativas de instalaciones de energía eléctrica en Castilla y León.

Este Servicio Territorial, resuelve,



1. AUTORIZAR a Iberdrola Distribución Eléctrica, S.L.U., las instalaciones citadas, cuyas principales características son las siguientes:

– Ramal de línea eléctrica trifásica a 13,2 kV enterrada bajo tubo, con origen en apoyo nº 30 de la línea aérea de circunvalación existente, que se sustituye por apoyo metálico de celosía y final en C.T. que se proyecta. Conductores unipolares 12/20 tipo HEPRZ-1 de 240 mm. Al. de unos 250 m. de longitud.

– C.T. interior en lonja, con un equipo compacto de SF6 de dos celdas de línea y una de protección, transformador de 400 KVAS relación 13,2-20 kV B-2, y un cuadro de baja tensión con cinco salidas protegidas por fusibles.

– Red de Baja Tensión-Dos líneas subterráneas trifásicas de 60 m. de longitud cada una, conductor RV 0,6/1 kV 3 x 1 x 240 x 1 x 150 mm. Al.

2. APROBAR el proyecto de ejecución de la instalación eléctrica descrita. Esta aprobación se concede de acuerdo con la Ley 54/1997, de 27 de noviembre, del Sector Eléctrico; Decreto 3151/1968, de 28 de noviembre, que aprueba el Reglamento Técnico de Líneas Eléctricas Aéreas de Alta Tensión; Real Decreto 3275/1982, de 12 de noviembre, que aprueba el Reglamento sobre Condiciones Técnicas y Garantías de Seguridad en Centrales Eléctricas, Subestaciones y Centros de Transformación; y las condiciones especiales siguientes:

2.1. El plazo de puesta en marcha será de SEIS MESES, contados a partir de la presente Resolución.

2.2. Por el Servicio Territorial de Industria, Comercio y Turismo se comprobará si en la ejecución del proyecto se cumplen las condiciones impuestas por los Reglamentos, para lo cual, el titular dará cuenta del comienzo de los trabajos.

2.3. El titular de las instalaciones dará cuenta a la terminación de las obras al Servicio Territorial de Industria, Comercio y Turismo de Soria, a efectos del reconocimiento definitivo y extensión del acta de puesta en servicio.

2.4. La Administración dejará sin efecto la presente Resolución, en cualquier momento que se observe el incumplimiento, por parte del titular, de las condiciones impuestas en ella.

2.5. El titular de la instalación tendrá en cuenta, para su ejecución, los condicionados que le han sido establecidos por otros Organismos, los cuales han sido puestos en su conocimiento y aceptados expresamente por el mismo.

3. AUTORIZAR a la empresa eléctrica suministradora para que con arreglo al proyecto aprobado se realice la conexión con sus instalaciones, a fin de que a la hora de extender el acta de Puesta en Marcha y autorización de funcionamiento estén las instalaciones totalmente ejecutadas y probadas.

Esta Resolución se dicta sin perjuicio de que el interesado obtenga cualquier otra autorización que la legislación vigente establezca, de acuerdo con otras disposiciones que resulten aplicables, que sean competencia de otros Organismos y/o Administraciones.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada ante el Ilmo. Sr. Director General de Energía y Minas, en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la publicación de la presente, conforme a lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Soria, abril de 2006.– El Jefe del Servicio, Gabriel Jiménez Martínez. 1460

— — —

*ANUNCIO de información pública relativa a la solicitud de autorización administrativa y aprobación de proyecto de ejecución de la instalación eléctrica: Reforma de línea aérea de media tensión, línea subterránea de media tensión, suministro "Las Camaretas" en Ctra. de Burgos s/n de Soria. Expediente: AT-9.209 (31/2006).*

A los efectos previstos en la Ley 54/1997, de 27 de noviembre, del Sector Eléctrico, el Título VII del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, en los artículos 9/25 del Decreto 127/2003, de 30 de octubre, se somete a información pública la solicitud de autorización administrativa y aprobación del proyecto, cuyas características principales son las siguientes:

a) *Peticionario:* Iberdrola Distribución Eléctrica, S.A.U.

b) *Objeto:* Mejora del suministro.

c) *Características:*

Modificación de la línea a 13,2 kV a Abejar de la STR Soria, de Iberdrola, en su tramo subterráneo entre la posición de salida y el apoyo 11.940 existente, por dos tramos nuevos de 50 y 200 m. con conductores HEPRZ-1 12/20 kV 240 mm. Al, el apoyo 11.938 de hormigón se sustituye por otro metálico de paso aéreo subterráneo.

d) *Presupuesto:* 26.936,25 e.

Lo que se hace público para conocimiento general y para que todas aquellas personas que se consideren afectadas en sus derechos puedan examinar el proyecto en las dependencias administrativas que abajo se citan y, en su caso, se formulen a los mismos, las alegaciones, presentándolos en el plazo de veinte días a contar a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio. Esta publicación se efectúa igualmente a los efectos previstos en el art. 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las AAPP y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Las dependencias administrativas donde puede examinarse el proyecto, en días hábiles y de 9 a 14 horas, son:

Servicio Territorial de Industria, Comercio y Turismo de Soria, C/ Campo, 5-4ª planta Soria.

Soria, 29 de marzo de 2006.– El Jefe del Servicio Territorial, por Resolución de 27 de enero de 2004, Gabriel Jiménez Martínez. 1495

**ADVERTENCIAS:**

No se procederá a la publicación de ningún anuncio, **tenga o no carácter gratuito**, si no se remite acompañado del documento de autoliquidación cumplimentado y que no venga registrado por conducto de la Diputación Provincial de Soria.

ADMINISTRACIÓN: Excma. Diputación Provincial de Soria  
IMPRIME: Imprenta Provincial de Soria