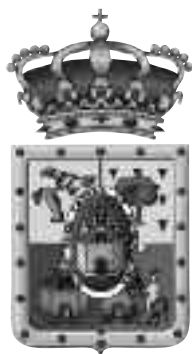


BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SORIA



Año 2021

Miércoles 26 de mayo

Núm. 59

PAG.

II. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN - DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA	
Reparación y mejora de colegios en el medio rural	1398
DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA	
Aprobación bases convocatoria de plaza de Arquitecto	1400
Estatuto Consorcio para desarrollo del Parque Empresarial de Medio Ambiente.....	1414

AYUNTAMIENTOS

ADRADAS	
Cuenta general 2020	1426
Obra 2 PD 2021	1426
Obra 174 PD 2021.....	1426
ALCONABA	
Memoria de obra	1426
ALDEALICES	
Delegación de funciones.....	1426
ALMALUEZ	
Obra 15 PD 2021	1427
Presupuesto 2021	1427
ALMAZUL	
Obra 198 PD 2021.....	1428
CARACENA	
Obra 44 Plan bianual	1428
MOLINOS DE DUERO	
Tasa de agua, alcantarillado, basuras y EDAR	1428
NAVALENO	
Delegación de funciones.....	1428
OSONA	
Modificación presupuestaria	1429
PERDICES	
Presupuesto 2021	1429
Modificación presupuestaria	1429
SANTA CRUZ DE YANUAS	
Cuenta general 2020	1430
SERÓN DE NÁGIMA	
Obra 132 PD 2021.....	1431
Obra 139 PD 2021.....	1431
VALDEPRADO	
Presupuesto 2021	1431
Modificación presupuestaria	1432
Proyecto de obra	1432
VILLAR DEL RÍO	
Cuenta general 2021	1433
VILLASECA DE ARCIEL	
Obra 167 PD 2021.....	1433
VINUESA	
Presupuesto 2021	1433
YANUAS	
Cuenta general 2020	1434

MANCOMUNIDADES

COMUNIDAD DE REGANTES DEL CANAL DE ALMAZÁN	
Junta General Ordinaria	1435
EXCOMUNIDAD DE YANUAS Y SU TIERRA	
Cuenta general 2020	1435

III. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN. SERVICIO TERRITORIAL DE MEDIO AMBIENTE	
Deslinde de monte en TM de Garray	1435
Cambio de titularidad coto de caza SO-10378.....	1436

S
U
M
A
R
I
O



ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN - DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA

CONVOCATORIA de subvenciones convenio de colaboración con la Comunidad de Castilla y León para incentivar la reparación, conservación y mejora de colegios de educación infantil y primaria del medio rural de la provincia de Soria 2021-2022.

La Excm. Diputación Provincial de Soria y la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León en base al Convenio de colaboración firmado a tal efecto, realizan la convocatoria de subvenciones para obras de reparación, conservación y mejora en los colegios públicos de educación infantil y primaria del medio rural de la Provincia de Soria, de acuerdo con las siguientes:

DISPOSICIONES

1º. Objeto de la convocatoria:

El objeto de la presente convocatoria es la realización, durante los años 2021 y 2022, de obras de reparación, conservación y mejora en los colegios públicos de educación infantil y primaria del medio rural de la provincia de Soria.

2º. Beneficiarios:

Podrán solicitar las subvenciones que se convocan, los Ayuntamientos del medio rural de la Provincia de Soria que posean colegios públicos de educación infantil y primaria.

3º. Importe máximo de la subvención:

El importe de la subvención concedida no podrá exceder del 80% del presupuesto total de la inversión prevista con carácter general.

Los Ayuntamientos beneficiarios asumirán el pago de los tributos de carácter local derivados de la ejecución de la obra, sin proceder por ende a su exacción a ningún otro sujeto interviniente en este Convenio. Asimismo, asumirán una aportación mínima del 20% del coste de la obra ejecutada.

4º. Solicitudes y documentación:

Las solicitudes deberán dirigirse al Ilmo. Sr. Presidente de la Excm. Diputación Provincial y presentarse en la Excm. Diputación Provincial de Soria o conforme a lo dispuesto en el art. 38.4 de la Ley 30/92, acompañadas de la siguiente documentación:

A) Certificación del Secretario de la Corporación Local solicitante que comprenda los siguientes apartados:

1.- Acuerdo de solicitud con indicación del coste total de la inversión proyectada, así como el compromiso de su completa ejecución.

2.- Compromiso por parte de la Corporación Local de efectuar la asignación presupuestaria correspondiente para la financiación de la inversión subvencionable.

3.- La propiedad o disponibilidad del inmueble afectado.

B) 1.- Memoria explicativa de la reforma a realizar.

2.- Relación valorada de los gastos a realizar (presupuesto).

5º. Plazo de presentación de solicitudes:

El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia*.



6º. Tramitación:

Finalizado el plazo de solicitudes, la Comisión Paritaria integrada por dos representantes de la Consejería de Educación y otros dos representantes de la Diputación Provincial de Soria, determinará los criterios de valoración de las solicitudes y realizará el estudio, clasificación y selección de las mismas.

7º. Resolución de la convocatoria:

Las solicitudes serán resueltas por la Junta de Gobierno de la Excma. Diputación Provincial a propuesta de la Comisión Paritaria.

La resolución, que agotará la vía administrativa, podrá ser recurrida potestativamente en reposición ante el mismo órgano que la dictó o ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

8º. Contratación de las obras:

La contratación de las obras se efectuará por los Ayuntamientos beneficiarios de la subvención, debiendo remitir a la Diputación Provincial Certificación del Secretario de adjudicación de las mismas.

9º. Plazo de ejecución:

Las inversiones subvencionadas deberán realizarse antes del 1 de Septiembre del año 2022.

10º. Justificación y pago:

Una vez finalizadas las obras, la documentación a aportar para el pago de la subvención, será entregada en la Diputación Provincial antes del día 15 de septiembre de 2022.

La documentación acreditativa del objeto de la subvención se concretará en los siguientes documentos:

- Facturas originales de los gastos realizados objeto de la subvención, debidamente relacionados por conceptos, así como Certificado del Secretario de la Entidad Local beneficiaria de aprobación de dichas facturas.

- Además, en las obras en que sea necesaria la intervención de técnico competente:

Proyecto técnico o memoria valorada.

Acta de Replanteo.

Acta de Comprobación del Replanteo.

Certificaciones de obra.

Acta de recepción.

Certificado del Secretario de la Entidad Local beneficiaria, de aprobación de cada certificación de obra y de la factura correspondiente.

Los beneficiarios de estas subvenciones están exentos de acreditar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, de conformidad con los artículos 6 y 8 del Decreto 61/97 de 20 de marzo.

11º. Financiación y aplicación presupuestaria:

La concesión de ayudas se hará con cargo a la aplicación presupuestaria 07.02.322A01.76066 de los Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Castilla y León (120.000 euros), y con cargo a la partida presupuestaria 2021-32310-76228 Centros Educativos Rurales de los Presupuestos de la Excma. Diputación Provincial de Soria (120.000 euros).



12º. Seguimiento y control:

La Comisión paritaria, integrada por dos representantes de la Consejería de Educación y otros dos representantes de la Diputación Provincial de Soria, tendrá a su cargo el seguimiento y control de los proyectos subvencionados. Todas las cuestiones e incidencias derivadas de la gestión de las ayudas acometidas serán resueltas por la citada Comisión.

Soria, 10 de mayo de 2021.– El Presidente, Benito Serrano Mata.

1165

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA

RECURSOS HUMANOS

APROBACIÓN BASES CONVOCATORIA ARQUITECTO

Por esta Vicepresidencia se ha dictado el Decreto nº 1951 de fecha 10/05/2021 por el que se aprueban las bases de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de Arquitecto, cuyo tenor literal es el siguiente:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO PERTENECIENTE A LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

Con el fin de atender las necesidades de personal de la Diputación Provincial de Soria, esta Administración procedió a la aprobación de la Oferta de Empleo Público de personal funcionario de 2018, mediante Acuerdo de Junta de Gobierno de fecha 06/11/2018, publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia* nº 131 de 16-11-2018, encontrándose entre las vacantes incluidas en dicha oferta de empleo, una plaza clasificada en Administración Especial, grupo A, subgrupo A1, categoría Arquitecto, correspondiente a la Tasa del 100% estabilización de empleo (Art. 19. Uno 9 de Ley 6/2018 PGE).

Consta en la RPT de personal funcionario del ejercicio 2021, el puesto de Arquitecto, vacante y dotado presupuestariamente.

1.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria, la selección en propiedad de una plaza de Arquitecto, grupo A, subgrupo A1, Escala Administración Especial, subescala Técnica, nivel 24 de complemento de destino, perteneciente a la plantilla de funcionarios de la Excm. Diputación Provincial de Soria y constitución de bolsa de empleo.

El procedimiento de selección será el de oposición, ajustándose lo establecido en las presentes bases y su convocatoria, al Acuerdo regulador de las condiciones económicas, sociales y de empleo aplicables al personal funcionario de la Excm. Diputación Provincial de Soria negociado para el periodo 2017-2019, al RD 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y demás legislación vigente aplicable al personal de la administración local.

2.- Requisitos de los/as aspirantes.

Para ser admitido/a al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, o poseer la nacionalidad de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo establecido en el art. 57 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el TREBEP.

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



c) Estar en posesión o en condiciones de obtener, antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título en Arquitectura o el Grado en Arquitectura más el Máster habilitante para el ejercicio de esta profesión regulada de arquitecto, según establecen las directivas comunitarias.

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

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

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

La condición de minusválido/a y su compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas correspondientes se acreditarán mediante certificación del organismo correspondiente.

Los/as aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, antes del día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantener los mismos durante todo el proceso selectivo, a excepción de lo determinado en el apartado e) que será a partir del nombramiento como funcionario de carrera.

Si el órgano de selección tuviera conocimiento de que alguna persona no reúne los requisitos exigidos, podrá, previa audiencia de la persona interesada al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas, acordar motivadamente su exclusión del proceso selectivo, independientemente de la fase en que éste se encuentre, dando cuenta de ello al órgano convocante.

3.- Instancias.

El/la aspirante que reúna todos y cada uno de los requisitos de la base segunda “requisitos de los/las aspirantes”, presentará instancia dirigida al Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Soria, solicitando participar en el proceso selectivo, por alguna de las siguientes formas:

- Presencialmente en el registro General de la Diputación de Soria.
- En la forma prevista en el art. 16 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones Públicas.
- En la sede electrónica de la Diputación Provincial de Soria (<https://portaltramitador.dipsoria.es/web>), a través del trámite instancia general.

Las solicitudes se dirigirán al Presidente de la Corporación, a través del modelo de instancia que se une como anexo I a la presente convocatoria y se encuentra a disposición de los/as interesados/as en la web www.dipsoria.es/empleo.

Documentación a acompañar a la instancia. A la solicitud se acompañará necesariamente:

- Comprobante bancario de haber ingresado los derechos de examen.
- Justificante/s, en su caso, de hallarse en situación de obtener una bonificación/exención en la tasa de examen.
- Justificante de la titulación exigida en la convocatoria.



3.1. *Derechos de examen:*

Las instancias se presentarán, en cualquiera de los lugares señalados en el apartado anterior, previo pago de las tasas en concepto de derechos de examen que a continuación se indican:

De conformidad con lo dispuesto en el art. 6 de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de Examen de la Diputación Provincial de Soria, se establece una tasa de 26,50 €, aplicándose a esta cantidad las exenciones o bonificaciones que a título individual pudieran corresponderle a cada aspirante.

El pago de la tasa se realizará mediante autoliquidación, que se puede obtener a través de internet en la dirección <http://www.dipsoria.es>, enlace Portal del contribuyente, o bien mediante el enlace siguiente <http://ovt.dipsoria.es>, eligiendo Liquidaciones Diputación, Tasa examen y tarifa 1.

a) Exenciones y bonificaciones de la tasa.

- Estarán exentos del pago de la tasa:

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

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

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

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

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

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

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

La falta de pago o la falta de acreditación de encontrarse exento/a, en el plazo de presentación de solicitudes señalado en esta base, determinará la exclusión definitiva del aspirante.

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

3.2. *Plazo de presentación de instancias:*

El plazo será de quince días hábiles, iniciándose el primer día hábil siguiente al de la publicación de extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases de la convocatoria se publicarán igualmente en tablón de anuncios de la Diputación y en la página web www.dipsoria.es, enlace Empleo/personal funcionario, y en el B.O.C. y L. y *Boletín Oficial de la Provincia*.



Los documentos que los/las interesados/as deberán presentar para participar en el proceso selectivo, son la solicitud, presentada en cualquiera de las formas previstas en estas bases, justificante bancario acreditativo del pago de los derechos de examen o de su exención/bonificación en su caso, y justificante de la titulación exigida.

El hecho de presentar la instancia implicará que el/la interesado/a cumple todos los requisitos exigidos en la Base segunda, así como la autorización del candidato a la exposición de sus datos personales, nombre apellidos y DNI, en el tablón de edictos y en la página web mencionada.

4.- Protección de datos.

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

La falta de prestación de dicho consentimiento conllevará la inadmisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el principio de publicidad.

5.- Admisión.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la corporación dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación de las causas de la exclusión, y se hará pública en el tablón de edictos y en la página web de la Diputación www.dipsoria.es, enlace empleo/personal funcionario.

Las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva, que será publicada a través del tablón de edictos de la corporación y en la página web de la Diputación www.dipsoria.es, enlace empleo/personal funcionario.

En caso de no existir reclamación alguna, la lista provisional se elevará automáticamente a definitiva.

En el mismo anuncio se indicará el lugar, día y hora en que dará comienzo el proceso selectivo.

El hecho de figurar en la relación de admitidos/as no prejuzga que se reconozca a los/las interesados/as la posesión de los requisitos exigidos en la base “requisitos de los/las aspirantes”. Cuando del examen de la documentación exigida en la base “Presentación de documentos” se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el proceso selectivo.

En el mismo anuncio se indicará el lugar, día y hora en que dará comienzo el proceso selectivo.

Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan. El llamamiento se considerará único, aunque haya que dividirse en varias sesiones la realización del ejercicio que así lo requiera, debiendo asistir los aspirantes a la sesión a la que hayan sido convocados.

El tribunal en cualquier momento, podrá requerir a los/las opositores/as para que acrediten su identidad.

6.- Tribunal calificador.

El tribunal calificador será nombrado por decreto de la Presidencia de la Corporación que se publicará en el tablón de Edictos y en la página web de Diputación.

El tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:



Presidente: El Jefe del Servicio de Arquitectura y Urbanismo de la Diputación Provincial

Vocales: Dos funcionarios/as de carrera de la Diputación Provincial de Soria.

Un funcionario/a de carrera de la Junta de Castilla y León o de la AGE.

Un funcionario/a de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Soria.

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

No podrá formar parte del tribunal el personal de elección o designación política, los funcionarios/as interinos/as y el personal eventual.

Se designarán suplentes de los miembros del tribunal en el momento de su composición y su relación se publicará junto a la de los/las titulares. Dicho tribunal se clasifica en primera categoría efectos de lo determinado en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurran las circunstancias previstas en el art. 23 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen Jurídico de las administraciones públicas; o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

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

Los interesados podrán promover recusación a cualquier miembro del tribunal, en los términos previstos en los arts. 24 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen Jurídico del sector Público.

La actuación del tribunal habrá de ajustarse a las bases de la convocatoria. El tribunal resolverá por mayoría de los miembros presentes, todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en las bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos.

Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones Públicas.

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, los Tribunales podrán disponer la incorporación a sus sesiones de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz, pero no voto.

Asimismo, los Tribunales podrán valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios.

El nombramiento de los asesores especialistas y personal auxiliar se hará público mediante Anuncio del Tribunal Calificador en tablón de Edictos y en la página web de Diputación, enlace empleo público/personal funcionario.

7.- Procedimiento selectivo.

El procedimiento de selección será el de oposición y estará formado por los tres ejercicios de carácter eliminatorio, que a continuación se indican:

Primer ejercicio. Consistirá en contestar por escrito, durante un período máximo de dos horas, un cuestionario de 20 preguntas que el Tribunal propondrá sobre los temas contenidos en la parte primera del programa, materias comunes.



Segundo ejercicio. Consistirá en redactar por escrito, durante un tiempo máximo de cinco horas, una memoria crítica, comentario o informe sobre un proyecto, plan de actuación, etc., o realizar un caso práctico propuesto por el Tribunal. A tal efecto, el Tribunal propondrá dos ejercicios entre los anteriormente citados que deberán desarrollarse por todos los aspirantes.

El ejercicio será leído por los aspirantes en sesión pública ante el Tribunal, quien podrá dialogar con el opositor sobre extremos relacionados con su ejercicio durante un período máximo de diez minutos.

Tercer ejercicio. Consistirá en redactar por escrito, en un tiempo máximo de cuatro horas, cuatro temas de los incluidos en la segunda parte del programa (materias específicas) extraídos al azar por el Tribunal.

El ejercicio será leído por los aspirantes en sesión pública ante el Tribunal. Una vez finalizado el primer tema o transcurridos diez minutos de la exposición, el Tribunal podrá decidir que el aspirante abandone la prueba por estimar una actuación notoriamente insuficiente. Concluida la lectura, el Tribunal podrá formular preguntas en relación con las materias expuestas y solicitar aclaraciones sobre las mismas durante un plazo máximo de diez minutos.

Cada ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos por cada miembro del Tribunal, dividiendo el total por el número de estos (media aritmética) siendo el cociente la calificación del ejercicio, debiéndose obtener cinco puntos para su aprobación.

En caso de empate se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio. De continuar el empate se dirimirá teniendo en cuenta la mayor puntuación obtenida en los ejercicios segundo y primero, por este orden.

8.- Finalización del proceso selectivo y constitución de bolsa de empleo.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará pública, a través del tablón de edictos de la Corporación, y en la página web, la relación de aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo por orden de puntuación, y que forman parte de la bolsa de empleo.

El Tribunal de selección propondrá a la Presidencia de la Diputación la constitución de una Bolsa de Empleo en la que se incluirá a todos los/las aspirantes que hayan superado los dos primeros ejercicios de la fase de oposición, siguiendo el orden de puntuación de todo el proceso selectivo.

Funcionamiento de la bolsa de empleo:

El candidato/a propuesto formará parte de la Bolsa para posibles sustituciones de los puestos de Arquitecto de la Diputación Provincial de Soria. Igualmente se reserva el derecho de utilizar la presente bolsa con carácter subsidiario respecto de las bolsas de empleo específicas que en cada caso se convoquen, para cubrir las necesidades de provisión de cualquier otro puesto, respetando los requisitos de titulación y el contenido funcional de los puestos.

El orden de puntuación siempre será respetado para hacer sustituciones, de manera que el/la candidato/a de más puntuación siempre será llamado en primer lugar y solo si renuncia será llamado el siguiente en puntuación.

El llamamiento del/la candidato/a se efectuará por una sola vez, mediante llamada telefónica, o por correo electrónico, a través de los medios señalados por el/ella mismo/a en su solicitud de participación en las presentes pruebas selectivas, garantizando la constancia de su recepción por el/la interesado/a y quedando registrado informáticamente tanto la utilización de este medio como las incidencias ocurridas en el llamamiento.



Si se diera la circunstancia de que la persona a quien correspondiera cubrir la vacante no aceptara el nombramiento en el momento del llamamiento, ni justificara su negativa, el mismo se ofrecerá al siguiente de la lista y el anterior quedará suspendido en dicha categoría durante un año, sin que se produzca un nuevo llamamiento hasta que finalice la penalización.

Se consideran causas justificadas para la renuncia:

a) Incapacidad temporal, incluyéndose también la situación de suspensión del contrato por riesgo en el embarazo, o la situación de confinamiento por motivo COVID. En este supuesto el parte de baja o certificado médico deberá ser anterior a la fecha del llamamiento.

b) Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento, salvo durante el período de descanso obligatorio en el que en todo caso, se producirá la suspensión temporal de la permanencia en la bolsa de empleo.

c) Encontrarse en el momento del llamamiento en servicio activo en cualquier administración Pública o Empresa Privada.

d) Razones de fuerza mayor, apreciadas en su caso por la administración la justificación a la renuncia se deberá presentar en el departamento de Recursos Humanos de la Diputación Provincial en el plazo de cinco días hábiles contados desde el llamamiento.

Renuncias al nombramiento:

La no aceptación o la renuncia por parte del/la interesado/a, formulada expresamente, o tácitamente no presentándose a la formalización del nombramiento, supondrá la baja definitiva del/la interesado/ a de la Bolsa, salvo que se aprecie causa de fuerza mayor.

El/la candidato/a que renuncie al nombramiento, por formalizar uno nuevo con otra Entidad, una vez formalizado con esta Diputación, será excluido de la lista.

Igualmente será excluido/a quien una vez efectuado el llamamiento y aceptado el nombramiento, renuncie después de haberse cursado el alta en seguridad social previa a la prestación del servicio.

Será responsabilidad de los/las integrantes de la Bolsa comunicar cualquier variación en los datos personales señalados, así como su posterior opción por otro modo o medio de notificación, que será atendida siempre que quede garantizada la constancia de su recepción, no resulte en extremo gravosa para la administración y facilite la necesaria agilidad en la selección.

9.- Presentación de documentos.

Documentos exigibles:

Una vez concluido el proceso selectivo, el/la aspirante que sea llamado para la provisión de una vacante –con carácter previo a su nombramiento e incorporación– quedará obligado/a a presentar ante el departamento de Personal, los siguientes documentos:

a) Copia auténtica del documento nacional de identidad.

b) Copia auténtica del título exigido.

c) Declaración jurada de no haber sido separado/a del servicio de cualquier Administración Pública, ni estar inhabilitado/a para el ejercicio de la función pública mediante sentencia firme, ni encontrarse desarrollando una actividad incompatible con el desempeño de su nueva función.

d) Declaración sobre el cumplimiento del régimen de incompatibilidades de conformidad con lo dispuesto en la ley 53/1984 de 26 de diciembre sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones Públicas.



e) Informe o certificado médico acreditativo de la capacidad funcional del/la candidato/a para el desempeño del puesto.

Plazo:

El plazo de presentación de los documentos será de 5 días hábiles contados a partir del siguiente a la notificación del llamamiento efectuado a favor del candidato/a incluido/a en la bolsa de empleo, ante la existencia de una vacante.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios/as públicos/as estarán exentos/as de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del organismo del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias concurren en su expediente personal.

Falta de presentación de documentos:

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, el candidato propuesto no presentare su documentación o no reuniere los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria, no podrá ser nombrado/a y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

Nombramiento:

Concluido el proceso selectivo, y aportados los documentos a que se refiere el apartado “Presentación de documentos-documentos exigibles”, se procederá al nombramiento como funcionario/a interino/a del/la aspirante propuesto, notificándose al interesado/a.

10.- Junta de personal.

De las presentes bases se dio cuenta a la Junta de Personal Funcionario el día 19-04-2021, sin que se hayan presentado alegaciones al documento.

11.- Impugnación.

Estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, y de la actuación del tribunal, podrán ser impugnados por los/las interesados/as en los casos y en la forma establecida por la ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las presentes bases vincularán a la Diputación Provincial, al tribunal de selección que ha de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas, sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

ANEXO I

**CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD
DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO PERTENECIENTE
A LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL
DE SORIA Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO**

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
.....
Calle	Numero	Piso
.....
Localidad	Municipio	Provincia
.....

BOPSO-59-26052021



Tema 7.- Las Cortes de Castilla y León. Su organización. El Procedimiento Legislativo. El procurador del Común.

Tema 8.- El procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

Tema 9.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Su motivación y notificación. Eficacia. Actos nulos y anulables. El silencio administrativo.

Tema 10.- La revisión de los actos administrativos: Revisión de oficio. Los recursos administrativos: clases. La revocación de los actos administrativos.

Tema 11.- Los contratos de las administraciones públicas. Principios generales y clases de contratos administrativos. Requisitos para contratar con la administración.

Tema 12.- Los contratos de las administraciones públicas. El contrato de obras, de suministro y contratos de gestión de servicios públicos. Otros contratos administrativos.

Tema 13.- El dominio público: concepto, naturaleza y elementos. Clasificación y régimen jurídico de los bienes patrimoniales de la administración. Enajenación y recuperación de bienes.

Tema 14.- La responsabilidad de las administraciones públicas y de sus autoridades y demás personal a su servicio.

Tema 15.- El régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 16.- La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 17.- El municipio. Organización municipal y competencias. El término municipal. La población. Consideración especial de vecino. El empadronamiento.

Tema 18.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones, actas y certificación de acuerdos.

Tema 19.- El personal al servicio de la administración local. Clasificación y régimen jurídico. Competencias de las entidades locales en materia de personal.

Tema 20.- Derechos, deberes y situaciones administrativas de los funcionarios de la administración local. Régimen de incompatibilidades.

Tema 21.- La promoción profesional de los funcionarios. Selección, formación y perfeccionamiento. Provisión de puestos de trabajo. La promoción interna. Medidas incentivadoras de la formación en de la Diputación Provincial de Soria.

Tema 22.- El presupuesto general de las entidades locales: principios, contenido, elaboración y aprobación.

Tema 23.- La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual.

Tema 24.- Ley de la función pública de Castilla y León: estructura y contenido. Órganos superiores en materia de función pública. Planificación y organización de la Función Pública. Régimen estatutario y representación de los funcionarios públicos.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1.- Legislación vigente sobre Urbanismo y Ordenación del Territorio. Legislación estatal: R.D. 1346/1976, R.D. 7/2015, Reglamentos. Legislación autonómica: Ley 10/1998, Ley 5/99, Modificaciones, normativa de rango reglamentario: Decreto 22/2004, Decreto 45/2009, Decreto 28/2010, Decreto 24/2013.

Tema 2.- Ordenación del territorio: Ley 10/1998 de Ordenación del Territorio. Instrumentos de Ordenación del Territorio. Situación actual en Soria.



Tema 3.- Régimen del suelo I: Decreto 22/2004. Objeto y principios generales, Contenido urbanístico del derecho de propiedad. Clasificación del Suelo.

Tema 4.- Régimen del suelo II: Decreto 22/2004. Régimen del suelo. Clasificación de los distintos tipos de suelo y régimen del suelo urbano, urbanizable y rústico.

Tema 5.- Régimen del suelo III: Decreto 22/2004. Régimen del suelo. Clasificación de los distintos tipos y régimen de suelo rústico.

Tema 6.- Régimen del suelo IV: Decreto 22/2004. Régimen del suelo en terrenos sin determinaciones de planeamiento urbanístico. Estado general y Régimen actual del suelo en los municipios sin planeamiento de la Provincia de Soria.

Tema 7.- Planeamiento urbanístico I: Decreto 22/2004. Disposiciones Generales, Plan General de Ordenación Urbana. Ordenación general. Ordenación detallada. Planeamiento previo.

Tema 8.- Planeamiento urbanístico II: Decreto 22/2004. Disposiciones Generales, Plan General de Ordenación Urbana. Documentación, elaboración, aprobación y efectos.

Tema 9.- Planeamiento urbanístico III: Decreto 22/2004. Disposiciones generales. Normas Urbanísticas Municipales. Ordenación general. Ordenación detallada. Planeamiento previo.

Tema 10.- Planeamiento urbanístico IV: Decreto 22/2004. Normas Urbanísticas Municipales. Documentación, elaboración, aprobación y efectos.

Tema 11.- Planeamiento urbanístico V: Normas urbanísticas de coordinación y normas urbanísticas territoriales. Objeto, determinaciones, documentación y aprobación.

Tema 12.- Planeamiento urbanístico VI: Decreto 22/2004. Disposiciones generales. Planeamiento de desarrollo. Elaboración, aprobación y efectos.

Tema 13.- Gestión urbanística I.- Decreto 22/2004. Disposiciones generales.

Tema 14.- Gestión urbanística II.- Decreto 22/2004. Actuaciones aisladas.

Tema 15.- Gestión urbanística III.- Decreto 22/2004. Actuaciones integradas. Disposiciones comunes.

Tema 16.- Gestión urbanística IV.- Decreto 22/2004. Sistemas de actuación integrada.

Tema 17.- Intervención en el uso del suelo I: Decreto 22/2004. Intervención en el uso del suelo. La licencia urbanística y la Declaración responsable.

Tema 18.- Intervención en el uso del suelo II: Decreto 22/2004. Intervención en el uso del suelo. Instrumentos de fomento de la conservación, rehabilitación y nueva edificación.

Tema 19.- Intervención en el uso del suelo III: Decreto 22/2004. Intervención en el uso del suelo. Protección de la legalidad. Competencias. Inspección urbanística. Medidas de protección y restauración de la legalidad. Infracciones. Sanciones. Procedimiento sancionador. Otras medidas de protección de la legalidad. Inactividad municipal.

Tema 20.- Intervención en el mercado del suelo. Decreto 22/2004. Patrimonios Públicos de suelo. Otros instrumentos de intervención.

Tema 21.- Organización y coordinación administrativa: Decreto 22/2004. Disposiciones generales. Entidades y órganos urbanísticos especiales. Órganos de coordinación administrativa.

Tema 22.- Información urbanística y participación social: Decreto 22/2004. Información urbanística. Participación social. Información pública. Convenios urbanísticos.

Tema 23.- Decreto 22/2004: Actuaciones de rehabilitación, regeneración y renovación urbana.



Tema 24.- Régimen transitorio: Decreto 22/2004, Decreto 45/2009. Disposiciones transitorias, derogatoria y finales. Situación actual de la Provincia de Soria: Normas Subsidiarias de Planeamiento Municipal con ámbito provincial de Soria y Proyectos de Delimitación de Suelo Urbano.

Tema 25.- Decreto 22/2004: Competencias específicas de las Diputaciones Provinciales con relación al Reglamento de Planeamiento. La intervención de la Diputación en la provincia desde el punto de vista urbanístico. Las oficinas de Asistencia Técnica a Municipios. Competencias. Funciones y medios técnicos. Principales demandas de los municipios.

Tema 26.- Inspección urbanística. Órdenes de ejecución, en especial relativas a conservación y rehabilitación. La declaración legal de ruina. Ruina legal y ruina física. Intervención del arquitecto en los expedientes de ruina. Informes y dictámenes.

Tema 27.- Sintomatología de una ruina inminente. Patología generada por el fuego. Naturaleza del fuego y su relación con los edificios. Fuego e incendio. El concepto de carga de fuego. Comportamiento de los materiales de construcción ante el fuego. Patologías por el fuego y patologías por otras causas. Protección de los edificios y problemas que se suscitan. Respuesta de los distintos tipos de estructuras ante el fuego. Patologías generadas. Daños producidos en estructuras y elementos constructivos.

Tema 28.- Estados patológicos en los edificios. Formas de presentarse. Origen. Causas. Efectos. Forma de originarse las lesiones y la posterior ruina.

Tema 29.- Apeos: Elementos. Materiales. Sistemas de apeo de urgencia para los diferentes elementos estructurales. Condiciones constructivas.

Tema 30.- Normas Subsidiarias de Planeamiento Municipal con ámbito provincial de Soria. Modificación Puntual nº 1. Modificación Puntual nº 2. Exposición de motivos, necesidades, conveniencia y oportunidad. Aplicación, tramitación y competencias. Contenido. Disposiciones generales, ámbito, vigencia e interpretación. Régimen del Suelo. Relación con el Reglamento de Planeamiento y régimen transitorio.

Tema 31.- Normas Subsidiarias de Planeamiento Municipal con ámbito provincial de Soria: Condiciones generales de la urbanización y edificación. Relación con el Reglamento de Planeamiento y régimen transitorio.

Tema 32.- Normas Subsidiarias de Planeamiento Municipal con ámbito provincial de Soria: Condiciones generales de los usos del suelo. Relación con el Reglamento de Planeamiento y régimen transitorio.

Tema 33.- Normas subsidiarias de Planeamiento Municipal con ámbito provincial de Soria: Normas de protección en suelo rústico. Categorías de suelo rústico y niveles de protección. Anexos 1 y 4. Relación con el Reglamento de Planeamiento y régimen transitorio.

Tema 34.- Normas Subsidiarias de Planeamiento Municipal con ámbito provincial de Soria: Ordenanzas de la edificación para suelo urbano. Condiciones de parcelación. Condiciones de la edificación. Condiciones de los usos.

Tema 35.- Medio ambiente y calidad ambiental. Conceptos básicos. Marco Legal y Competencias. El medio ambiente urbano. La protección del medio ambiente atmosférico. Norma Subsidiaria de Ruido y Vibraciones para la Provincia de Soria.

Tema 36.- El suelo y el paisaje como recursos. Procesos de degradación. Valoración y previsión de impactos. Medidas correctoras.



Tema 37.- Legislación vigente sobre medio natural. Ley 4/2015 del Patrimonio Natural de Castilla y León. Normativa especial para la protección de habitats y especies. Red Natura 2000. Situación de la provincia de Soria.

Tema 38.- La evaluación ambiental. Marco legal. Evaluación ambiental estratégica y evaluación de impacto ambiental. Legislación estatal. Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental. Legislación autonómica. Decreto Legislativo 1/2015. Legislación sectorial.

Tema 39.- La Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental. Estudios de impacto Ambiental. Contenido y metodología. Procedimiento de evaluación de impacto ambiental.

Tema 40.- Arquitectura sostenible. Definición. Indicadores ecológicos para una construcción sostenible. Eficiencia energética en los edificios. Integración de energías. Alternativas en la arquitectura.

Tema 41.- Decreto Legislativo 1/2015, de 12 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León. Autorización ambiental, licencia ambiental y comunicación ambiental.

Tema 42.- Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición.

Tema 43.- La Ley de Ordenación de la Edificación: Disposiciones generales. Exigencias técnicas y administrativas de la edificación. Requisitos básicos de la edificación. Proyecto. Recepción de la obra y libro del edificio.

Tema 44.- La Ley de Ordenación de la Edificación: Aspectos generales. Sistema de agentes de la edificación. Obligaciones y responsabilidades. Sistema de garantías y seguros: condiciones comunes y específicas.

Tema 45.- Accesibilidad y supresión de barreras. Decreto 217/2001 de 30 de agosto. Objeto. Convertibilidad. Símbolo internacional de accesibilidad. Barreras arquitectónicas.

Tema 46.- Accesibilidad y supresión de barreras. Decreto 217/2001 de 30 de agosto. Barreras urbanísticas. Barreras en el transporte. Barreras en la comunicación sensorial. Régimen sancionador.

Tema 47.- La normativa técnica de aplicación en la edificación, relación, clasificación, conceptos generales. El Código Técnico de la Edificación, estructura y contenido.

Tema 48.- Protección contra incendios en los edificios, DB-SI. Seguridad estructural.

Tema 49.- Eficiencia energética y seguridad de utilización. DB-HE. DB-SUA.

Tema 50.- La seguridad y la salud en las obras de edificación. Disposiciones legales. Sistemas y procedimientos según la tipología de la obra. Estudio de seguridad y salud, contenido y obligatoriedad. Agentes en materia de seguridad y salud.

Tema 51.- El control de calidad en las obras de edificación. Definición, sistemas y procedimientos de control de calidad. Normativa.

Tema 52.- La supervisión y seguimiento administrativo del proyecto y obra según la legislación sobre Contratos de las Administraciones Públicas I: Legislación de aplicación. Preparación del contrato. Plan de inversiones. Programa de necesidades. Contratación de facultativos para la elaboración del proyecto y dirección de las obras. Redacción de anteproyectos de obras.

Tema 53.- La supervisión y seguimiento administrativo del proyecto y obra según la legislación sobre Contratos de las Administraciones Públicas II: El proyecto de obras. Descripción general, objeto y contenido. Normativa técnica. Presentación. Memoria y documentación anexa.



Planos. Pliego de prescripciones técnicas particulares. Clasificación del contratista. Presupuesto: las mediciones y los presupuestos: Criterios de medición y valoración, formación de precios. Estudio de Seguridad y Salud. Estudio geotécnico del terreno. Declaración de obra completa. Presentación de proyecto por el empresario.

Tema 54.- La supervisión y seguimiento administrativo del proyecto y obra según la legislación sobre Contratos de las Administraciones Públicas III: El expediente de contratación: Supervisión del proyecto. Aprobación del proyecto. Replanteo del proyecto. Licencia municipal de obra. Pliego de cláusulas administrativas particulares. Instrucción del expediente. Procedimiento, formas de adjudicación y formalización del contrato de obras.

Tema 55.- La supervisión y seguimiento administrativo del proyecto y obra según la legislación sobre Contratos de las Administraciones Públicas IV: Ejecución de la obra. Funciones de la dirección facultativa de la obra. Comprobación del replanteo. Obligaciones de la contrata. Ejecución de las obras. Certificaciones y abonos a cuenta. Revisión de precios en los contratos de la administración. Ejecución de obras por la administración.

Tema 56.- La supervisión y seguimiento administrativo del proyecto y obra según la legislación sobre Contratos de las Administraciones Públicas V: Incidencias. La interpretación de los contratos de obras. Modificación del contrato de obras. Obras complementarias. Resolución del contrato de obras: Causas. Procedimiento, incautación de la garantía.

Tema 57.- La supervisión y seguimiento administrativo del proyecto y obra según la legislación sobre Contratos de las Administraciones Públicas VI: Recepciones, certificación final, garantías y liquidación del contrato de obra. Adscripción de la obra al patrimonio del organismo. Responsabilidad por vicios ocultos. De la resolución del contrato de obra.

Tema 58.- La legislación sobre arrendamientos urbanos. Conceptos generales. Ámbito de aplicación, plazos, determinación de la renta y actualizaciones.

Tema 59.- La expropiación forzosa y la potestad expropiatoria. Justificación y naturaleza. Supuestos, objeto y causa. El procedimiento expropiatorio general. Garantías jurisdiccionales.

Tema 60.- El concepto de patrimonio. Evolución histórica. Antecedentes históricos de la normativa sobre patrimonio con referencia a la ley de 13 de mayo de 1933. Legislación del estado sobre patrimonio histórico español. Organismos y competencias del estado. Legislación de Castilla y León sobre patrimonio cultural. Estructura y principios generales.

Tema 61.- Legislación sobre patrimonio cultural en Castilla y León. Declaración de bien de interés cultural. Inventario de bienes del patrimonio cultural de Castilla y León. Panorámica general de los bienes inmuebles de interés cultural en la Provincia de Soria.

Tema 62.- Trabajos previos a la restauración. Medidas preventivas y seguridad y salud en las obras de restauración. Apuntalamientos, excavaciones y apeos y medios auxiliares en edificios históricos. Incidencia de la arqueología y otras disciplinas auxiliares en la intervención sobre edificios históricos.

Tema 63.- La situación de ruina y demolición de inmuebles del patrimonio histórico: El deber legal de conservar los edificios en la legislación urbanística. El deber legal de conservar los edificios en la legislación sobre patrimonio histórico. La situación de ruina de los edificios integrantes del patrimonio histórico. La demolición de edificios implicados en el ámbito cultural. La rehabilitación como alternativa a la situación de ruina de los inmuebles culturales.

Tema 64.- Criterios de intervención en el patrimonio cultural con especial referencia a los bienes inmuebles. Evolución histórica y situación actual.



Tema 65.- Instrumentos urbanísticos para la protección de los conjuntos históricos. Necesidad, contenido y efectos. Régimen de protección en dichos conjuntos. Conjuntos históricos en la Provincia de Soria. Planeamiento urbanístico y régimen de protección en la zona declarada.

Tema 66.- Teoría del valor: el precio; relación entre valor y precio. Valoración inmueble: criterios de valoración. Métodos de valoración según la finalidad.

Tema 67.- Sistemas de valoración: valor en venta; valor por comparación y valor de mercado. La depreciación: Causas y tipos.

Tema 68.- La valoración de terrenos en la legislación urbanística: evolución histórica y situación actual, con especial referencia a los terrenos a obtener por expropiación.

Tema 69.- La valoración de las construcciones: valoración individualizada. Método de la superficie cubierta y sistemas de medición. Valor intrínseco o de costes y valor de reposición. Valores unitarios. Sistemas de amortización.

Tema 70.- La valoración tributaria del suelo y las construcciones. Normas técnicas para determinar el valor catastral de los bienes de naturaleza urbana.

Tema 71.- La normativa reguladora del mercado hipotecario. Valoraciones hipotecarias: Normativa y marco legal. Conceptos y procedimientos de tasación.

Soria, mayo de 2021.- El Vicepresidente, José A. de Miguel Nieto.

1166

SECRETARÍA GENERAL

El Pleno de la Diputación Provincial de Soria, en sesión ordinaria de 6 de mayo de 2021, aprobó la Modificación de los Estatutos del Consorcio para la promoción, desarrollo y ejecución del proyecto regional “Parque Empresarial del Medio Ambiente”, cuyo texto refundido quedó redactado como sigue:

TEXTO REFUNDIDO DE LOS ESTATUTOS DEL CONSORCIO PARA LA PROMOCIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN DEL PROYECTO REGIONAL DEL PARQUE EMPRESARIAL DEL MEDIO AMBIENTE.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Constitución del Consorcio.

Al amparo de lo establecido en el artículo 48 de la Ley 1/1998, de 4 de junio, de Régimen Local de Castilla y León, en la Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León y el Decreto 22/2004, de 29 de enero, que aprueba el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León, en el artículo 87 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el artículo 110 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se constituye un Consorcio por la Junta de Castilla y León, la Diputación Provincial de Soria y el Ayuntamientos de Garray, que tendrán la condición de entidades fundadoras.

Constituido el Consorcio y, a través del procedimiento establecido en los presentes Estatutos, podrán incorporarse al mismo otras entidades representativas de los ámbitos sociales, económicos y culturales de la Comunidad de Castilla y León y del Estado.

Artículo 2.- Denominación.

El Consorcio que se constituye recibirá la denominación de «Consorcio para la Promoción, Desarrollo y Gestión del Proyecto Regional “Parque Empresarial del Medio Ambiente”».

*Artículo 3.- Naturaleza y personalidad jurídica.*

El Consorcio regulado en estos Estatutos se establece con carácter voluntario y se configura como una entidad con personalidad jurídico-pública, de carácter asociativo, dotada de personalidad jurídica propia e independiente de la de las entidades consorciadas.

Queda configurado, de esta forma, como una entidad instrumental de las Administraciones Públicas consorciadas para la mejor gestión de los fines de interés público que concurren en las actuaciones de promoción, construcción, desarrollo, gestión y mantenimiento del Proyecto Regional “Parque Empresarial del Medio Ambiente”.

Artículo 4.- Régimen jurídico.

El Consorcio para la Promoción, Desarrollo y Gestión del Proyecto Regional “Parque Empresarial del Medio Ambiente”, se rige por lo dispuesto, en los presentes Estatutos, por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, por las disposiciones legales de carácter general que sean de aplicación y por la normativa autonómica de desarrollo.

El Consorcio estará adscrito a la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, en aplicación de los criterios que se establecen a tal efecto en el art. 120 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Artículo 5.- Domicilio.

El Consorcio tendrá su sede en la Diputación Provincial de Soria, que se considerará como domicilio a todos los efectos legales. No obstante, la Asamblea General o la Comisión Ejecutiva del Consorcio, podrán acordar la celebración de sus sesiones en cualquiera de los locales oficiales de las entidades consorciadas.

En caso de que las circunstancias lo aconsejen, y mediante acuerdo de la Asamblea General, podrá modificarse la sede del Consorcio.

Artículo 6.- Duración.

El Consorcio se constituye con carácter indefinido sin perjuicio de la posibilidad de acordar su disolución con arreglo a lo dispuesto en los presentes Estatutos.

Artículo 7.- Objeto y fines del Consorcio.

Serán fines del Consorcio la realización de todas aquellas actividades que resulten precisas para la promoción, construcción, desarrollo, gestión y mantenimiento del Proyecto Regional “Parque Empresarial del Medio Ambiente”.

a) La adquisición, tenencia, enajenación, constitución, modificación, extinción, administración y disposición sobre toda clase de derechos sobre bienes muebles e inmuebles, por cualquier título, pudiendo, en su caso, ser beneficiario en procedimientos de expropiación;

b) La elaboración, seguimiento y ejecución de planes, estudios, proyectos o instrumentos urbanísticos de todo tipo, en desarrollo y ejecución del planeamiento y, en particular, la ejecución de las determinaciones contenidas en el Plan Regional de ámbito territorial, y en los demás instrumentos que pudieran aprobarse en desarrollo del mismo.

c) La promoción de la preparación del suelo, su urbanización, y la renovación, rehabilitación y remodelación urbana, así como la realización de obras de urbanización, edificación, infraestructura y dotación de servicios de todo tipo.

d) La gestión, mantenimiento y conservación de las actuaciones realizadas hasta que sean formalmente recepcionadas por las Administraciones urbanísticas competentes.



e) El diseño y ejecución de campañas para la promoción del proyecto del Proyecto Regional “Parque Empresarial del Medio Ambiente”.

f) Programar y solicitar a las distintas Administraciones, Organismos Públicos y Entidades Privadas el desarrollo de políticas y actuaciones que coadyuven a la ejecución del Proyecto Regional “Parque Empresarial del Medio Ambiente”.

g) Velar por el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Regional “Parque Empresarial del Medio Ambiente”, adoptando para ello cuantas medidas sean necesarias en relación con los partícipes en el proyecto o con terceros.

h) La prestación de cuantos servicios, estudios, asesoramientos y asistencias técnicas fueren precisos para el cumplimiento de los fines perseguidos.

i) Cualquier otra actividad que directa o indirectamente contribuya al fomento, promoción y gestión del Proyecto Regional “Parque Empresarial del Medio Ambiente”.

Artículo 8.- Capacidad y potestades administrativas.

Para el cumplimiento de sus fines, el Consorcio ostenta capacidad jurídica plena para adquirir, poseer, permutar, reivindicar, gravar o enajenar toda clase de bienes, celebrar contratos, obligarse, interponer los recursos pertinentes y ejercitar cuantas acciones sean precisas en derecho y, en general, concertar cuantos negocios jurídicos sean pertinentes al cumplimiento de sus fines, sin más limitaciones que las previstas en la legislación vigente.

El Consorcio podrá ejercitar, con las condiciones y límites impuestos por la legislación local y autonómica, las potestades que pudieran ser necesarias para el cumplimiento de sus fines.

El Consorcio podrá, asimismo, para el cumplimiento de sus fines, utilizar cualquiera de las formas de gestión de los servicios públicos previstas en la legislación local, autonómica, y estatal.

Artículo 9.- Regulación de los servicios.

El Consorcio regulará reglamentariamente el régimen interno y de funcionamiento de sus propios servicios adoptando al efecto los reglamentos precisos con sujeción, en todo caso, a lo dispuesto en los presentes Estatutos y en la normativa que pudiera resultar de aplicación.

Artículo 10.- Incorporación de nuevas entidades.

Para la incorporación de nuevos miembros al Consorcio, se requerirá la modificación de los Estatutos con sujeción a los requisitos previstos en el artículo 20. En todo caso, las entidades interesadas en incorporarse al Consorcio habrán de presentar previamente la correspondiente petición, en la que conste la aceptación íntegra de los Estatutos modificados del Consorcio, los compromisos de ellos derivados, así como las demás condiciones que pudiera acordar la Asamblea General.

Artículo 11.- Modificación de los Estatutos

La modificación de estos Estatutos, previo acuerdo de la Asamblea General con el quórum establecido al efecto, habrá de ser aprobada por las entidades consorciadas.

CAPÍTULO II RÉGIMEN ORGANICO

Artículo 12.- Órganos de Gobierno.

Los órganos de gobierno del Consorcio son los siguientes:

- a) La Asamblea General.
- b) La Comisión Ejecutiva.
- c) El Presidente y el Vicepresidente.



Artículo 13.- La Asamblea General.

1. La Asamblea General estará constituida por los miembros siguientes:

A) Representantes de las entidades fundadoras:

- a) El titular de la Consejería con competencias en materia de medio ambiente de la Junta de Castilla y León, en su calidad de Presidente del Consorcio, o persona en quien delegue.
- b) El titular de la Diputación Provincial de Soria, en su calidad de Vicepresidente del Consorcio, o persona en quien delegue.
- c) El titular del Ayuntamiento de Garray o Concejal en quien delegue.
- d) Tres representantes de la Junta de Castilla y León designados por el órgano competente.
- e) Un Concejal del Ayuntamiento de Garray, designado por el Pleno de la Corporación Municipal.
- f) Un Diputado provincial, designado por el Pleno de la Diputación Provincial de Soria.

B) Representantes de las entidades no fundadoras:

En el caso de que, con posterioridad a su fundación, se incorporen al Consorcio nuevas entidades, la Asamblea General determinará previamente, mediante la adopción del correspondiente acuerdo de modificación de los Estatutos, en los términos previstos en el artículo 10, los representantes que correspondan tras las nuevas incorporaciones en los órganos de gobierno del Consorcio a cada una de las entidades consorciadas.

2. Todos los miembros de la Asamblea General tendrán derecho a voz y voto, decidiendo el Presidente los empates con voto de calidad.

Artículo 14.- La Comisión Ejecutiva.

La Comisión Ejecutiva estará integrada por los siguientes miembros:

- a) El Presidente del Consorcio o persona en quien delegue, que la presidirá.
- b) El Vicepresidente del Consorcio o persona en quien delegue.
- c) Dos miembros, elegidos por la Asamblea General de entre los miembros de ésta última, uno en representación de la Junta de Castilla y León y otro en representación del Ayuntamiento de Garray.

El personal del Consorcio podrá asistir a las sesiones, con voz y sin voto, si es requerido para ello por el Presidente cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo aconseje.

Artículo 15.- Competencias de la Asamblea General.

La Asamblea General es el órgano supremo de gobierno y administración del Consorcio. Corresponden a la Asamblea General las siguientes atribuciones:

- a) Su constitución, así como la designación de miembros de la Comisión Ejecutiva, conforme a lo establecido en el presente Estatuto.
- b) La aprobación del Programa General a desarrollar por el Consorcio en cada ejercicio, así como la aprobación y modificación del presupuesto general anual.
- c) La aprobación de la Memoria anual, que se deberá remitir a los miembros del Consorcio.
- d) La aprobación y censura de la Cuenta General y la disposición de gastos de su competencia.
- e) La aprobación de la plantilla presupuestaria y relación de puestos de trabajo, así como la cuantía global de las retribuciones del personal del Consorcio.



- f) La aprobación de la modificación de los Estatutos y la aprobación de la incorporación de nuevas entidades, en los términos previstos en el artículo 10.
- g) La aprobación de los Reglamentos de Régimen Interior y del Servicio del Consorcio.
- h) La contratación de obras, gestión de los servicios públicos, suministros, consultoría y asistencia y servicios o cualquier otro que exija créditos superiores al consignado en el presupuesto anual o su duración sea superior a cuatro años.
- i) La aprobación de los proyectos de obras y de gestión de servicios, así como del correspondiente gasto, dentro de los límites de su competencia para contratar.
- j) La adquisición y enajenación de bienes inmuebles cuando el importe de transmisión exceda, impuestos excluidos, del 10% del presupuesto ordinario correspondiente al ejercicio en el que se perfeccione la misma.
- k) La aprobación de los conciertos y convenios para la prestación de servicios con entidades públicas o privadas y los acuerdos de colaboración que se puedan establecer, cuando no figuren incluidos en el programa a que se refiere el apartado b) anterior.
- l) El acuerdo relativo a la disolución del Consorcio y su liquidación.

Artículo 16.- Competencias de la Comisión Ejecutiva.

Son atribuciones de la Comisión Ejecutiva las siguientes:

- a) Informar el proyecto de presupuesto anual del ejercicio y la plantilla de personal.
- b) La organización de los servicios técnicos y administrativos.
- c) La contratación de obras, gestión de servicios públicos, suministros, consultoría y asistencia y servicios o cualquier otro que no exija créditos superiores al consignado en el presupuesto anual o cuya duración no sea superior a cuatro años siempre que no sean competencia de la Asamblea General o del Presidente.
- d) La adquisición y enajenación de bienes inmuebles cuando el importe de transmisión no exceda, impuestos excluidos, del 10% del presupuesto ordinario correspondiente al ejercicio en el que se perfeccione la misma.
- e) El reconocimiento de todo tipo de obligaciones económicas.
- f) El ejercicio de toda clase de acciones judiciales o administrativas y la adopción de acuerdos para personarse y oponerse en los litigios en que intervenga el Consorcio, debiendo dar cuenta a la Asamblea General en la primera sesión que celebre.
- g) Ejercer las funciones disciplinarias, sometiéndose para ello a la normativa que resulte de aplicación.
- h) Informar los proyectos de Reglamentos de Régimen Interior y del Servicio.
- i) Aprobación de los proyectos de obras y de gestión de servicios, así como del correspondiente gasto, dentro de los límites de su competencia para contratar.
- j) Las operaciones de crédito que no sean competencia de la Asamblea General.
- k) Las atribuciones que le sean delegadas por la Asamblea General, no siendo delegable la adopción de acuerdos sobre materias que precisen del voto favorable de la mayoría absoluta.
- l) Aprobar los conciertos y convenios para la prestación de servicios con entidades públicas o privadas y los acuerdos de colaboración que se puedan establecer, cuando figuren incluidos en el programa a que se refiere el apartado b) del Art. 15 de los presentes Estatutos.



- m) El nombramiento y separación del Secretario General, Interventor, Gerente y otros cargos directivos.
- n) Las funciones no atribuidas expresamente a otros órganos de la Entidad.

Artículo 17.- Competencia del Presidente del Consorcio.

1. Serán atribuciones propias del Presidente las siguientes:

- a) Ostentar la representación legal del Consorcio a todos los efectos.
- b) Formar el orden del día, convocar, presidir, suspender y levantar las sesiones, así como dirigir las deliberaciones de los órganos colegiados del Consorcio.
- c) Ordenar la publicación, ejecución y hacer cumplir los acuerdos adoptados por la Asamblea General y de la Comisión Ejecutiva.
- d) Dirimir, con su voto de calidad, los empates que puedan darse en la Asamblea General o la Comisión Ejecutiva para adoptar acuerdos.
- e) Ordenar pagos.
- f) Delegar funciones en la Vicepresidencia o en el Gerente.
- g) Apercibir al personal dependiente del Consorcio, sin necesidad de procedimiento especial.
- h) Adopción de medidas en caso de urgencia, calamidad o siniestro, que pudieran ser competencia de los órganos colegiados, dando cuenta a éstos en la primera sesión a celebrar, incluso el ejercicio de acciones judiciales o administrativas de cualquier índole y la defensa en los procedimientos incoados contra el Consorcio.
- i) La contratación de obras, gestión de los servicios públicos, suministros, consultoría y asistencia y servicios que, según la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, puedan calificarse de contratos menores.
- j) El nombramiento y cese del personal no atribuido a otros órganos.
- k) Aquellas otras competencias que puedan delegarle la Asamblea General o la Comisión Ejecutiva.

2. En el ejercicio de sus funciones, el Presidente será asistido por el Secretario General en los términos previstos en el artículo 31.

CAPÍTULO III

RÉGIMEN FUNCIONAL DE LA ASAMBLEA Y DE LA COMISIÓN EJECUTIVA

SECCIÓN 1ª

Sesiones de la Asamblea General y de la Comisión Ejecutiva

Artículo 18.- Sesiones y sus clases.

Los órganos colegiados del Consorcio se reunirán en sesiones de carácter ordinario o extraordinario, conforme lo establecido en los presentes Estatutos.

1. Todos los órganos directivos se podrán constituir, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia, salvo que su reglamento interno recoja expresa y excepcionalmente lo contrario.

En las sesiones que se celebren a distancia, sus miembros podrán encontrarse en distintos lugares siempre y cuando se asegure por medios electrónicos, considerándose también tales los telefónicos, y audiovisuales, la identidad de los miembros o personas que los suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la se-



sión. Entre otros, se considerarán incluidos entre los medios electrónicos válidos, el correo electrónico, las audioconferencias y las videoconferencias.

2. Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les suplan, y los miembros exigidos para la obtención del quorum establecido para cada órgano directivo.

Cuando estuvieran reunidos, de manera presencial o a distancia, el Secretario y todos los miembros del órgano colegiado, o en su caso las personas que les suplan, éstos podrán constituirse válidamente como órgano colegiado para la celebración de sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos sin necesidad de convocatoria previa cuando así lo decidan todos sus miembros.

Artículo 19.- Sesiones de la Asamblea General.

1. Las sesiones ordinarias de la Asamblea General se celebrarán, al menos, dos veces al año. La primera, que deberá celebrarse dentro de los seis primeros meses de cada ejercicio, tendrá por objeto censurar las gestiones y el cumplimiento del Programa General del Consorcio, aprobar las cuentas y balances del ejercicio anterior y resolver sobre cualquier propuesta que se someta a su consideración. En la segunda, que deberá celebrarse antes de que finalice cada ejercicio, se aprobarán los presupuestos y el Programa General del Consorcio del siguiente. Se convocará sesión extraordinaria siempre que lo considere necesario el Presidente o que, al menos, lo solicite la tercera parte de los miembros de la Asamblea General.

2. Las sesiones ordinarias se convocarán con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas y las extraordinarias con antelación mínima de veinticuatro horas.

3. Para la celebración de las sesiones en primera convocatoria, será necesaria la asistencia de la mayoría absoluta del número de miembros de la Asamblea General. Si en el día y la hora previstos en la convocatoria, no concurriera la mayoría absoluta, quedarán automáticamente convocados, una hora después a la indicada para la primera convocatoria, bastando, para la celebración de la sesión, la asistencia de, al menos, un tercio de los miembros de la Asamblea General.

Artículo 20.- Adopción de Acuerdos por la Asamblea General.

1. La Asamblea General adoptará sus acuerdos por mayoría simple de los miembros presentes o representados.

2. No obstante lo anterior, será necesario el voto favorable de la mayoría absoluta del número de miembros que integran la Asamblea General para la adopción de los siguientes acuerdos:

a) La designación de los vocales de la Comisión Ejecutiva.

b) La incorporación de nuevos miembros al Consorcio y la determinación de los representantes que correspondan en los órganos colegiados del Consorcio a los miembros, como consecuencia de la nueva incorporación, así como la separación de algún miembro del Consorcio.

c) La modificación de los presentes Estatutos.

d) La disolución del Consorcio.

e) Los que, de forma especial, se señalen en estos Estatutos.

f) Aquellos otros asuntos para los que la normativa aplicable exija quórum especial.

3. Serán válidos los acuerdos adoptados por la Asamblea General con la presencia de todos sus miembros aunque no se haya efectuado previa convocatoria siempre que ninguno de los componentes se oponga a la celebración de la sesión.

*Artículo 21.- Sesiones de la Comisión Ejecutiva.*

1. El número, días y horas de las sesiones ordinarias que celebre la Comisión Ejecutiva serán las que ella misma determine al constituirse; las sesiones extraordinarias se convocarán por la Presidencia, siempre que los asuntos lo requieran, o cuando lo soliciten, al menos, la mitad de los miembros de la misma.

2. Las sesiones ordinarias se convocarán con un mínimo de cuarenta y ocho horas de antelación y las extraordinarias con una antelación mínima de veinticuatro horas.

3. Para la celebración de las sesiones en primera convocatoria, será necesaria la asistencia de la mayoría absoluta del número de miembros de la Comisión Ejecutiva. Si en el día y la hora previstos en la convocatoria, no concurriera la mayoría absoluta, quedarán automáticamente convocados, una hora después a la indicada para la primera convocatoria, bastando, para la celebración de la sesión, la asistencia de, al menos, un tercio de los miembros de la Comisión Ejecutiva.

Artículo 22.- Adopción de Acuerdos por la Comisión Ejecutiva.

1. Los acuerdos de la Comisión Ejecutiva se adoptarán por mayoría simple de los asistentes.

2. Serán válidos los acuerdos adoptados por la Comisión Ejecutiva con la presencia de todos sus miembros aunque no se haya efectuado previa convocatoria siempre que ninguno de sus componentes se oponga a la celebración de la sesión.

Artículo 23.- Obligatoriedad de asistencia.

1. La asistencia a las sesiones de la Asamblea General y la Comisión Ejecutiva será un derecho y un deber de los miembros. En todo caso, será imprescindible la asistencia del Presidente y del Secretario General.

2. En los supuestos de vacante, ausencia o enfermedad de un miembro del Consorcio, podrá ser suplido por la persona que designe el órgano competente para el nombramiento de aquél.

3. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, si alguno de los miembros de la Asamblea General o la Comisión Ejecutiva no puede asistir a sus sesiones por causa justificada podrá hacer expresa delegación de voto en cualquier otro miembro con derecho a voto.

SECCIÓN 2.^a

Disposiciones comunes para la celebración de las sesiones de la Asamblea General y de la Comisión Ejecutiva.

Artículo 24.- Orden del día.

La convocatoria de las sesiones contendrá siempre el correspondiente orden del día, comprensivo de los asuntos que se hayan de tratar.

En las sesiones extraordinarias no podrán tratarse otros asuntos que los específicamente señalados en el orden del día. En las sesiones ordinarias podrán declararse asuntos de urgencia, no incluidos en la convocatoria, a propuesta de la Presidencia o por solicitud de cualquier miembro del órgano de gobierno, siempre que la urgencia sea aceptada por el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros que integren el órgano colegiado correspondiente.

Artículo 25.- Documentos a disposición de los miembros de los órganos de gobierno.

A partir de la convocatoria de la sesión, se tendrán a disposición de los miembros del órgano de gobierno los expedientes y antecedentes que se vayan a estudiar en las sesiones, que deberán estar bajo custodia del Secretario General.

Artículo 26.- Dirección de las sesiones.

Corresponderá al Presidente la dirección de las sesiones en la siguiente forma:



- a) Preparar el Orden del día, asistido por el Secretario General.
- b) Declarar abierto el acto de la sesión y ordenar los debates que puedan producirse, para lo cual se concederá el uso de la palabra y establecerá los turnos de intervención, pudiendo concederla o retirarla en caso de considerar inoportuna la intervención.
- c) Podrá suspender la sesión por un período de tiempo necesario para el estudio de un asunto o para descanso de los componentes del Órgano.
- d) Podrá declarar suficientemente debatido el asunto precisando los términos en que haya quedado planteada la cuestión debatida, al objeto de someterla a votación.
- e) Solicitar, a propia voluntad o a petición de alguno de los miembros que asisten al acto, la comparecencia del Interventor o del resto del personal técnico del Consorcio.

Artículo 27.- Tratamiento de los asuntos.

El Secretario General dará cuenta de los asuntos comprendidos en el Orden del día, con lectura de la propuesta de acuerdo, si la hubiere, que podrá formularse de forma extractada y, si nadie pidiera la palabra, el asunto se someterá directamente a votación.

A solicitud de cualquiera de los miembros, se dará lectura de aquella parte especial del expediente o documento necesario para la mejor comprensión del asunto. Si alguno de los miembros necesitase hacer uso de la palabra para explicar la propuesta presentada, podrá hacerlo.

Los miembros asistentes podrán solicitar la retirada de algún expediente incluido en el Orden del día, a los efectos de que se incorporen al mismo los documentos o informes que se consideren necesarios. De igual forma, podrá solicitarse que un expediente quede sobre la mesa hasta nueva sesión. En ambos casos se someterá la petición a votación, requiriéndose, para ser aceptada, el voto favorable de la mayoría simple.

Artículo 28.- Votaciones.

1. Las votaciones podrán ser ordinarias, nominales o secretas y, en estas últimas, el voto se emitirá por escrito. Se entenderá que existe mayoría simple cuando los votos afirmativos superen a los votos negativos. Los miembros de los órganos colegiados podrán abstenerse de votar.

2. La votación se efectuará normalmente a mano alzada, a indicación del Presidente, pronunciándose, en primer lugar, los votos a favor, seguidamente los votos en contra, y, por último, las abstenciones.

3. El voto del Presidente dirimirá los empates tanto en la Asamblea General como en la Comisión Ejecutiva.

En caso de duda sobre el resultado de la votación, podrá optarse por su repetición.

CAPÍTULO IV DEL PERSONAL

Artículo 29.- Clasificación del Personal.

El personal del Consorcio estará constituido por el Gerente, el Secretario General, el Interventor y el restante personal laboral que en su caso se contrate, ajustándose en todo caso a lo dispuesto en el artículo 121 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Artículo 30.- El Gerente y sus funciones.

El Gerente del Consorcio será designado por la Comisión Ejecutiva. El cargo de Gerente tendrá carácter directivo, debiendo de proceder de procesos de reasignación de efectivos de cualquiera de las Administraciones participantes y le corresponderá el salario que se fije en el presupuesto anual del Consorcio.



Serán funciones del Gerente las siguientes:

- a) Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones de los órganos del Consorcio, sin perjuicio de las facultades asignadas al Presidente.
- b) Dirigir e inspeccionar las actividades y los servicios que realice el Consorcio, de acuerdo con las directrices marcadas por sus órganos de gobierno.
- c) Elaborar el proyecto de Presupuesto Anual, que será elevado a la Asamblea General por el Presidente
- d) Formular al Presidente las propuestas que crea oportunas para el mejor cumplimiento de las finalidades del Consorcio.
- e) Desarrollo de la gestión económica, conforme al presupuesto anual y a sus bases de ejecución, así como la ordenación de pagos, si el Presidente se lo delegare.
- f) Las funciones de tesorería y recaudación.
- g) Cualesquiera otras que, sin poseer carácter resolutorio, le sean encomendadas por los órganos de gobierno del Consorcio

Artículo 31.- Del Secretario General.

El Secretario General del Consorcio será designado por la Comisión Ejecutiva, debiendo proceder de cualquiera de las Administraciones participantes. Su régimen jurídico será el de la Administración pública de adscripción.

Sus funciones serán velar por la legalidad formal y material de las actuaciones del Consorcio, certificar las actuaciones del mismo y garantizar que los procedimientos y reglas de constitución y adopción de acuerdos son respetadas.

En caso de no estar designado el Secretario, podrá realizar temporalmente sus funciones el Gerente.

Artículo 32.- Del Interventor.

El Interventor del Consorcio será designado por la Comisión Ejecutiva, debiendo proceder de cualquiera de las administraciones participantes. Su régimen jurídico será el de la Administración pública de adscripción.

Las funciones de la Intervención son las que en cada momento establezca la normativa específica que las regula.

Artículo. 33.- Otro personal

El personal que ocupe estos puestos de trabajo procederá, exclusivamente, de las Administraciones participantes. Su régimen jurídico será el de la Administración pública de adscripción.

Los restantes puestos de trabajo, las funciones atribuidas a los mismos y sus retribuciones se determinarán en la correspondiente Relación de Puestos de Trabajo aprobada por la Asamblea General.

CAPÍTULO V

RÉGIMEN JURÍDICO Y ECONÓMICO DEL CONSORCIO

Artículo 34.- Patrimonio del Consorcio.

El Consorcio, como entidad dotada de personalidad jurídica, será titular de su propio patrimonio que se integrará por los bienes que se aporten por las entidades fundadoras y los que adquiera después de su constitución por cualquier título, pudiendo, en consecuencia, adquirir, po-



seer, administrar, gravar y enajenar sus bienes. En todo caso se regirá por las normas patrimoniales de la Administración Autonómica.

No se considerarán patrimonio propio del Consorcio los bienes aportados por las entidades que lo compongan atribuidos al mismo mediante un título distinto del de propiedad.

La enajenación de parcelas o de cualquier otro bien inmueble como consecuencia de la actividad del Consorcio para la implantación del Parque Empresarial del Medio Ambiente se realizará con sujeción a la legislación urbanística vigente.

Artículo 35.- Régimen de contratación.

El Consorcio para la Promoción, Desarrollo y Gestión del “Parque Empresarial del Medio Ambiente” ajustará su actividad contractual a la normativa aplicable al sector público.

Artículo 36.- Derechos económicos del Consorcio.

1. Son derechos económicos del Consorcio, entre otros, los siguientes:

- a) Los productos, rentas o incrementos de los bienes y derechos que integran su patrimonio, así como los ingresos procedentes de su enajenación o gravamen.
- b) Los ingresos y derechos que le correspondan por la prestación de servicios o la realización de actividades incluidas en sus fines.
- c) Los procedentes de operaciones de crédito.
- d) Las aportaciones que deberán efectuar los Entes consorciados para financiar los gastos del Consorcio. Estas aportaciones serán fijadas por la Asamblea General en el momento de la aprobación del presupuesto anual e ingresadas en la cuantía que se fije.
- e) Las aportaciones extraordinarias que puedan realizar los Entes consorciados, o cualquier otra entidad pública o privada, ya sea en metálico, en bienes, en maquinaria o de cualquier otro tipo, para la financiación de gastos de inversión.
- f) Las subvenciones, aportaciones y donaciones que se concedan a su favor, procedentes de otras Administraciones Públicas, entes públicos, así como de particulares.

2. Las Administraciones consorciadas se comprometen a financiar el mantenimiento del Consorcio para el cumplimiento de sus fines en las cuantías que anualmente figuren en los presupuestos del Consorcio, así como a colaborar con el mismo en el desempeño de sus funciones”.

3. El Presidente, previos los informes pertinentes, formará dentro del cuarto trimestre de cada año el proyecto de presupuesto anual que someterá a la aprobación de la Asamblea General.

4. La aprobación del presupuesto anual será elevada a las Administraciones Consorciadas a efectos de su ratificación y de la inclusión en sus respectivos presupuestos de las aportaciones que hubieran de destinar al Consorcio.

5. La liquidación del presupuesto anual, modificaciones de créditos, ordenación de gastos y pagos, formalización de ingresos y gastos, rendición de cuentas y la gestión económica en general se realizarán de acuerdo con los criterios establecidos en la normativa reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Castilla y León, que en todo caso realizará una auditoría de las cuentas anuales del Consorcio.

6. Los fondos del Consorcio se ingresarán en una cuenta abierta que la Comisión Ejecutiva designará y de la que dispondrá, previa a la oportuna ordenación de gastos y pagos, mediante talones firmados indistintamente por el Presidente, el Interventor y el Gerente.

7. En el supuesto de que algún Ente consorciado se separara del Consorcio antes de la finalización del ejercicio presupuestario anual, la misma surtirá efectos a partir del primer día del



ejercicio económico siguiente, por lo que continuará obligado al pago de su aportación correspondiente hasta el último día del ejercicio económico presupuestario en que se haya acordado la separación.

Artículo 37.- Autorización y compromiso de gastos.

La autorización y compromiso de cada gasto se realizará con arreglo a los límites que a continuación se indican:

- a) Hasta el 5% del presupuesto anual, podrán ser autorizados por el Presidente del Consorcio.
- b) Desde el 5% hasta el 35% del presupuesto anual, corresponderá su autorización a la Comisión Ejecutiva.
- c) Los gastos que superen el 35% del presupuesto anual deberán autorizarse por la Asamblea General del Consorcio.

Artículo 38.- Régimen de impugnación de los actos.

Los actos del Consorcio están sujetos al derecho administrativo y se impugnarán ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

CAPÍTULO VI SEPARACIÓN Y DISOLUCIÓN DEL CONSORCIO.

Artículo 39.- Del derecho de separación del Consorcio

1. Los miembros del Consorcio podrán separarse del mismo en cualquier momento. El derecho de separación habrá de ejercitarse mediante escrito notificado a Asamblea General.

2. El ejercicio del derecho de separación produce la disolución del Consorcio, salvo que la Asamblea, mediante acuerdo expreso, determine su continuidad y sigan permaneciendo en el Consorcio, al menos, dos de las Administraciones fundadoras.

3. Cuando el ejercicio del derecho de separación no conlleve la disolución del Consorcio se aplicarán las reglas del artículo 126.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Artículo 40.- Causas de disolución.

1. El Consorcio podrá disolverse por las siguientes causas:

- a) Por cumplimiento de sus fines.
- b) Por resultar insuficientes los medios de que dispone para la consecución de los fines y objetivos propuestos.
- c) Por decisión de la Asamblea General.
- d) Por el ejercicio del derecho de separación de alguno de sus miembros, salvo que se dé el supuesto del artículo 39.2

2. En el acuerdo de disolución se determinará la forma de proceder a la liquidación de los bienes del Consorcio que, en todo caso, se distribuirán en proporción a las aportaciones efectuadas por los entes Consorciados.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA

El específico régimen en materia de personal previsto en el artículo 29 y siguientes, se entiende de aplicación respecto del nuevo personal funcionario o laboral que se incorpore al Consorcio.

Soria, 12 de mayo de 2021.- El Presidente, Benito Serrano Mata.

1170

**AYUNTAMIENTOS****ADRADAS**

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2020 por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por conveniente.

Adradas, 6 de mayo de 2021.– El Alcalde, César Huerta Hernando. 1120

La Corporación de Adradas reunida en sesión celebrada el día 6 de mayo de 2021 acordó la aprobación del proyecto de la Obra núm. 2 del Plan Diputación para 2021 denominada "2ª fase rehabilitación centro social de Adradas" redactado por el Arquitecto D. Felipe Lázaro Conde, con un presupuesto de 28.714,72 euros.

Durante el plazo de ocho días a contar del siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia* se expone al público, considerándose definitivamente aprobado si transcurrido ese plazo no se han presentado reclamaciones.

Adradas, 6 de mayo de 2021.– El Alcalde, César Huerta Hernando 1121

La Corporación de Adradas reunida en sesión celebrada el día 6 de mayo de 2021 acordó la aprobación del proyecto de la Obra núm. 174 del Plan Diputación para 2021 denominada "2ª fase rehabilitación de edificio municipal para vivienda de alquiler en Ontalvilla de Almazán" redactado por el arquitecto D. Francisco Javier Ceña Jodra, con un presupuesto de 20.000,00 euros.

Durante el plazo de ocho días a contar del siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia* se expone al público, considerándose definitivamente aprobado si transcurrido ese plazo no se han presentado reclamaciones.

Adradas, 6 de mayo de 2021.– El Alcalde, César Huerta Hernando. 1122

ALCONABA

Aprobado inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento, la memoria de la Obra denominada "Acondicionamiento de las antiguas escuelas para establecimiento multiservicios", redactado por D^a. Sonia Moreno De Miguel, con un presupuesto de 57.142,86 euros incluido el IVA, se expone el mismo al público por plazo de ocho naturales, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, con el fin de que pueda ser examinado a efectos de posibles reclamaciones, entendiéndose definitivamente aprobado de no formularse las mismas durante el citado plazo de exposición pública.

Alconaba, 10 de mayo de 2021.– El Alcalde, Víctor Barca Lumbreras. 1152

ALDEALICES

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 7 de mayo de 2021, se acuerda delegar en el Teniente de Alcalde D. Simeón Castillo Fernández, las competencias para la tramitación hasta su resolución de los procedimientos de disciplina urbanística siguientes:



- Autorización de uso excepcional en suelo rústico y licencia urbanística para la instalación de parque fotovoltaico “PFV Oncala II” promovido por Enerland Generacion Solar 6, S.L.

- Autorización de uso excepcional en suelo rústico para la instalación de Línea eléctrica de doble circuito 220 kv desde entronque T82 hasta S.E. colectora Oncala promovido por Enerland Evacuación Oncala, S.L., dada la existencia de interés personal en el asunto, lo cual es motivo de abstención tal y como determina el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, Reguladora del Régimen Jurídico del Sector Público.

Aldealices, 7 de mayo de 2021.– El Alcalde, Atanasio Castillo Fernández. 1164

ALMALUEZ

El pleno de este Ayuntamiento, en virtud de acuerdo de 6 de mayo de 2021, aprobó el Proyecto Técnico de la obra número 15 del Plan Diputación para 2021 en el que encuentra incluida la subvención destinada a entidades locales de Castilla y León del Fondo Extraordinario para la recuperación económica, el empleo y la cohesión social, denominada “sustitución de redes y pavimentación calle Bajera de Almaluez”, ascendiendo el importe total de la obra a veintinueve mil trescientos sesenta euros con ochenta y seis céntimos (29.360,86); veinticuatro mil doscientos sesenta y cinco euros con diecisiete céntimos (24.265,17) y cinco mil noventa y cinco euros con sesenta y nueve céntimos (5.095,69) de IVA, redacta por el Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos D. Ángel Millán de Miguel.

El citado Proyecto se somete a información pública durante el plazo de 8 días hábiles desde el siguiente a su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia* para que los interesados puedan presentar las reclamaciones pertinentes.

Almaluez, 11 de mayo de 2021.– El Alcalde, Ramiro Marco de León. 1145

Aprobado definitivamente el Presupuesto Municipal del Ayuntamiento para el 2021 y comprensivo aquel del Presupuesto general de este ayuntamiento, bases de ejecución, plantilla de personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

INGRESOS

A) Operaciones corrientes:

Impuestos directos	159.120
Impuestos indirectos	1.200
Tasas y otros ingresos	14.839
Transferencias corrientes	42.500
Ingresos patrimoniales	51.220

B) Operaciones de capital:

Enajenación de inversiones reales	100
Transferencias de capital	35.021
TOTAL INGRESOS	304.000

GASTOS

A) Operaciones corrientes:

Gastos de personal	88.970
Gastos en bienes corrientes y servicios	112.467
Gastos financieros	100
Transferencias corrientes	290

B) Operaciones de capital:

Inversiones reales	102.173
TOTAL GASTOS	304.000

BOPSO-59-26052021

**PLANTILLA DE PERSONAL. RESUMEN**

Funcionarios 1.

Laboral Temporal, 3.

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

Almaluez, 11 de mayo de 2021.– El Alcalde, Ramiro Marco de León.

1148

ALMAZUL

Aprobado por el Pleno del Ayuntamiento el Proyecto denominado “Reforma casa consistorial fase I”, obra nº 198, por importe de 25.500,00 €, IVA incluido, del Plan Diputación 2021, redactado por el arquitecto D. Carlos Calonge Mugueta, se somete a información pública por plazo de ocho días, al objeto de que pueda ser examinado por los interesados, y en su caso, presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.

Almazul, 11 de mayo de 2021.– La Alcaldesa, María Flor del Pino García.

1160

CARACENA

Se expone al público que con fecha 6 de mayo de 2021, se ha aprobado por el Pleno del Ayuntamiento de Caracena el proyecto relativo a la obra del Plan Bianual de la Excelentísima Diputación Provincial de Soria, para el ejercicio 2021, pavimentación y arreglo de calles en calle Estrella en Caracena, obra Nº 44 por importe de 21.205,16 euros.

El proyecto ha sido redactado por D^a María Soledad Medel del Valle.

La aprobación es inicial y se expone al público por espacio de quince días hábiles. Si no se producen reclamaciones la aprobación será definitiva emitiendo el correspondiente certificado de aprobación.

Caracena, 7 de mayo de 2021.– El Alcalde, Isidro Valverde Hernando.

1147

MOLINOS DE DUERO

Confeccionados y aprobados por Resolución de la Alcaldía, de fecha 26 de Abril de 2021, los Padrones para la percepción de la tasa por suministro de agua potable a domicilio, tasa por alcantarillado, tasa por recogida de basuras y EDAR correspondientes a los 1º, 2º, 3º y 4º trimestres del año 2021, se anuncia que los mismos permanecerán expuestos al público durante el plazo de 15 días, en la Secretaría de este Ayuntamiento, al objeto de que puedan ser examinados por los contribuyentes y deducir, en su caso, las oportunas reclamaciones.

Éstos se entenderán definitivamente aprobados en el caso de no producirse reclamación alguna contra los mismos.

Molinos de Duero, 26 de abril de 2021.– El Alcalde, Miguel Bonilla Cornejo.

1124

NAVALENO

Por Resolución de Alcaldía de 7 de mayo de 2021, se aprobó la delegación de funciones de Alcaldía en el 1º Teniente de Alcalde D. Luis José Lucas Pérez, el periodo comprendido entre el 8 al 23 de mayo de 2021.



En virtud de los artículos 44 y siguientes del R.D. 2568/86, en relación con la delegación de funciones, se publica el presente anuncio para conocimiento de los interesados.

Navaleno, 7 de mayo de 2021.– El Alcalde, Raúl de Pablo de Miguel.

1146

OSONA

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 3 de mayo de 2021, ha aprobado inicialmente el expediente M.C. nº 1-2021 de Modificación Presupuestaria de la Entidad Local Menor de Osona para el ejercicio 2021.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 177 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por el plazo de quince días hábiles, durante los cuales podrán presentar las reclamaciones oportunas.

Sí transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobada esta Modificación Presupuestaria.

Osona, 4 de mayo de 2021.– El Alcalde, Gregorio Medrano García.

1137

PERDICES

Aprobado definitivamente el Presupuesto General de la ELM para el 2021, y comprensivo aquel del Presupuesto General de esta ELM, Bases de Ejecución, plantilla de personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica, el resumen del mismo por capítulos:

INGRESOS	GASTOS
A) <i>Operaciones corrientes:</i>	A) <i>Operaciones corrientes:</i>
Transferencias corrientes.....2.000	Gastos en bienes corrientes y servicios3.980
Ingresos patrimoniales.....8.000	B) <i>Operaciones de capital:</i>
B) <i>Operaciones de capital:</i>	Inversiones reales13.520
Transferencias de capital7.500	TOTAL GASTOS17.500
TOTAL INGRESOS17.500	

PLANTILLA DE PERSONAL. RESUMEN

Funcionarios: Secretaria-Interventora, 1.

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

Perdices, 6 de mayo de 2021.– El Alcalde, Eulogio Almería Tarancón.

1149

Aprobado definitivamente el expediente de suplemento de crédito y crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, ejercicio de 2019, lo que se publica a los

BOPSO-59-26052021



efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Suplementos en aplicaciones de gastos

<i>Aplicación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Créditos</i>	<i>Suplemento</i>	<i>Créditos</i>
<i>Progr. Econó.</i>		<i>iniciales</i>	<i>de crédito</i>	<i> finales (€)</i>
165 22100	Energía Eléctrica	1.000,00	600,00	1.600,00
	Total		600,00	

Crédito extraordinario en aplicaciones de gastos

<i>Aplicación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Créditos</i>	<i>Suplemento</i>	<i>Créditos</i>
<i>Progr. Econó.</i>		<i>iniciales</i>	<i>de crédito</i>	<i> finales (€)</i>
454 210	Infraestructura y BB naturales	0,00	13.000,00	13.000,00
920 213	Maquinaria, instalaciones y utillaje	0,00	1.500,00	1.500,00
925 22699	Gastos diversos	0,00	500,00	500,00
	Total		15.000,00	15.000,00

Esta modificación se financia con cargo al Remanente de Tesorería del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

Altas en concepto de ingresos

<i>Aplicación: económica</i>	<i>Descripción</i>	<i>Presupuesto</i>
<i>Cap. Art. Conc.</i>		
8 870 01	Aplicación para la financiación de suplementos de crédito	
	Total ingresos	15.600,00 €

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, que son los siguientes:

a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

b) La insuficiencia en el estado de gastos del presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, no pudiendo aplicarse el nivel de vinculación jurídica establecida.

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

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

Perdices, 6 de mayo de 2021.– El Alcalde pedáneo, Eulogio Almería Tarancón. 1150

SANTA CRUZ DE YANGUAS

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Lo-



cales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio de 2020, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Santa Cruz de Yanguas, 11 de mayo de 2021.– El Alcalde, Fermín Fernández Blázquez. 1159

SERÓN DE NÁGIMA

Aprobado por el Pleno del Ayuntamiento el proyecto denominado “Restauración del muro del cementerio”, obra nº 132, por importe de 26.592,46 €, IVA incluido, Fondos COVID, redactado por el arquitecto D. Francisco Javier Ceña Jodra, se somete a información pública por plazo de ocho días, al objeto de que pueda ser examinado por los interesados, y en su caso, presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Serón de Nágima, 11 de mayo de 2021.– El Alcalde, Luis Antonio Hernández Laorden. 1161

Aprobado por el Pleno del Ayuntamiento el proyecto denominado “Sustitución redes de distribución (fase III), obra nº 319, por importe de 25.000,00 €, IVA incluido, del Plan Diputación 2021, redactado por el Ingeniero de Caminos, Canales, y Puertos D. Alberto Caballero Calavia, se somete a información pública por plazo de ocho días, al objeto de que pueda ser examinado por los interesados, y en su caso, presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Serón de Nágima, 11 de mayo de 2021.– El Alcalde, Luis Antonio Hernández Laorden. 1162

VALDEPRADO

De conformidad con los artículos 112.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, 169.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y 127 del Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, de 18 de abril de 1986, y habida cuenta que el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 8 de mayo de 2021 adoptó acuerdo de aprobación definitiva del Presupuesto General de este Municipio para el ejercicio 2021, que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública, se procede a su publicación resumido por capítulos, además de la plantilla de personal íntegra.

I) RESUMEN DEL REFERENCIADO PRESUPUESTO PARA 2021

INGRESOS	GASTOS
A) <i>Operaciones corrientes:</i>	A) <i>Operaciones corrientes:</i>
Impuestos directos1.620,00	Gastos de personal5.930,00
Impuestos indirectos10,00	Gastos en bienes corrientes y servicios ...25.801,00
Tasas y otros ingresos490,00	Gastos financieros1.200,00
Transferencias corrientes27.430,00	Transferencias corrientes1.300,00
Ingresos patrimoniales17.472,00	B) <i>Operaciones de capital:</i>
B) <i>Operaciones de capital:</i>	Inversiones reales20.000,00
Transferencias de capital10.009,99	Pasivos financieros2.800,00
TOTAL INGRESOS57.031,99	TOTAL GASTOS57.031,00



II) PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE ESTA ENTIDAD, APROBADO JUNTO CON EL PRESUPUESTO GENERAL PARA 2021.

a) *Plazas de funcionarios.*

1. Con Habilitación Nacional.

1. Secretario-Interventor: 1 (Agrupación Cigudosa, Dévanos, San Felices y Valdeprado; Grupo A1).

Según lo dispuesto en el artículo 171.1 del meritado Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, contra el citado presupuesto se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente Anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*.

Valdeprado, 9 de mayo de 2021.– El Alcalde, Alfredo Castellano Zamora.

1142

Aprobado inicialmente la modificación 3/2021 del Presupuesto General para el ejercicio 2021 por el Ayuntamiento Pleno de esta Entidad en sesión extraordinaria celebrada el día 8 de mayo de 2021, y de conformidad con lo prevenido en el artículo 112 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que desarrolla al anterior, el mismo se encuentra expuesto al público a efectos de reclamaciones.

Los interesados que estén legitimados según lo prevenido en el artículo 170.1 del la meritado Texto Refundido y por los motivos tasados en su artículo 170.2, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este Anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*.

b) Oficina de presentación: Registro General.

c) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno.

Valdeprado, 9 de mayo de 2021.– El Alcalde, Alfredo Castellano Zamora.

1143

Aprobado por el Ayuntamiento Pleno de Valdeprado, en sesión extraordinaria celebrada el día 8 de mayo de 2021, el proyecto de la obra denominada “Redes y pavimentación nuevo tramo calle Tras de la Cerca (2ª fase)”, a ejecutar en esta localidad, redactado por el Sr. Arquitecto D. Afrodisio Martínez Barrera, con un presupuesto total de 20.984,68 €, se expone al público durante el plazo de veinte días a partir del siguiente al de la publicación del presente Edicto en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*, con el fin de que los interesados puedan examinar dicho expediente en la Casa Consistorial de Valdeprado en horario de oficina, así como presentar en dicho periodo de tiempo cuantas alegaciones, reclamaciones o sugerencias consideren oportunas, todo ello conforme lo prevenido en el art. 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Así mismo, dicho proyecto se puede consultar, además, en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://valdeprado.sedelectronica.es/info.0>).



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

Valdeprado, 9 de mayo de 2021.– El Alcalde, Alfredo Castellano Zamora. 1144

VILLAR DEL RÍO

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2020, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Villar del Río, 10 de mayo de 2021.– El Alcalde, Miguel Ángel López Martínez. 1156

VILLASECA DE ARCIEL

Aprobado por la Asamblea Vecinal en régimen de Concejo Abierto de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 11 de mayo de 2021, la Memoria Técnica de la obra “Rehabilitación vivienda municipal 2ª fase-final”, Obra nº 167 del Plan Diputación para 2021, redactado por el Arquitecto Técnico D. Claudio A. Alcubilla García, con un presupuesto total de contrata que asciende a la cantidad de veintinueve mil quinientos sesenta y dos euros con noventa y seis céntimos (21.562,96). Dicho proyecto se expone al público durante el plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación del presente edicto en el *Boletín Oficial de la Provincia*, con el fin de que los interesados puedan presentar, cuantas reclamaciones o alegaciones consideren oportunas.

Caso de no formularse reclamación o alegación alguna, el presente proyecto se entenderá aprobado definitivamente.

Villaseca de Arciel, 11 de mayo de 2021.– El Alcalde, Dámaso Garcés Ruiz. 1163

VINUESA

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el ejercicio de 2021, las Bases de Ejecución y plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

I) RESUMEN DEL REFERENCIADO PRESUPUESTO PARA 2021

INGRESOS	GASTOS
A) <i>Operaciones corrientes:</i>	A) <i>Operaciones corrientes:</i>
Impuestos directos502.100	Gastos de personal478.450
Impuestos indirectos15.000	Gastos en bienes corrientes y servicios598.900
Tasas y otros ingresos301.247	Gastos financieros10.650
Transferencias corrientes362.300	Transferencias corrientes42.600
Ingresos patrimoniales239.136	B) <i>Operaciones de capital:</i>
B) <i>Operaciones de capital:</i>	Inversiones reales379.513
Transferencias de capital125.130	Pasivos financieros34.800
TOTAL INGRESOS1.544.913	TOTAL GASTOS1.544.913



II) PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE ESTA ENTIDAD, APROBADO JUNTO CON EL PRESUPUESTO GENERAL PARA 2021.

a) *Plazas de funcionarios.*

1.- Con Habilitación Nacional

1.1.- Secretario-Interventor, 1.

2.- Escala Administración General:

Sub-escala Auxiliar, 3.

3.- Escala Administración Especial:

Sub-escala servicios especiales, 1.

b) *Personal laboral.*

1.- Fijo:

Alguacil operario servicios múltiples, 1.

Barrendero /operario servicios múltiples, 1.

Limpieza edificios municipales, 1.

Operario servicios múltiples, 1.

Encargada Biblioteca, 1.

2.- Otros:

Servicio Municipal de Atención a la Familia:

Técnico, 2.

Servicios múltiples, 1.

Encargada Punto Limpio, 1.

Informador turístico, 1.

Monitor deportivo, 1.

Peón trabajos mejora, limpieza y conservación vías, 2.

Limpieza edificios (1 mes), 1.

Personal apoyo actividades culturales, 1.

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

Vinuesa, 29 de abril de 2021.– El Alcalde, Juan Ramón Soria Marina.

1151

YANGUAS

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio de 2020, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Yanguas, 11 de mayo de 2021.– El Alcalde, Arturo Calleja Palacios.

1158

**MANCOMUNIDADES****COMUNIDAD DE REGANTES DEL CANAL DE ALMAZÁN**

Por la presente se convoca a todos los partícipes de la Comunidad de Regantes del Canal de Almazán, a la Junta General que con carácter ordinario se celebrará el próximo día 25 de mayo, a las 9,30 horas en primera convocatoria en el salón de actos de la C/ Antonio Machado, 7-1º. De no asistir el número de partícipes necesarios en primera convocatoria, la Junta General se celebrará a las 10 horas en segunda convocatoria y serán válidos los acuerdos que se tomen por la mayoría absoluta de los partícipes asistentes.

ORDEN DEL DÍA

- Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.
- Examen y aprobación de la memoria general del año anterior.
- Ratificación de acuerdos tomados por el Sindicato de Riegos.
- Examen y aprobación de las cuentas de gastos del año 2010.
- Distribución del agua para la campaña de riego 2021.
- Informes del Sr. Presidente.
- Ruegos y preguntas.

Almazán, 3 de mayo de 2021.– El Presidente, Sergio Muñoz Antón.

1154

EXCOMUNIDAD DE YANGUAS Y SU TIERRA

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio de 2020, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Yanguas, 11 de mayo de 2021.– El Presidente, Fermín Fernández Blázquez.

1157

ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA**JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN****SERVICIO TERRITORIAL DE MEDIO AMBIENTE**

ANUNCIO del Servicio Territorial de Medio Ambiente de Soria, por el que se comunica el inicio del próximo deslinde administrativo del monte denominado “Ambridea de Canredondo”, N° 120 del catálogo de utilidad pública, perteneciente al Ayuntamiento de Garray, en el término municipal de Garray en la provincia de Soria.

Acordada por la Dirección General de Patrimonio Natural y Política Forestal de la Junta de Castilla y León la práctica del deslinde del monte denominado “Ambridea de Canredondo”, nº 120 del Catálogo de Utilidad Pública (C.U.P.), perteneciente al Ayuntamiento de Garray, ubicado en el término municipal de Garray de Soria, el Jefe del Servicio Territorial de Medio Ambiente, en virtud de lo dispuesto en los artículos 96 y 97 del vigente Reglamento de Montes,



acuerda señalar la fecha del 15 de septiembre de 2021 a las 10 de la mañana, para dar comienzo a la operación en la localidad de Canredondo de la Sierra, junto a la fuente (C/ Real, s/n), por la fase 2ª de las especificadas en el art. 89 del vigente Reglamento de Montes, y habrá de realizarse por la Ingeniero Cristina Alcalde Olivares.

Lo que se hace público por medio de este Boletín Oficial para general conocimiento, de acuerdo con lo dispuesto en artículo 26.4 de la Ley 3/2009, de 6 de abril, de Montes de Castilla y León, y el artículo 96 del vigente Reglamento de Montes, aprobado por Decreto de 22 de febrero de 1962, debiendo significarles a los posibles interesados que, según establece el apartado 3) artículo 97, del citado Reglamento de Montes, se deberán presentar los documentos que convenga a la defensa de sus derechos y se refieran a títulos de dominio, inscritos en el Registro de la Propiedad de las fincas lindantes o enclavados que consideren pertenecerles, durante el plazo de cuarenta y cinco días naturales, contados desde la fecha de publicación de este anuncio; entendiéndose que transcurrido este plazo no se admitirán nuevos documentos, ni podrán ser tenidos en cuenta en el acto de apeo, y quienes no presenten documentación no podrán formular luego reclamación sobre propiedad en el expediente del referido deslinde.

La documentación se presentará en el Registro de la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León en Soria, C/ Los Linajes, 1. 42071 Soria. También se podrán presentar los documentos en los registros electrónicos de otras administraciones públicas y en las oficinas de correos, mediante correo certificado, según lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Soria, 30 de abril de 2021.– El Jefe del Servicio Territorial, José Antonio Lucas Santolaya.
La Delegada Territorial, Yolanda de Gregorio Pachón. 1106

ANUNCIO de información pública de expediente del procedimiento de cambio de titularidad del coto de caza SO-10378.

En este Servicio Territorial se encuentra en tramitación expediente de Cambio de Titularidad del Coto Privado de Caza SO-10378, denominado Matute, iniciado a instancia de Carlos Díaz Ortega. El objeto del referido expediente es el procedimiento de Cambio de Titularidad del coto de caza situado en el término municipal de Matamala de Almazán en la provincia de Soria, con una superficie de 2.008,45 hectáreas.

Lo que se hace público, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Decreto 83/1998, de 30 de abril, por el que se desarrolla reglamentariamente el Título IV "De los terrenos", de la Ley 4/1996, de 12 de julio, de Caza de Castilla y León, haciendo constar que el referido expediente se encontrará a disposición de cualquier persona que desee examinarlo y, en su caso, formular alegaciones durante el plazo de 20 días hábiles desde el día siguiente al de la publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia* del presente anuncio, en las Oficinas del Servicio Territorial de Medio Ambiente (Sección de Caza y Pesca), C/ Los Linajes nº 1, 42003 Soria, durante el horario de atención al público (9 a 14 horas, de lunes a viernes).

Soria, 4 de mayo de 2021.– El Jefe del Servicio Territorial de Medio Ambiente, José Antonio Lucas Santolaya. 1113