

# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SORIA

Año 2026

Viernes, 15 de mayo

Núm. 56

S  
U  
M  
A  
R  
I  
O

*Pág.*

## II. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

#### SORIA

Convocatoria subvenciones destinadas a la ayuda y cooperación a regiones o países  
en vías de desarrollo..... 1706  
Condiciones reserva de espacio puestos venta ambulante Fiestas San Juan 2026 ..... 1745

#### DURUELO DE LA SIERRA

Cuenta General 2025 ..... 1750  
Modificación Ordenanza tasa servicio de piscinas ..... 1751

#### MEDINACELI

Padrón agua, alcantarillado y basuras ..... 1752

#### MIÑO DE MEDINACELI

Cuenta General 2025 ..... 1753

#### QUINTANAS DE GORMAZ

Cuenta General 2025 ..... 1754

#### SAN LEONARDO DE YAGÜE

Modificación Ordenanza tasa expedición documentos administrativos..... 1755

Modificación Ordenanza servicio turístico Bosque Mágico, Fuente El Pino ..... 1757

Modificación Ordenanza actividad y utilización instalaciones deportivas ..... 1758

#### TARDAJOS DE DUERO

Arrendamiento de vivienda ..... 1759

#### ROLLAMIENTA

Modificación de créditos 1/2026 ..... 1760

## IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

#### TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA Y LEÓN. SECRETARÍA DE GOBIERNO

Nombramiento de Jueces de Paz ..... 1762

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****AYUNTAMIENTOS****SORIA**

*EXTRACTO del Acuerdo de Junta de Gobierno Local de 24 de abril de 2026 por el que se aprueba la convocatoria para regular la concesión de subvenciones por el Ayuntamiento de Soria destinadas a la ayuda y cooperación a regiones o países en vías de desarrollo 2026.*

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.pap.hacienda.gob.es/bdnstrans/ge/es/convocatorias>) y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Soria (<https://soria.sedelectronica.es/info.1>)

BDNS (Identif.): 904362

**PRIMERO.- Objeto de la convocatoria de subvenciones.**

Regular la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, para cooperar al desarrollo de las comunidades y países en vías de desarrollo.

**SEGUNDO.- Proyectos financiables y límites cuantitativos.**

Se financiarán exclusivamente ayudas para proyectos de desarrollo, con una dotación presupuestaria de 144.000,00€ con cargo a la aplicación presupuestaria 26 01 231 48902 del Presupuesto General Municipal.

**TERCERO.- Entidades solicitantes.**

Podrán acogerse a esta convocatoria las ONGD que cumplan los requisitos de la Base Tercera.

**CUARTO.- Requisitos de los proyectos.**

Los proyectos presentados deberán cumplir los requisitos establecidos en la Base Cuarta.

Cada ONGD podrá presentar un único proyecto.

Las subvenciones concedidas al amparo de ésta convocatoria, podrán financiar un máximo del 80% del coste total del proyecto, sin superar los 48.000,00 €.

**QUINTO.- Plazo de presentación de las solicitudes.**

Los interesados podrán solicitar las ayudas convocadas en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, debiendo presentar por vía telemática a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Soria, <https://soria.sedelectronica.es/info.1>, trámite de SUBVENCIONES DESTINADAS A LA AYUDA Y COOPERACIÓN A REGIONES O PAÍSES EN VÍAS DE DESARROLLO 2026, toda la documentación.

**SEXTO.- Compatibilidad de las subvenciones.**

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

**SÉPTIMO.- Aceptación de la subvención.**

La aceptación de la subvención concedida deberá ser comunicada al Ayuntamiento de Soria en el plazo de quince días desde la recepción de la notificación de la Resolución a los interesados, mediante la firma del documento de aceptación elaborado al efecto.

**OCTAVO.- Abono de las subvenciones.**

El abono de las subvenciones se hará en dos desembolsos. El primer abono será del 70% de la cantidad aprobada y se efectuará tras la aprobación y notificación de la concesión de subvenciones y previa aceptación de la misma por la entidad beneficiaria. El segundo abono será del 30% de la cantidad aprobada y se efectuará tras la presentación y revisión favorable del informe semestral de seguimiento.

**NOVENO.- Publicidad de los proyectos.**

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

**DÉCIMO.- Incumplimiento.**

El incumplimiento de lo estipulado en las presentes bases determinará la inhabilitación de la ONGD para poder acceder a nuevas convocatorias de subvenciones en materia de cooperación al desarrollo realizadas por el Ayuntamiento de Soria, así como la obligación de proceder a la devolución del importe de la subvención.

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

Por dicho motivo, el Excmo. Ayuntamiento de Soria, en el Presupuesto Corporativo para el año 2026 y en la partida 26 01 231 48902 del estado de gastos, aprobó una consignación presupuestaria por importe de 144.000,00 €, cantidad ésta que se va a destinar a apoyar, vía de subvención, las acciones encaminadas a paliar en lo posible las diferencias existentes en el mundo, de conformidad a lo estipulado en la siguiente:

**CONVOCATORIA PARA REGULAR LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES POR  
EL AYUNTAMIENTO DE SORIA DESTINADAS A LA AYUDA Y COOPERACIÓN A  
REGIONES O PAÍSES EN VÍAS DE DESARROLLO 2026.**

**BASES**

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

La presente convocatoria tiene por objeto regular la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, con cargo a la partida 26 01 231 48902 del presupuesto hasta el crédito máximo de 144.000,00 € por parte del Excmo. Ayuntamiento de Soria para cooperar al desarrollo de las comunidades y países en vías de desarrollo.

Las subvenciones que se otorguen, con la limitación presupuestaria antedicha, se vincularán a Proyectos presentados por una Organización No Gubernamental para el Desarrollo (en adelante ONGD), que tenga entre sus objetivos impulsar políticas o actuaciones encaminadas al desarrollo de países o comunidades en vías de desarrollo, que cumplan los requisitos establecidos en las presentes bases.

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

Se financiarán exclusivamente ayudas para proyectos de desarrollo, con una dotación presupuestaria de 144.000,00 €.



TERCERA.- Entidades solicitantes.

Podrán acogerse a esta convocatoria las ONGD para el desarrollo que cumplan los siguientes requisitos:

1º.- Ser entidades sin ánimo de lucro y no dependientes económica o institucionalmente de entidades lucrativas.

2º.- Estar legalmente constituidas e inscritas en el Registro de Agentes de Cooperación de Castilla y León, con fecha anterior a la publicación de esta convocatoria.

3º.- Disponer de sede permanente en el ámbito territorial del municipio de Soria, con fecha de constitución anterior a la publicación de esta convocatoria. Se entenderá por sede permanente el espacio físico fijo de realización de las actividades de la ONGD, con al menos una persona (voluntaria o asalariada), referente/delegada de la organización en el municipio de Soria, ubicada en el mismo.

4º.- Demostrar (acreditar mediante informes, material didáctico, material de difusión, enlaces web o a redes sociales) el desarrollo de actividades de sensibilización y educación para el desarrollo en el municipio de Soria relacionadas con las convocatorias anteriores, siendo necesario que sean actividades de educación, información y comunicación orientadas a sensibilizar sobre la cooperación al desarrollo (derechos humanos, el cambio climático, la reducción del riesgo de desastres, la biodiversidad, la reducción de la pobreza y el consumo sostenible, entre otros) bien realizadas de manera presencial o virtual.

5º.- Tener acreditados en sus estatutos como fines propios la realización de actividades de ayuda y cooperación con los países en vías de desarrollo.

6º.- Haber justificado las subvenciones otorgadas en convocatorias anteriores por el Excmo. Ayuntamiento de Soria en materia de cooperación al desarrollo, salvo que se haya autorizado por el órgano competente prórroga en la ejecución y justificación de proyectos anteriores; hallarse al corriente del pago de obligaciones por reintegro de subvenciones y no haber sido sancionado mediante resolución firme con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones.

CUARTA.- Requisitos de los proyectos.

Los proyectos presentados deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Cada ONGD podrá presentar un único proyecto con una duración máxima de un año, aunque se englobe dentro de un proyecto plurianual.
- b) El límite máximo de la subvención a conceder por proyecto aprobado será de 48.000,00 €.
- c) Deberán realizarse a través de un socio local en el país donde se va a desarrollar la acción objeto de la ayuda y con la participación de la población beneficiaria de la subvención en el diseño, ejecución y evaluación de las actividades.

Se entiende por socio local una entidad social, jurídica y funcionalmente distinta de la organización o agencia de desarrollo española que promueva el proyecto.

- d) Serán viables económica, social y administrativamente de modo que la continuidad del proyecto quede garantizada cuando finalice la ayuda del exterior.
- e) Será necesaria la participación de la ONG solicitante en la gestión del proyecto mediante la aportación de recursos financieros, humanos y/o materiales.
- f) Será necesaria la participación del socio local en la ejecución del proyecto mediante la aportación de recursos financieros, humanos y/o materiales.
- g) Los proyectos deberán ajustarse a los requisitos para control de fondos y justificación del gasto recogidos en el Anexo III.



QUINTA.- Criterios de adecuación para proyectos y de priorización.

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

2. Priorización desde el punto de vista sectorial. Se dará prioridad a los proyectos de cooperación al desarrollo que contemplen los siguientes aspectos:

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

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

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

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

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

c) Proyectos que potencien la transformación de las relaciones de poder entre hombres y mujeres, fomentando la equidad de género y el empoderamiento de las mujeres.

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

3. Priorización desde el punto de vista transversal. Se dará prioridad a los proyectos de cooperación al desarrollo que contemplen el enfoque de género, medioambiental y de defensa de los derechos humanos.

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

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



mujer, a promover y garantizar la defensa de los derechos humanos.

Se consideran igualmente prioritarias aquellas zonas o sectores de población de países de renta nacional media más desfavorecidos y vulnerables con niveles de desigualdad muy importantes.

5. El proyecto o fase del proyecto para el que se solicita subvención podrá comprender las actuaciones realizadas desde el 1 de enero de 2026.

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

SEXTA.- Valoración de los proyectos.

Para la valoración de los proyectos se aplicará el baremo establecido en los ANEXOS I y II.

SÉPTIMA.- Compatibilidad de las subvenciones.

Las subvenciones concedidas al amparo de esta convocatoria, podrán financiar un máximo del 80% del coste total del proyecto, sin superar los 48.000,00 €, siendo compatibles con otras ayudas para la misma finalidad, otorgadas por otras Administraciones o entidades, públicas o privadas, nacionales o internacionales, siempre que el importe de las mismas no supere el coste total del proyecto de inversión.

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

OCTAVA.- Procedimiento de concesión de subvenciones y ayudas.

1.- Solicitudes y documentación:

Las entidades interesadas podrán solicitar las ayudas convocadas, debiendo presentar por vía telemática a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Soria, <https://soria.sedelectronica.es/info.0>, trámite de SUBVENCIONES DESTINADAS A LA AYUDA Y COOPERACIÓN A REGIONES O PAÍSES EN VÍAS DE DESARROLLO 2026, la siguiente documentación:

- a. Solicitud, según modelo adjunto.
- b. Formulario, según modelo adjunto.
- c. D.N.I. de la persona solicitante y documento acreditativo de la representación que ostenta para actuar en nombre de la Entidad.
- d. Memoria de actividades correspondientes al año 2025 o a la última publicada; igualmente se deberá indicar organigrama de la ONGD, número de socios, medios de financiación y proyectos realizados.
- e. Memoria de actividades de sensibilización y educación al desarrollo correspondientes a los dos años anteriores a la presente convocatoria. Para las entidades subvencionadas en el año anterior, es necesario especificar las actividades previstas a realizar o ya realizadas, con la subvención concedida.
- f. Número de identificación fiscal de la Entidad.
- g. Documentación acreditativa de que la entidad está legalmente constituida e inscrita en el Registro de Agentes de Cooperación al Desarrollo de Castilla y León, con indicación de la fecha de inscripción de su sede en Soria.
- h. Estatutos.
- i. Documentación relativa a la parte encargada de ejecutar el proyecto, y a su experiencia en acciones o programas comunitarios o de desarrollo, acompañando, en su caso, la documentación acreditativa del valor de las contribuciones en especie de los socios locales.



- j. Tanto para la ONGD solicitante como para la ONGD local, CV de las personas responsables de la gestión del proyecto.
- k. Para entidades con amplia experiencia y/o continuidad de proyectos en zona y ámbito de trabajo, resumen ejecutivo de evaluaciones externas de los últimos 3-5 años que permita apreciar la capacidad del personal y los logros y recomendaciones de los proyectos.
- l. Certificado acreditativo de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y de seguridad social, emitido por el organismo correspondiente.
- m. Certificado del nº de cuenta y titularidad de la misma, emitido por la entidad financiera correspondiente, conforme a modelo anexo.

Las ONGD que hayan presentado la documentación en convocatorias anteriores, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años, quedan eximidas de presentar los apartados g) y h) y en su lugar presentarán una certificación en la que conste que los estatutos no se han modificado y que continúan inscritas en el Registro Oficial de Agentes de Cooperación al desarrollo de Castilla y León, con indicación de la fecha de inscripción de su sede en Soria.

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

- a. La solicitud y demás documentos se presentarán a través de la plataforma electrónica de la web del Ayuntamiento de Soria [www.soria.es](http://www.soria.es), utilizando el trámite SUBVENCIONES DESTINADAS A LA AYUDA Y COOPERACIÓN A REGIONES O PAÍSES EN VÍAS DE DESARROLLO 2026.
- b. El plazo de presentación de solicitudes será de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.
- c. La documentación se presentará ordenada, foliada y en español, separando debidamente el documento de formulación del proyecto propiamente dicho, de la documentación administrativa y complementaria que se adjunte.
- d. Las solicitudes presentadas fuera del plazo fijado, serán inadmisibles previa resolución motivada del órgano competente para resolver y se notificará a los interesados en la forma prevista vigente.
- e. Si la solicitud no reúne los requisitos exigidos o no acompaña alguno de los documentos preceptivos, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si no lo hiciere, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución, de acuerdo con el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de la LPACAP.
- f. El órgano gestor del expediente podrá recabar del solicitante, cuanta documentación e información complementaria estime necesarias, para la adecuada valoración y resolución del expediente, estando el solicitante obligado a su presentación.

Con carácter general los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier administración, con independencia de que la presentación de los citados documentos tenga carácter preceptivo o facultativo en el procedimiento. Previamente, el interesado deberá expresar su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos, según establece el artículo 28.2 de la Ley 39/2015 LPACAP.

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

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

La evaluación de los Proyectos de la Convocatoria se llevará a cabo por una Comisión Técnica integrada por tres técnicos del Departamento de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Soria.



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

En todo caso y, para conseguir una más adecuada y objetiva evaluación de los Proyectos, la Comisión Técnica podrá recabar la colaboración, informes técnicos y jurídicos de la Corporación.

La Comisión Técnica, dentro de los tres meses siguientes a la conclusión del plazo de presentación de Proyectos, elevará propuesta valorada de selección, por orden de prioridades, a la Junta de Gobierno Local.

#### 4.- Resolución del procedimiento:

La propuesta de selección de Proyectos elevada por la Comisión Técnica, será aprobada en Junta de Gobierno Local dando cuenta a la Comisión Informativa del Área de Igualdad Social.

#### 5.- Notificación de la Resolución a los interesados:

La notificación a los interesados se hará por tramitación electrónica, conforme el artículo 40 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de la LPACAP.

#### 6.- Aceptación de la subvención:

La aceptación de la subvención concedida a la ONGD, se comunicará al Ayuntamiento, mediante la presentación del documento de ACEPTACIÓN DE LA SUBVENCIÓN (ANEXO V), en el plazo de quince días, desde la recepción de la notificación.

Una vez recibido el abono de la subvención se deberá comunicar por escrito al Ayuntamiento la fecha de inicio del proyecto, aportando copia del extracto bancario de la recepción de la subvención en la cuenta bancaria de la ONGD, en un plazo que no deberá exceder de dos meses desde la fecha del abono de la subvención.

La fecha de inicio y/o de recepción de fondos del proyecto será tenida en cuenta para el cómputo de los plazos para la presentación de informes semestrales y finales.

#### 7.- Reformulación de solicitudes:

Si la subvención propuesta fuera inferior a la cantidad solicitada, la ONGD beneficiaria deberá presentar una reformulación del cuadro financiero del proyecto y de la matriz de planificación si ésta se viera afectada, en el plazo máximo de un mes desde la comunicación de la subvención concedida.

1. Cuando la cuantía de la subvención propuesta sea inferior a la que figura en la solicitud presentada, la entidad tendrá un plazo de un mes, contado a partir del día siguiente de la notificación de la subvención concedida, para reformular la solicitud inicial. Dicha reformulación deberá respetar los compromisos de cofinanciación y el alcance de los indicadores y número de beneficiarios, reduciendo proporcionalmente los mismos en la misma proporción que la reducción del importe de la subvención propuesta sobre la inicialmente solicitada.

2. En cualquier caso, la reformulación de una solicitud deberá respetar el objeto, condiciones y finalidad de la subvención, así como los criterios de valoración establecidos respecto de la solicitud, y garantizar la viabilidad de la propuesta.

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

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

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

El abono de las subvenciones se hará en dos desembolsos, quedando obligada la entidad subvencionada a presentar informe semestral (de campo y financiero) sobre el desarrollo del proyecto, y un informe final y justificación de la subvención al terminar el mismo.



El primer abono será del 70% de la cantidad aprobada y se efectuará tras la aprobación y notificación de la concesión de subvenciones y previa aceptación de la misma por la entidad beneficiaria, y registro telemático del documento de aceptación (ANEXO V).

El segundo abono será del 30% de la cantidad aprobada y se efectuará tras la presentación y revisión favorable del informe semestral de seguimiento.

**DÉCIMA.- Información pública.**

En cumplimiento del art. 8.1.c) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a información pública y buen gobierno, el Ayuntamiento de Soria publicará, en la forma establecida en dicha ley, las subvenciones concedidas al amparo de esta convocatoria, con indicación de su importe, finalidad y beneficiarios.

**UNDÉCIMA.- Justificación.**

1. Informe de seguimiento semestral.

El informe semestral comprenderá los seis primeros meses de ejecución del proyecto, tenidos en cuenta desde la fecha de inicio del proyecto. Se presentará un solo informe semestral al tratarse de proyectos con un año de plazo de ejecución.

El informe semestral comprenderá información técnica y financiera de la ejecución del proyecto según formulario establecido por los servicios sociales. No se presentarán documentos justificativos del gasto en los informes semestrales.

El plazo para la presentación de dicho informe será de dos meses desde la fecha de cumplimiento del correspondiente semestre de ejecución.

2. Informe final y justificación de la subvención.

En el plazo de tres meses desde la finalización del proyecto, la ONG deberá presentar todos los documentos solicitados para la justificación del proyecto según las instrucciones de justificación anexas a la presente convocatoria de subvenciones, además de:

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

- Que se ha registrado en su contabilidad el ingreso correspondiente al importe de la subvención anticipada.
- Que las facturas o documentos justificativos corresponden efectivamente a los pagos realizados y derivados de la finalidad para la que fue concedida la subvención, y que no han sido presentados ante otras Administraciones Públicas como justificantes de ayudas concedidas por aquéllas.
- Que no se han recibido ayudas otorgadas por otras administraciones o entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, o en su caso, se han declarado todas aquellas concedidas para el mismo fin y no superen el coste total de la actividad.
- Que los fondos recibidos y los aportados por la propia entidad, se han destinado a la finalidad para la que se concedió la subvención, al haberse aplicado dichos fondos a los costes previstos para dicho proyecto.
- La cuantía de los fondos aportados por la entidad, o por otras entidades.
- La fecha en la que ha finalizado la ejecución del proyecto.
- Que los impuestos aplicados a los gastos del proyecto no se han retornado a ninguno de los miembros del proyecto, socio local o entidad solicitante.

b) La entidad beneficiaria deberá aportar, como anexo separado, la siguiente documentación:

- Documentación bancaria acreditativa de la recepción de la subvención por la entidad beneficiaria.



- Documentación acreditativa del envío y recepción de los fondos, en su caso, a la contraparte local como entidad colaboradora, en la que deberá figurar claramente los tipos de cambios de conversión aplicados tanto en las monedas intermedias como en la moneda local.
- Documentación bancaria acreditativa de los intereses o ingresos financieros generados por la subvención concedida, si los hubiera, tanto en euros como en monedas intermedia y local. En el supuesto de no generación de intereses, la entidad beneficiaria deberá aportar un certificado bancario explicitando dicha circunstancia así como las razones de su inexistencia.

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

Deberá acreditarse el pago de las facturas con la copia del cargo en cuenta bancaria en caso de pagos realizados mediante transferencia y/o cheque, o con recibí firmado por el receptor en caso de pagos realizados en efectivo.

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

Para las facturas o recibos no será necesaria su traducción al español, será suficiente la descripción del gasto en español, en el listado de gastos y que el justificante de que se trate esté claramente identificado en ese listado mediante su número.

d) Memoria final, con especificación de las acciones realizadas, los resultados obtenidos, los objetivos alcanzados y los problemas detectados, según modelo de formulario de Informe establecido por el Ayuntamiento.

e) Aquellos documentos cuya presentación sea imprescindible para la consecución de un resultado de la intervención, emitidos en idioma distinto del español, deberán ser correspondientemente traducidos a éste, siendo financiable su traducción con cargo a la subvención.

f) Certificado de la contraparte local en caso de aportes valorizados a la cofinanciación del proyecto en terrenos, construcciones o personal local o mano de obra no cualificada de los beneficiarios, con indicación del importe valorizado y método de cálculo.

g) Cuando el importe del gasto subvencionable supere el importe de 40.000 euros en el supuesto de coste por ejecución de obras, o de 15.000 euros en el de suministros de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica, la entidad beneficiaria deberá aportar tres ofertas de distintos proveedores, entre las que haya realizado su elección, debiendo asimismo aportar una memoria justificativa cuando dicha elección no se realizara a la económicamente más ventajosa.

h) Tan sólo excepcionalmente, y previa solicitud y autorización expresa del Ayuntamiento de Soria, se podrá subcontratar con terceros la ejecución parcial del proyecto en las condiciones y con las limitaciones previstas en el art. 29 de la L.G.S (Ley 38/2003).

### 3. Concurrencia de circunstancias excepcionales.

Cuando concurren circunstancias excepcionales que no hagan posible la presentación de los documentos señalados, se presentará certificación expedida por las Oficinas Técnicas de Cooperación de la Agencia Española de Cooperación Internacional del Ministerio de Asuntos Exteriores, o de otras Entidades Públicas competentes en esta materia, en la que se haga constar



que el proyecto ha sido ejecutado ajustándose a las previsiones y objetivos contemplados en el mismo, con expresión desglosada del total de gastos efectuados e imputables a la subvención del Excmo. Ayuntamiento de Soria.

**DUODÉCIMA.- Publicidad de los proyectos.**

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

**DECIMOTERCERA.- Acciones posteriores a la aprobación del proyecto.**

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

**Modificaciones sustanciales:**

En caso de que la entidad subvencionada considere necesaria alguna modificación sustancial del proyecto, respecto a lo previsto en el proyecto inicialmente presentado, ésta deberá contar previamente con el consentimiento expreso del Excmo. Ayuntamiento de Soria.

Por modificación sustancial de un proyecto se entiende la que afecte a los objetivos del mismo, a la población beneficiaria, a la zona de ejecución, o a variaciones de su programa o de su presupuesto superiores al veinte por ciento (20%) entre partidas o del plazo de ejecución aprobado. Las repercusiones presupuestarias de la modificación no podrán superar en ningún caso la cuantía de la ayuda concedida.

Las modificaciones consideradas sustanciales deberán comunicarse por escrito al Ayuntamiento de Soria con una antelación mínima de un mes y deben ser aprobadas por la Junta de Gobierno Local.

**Modificaciones no sustanciales:**

Por modificación no sustancial de un proyecto se entiende la que afecte a los objetivos del mismo, a la población beneficiaria, a la zona de ejecución, o a variaciones de su programa o de su presupuesto inferior al veinte por ciento (20%) entre partidas o del plazo de ejecución aprobado. Las repercusiones presupuestarias de la modificación no podrán superar en ningún caso la cuantía de la ayuda concedida.

Las modificaciones consideradas no sustanciales deberán comunicarse por escrito al Ayuntamiento de Soria con una antelación mínima de un mes y se aprobarán en Junta de Gobierno Local.

**Solicitud de ampliación del plazo de justificación:**

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

Las solicitudes de ampliación del plazo de justificación serán consideradas como modificaciones no sustanciales y se aprobarán en Junta de Gobierno Local.

**b) Seguimiento de la ejecución del proyecto.**

La entidad subvencionada deberá remitir un informe explicativo y financiero del desarrollo del proyecto durante los seis primeros meses, debiéndose presentar el mismo en el plazo de dos meses desde la finalización del semestre.

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



c) Condiciones de devolución de los fondos.

Cuando las condiciones sobrevenidas en un proyecto impidan la ejecución del mismo, la ONGD beneficiaria podrá optar por la devolución voluntaria de los fondos no aplicados, o bien por solicitar la modificación del proyecto. La modificación podrá contemplar el cambio del grupo beneficiario, siempre que el nuevo grupo destinatario mantenga perfiles similares al que dio lugar a la subvención, o bien podrá modificar el proyecto para adaptarlo a la nueva situación, siempre dentro de los criterios de ayuda previstos en la convocatoria. Toda modificación en este sentido, deberá contar con la aprobación previa del Excmo. Ayuntamiento de Soria, tal y como se prevé para cualquier modificación sustancial.

DECIMOCUARTA.- Protección de datos personales.

Los datos personales de los representantes y personas empleadas de las entidades son tratados por el Ayuntamiento de Soria como responsable del tratamiento.

La finalidad es la de tramitar la solicitud, así como la gestión, pago y fiscalización de la citada subvención.

El Ayuntamiento de Soria conservará sus datos, una vez finalizado el tratamiento, para el posible ejercicio de derechos o la presentación de reclamaciones, así como de acuerdo con los criterios de política documental y de archivo del municipio.

La base de licitud: Artículo 6.1.e) del RGPD cumplimiento de una misión de interés público o ejercicio de potestades públicas, según lo dispuesto en la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como las facultades atribuidas por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Sus datos no serán cedidos salvo en cumplimiento de una obligación legal siendo comunicados a la Base Nacional de Subvenciones. También, podrán ser comunicados a los organismos de control y fiscalización de cuentas o a la Agencia Tributaria. Las subvenciones serán objeto de publicidad de acuerdo con el contenido de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información y Buen Gobierno. El Ayuntamiento de Soria no realiza transferencias internacionales.

Las personas afectadas tienen derecho a:

- Obtener confirmación sobre si el Ayuntamiento de Soria está tratando sus datos personales.
- Acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso solicitar la supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para la finalidad para la que fueron recabados.
- Solicitar en determinadas circunstancias:
  - La limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso sólo serán conservados por el Ayuntamiento para el ejercicio o la defensa de reclamaciones.
  - La oposición al tratamiento de sus datos, en cuyo caso, el Ayuntamiento dejará de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones, incluyéndose, también, el tratamiento de sus decisiones individuales automatizadas.

Podrá ejercitar dichos derechos ante el Ayuntamiento de Soria, Plaza Mayor de Soria, 9, 42001, Soria (España) indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos o a través de la Sede Electrónica: <https://soria.sedelectronica.es/> Así mismo, podrá ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos en: [dpd@soria.es](mailto:dpd@soria.es).

Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos – Dirección: C/Jorge Juan, 6–28001



MADRID (Madrid) – Sede electrónica: [sedeagpd.gob.es](http://sedeagpd.gob.es). No obstante, con carácter previo y postestativo, puede dirigirse al Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento: [dpd@soria.es](mailto:dpd@soria.es).

En la gestión de los proyectos que desarrollen según la subvención concedida, cuando se traten datos personales, la entidad actuará como Responsable del Tratamiento debiendo adecuar sus actuaciones a los principios y obligaciones del Reglamento (UE) General de Protección de Datos y a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y garantía de derechos digitales.

DECIMOQUINTA.- Incumplimiento.

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

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

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

BOPSO-56-15052026



## ANEXO I

### RESUMEN DEL BAREMO PARA VALORACIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO

#### A) ONG española: Hasta 15 puntos (Mínimo 8 puntos)

- Años de experiencia de la ONG en la realización de proyectos de desarrollo, solidez de la ONG, capacidad organizativa y de gestión, grado de implicación financiera en el proyecto, trabajos previos con la contraparte o con los beneficiarios y número de proyectos ejecutados anteriormente en la zona o con la OL.
- CV persona responsable gestión del proyecto.
- Para entidades con amplia experiencia y/o continuidad de proyectos en zona y ámbito de trabajo, resumen ejecutivo de evaluaciones externas de los últimos 3-5 años que permita apreciar la capacidad del personal y los logros y recomendaciones del y hacia los proyectos.

#### B) Organización Local: hasta 15 pts. (Mínimo 8 puntos)

- Años de experiencia de la OL en la realización de proyectos, trabajo previo con la ONGD solicitante o con otras ongs españolas, solidez de la OL, capacidad organizativa y de gestión, capacidad para implicar financieramente en la cofinanciación del proyecto a otros actores locales, relación con los beneficiarios del proyecto y otros actores implicados. Estrategias a largo plazo en la zona y convenios de actuación con la ONG española.
- CV persona responsable gestión del proyecto.
- Para entidades con amplia experiencia y/o continuidad de proyectos en zona y ámbito de trabajo, resumen ejecutivo de evaluaciones externas de los últimos 3-5 años que permita apreciar la capacidad del personal y los logros y recomendaciones del y hacia los proyectos.

#### C) Proyecto: hasta 70 pts. (Mínimo 40 pts)

##### 1. Identificación: hasta 13 puntos.

- Adecuación del proyecto a las prioridades establecidas en la convocatoria, a los problemas del país, de la zona y de los beneficiarios, grado de descripción del contexto del país, la zona y los beneficiarios, descripción de los antecedentes y de la justificación del proyecto, estrategia de intervención a medio largo plazo, e iniciativas complementarias en la zona.
- Árbol de problemas y de objetivos, y análisis de alternativas.
- Análisis de participación bajo el enfoque de derechos (titulares de derechos, de obligaciones y de responsabilidades).

##### 2. Contenido: hasta 15 puntos.

- Calidad de la descripción técnica del proyecto, claridad en el establecimiento del objetivo específico, de los resultados y de los indicadores, metodología de intervención, coherencia interna del proyecto, sistemas de seguimiento y evaluación permanente del proyecto, descripción de los beneficiarios y cuantificación de los mismos, incorporación de actividades de sensibilización en el municipio de Soria.
- Descripción detallada de actividades y ficha de las mismas.
- LdB o, en su defecto, diagnósticos comunitarios de la zona de intervención realizados.

##### 3. Recursos: Hasta 14 pts.

- Estructura de la financiación global del proyecto, aportes locales, grado de desglose presupuestario, presentación de facturas pro forma y coherencia del presupuesto.

##### 4. Viabilidad: Hasta 13 puntos.

- Capacidad financiera de los responsables tras la ejecución del proyecto, autosostenibilidad económica del proyecto una vez cesada la ayuda externa, sostenibilidad de los logros



alcanzados, transferencia del proyecto y apropiación del proyecto por los beneficiarios. Apoyos e implicación de otros actores locales que fortalezcan la sostenibilidad.

5. Impacto: hasta 15 ptos.

- Sector de población beneficiaria, nº de beneficiarios directos, impacto de género, impacto medioambiental, visión integral de intervención del proyecto.

**ANEXO II  
INSTRUMENTO DE BAREMACIÓN PROYECTOS DE DESARROLLO**

Entidad solicitante (ONGD) Puntuación máxima: 15		
Criterios de valoración	Peso	Aspectos valorados
Años de Experiencia en proyectos de Desarrollo de la ONGD solicitante y número de proyectos realizados	5	En este ítem se valoran los años de experiencia de la ONGD en la realización de proyectos y el número y tipología de proyectos de desarrollo realizados hasta la fecha.
Capacidad organizativa y de gestión, e implicación financiera en el proyecto.	4	En este ítem se valora la solidez de la ONGD, su estructura organizativa, personal y capacidad de gestión, y su capacidad de implicar fondos propios y privados para la cofinanciación del proyecto. Se valorará la acreditación mediante CV de la capacidad de la persona responsable de la gestión del proyecto.
Presencia y experiencia de la ONGD en la zona de ejecución del proyecto y con el tipo de beneficiarios.	4	En este ítem se valora el hecho de que la ONGD tenga representación permanente en la zona y experiencia previa en la realización de proyectos, trabajos previos con la contraparte o con los beneficiarios o que al menos haya ejecutado algún proyecto anteriormente. Se valorará la acreditación de la experiencia mediante resúmenes ejecutivos de evaluaciones realizadas, en especial, para las entidades con amplia experiencia y/o continuidad de proyectos en zona y ámbito de Trabajo.
Sede permanente en el municipio de Soria y realización de acciones de sensibilización hacia la opinión pública Soriana.	2	En este ítem se valora el hecho de que la ONGD tenga sede permanente en el municipio de Soria y haya realizado acciones de sensibilización dirigidas a la opinión pública Soriana, número de éstas, incidencia y fomento de la participación de miembros de la sociedad civil de Soria en las actividades de la entidad. Se valorará la acreditación mediante informes, material didáctico, material de difusión, enlaces web o a redes sociales, el desarrollo de actividades de sensibilización y educación para el desarrollo en el municipio de Soria relacionadas con las convocatorias anteriores.
Organización local (OL) Puntuación máxima: 15		
Criterios de valoración	Peso	Justificación de la puntuación
Años de experiencia en proyectos de Desarrollo de la O.L. y experiencia previa de trabajo con la ONG española y fondos internacionales	5	En este ítem se valoran los años de experiencia de la OL en la realización de proyectos y el número y tipología de proyectos de desarrollo realizados hasta la fecha. También si la OL ha trabajado previamente con la ONGD solicitante, con otras ongs españolas y con financiación externa.

BOPSO-56-15052026



Capacidad organizativa y de gestión, e implicación financiera en el proyecto.	5	En este ítem se valora la solidez de la OL, su estructura organizativa, personal y capacidad de gestión, su implicación financiera en el proyecto y su capacidad para implicar a otros cofinanciadores locales. Se valorará la acreditación mediante CV de la capacidad de la persona responsable de la gestión del proyecto..
Presencia y experiencia de la OL en la zona de ejecución del proyecto.	5	En este ítem se valora que la OL tenga representación en la zona de ejecución del proyecto y/o experiencia en la ejecución de proyectos en la misma, su relación con los beneficiarios del proyecto y otros actores implicados. Estrategias a largo plazo en la zona y convenios de actuación con la ONG española. Se valorará la acreditación de la experiencia mediante resúmenes ejecutivos de evaluaciones realizadas, en especial, para las entidades con amplia experiencia y/o continuidad de proyectos en zona y ámbito de Trabajo.

**Proyecto. Puntuación máxima: 70**

Criterios de valoración	Peso	Justificación de la valoración
Adecuación del proyecto a las prioridades establecidas en la convocatoria, así como a los problemas del país, de la zona y de los beneficiarios Identificación	5	En este ítem se valora si el proyecto se ajusta a las prioridades establecidas en la convocatoria, el índice de desarrollo del país de ejecución, el grado de vulnerabilidad del sector de población beneficiario, si cubre sus necesidades básicas prioritarias y si el O.G. del proyecto responde a las necesidades y problemas más acuciantes del país y de la población meta.
Grado de descripción del contexto social, económico y político del país, la zona y los beneficiarios, descripción de los antecedentes y de la justificación del proyecto. Identificación	4	En este apartado se valora el grado de descripción de la zona, la descripción del contexto social del país, la zona y los beneficiarios, descripción del contexto cultural, económico y político. Se valora también el grado de descripción y detalle de los antecedentes y justificación del proyecto, si éste responde adecuadamente al problema que pretende solucionar y el trabajo previo que desembocó en la identificación de la iniciativa presentada. Se valorará la inclusión de Árbol de problemas y de objetivos, y Análisis de alternativas, y la acreditación mediante informes, actas, etc de la realización de un proceso de identificación participativo. Se valorará la acreditación del contexto mediante la realización de LdB o, en su defecto, diagnósticos comunitarios de la zona de intervención.

BOPSO-56-15052026



BOPSO-56-15052026

<p>El proyecto forma parte de una estrategia de intervención a medio largo plazo, si existen iniciativas complementarias en la zona y si es susceptible de desarrollar sucesivas fases de intervención. Identificación</p>	4	<p>Se valora si el proyecto va enmarcado en un programa de desarrollo o estrategia de intervención, si existen iniciativas complementarias en la zona con las que pueda crear sinergias y potencialidades y si forma parte de una sucesión de intervenciones con vocación de integralidad. Se valorará la acreditación de la complementariedad de acciones mediante acuerdos de colaboración y /o cooperación con otras entidades locales, públicas o privadas, o Internacionales.</p>
<p>Calidad de la descripción técnica del proyecto, coherencia y claridad en el establecimiento del objetivo específico, de los resultados y de los indicadores cuantitativos y cualitativos establecidos. Contenido</p>	4	<p>Se valora que exista un nexo lógico entre los objetivos y resultados planteados y el objetivo específico contribuya claramente al objetivo general, así mismo el objetivo específico supone una mejora significativa respecto a las necesidades planteadas. Se incluyen IOV cuantitativos y cualitativos adecuadamente formulados para medir resultados e impactos. Las hipótesis son relevantes para el desarrollo del proyecto. Los resultados son factibles y medibles y por último se incluye árbol de objetivos y problemas coherentes con la lógica de intervención planteada.</p>
<p>Metodología de intervención, coherencia interna del proyecto, descripción de las actividades y cronograma, plan de ejecución y si su ejecución es susceptible de alcanzar los resultados previstos. Contenido</p>	4	<p>En este ítem se valora la coherencia interna del proyecto, el plan de intervención y la metodología de ejecución, la claridad en su descripción y su pertinencia, el grado de definición y claridad de las actividades previstas y si son suficientes para alcanzar los resultados, así como la distribución de las mismas en el tiempo. Se valorará unas actividades correctamente descritas y cuantificadas en la propuesta, incluyendo qué se va a hacer, quiénes, con qué, cómo y dónde y con cuánto (fichas de actividades); un cronograma estructurado por resultados y actividades y que incluya la temporalización de los procesos de elaboración de línea de base, seguimiento y evaluación.</p>
<p>Sistemas de seguimiento permanente establecidos y evaluación del proyecto. Contenido</p>	2	<p>Se valora la definición de IOV y Fuentes de verificación adecuadas para el desarrollo del seguimiento y evaluación. Asimismo, se valora la definición de un sistema de seguimiento periódico con mecanismos (internos y externos) de seguimiento y evaluación del proyecto que permita obtener información actualizada y realizar, en caso necesario, los reajustes y reprogramaciones en la ejecución que permitan alcanzar los fines previstos. Se valorará la definición de las responsabilidades de los diferentes actores con injerencia en el proyecto en estos precisos, especialmente de los TD.</p>



<p>Descripción de los beneficiarios, cuantificación de los mismos. Contenido</p>	3	<p>Se valora la información aportada sobre los destinatarios de la acción, los criterios de selección establecidos, su cuantificación numérica, tanto de directos como indirectos, y desagregación por sexo y edad. Se valorará la acreditación de la participación de la población en la definición de los criterios de selección de la población meta. Se valorará el análisis de participación bajo el enfoque de derechos (titulares de derechos, de obligaciones y de responsabilidades).</p>
<p>Incorporación de actividades de sensibilización en el provincia de Soria Contenido</p>	2	<p>Se valora la realización de actividades de sensibilización en el municipio de Soria. Dichas acciones y actividades deberán organizarse partiendo de la situación o problemática del sector de intervención, de la población beneficiaria y/o de la zona de actuación abordada en el proyecto de desarrollo. Para ser consideradas como tales, en el marco del proyecto, estas actividades deberán tener un presupuesto obligatorio y máximo del 2% de los costes directos de la subvención solicitada y, en su caso, concedida. Se valorará la inclusión de las actividades de sensibilización dentro del cronograma y del ML. No se considerarán actividades de sensibilización subvencionables por esta convocatoria aquellas que se centren en dar visibilidad a la entidad, al socio o contraparte local o al proyecto en sí, como objetivo principal y/o exclusivo de las actividades propuestas.</p>
<p>Estructura de la financiación global del proyecto, de la financiación local, aportes locales. Recursos</p>	4	<p>En este ítem se valora el porcentaje de la financiación exterior del proyecto y de los aportes locales, las entidades locales que cofinancian el proyecto, si aportan los beneficiarios, la OL y/o instituciones públicas o privadas locales. Se deberán acreditar dichos aportes conforme a los requisitos establecidos en las bases de convocatoria.</p>
<p>Grado de desglose presupuestario y presentación de facturas proformas. Recursos</p>	5	<p>Se valora el grado de desglose presupuestario de las partida y subpartidas, si se presentan costes unitarios y cantidades de insumos a financiar por cada financiador, si se presentan facturas pro forma actualizadas u ofertas de proveedores, así como certificados de propiedad de terrenos y valoración de aportes en especie. También la cuantificación y dedicación al proyecto del personal local y la imputación que se hace de su coste proporcionalmente.</p>

BOPSO-56-15052026



BOPSO-56-15052026

<p>Coherencia del presupuesto. Si las partidas y montos presupuestados son coherentes y necesarios para alcanzar los logros previstos. Recursos</p>	<p>5</p>	<p>En este ítem se valora si las partidas y montos presupuestados son coherentes con los logros previstos en el proyecto; si el presupuesto es adecuado a todas las actividades previstas; si los precios son ajustados al mercado local, si se justifica la necesidad de los recursos solicitados y la cobertura de los mismos por los diferentes cofinanciadores.</p>
<p>Capacidad financiera de los responsables tras la ejecución del proyecto y autosostenibilidad económica del proyecto una vez cesada la ayuda externa. Viabilidad</p>	<p>4</p>	<p>Se valora el grado de autosostenibilidad económica del proyecto, la capacidad de los actores intervinientes para garantizar su sostenibilidad financiera, los costes de mantenimiento y reposición y la capacidad del proyecto para generar ingresos, en su caso. Se valora aportar documentación acreditativa del valor de las contribuciones en especie de las entidades beneficiarias de la subvención, de los socios locales y de los destinatarios finales, directamente vinculados a la realización de la intervención, si las hay. Se valora aporta documentación acreditativa de la titularidad y régimen de propiedad de los inmuebles vinculados al proyecto, así como del valor de los mismos y plan de transferencia de bienes o inversiones.</p>
<p>Sostenibilidad de los logros alcanzados una vez cesada la ayuda externa, transferencia del proyecto y participación y apropiación del proyecto por los beneficiarios. Viabilidad</p>	<p>5</p>	<p>Se valora la perdurabilidad en el tiempo de los logros alcanzados, su capacidad de mantener y multiplicar sus efectos, el tipo de organización (beneficiarios, Organización local o autoridades locales) a la que van a pertenecer las infraestructuras y los equipos que se adquieran en el marco del proyecto, los mecanismos de transferencia y apropiación de dichos logros por los beneficiarios. Se valora la promoción de la corresponsabilidad entre titulares de derechos, responsabilidades y obligaciones. Se valora establecer un análisis estructurado y correctamente justificado según factores de viabilidad: institucional, económica, técnica y mediambiental, y describir una estrategia de transferencia de productos y de salida. Se valorará la acreditación de lo anterior mediante acuerdos, actas, etc.</p>
<p>Actitud de las autoridades locales, convenios establecidos, apoyos e implicación de otros actores locales que fortalezcan la sostenibilidad. Viabilidad</p>	<p>4</p>	<p>Se valora a la entidad que va a asumir la responsabilidad del proyecto, si las autoridades locales u otros actores tienen conocimiento del proyecto, lo apoyan, y su implicación técnica y/o financiera en su sostenibilidad, y si los compromisos adquiridos se apoyan en convenios o acuerdos concretos (acreditación). Se tienen en cuenta la acreditación mediante cartas-convenios de la población beneficiaria y autoridades locales dónde se dé cuenta de su aceptación, y compromiso de participación en las diferentes etapas del proyecto</p>



Sector de población beneficiaria, nº de beneficiarios directos, adecuación a los factores socioculturales, lucha contra la pobreza. Impacto	4	Se valora el sector de población al que va dirigido, su grado de vulnerabilidad, el alcance de los logros del proyecto, su capacidad para incidir en la erradicación de la pobreza, su adecuación a los factores socioculturales de los beneficiarios y la capacidad para desarrollar efectos globales en la situación de la comunidad meta.
Impacto de género, empoderamiento y participación de la mujer. Impacto	4	Se valora si el proyecto presenta una marcada perspectiva de género, integrándose en cada una de las fases del ciclo del proyecto el enfoque de género, si incluye actividades y resultados dirigidas específicamente al empoderamiento y participación de la mujer, contribuyendo a disminuir las desigualdades entre hombres y mujeres; y el grado de impacto del proyecto en el mejoramiento de la situación de la mujer y en el fortalecimiento de su rol social y familiar. Se valorará si el presupuesto tienen alguna partida para contribuir a una mayor igualdad y si se definen indicadores sensibles a género
Impacto medioambiental Impacto	4	Se valora si el proyecto potencia y promueve la conservación del medio ambiente o simplemente es respetuoso con el mismo, si promueve la gestión sostenible de los recursos y fomenta la sensibilización y capacitación de los beneficiarios en aspectos medioambientales y de respeto a la naturaleza. Se valora la existencia de indicadores específicos sobre medioambiente y la descripción de las medidas mitigadoras de posibles impactos negativos Se valorará la acreditación del impacto medioambiental mediante la presentación de estudio de impacto medioambiental.
Visión integral de intervención del proyecto Impacto	3	Se valora si el proyecto forma parte una intervención integral para la solución de los problemas de las comunidades meta, si actúa en varios sectores de intervención a la vez y promueve el desarrollo integral de los beneficiarios buscando complementariedades entre sus diferentes componentes. Asimismo, se valora a cuántos ODS-metas tributa, y si se identifica en la formulación.

BOPSO-56-15052026

### ABREVIATURAS UTILIZADAS:

- ONGD      Organización no gubernamental de Desarrollo (entidad solicitante)
- O.L.      Organización Local
- O.G.      Objetivo general o global de Desarrollo
- O.E.      Objetivo Específico
- R.E.      Resultado Esperado
- M.L.      Marco Lógico
- ODS      Objetivos de Desarrollo Sostenible



## ANEXO III

### Instrucciones para el control de los fondos y la justificación del gasto

Los proyectos de desarrollo están sujetos, como toda actuación subvencionada por el Ayuntamiento de Soria a la obligación de control de los fondos y de justificación del gasto.

Los GASTOS A JUSTIFICAR serán con cargo a la subvención del Ayuntamiento de Soria + intereses generados por la misma en el periodo, tanto en España como en el país de ejecución.

Los GASTOS DE OTROS COFINANCIADORES bastará con presentar un certificado firmado por el responsable legal de la ONGD subvencionada, donde se indique el coste total del proyecto, y los importes aportados al mismo por cada uno de los cofinanciadores, especificando las partidas en las que se gastaron. Sólo se podrán considerar aportes valorizados en terrenos, construcciones, personal local y mano de obra no cualificada de los beneficiarios, y siempre en el país de ejecución del proyecto y deberán ir respaldados por certificado de la contraparte local con indicación del importe valorizado y método de cálculo.

La ONGD beneficiaria de la subvención, es la única responsable ante el Ayuntamiento de Soria de la justificación de los gastos derivados de la ejecución del proyecto. Para ello deberá recabar de la contraparte local, en su caso, los justificantes de los gastos, así como hacerles llegar las exigencias del Ayuntamiento de Soria en este punto. Durante la ejecución se debe tener presente el presupuesto aprobado. Para introducir cambios sustanciales en el mismo hay que solicitar una modificación.

#### 1.- Control de fondos

Supone el seguimiento de los recursos hasta el momento de su disposición para efectuar el gasto, para lo cual la entidad beneficiaria deberá aportar, como anexo separado, la documentación recogida en la base NOVENA.

#### 2.- Justificación del gasto

Con carácter general, la justificación de los gastos con cargo a la subvención se acreditará mediante facturas, recibos y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.

Deberá acreditarse el pago de las facturas o recibos, preferiblemente mediante copia del apunte bancario del cargo en cuenta en caso de pago por transferencia o cheque, y excepcionalmente mediante recíbi firmado por el receptor en caso de pago en efectivo. Los pagos en efectivo no podrán superar los 500 euros.

Desde un punto de vista formal, la entidad beneficiaria deberá aportar, en el plazo de tres meses desde la finalización del proyecto ante los servicios correspondientes al Ayuntamiento de Soria, la documentación exigida en la base UNDÉCIMA.

#### 3.- Los documentos justificativos del gasto

Deberán estar facturados a nombre de la ONGD, de la Organización Local o del responsable del proyecto.

Si los gastos justificados por un documento fueran soportados por distintos cofinanciadores se hará constar en la diligencia el reparto del gasto entre aquellos.

En caso de existir documentos en el que sea imposible hacer constar los datos anteriores por su tamaño, se dispondrá de una relación completa de dichos documentos en la que se hará constar la citada diligencia.

Las facturas y documentos justificativos correspondientes a la subvención del Ayuntamiento de Soria, quedarán depositados durante cinco años desde la comunicación de la aprobación del informe final en la sede de la ONGD o de la Organización Local en su caso.



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

La fecha de las facturas y justificantes de gasto con cargo a la subvención deberá estar comprendida dentro del plazo de ejecución real del proyecto, ya sea este el inicialmente aprobado o el aprobado como consecuencia de la aprobación de una prórroga del plazo de ejecución solicitada por la ONGD subvencionada.

#### 4.- Requisitos específicos de los justificantes del gasto.

En relación a los costes subvencionables, se establecen para determinadas partidas sujetas a financiación un porcentaje (%) de máximos presupuestarios que permita presupuestos ajustados y equilibrados en su estructura.

#### COSTES DIRECTOS

##### 1.- Adquisición o arrendamientos de Terrenos o Inmuebles

Incluye la adquisición o arrendamiento de terrenos o inmuebles, el acondicionamiento de terrenos y su vallado.

Documento válido en derecho acreditativo de la compra o arrendamiento, en el que conste el precio y la forma de pago, así como el compromiso escrito de destinar el inmueble a la finalidad que sirvió de objeto a la subvención por un periodo mínimo de 15 años. Copia del Contrato de compraventa y/o arrendamiento. Factura o recibo del pago. Copia de la Escritura en el caso de adquisición de inmuebles.

Si el bien adquirido fuera inscribible en un registro público, deberá constar en la escritura o documento similar el período de 15 años de afectación del bien al fin concreto para el que se concedió la subvención y el importe de la misma, sin perjuicio de las excepciones contempladas en el apartado 5 del citado art. 31 de la LGS.

##### 2.- Construcción y/o reforma de inmuebles.

Incluirá los gastos correspondientes a planos y estudios técnicos, materiales de construcción, mano de obra para construcción, obras de acceso, instalaciones de agua, eléctricas, saneamiento, dirección de obra, licencias de obras, etc..

Deberá aportarse, en su caso, la siguiente documentación:

- Certificación del representante de la ONGD en la que conste la realización de las obras y su conformidad con las mismas.
- Certificaciones de obra o facturas expedidas por la empresa constructora que realiza la obra.
- Compromiso de afectación del inmueble construido por un periodo de 15 años a los fines para los que se concedió la subvención.

##### 3- Equipos, materiales y suministros y su transporte.

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

Si el importe del gasto subvencionable derivado del suministro de bienes de equipo superase la cuantía de 15.000 euros, deberá aportarse a la justificación, como mínimo, tres ofertas de diferentes proveedores, solicitadas por la entidad beneficiaria, en cumplimiento del art. 31.3 de la LGS.

Caso de no haber optado la entidad beneficiaria por la oferta económicamente más ventajosa, deberá aportarse asimismo una memoria justificativa de dicha circunstancia.

Se justificarán con facturas o recibos en los que deberán constar, al menos, los siguientes datos:

- El suministrador.



- La fecha en que se realizó el gasto.
- El suministro o servicio prestado.
- La cuantía del gasto.
- El nombre del proyecto al que se imputa el gasto.

Si las adquisiciones se realizan en España:

Las facturas reunirán los siguientes requisitos:

- Número de factura.
- Datos identificativos del suministrador y NIF.
- Datos identificativos del comprador (la ONGD o la contraparte local).
- Descripción de la operación y su contraprestación total.
- Deberá reflejarse el IVA correspondiente. Cuando la cuota se repercuta dentro del precio se indicará "IVA incluido".
- Lugar y fecha de emisión.
- En la factura constará el "recibi" acreditativo de que se ha efectuado el abono del importe, con firma y sello del receptor.

En el caso de equipos y materiales que se envíen desde España u otros países se acompañará la documentación aduanera que acredite el envío de equipo, y certificación del destinatario que confirme la recepción del mismo.

#### 4. Personal local.

La partida de personal, incluido personal local y/o expatriado, no podrá superar el 40% de los costes directos.

Se incluirán en este tipo de gastos los sueldos e incentivos relacionados con la prestación de servicios de tipo laboral por trabajadores contratados por la ONGD española o la contraparte y que estén vinculados con la ejecución del proyecto y que se encuentre sometido a la legislación del país en cuestión.

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

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

Se incluirá:

- Copia del contrato de trabajo o de arrendamiento de servicios, en su caso.
- Copia de las nóminas firmadas por el trabajador o recibos de cobro por la prestación de servicios.
- Documentos justificativos de las retenciones, e ingreso de los seguros e impuestos correspondientes.

#### 5. Personal expatriado.

La partida de personal, incluido personal local y/o expatriado, no podrá superar el 40% de los costes directos.

Se entenderá como personal expatriado el contratado por la entidad beneficiaria y que esté sometido a la legislación española, que preste sus servicios vinculados al proyecto en el país de ejecución del mismo. No se podrán incluir en este apartado los gastos de personal de la entidad en España.

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



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

Para la justificación de estos gastos, con las limitaciones de cantidades establecidas en las Bases de la convocatoria, se aportará la siguiente documentación:

En el caso de contratos laborales deberá aportarse el mismo, nóminas firmadas por el trabajador, impresos TC1 y TC2 justificativos del ingreso de las cuotas de la Seguridad Social, y certificación del responsable de la entidad beneficiaria por el importe de los gastos del personal a imputar al proyecto cuando el trabajador no dedique toda su jornada laboral al mismo.

En el caso de contratos de arrendamiento de servicios deberá aportarse el mismo, el alta en la licencia fiscal y la factura de la cantidad devengada por la prestación de los servicios.

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

No se incluirán los gastos de hospedaje, manutención y transporte en el país de ejecución del personal expatriado.

#### 6. Gastos de Funcionamiento.

La partida de Funcionamiento no podrá suponer más del 10% del total de costes directos.

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

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

- Comunicaciones
- Electricidad
- Agua
- Seguridad
- Reparaciones y conservación
- Combustibles
- Gastos de capacitación, talleres, refrigerios, materiales, desplazamientos a la capacitación.
- Material de oficina
- Gastos bancarios de las transferencias de fondos, cheques, etc...(no se incluirán intereses deudores de cuentas)
- Alquileres de bienes muebles
- Seguros

#### 7. Gastos de viaje, estancia y dietas.

Esta partida no podrá suponer más del 15% del total de costes directos.

Se incluirán los gastos de desplazamiento derivados de las actividades programadas en el proyecto subvencionado, incluyéndose en los mismos los de desplazamiento, manutención, estancia o las dietas correspondientes, del personal local o los beneficiarios. Del personal expatriado solo serán imputables a la subvención los gastos de transporte desde España hasta el país y la zona de ejecución del proyecto.



Gastos de viaje y estancia

- Factura expedida por la agencia de viajes.
- Billete acreditativo del viaje realizado.
- Factura expedida por el establecimiento hotelero.

Dietas:

- Liquidación de dietas (adjuntamos modelo optativo de liquidación de dietas), donde se describa duración del desplazamiento, motivo del mismo y actividades realizadas. A excepción de los gastos de kilometraje con vehículo propio, todos los demás gastos incluidos en la declaración de dietas deben acompañarse de sus correspondientes soportes documentales (facturas y recibos)

No se incluirán los gastos de viaje y dietas relativos a la formulación, seguimiento y evaluación del proyecto, que se computarán como costes indirectos.

8. Gastos imputables a las acciones de sensibilización en el municipio de Soria.

A las acciones de sensibilización se deberán destinar obligatoriamente un 2% del total de los costes directos.

Podrán incluirse los gastos correspondientes al alquiler de equipos o servicios necesarios para la realización de las actividades programadas, los gastos de suministros, los gastos proporcionales del personal contratado específicamente para la realización de las mismas y los costes de funcionamiento relativos a la puesta en marcha y ejecución de éstas. Los gastos del personal que forme parte de la plantilla de la entidad y que colabore en la planificación, ejecución y evaluación de las actividades de sensibilización se deberán incluir en la partida de gastos indirectos.

## COSTES INDIRECTOS

Incluye los gastos relativos a formulación, seguimiento y evaluación del proyecto.

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

Podrán justificarse con cargo a este concepto los gastos de la entidad beneficiaria o contraparte local derivados exclusiva y directamente de la formulación, seguimiento y evaluación del proyecto, tales como gastos de personal, teléfono, luz, amortizaciones de equipos, material de oficina, viajes y desplazamientos, etc. correspondientes al período en que efectivamente se realiza la actividad.

Estos gastos se justificarán mediante certificado expedido por la entidad beneficiaria en el que se indique el importe de los gastos generales de administración destinados a la ejecución del proyecto, según los datos que obren en su contabilidad.

Justificación a aportar en supuestos excepcionales.

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

- a) La entidad beneficiaria de la subvención deberá solicitar por escrito, con carácter inmediato a la aparición de las circunstancias especiales mencionadas, la autorización para la justificación excepcional de los gastos, debiéndose acreditar que en el proyecto se da alguna de las citadas circunstancias.



- b) Una vez valorada la solicitud de la entidad beneficiaria por los servicios municipales, se procederá, en su caso, a su aprobación por el órgano competente
- c) En tal supuesto, la justificación de los gastos se realizara del modo siguiente:
- El responsable del proyecto llevara un libro de recibos, de acuerdo al modelo adjunto.
  - Cada vez que se vaya a realizar un gasto con cargo al proyecto subvencionado se deberá requerir al suministrador del correspondiente material o mercancías para que firme el recibo mencionado anteriormente.

En cualquier caso, esta justificación extraordinaria no será aplicable para los gastos que vayan a ejecutarse en España.



**ANEXO IV  
CERTIFICADO DEL SECRETARIO/A DE LA ONGD**

D/D<sup>a</sup> ....., en calidad de Secretario/a de la entidad ..... y en relación con la justificación de la subvención concedida en la convocatoria del año 2026 por el Ayuntamiento de Soria, por un importe total de ..... €.

**CERTIFICO:**

- Que las facturas o documentos justificativos corresponden efectivamente a los pagos realizados y derivados de la finalidad para la que fue concedida la subvención; que los originales quedan depositados en ....., donde estarán disponibles para cualquier inspección; y que no han sido presentados ante otras Administraciones Públicas como justificantes de ayudas concedidas por aquéllas. (1)
- Que se ha registrado en la contabilidad de la ONGD el ingreso correspondiente al importe de la subvención anticipada.
- Que no se han recibido ayudas otorgadas por otras Administraciones o entidades, públicas o privadas, nacionales o internacionales, o en su caso, se han declarado todas aquellas concedidas para el mismo fin y no superan el coste total de la actividad.
- Que los fondos recibidos, por valor de .....y los aportados por la propia entidad u otras entidades públicas o privadas por valor de .....que conforman la totalidad del presupuesto del proyecto subvencionado, se han destinado a la finalidad para la que se concedió la subvención, al haberse aplicado dichos fondos a los costes previstos para dicho proyecto.
- Que los fondos aportados por la propia entidad alcanzan un importe de ..... €
- Que los fondos aportados por otras entidades públicas o privadas alcanzan un importe de (detallar cada una de ellas):

Entidad	Importe

- Que se ha finalizado la ejecución del proyecto subvencionado el .....
- Que los impuestos aplicados a los gastos del proyecto no se han retornado a ninguno de los miembros del proyecto, véase socio local o entidad solicitante.

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

El/la Secretario/a

Vº. Bº El Presidente

Fdo.: .....

Fdo.: .....

Deberá especificar el nombre de los firmantes.

Salvo en el caso de imputaciones parciales

**PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:** Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Soria. Finalidad: Tramitar el procedimiento de subvenciones de cooperación al desarrollo. Derechos: Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, así como otros reconocidos en la normativa de protección de datos poniéndose en contacto con ante el Ayuntamiento de Soria – Plaza Mayor de Soria, 9, 42001, Soria (España), indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos, en la sede electrónica del Ayuntamiento, soria.sedelectronica.es, o a través de la dirección de correo: dpd@soria.es. Si desea obtener más información puede consultar las bases de la convocatoria o ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos a dpd@soria.es

**ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA.**

BOPSO-56-15052026



**ANEXO V  
ACEPTACIÓN DE LA SUBVENCIÓN**

*Datos personales*

Nombre y apellidos.....  
 NIF .....  
 En representación propia.....  
 o de la entidad .....  
 CIF .....  
 Domicilio a efectos de notificación en la calle/ plaza nº/ piso .....  
 Municipio .....  
 Provincia .....  
 Código postal .....

**EXPONE**

Que le ha sido concedida, por Resolución de fecha..... una subvención por importe de..... Euros, que tiene por objeto la financiación del proyecto denominado....., en la convocatoria de 2026 para regular la concesión de subvenciones por el Excmo. Ayuntamiento de Soria destinadas a la ayuda y cooperación a regiones o países en vías de desarrollo (BOP de Soria nº ), por lo cual

**ACEPTA**

La subvención concedida, así como las condiciones establecidas en la resolución de Concesión, y en las bases de la convocatoria, así como en la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y su Reglamento RD 887/2006, de 21 de julio, comprometiéndose a destinar dicho importe a los fines previstos, y reintegrar los fondos no utilizados o que no hubieran sido aplicados a las actividades previstas, según lo dispuesto en la citada resolución.

La cuenta corriente para la recepción de los fondos es la siguiente

.....

Y para que así conste

En ..... a ... de ..... de 20...

(nombre y cargo) Fdo.: .....

**PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Soria. Finalidad: Tramitar el procedimiento de subvenciones de cooperación al desarrollo. Base de licitud: Cumplimiento de una misión de interés público 6.1 e RGPD) según Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Destinatarios: Los datos no serán cedidos salvo en cumplimiento de una obligación legal. No se realizan transferencias internacionales. Derechos: Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, así como otros reconocidos en la normativa de protección de datos cuando ello sea posible poniéndose en contacto con ante el Ayuntamiento de Soria – Plaza Mayor de Soria, 9, 42001, Soria (España), indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos, en la sede electrónica del Ayuntamiento, soria.sedelectronica.es, o a través de la dirección de correo: dpd@soria.es. Si desea obtener más información puede consultar las bases de la convocatoria o ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos a dpd@soria.es

**ILMO. SR. ALCALDE–PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA**

BOPSO-56-15052026



## SOLICITUD SUBVENCIONES DESTINADAS A LA AYUDA Y COOPERACIÓN A REGIONES O PAÍSES EN VÍAS DE DESARROLLO 2026

ENTIDAD SOLICITANTE															
Nombre de la Entidad															
NIF															
Calle				Nº		Piso			Letra						
País			Provincia			Localidad			C.P.						
Teléfono 1				Teléfono 2				email							
REPRESENTANTE LEGAL															
Nombre				Apellidos											
NIF			Teléfono			email									
PROYECTO															
Título del Proyecto															
País				Zona de Intervención											
Área de Actuación				Sector											
Beneficiarios				Duración											
Subvención Solicitada				Coste total del Proyecto											
Cuenta IBAN		Ingreso		Subvención											

BOPSO-56-15052026

### DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

- Que la entidad solicitante no incurre en ninguna de las prohibiciones ni causas de incompatibilidad para obtener la condición de beneficiaria, previstas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en las órdenes de bases y de convocatoria y en las demás normas que resultan de aplicación.
- Que son ciertos los datos que figuran en la presente solicitud y en la documentación que junto con ella se presenta.
- Que todo el personal al que corresponde la realización de actividades con menores de edad, cumple el requisito previsto en el artículo 13.5 de la ley orgánica 1/1996 de 15 de enero de Protección Jurídica del Menor.

### DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA

- Solicitud, según modelo.
- Formulario del proyecto, según modelo.
- D.N.I. de la persona solicitante y documento acreditativo de la representación que ostenta para actuar en nombre de la Entidad.
- Memoria de actividades correspondientes al año 2025 o a la última publicada, igualmente se deberá indicar organigrama de la ONG, número de socios, medios de financiación y proyectos realizados.
- Memoria de actividades de sensibilización y educación al desarrollo correspondientes a los dos años anteriores a la presente convocatoria. Para las entidades subvencionadas en el año anterior, es necesario especificar las actividades previstas a realizar o ya realizadas, con la subvención concedida.
- Número de identificación fiscal de la Entidad.



- Documentación acreditativa de que la entidad está legalmente constituida e inscrita en el Registro de Agentes de Cooperación al Desarrollo de Castilla y León, con indicación de la fecha de inscripción de su sede en Soria.
- Estatutos.
- Documentación relativa a la parte encargada de ejecutar el proyecto, y a su experiencia en acciones o programas comunitarios o de desarrollo, acompañando, en su caso, la documentación acreditativa del valor de las contribuciones en especie de los socios locales.
- Tanto para la ONGD solicitante como para la ONGD local, CV de las personas responsables de la gestión del proyecto.
- Para entidades con amplia experiencia y/o continuidad de proyectos en zona y ámbito de trabajo, resumen ejecutivo de evaluaciones externas de los últimos 3 años que permita apreciar la capacidad del personal y los logros y recomendaciones de los proyectos.
- Certificado acreditativo de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y de seguridad social, emitido por el organismo correspondiente.
- Certificado del nº de cuenta y titularidad de la misma, emitido por la entidad financiera correspondiente, conforme modelo anexo.
- Otros.

SEÑALO COMO CORREO ELECTRÓNICO PREFERENTE DE AVISO DE NOTIFICACIONES:

- El de la entidad recogido en la solicitud.
- Otra dirección: .....

AUTORIZO al órgano concedente para que obtenga de forma directa y/o por otros medios, cualquier información que estime precisa para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en cuya virtud deba pronunciarse la resolución.

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE TODAS LAS AYUDAS PÚBLICAS SOLICITADAS O CONCEDIDAS PARA EL MISMO FIN:

Tiene solicitadas o concedidas otras ayudas: Sí  No

- 1ª por (Organismo o entidad) .....; importe ..... €; ayuda:  concedida,  solicitada
- 2ª por (Organismo o entidad) .....; importe ..... €; ayuda:  concedida,  solicitada
- 3ª por (Organismo o entidad) .....; importe ..... €; ayuda:  concedida,  solicitada

Asimismo, la organización solicitante se compromete a comunicar al Ayuntamiento las ayudas que se obtengan en el futuro para el mismo fin.

De acuerdo con todo lo anterior, solicito la concesión de una subvención POR IMPORTE DE .....€ al amparo de las Bases de Convocatoria con extracto publicado en el BOP de Soria nº ..... y en atención a la documentación que se aporta. Así como que, en el caso de que se otorgue la subvención, se conceda un anticipo del 100 % del importe de la subvención, de acuerdo con lo establecido en el artículo 34.4 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en el artículo 88.2 de su Reglamento de desarrollo.

....., a ..... de ..... de 2026

Fdo.: El representante legal de la entidad

BOPSO-56-15052026



## PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Soria. Finalidad: Tramitar el procedimiento de subvenciones de cooperación al desarrollo. Base de licitud: Consentimiento (artículo 6.1 a del RGPD) y cumplimiento de una misión de interés público o ejercicio de poderes públicos (artículo 6.1 e RGPD) según Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común y Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Destinatarios: Los datos no serán cedidos salvo en cumplimiento de una obligación legal. No se realizan transferencias internacionales. Derechos: Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, así como otros reconocidos en la normativa de protección de datos cuando ello sea posible poniéndose en contacto con ante el Ayuntamiento de Soria – Plaza Mayor de Soria, 9, 42001, Soria (España), indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos, en la sede electrónica del Ayuntamiento, [soria.sedelectronica.es](http://soria.sedelectronica.es), o a través de la dirección de correo: [dpd@soria.es](mailto:dpd@soria.es). Si desea obtener más información puede consultar las bases de la convocatoria o ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos a [dpd@soria.es](mailto:dpd@soria.es)

ILMO. SR. ALCALDE–PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA

BOPSO-56-15052026

**FORMULARIO PARA LA SUBVENCIÓN  
DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO****AYUNTAMIENTO DE SORIA  
Convocatoria del año 2026****I. DATOS DEL PROYECTO**

Entidad	
Título del Proyecto	
País/Región	
Área de Actuación	
Sector	
Beneficiarios	
Duración	
Coste Total del Proyecto	
Subvención solicitada	

**II. DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE**

1. Nombre de la Entidad		Siglas	
NIF			
2. Sede Social-en el municipio de Soria			
Dirección			
Correo Electrónico			
Teléfono/ Fax		Web	
3. Naturaleza Jurídica de la Entidad			
¿Posee calificación de utilidad pública? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
4. Fecha de constitución			
5. Registro y fecha de inscripción en la A.E.C.I y en el Registro de Agentes de Cooperación al desarrollo de Castilla y León			
6. Fines de la Entidad			
7. Información relativa al representante legal de la ONGD			
Nombre y Apellidos			
Cargo/actividad en la organización			
Teléfono/fax			
e-mail			
8. Información relativa a la persona responsable del proyecto en la ONG (Adjuntar CV)			
Nombre y Apellidos			
NIF			

BOPSO-56-15052026



Teléfono/fax	
e-mail	
Experiencia en la gestión de proyectos de cooperación al desarrollo y en el país de ejecución	

9. Número de personas que componen la Entidad	
Total	
Remunerado	
Voluntario	
Socios	

10. Actuaciones más relevantes en proyectos de cooperación realizados en la zona (Adjuntar Evaluaciones y/o resúmenes ejecutivos de las evaluaciones realizadas en los 3 últimos años)

Proyecto	País	Sector	Año	Importe	Entidad/es Cofinanciadora/s

Observaciones:

11.- Actuaciones más relevantes en proyectos de cooperación en los 2 últimos años

Proyecto	País	Sector	Año	Importe	Entidad/es Cofinanciadora/s

Observaciones:

12. ¿Pertenece a alguna Federación o Coordinadora de ONGD?

Sí  No

En caso afirmativo indicar la Federación y/o Coordinadora a la que pertenece

13. ¿Pertenece a alguna Red nacional o internacional de cooperación?

Sí  No

En caso afirmativo indicar la red a la que pertenece

14. Otras Financiaciones.

¿Han recibido fondos privados durante el año anterior a esta convocatoria? Sí  No

En caso afirmativo, indicar cuantía

¿Han recibido fondos públicos durante el año anterior a esta convocatoria? Sí  No

En caso afirmativo, indicar cuantía

15.- Acciones de sensibilización realizadas en los dos últimos años en el municipio de Soria (Adjuntar información en anexo, matizando, si aplica, las realizadas o previstas realizar con cargo a la subvención del año anterior)

### III. DATOS DE LA CONTRAPARTE LOCAL

16. Nombre de la Entidad	
NIF/CIF/ Número Registro Legal	

BOPSO-56-15052026



17. Sede Social			
Dirección			
Correo Electrónico			
Teléfono/ Fax		Web	

18. Naturaleza Jurídica de la Entidad	
---------------------------------------	--

19. Fecha de constitución	
---------------------------	--

20. Fines de la Entidad

21. Responsable del proyecto(Adjuntar CV)	
Nombre	
Cargo	
Experiencia	

22. Proyectos de cooperación realizados en la zona. (Adjuntar Evaluaciones y/o resúmenes ejecutivos de las evaluaciones realizadas en los 3 últimos años)					
Proyecto	País	Sector	Año	Importe	Entidad/es Cofinanciadora/s

Observaciones:
----------------

23. Listado de proyectos realizados en colaboración con la ONGD española.					
Proyecto	País	Sector	Año	Importe	Entidad/es Cofinanciadora/s

Observaciones:
----------------

24. Otras experiencias relevantes en cooperación en los últimos dos años					
Proyecto	País	Sector	Año	Importe	Entidad/es Cofinanciadora/s

Observaciones:
----------------

### IV. FICHA RESUMEN DEL PROYECTO.

25. Título	
Breve descripción del proyecto	

26. País de ejecución y área geográfica	
---	--

27. Sector de cooperación	
---------------------------	--

28. Duración	
Plazo de ejecución en meses	
Fecha de inicio prevista	
Fecha de finalización prevista	

BOPSO-56-15052026



29. Descripción de los beneficiarios (Incluir análisis de participación bajo el enfoque de derechos, especificando titulares de derechos, de obligaciones y de responsabilidad. Desglosar por sexo y edad)

Nº de beneficiarios directos	
Nº beneficiarios indirectos	
Criterios de selección	
Participación de los beneficiarios en el origen y desarrollo del proyecto	

30. Localización del proyecto.

--

31. Antecedentes, contexto y justificación. Adjuntar árbol de problemas y de objetivos, y análisis de alternativas.

Contexto geográfico, social, económico y político de la zona en la que se va a ejecutar el proyecto: (Max. 1 pág.)

Proceso de identificación de la iniciativa:

Problema o necesidad que se pretende abordar y justificación de la alternativa elegida:

### V. LÓGICA DE LA INTERVENCIÓN. Incluir resultado y actividades de sensibilización.

32. Matriz de Planificación.

	Indicadores Objetivamente Verificables (IOV)	Fuentes de verificación	Supuestos/ Hipótesis/ Factores Externos
Objetivo General (O.G.)			
Objetivo específico (O.E.)			
Resultados Esperados (R.E.)			
Actividades relacionados con cada resultado (A)	Recursos Humanos y materiales necesarios:	Costes:	
Condiciones Previas			

33. Actividades que incluye el proyecto y calendario previsto.

Actividades	MES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

BOPSO-56-15052026




34. Estrategia de Intervención y Metodología empleada (Descripción detallada de actividades, (que debe incluir información sobre qué y cuándo se va a hacer y con qué recursos/coste), incluyendo ficha de actividades y presupuesto por actividades. Incluir resultado y actividades de sensibilización. Análisis de hipótesis y riesgos con la correspondiente estrategia de mitigación de efectos negativos)

--

35. Coste total del proyecto

35.1 Contribuciones exteriores en efectivo

Financiación de la ONGD española.	€
Financiación pública. (Explicitar)	€
Otras fuentes de financiación. (Explicitar)	€
Importe solicitado al Ayuntamiento de Soria	€
<b>Total Financiación Exterior</b>	<b>€</b>

35.2 Contribuciones locales en el país de ejecución (Euros)

Financiación de la ONG local	Total	Efectivo
		Valorizado
Financiación pública local	Total	Efectivo
		Valorizado
Otras fuentes de financiación y beneficiarios	Total	Efectivo
		Valorizado
Total contribución local "Efectivo"		
Total Contribución local "Valorizado"		
Total Contribución local		

35.3. Desglose presupuestario por partidas y subpartidas

PARTIDAS	CONTRIBUCIONES EXTERIORES EFECTIVO				CONTRIBUCIONES LOCALES Y VALORIZACIÓN				COSTE TOTAL
	AYTO. DE SORIA	ONG	OTROS	TOTAL	OL	OTROS	BENEFI.	TOTAL	
COSTES DIRECTOS (Máx. 92% )									
A.I. Compra o arrendamiento de terrenos o inmuebles									
A.II. Construcción (incluye materiales y mano de obra)									
A.III. Equipos y Materiales (incluye transporte)									
A.IV. Personal (Máx. 40% Costes Directos)									
A.IV.1. Personal Local									

BOPSO-56-15052026



BOPSO-56-15052026

A.IV.2. Personal Expatriado									
A.V. Funcionamiento del proyecto(Máx. 10% Costes Directos)									
A.VI. Viajes y Estancias(Máx. 15% Costes Directos)									
A.VII. Actuaciones Sensibilización(2% Costes Directos)									
TOTAL COSTES DIRECTOS									
Porcentaje s/ C. Directos									
COSTES INDIRECTOS									
B.I. Gastos. Adm. ONG española (Max. 8%)									
TOTAL COSTES INDIRECTOS									
TOTAL GENERAL EN EUROS									
Porcentaje sobre Totales									

\*Añadir desglose de Excel por partidas y subpartidas cuando fuera necesario

<b>36. Personal remunerado</b>				
	Número	Funciones	Sueldo	Meses imputados
Personal local				
Personal expatriado				

(abrir una fila para cada persona integrante del proyecto)

<b>37. Personal Voluntario</b>

<b>38. 1. Viabilidad y sostenibilidad del proyecto. Factores socio-culturales y medioambientales. Enfoque basado en derechos humanos</b>
Grado de implicación y motivación de los beneficiarios,
Grado de participación local en la concepción y ejecución del proyecto.
Impacto de género
Impacto medioambiental:

<b>38.2. Viabilidad y Sostenibilidad. Factores socio-políticos</b>
Actitud de las autoridades locales. Políticas de apoyo:



Cuestiones legales. Propiedad de las infraestructuras y equipos del proyecto:
38.3. Viabilidad y Sostenibilidad. Factores técnicos
Tecnología utilizada y adecuación al medio:
Asistencia técnica necesaria para el mantenimiento:
38. 4. Viabilidad y Sostenibilidad. Factores económico-financieros
Disponibilidad de recursos locales:
Capacidad financiera, presupuestaria y de gestión de la ONG local:
Gestión del proyecto una vez concluida la financiación externa:
Procedimientos de transferencia del proyecto a los beneficiarios y/o contraparte
39. Seguimiento y evaluación del proyecto
Metodología del seguimiento y evaluación. Papel de la ONG española, de la OL y de los beneficiarios:

## RELACIÓN DE ANEXOS:

1. Documentación de la contraparte local (Escritura de constitución, organigrama, CV persona responsable gestión, relación de personal contratado, memoria de actividades, evaluaciones o resumen ejecutivo...)
2. Mapas de localización
3. Análisis de participación bajo enfoque de derechos.
4. Árbol de problemas, de objetivos y análisis de alternativas, y documentación acreditativa de la participación en el proceso de identificación (actas o memorias de trabajo).
5. LdB inicial o, en su defecto, diagnóstico comunitario de la zona de intervención.
6. Documentación socioeconómica (estudios socio económicos, estudios previos de identificación...)
7. Documentación complementaria para el desarrollo del proyecto (planos y memoria técnica de construcción, material sobre las actividades, temarios de capacitación...)
8. Documentación sobre los recursos (presupuestos detallados y por actividad, facturas pro forma...)
9. Documentación sobre viabilidad (cartas de apoyo, compromisos, convenios con autoridades locales u otros actores de desarrollo en la zona...)
10. Certificados de contrapartida y /o cofinanciación.

## PROTECCIÓN DE DATOS DE PERSONAS FÍSICAS

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Soria. Finalidad: Tramitar el procedimiento de subvenciones de cooperación al desarrollo. Base de licitud: cumplimiento de una misión de interés público o ejercicio de poderes públicos (artículo 6.1 e RGPD) según Ley General de Subvenciones. Destinatarios: Los datos no serán cedidos salvo en cumplimiento de una obligación legal. No se realizan transferencias internacionales. Derechos: Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, así como otros reconocidos en la normativa de protección de datos cuando ello sea posible poniéndose en contacto con ante el Ayuntamiento de Soria – Plaza Mayor de Soria, 9, 42001, Soria (España), indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos, en la sede electrónica del Ayuntamiento, [soria.sedelectronica.es](http://soria.sedelectronica.es), o a través de la dirección de correo: [dpd@soria.es](mailto:dpd@soria.es). Si desea obtener más información puede consultar las bases de la convocatoria o ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos a [dpd@soria](mailto:dpd@soria).



**MODELO CERTIFICADO BANCARIO**

Dº/Dª \_\_\_\_\_,  
con DNI \_\_\_\_\_ Director/a de la Oficina de \_\_\_\_\_, con domicilio  
en Soria, (Calle, Plaza, Avda...)

**CERTIFICA**

Que según resulta de los registros contables de esta Entidad, la organiza-  
ción \_\_\_\_\_, con CIF \_\_\_\_\_ figura  
como titular de la cuenta bancaria número \_\_\_\_\_.

Y para que así conste y a petición del interesado, se expide el presente CERTIFICADO en  
Soria a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

Fdo. \_\_\_\_\_  
Director/a Oficina de \_\_\_\_\_ de Soria

**LIBRO DE RECIBOS**  
Modelo de Recibo

Nº Orden Recibo \_\_\_\_\_  
Cantidad abonada en números .....  
He recibido de \_\_\_\_\_  
Responsable del proyecto o persona autorizada a comprar .....  
.....  
Cantidad abonada en letra .....  
Descripción material adquirido .....  
Título del proyecto .....  
Convocatoria .....  
....., a ..... de ..... de .....

Fdo.:

Nombre y apellidos del vendedor .....  
NIF .....

Soria, 8 de mayo de 2026. – El Alcalde, Javier Antón Cacho

BOPSO-56-15052026

**SORIA**

El Concejal de Desarrollo Económico, en virtud de Resolución de Alcaldía de fecha 23 de junio de 2023, de delegación de competencias ha adoptado la Resolución 2026-0690 de aprobación de las siguientes condiciones para la reserva de espacio para la instalación de puestos de venta ambulante durante las Fiestas de San Juan 2026 a celebrar durante los días del 24 al 29 de junio para la posterior autorización de los vendedores titulares de dichos espacios:

La reserva de espacio, para la instalación de puestos de venta ambulante, de 5 metros de frente y 2 metros de fondo como dimensiones máximas, a excepción de los puestos nº 2 y 3, en los que se incluye el expositor y el espacio ocupado por los vendedores, durante las Fiestas de San Juan de 2026, a ubicar en los lugares de costumbre (se adjunta plano de situación con carácter meramente orientativo ya que los espacios se marcan en la propia vía pública) se regirá por las siguientes condiciones:

La adjudicación de los espacios para la instalación de los puestos se realizará mediante subasta, el día 17 de junio de 2026, a partir de las 17 horas, en el patio de columnas del Excmo. Ayuntamiento.

1º.- No pueden ser objeto de venta los productos alimenticios que requieran manipulación compleja o elaboración culinaria completa. Por lo tanto, sólo se autoriza la venta de productos alimentarios elaborados, precocinados o semielaborados destinados al consumo inmediato o para llevar, permitiéndose exclusivamente operaciones finales de calentamiento, fritura-plancha, regeneración térmica o acabado del producto en el propio puesto.

En este sentido podrán autorizarse productos tales como churros, gofres, perritos calientes, hamburguesas, bocadillos, salchichas, patatas fritas, comidas preparadas para llevar y otros productos similares, siempre que la preparación en el puesto se limite al calentamiento, fritura o plancha de producto semielaborado, condimentación, conservación, ensamblaje o envasado. En consecuencia, no se permite la elaboración integral de comidas en los puestos ni actividades propias de hostelería o restauración que requieran manipulación intensiva de alimentos o preparación culinaria compleja, uso de materias primas sin preparación previa, elaboración de salsas ni cualquier otro que suponga un proceso completo de cocina.

En todo caso los productos deberán proceder de establecimientos autorizados y cumplir con la normativa en materia higiénico-sanitaria, seguridad alimentaria, trazabilidad, conservación y mantenimiento de cadena de frío cuando resulte de aplicación.

En el caso de puestos que vendan material prohibido serán levantados por la Policía Local, igualmente serán levantados aquellos puestos que se hayan instalado sin autorización municipal, sin perjuicio, en ambos casos, de tramitar el correspondiente expediente sancionador, de conformidad con lo establecido en el Art. 28 y ss. de la Ordenanza Municipal reguladora de la venta realizada fuera de establecimiento comercial permanente del Ayuntamiento de Soria, publicada en el B.O.P. de nº 88 de 7 de agosto de 2017.

Teniendo en cuenta lo anterior los productos objeto de venta en cada uno de los espacios se regirá por lo siguiente:

- En los puestos núms. 1A y 1B sólo se permitirá la venta de globos, garrapiñadas, golosinas, gofres, gorros, pañuelos, frutos secos, juguetes y otros que se puedan considerar similares.
- En el puesto nº2 sólo se permitirá la actividad de churrería, es decir, la venta de churros y derivados o similares con unas dimensiones máximas de 5x2,5 m.
- Los espacios nº3 se destinan a la instalación de puestos tipo “foodtruck” para los productos siguientes:



- Puesto nº 3A, sólo se permitirá la instalación de un puesto de dimensiones máximas 4x2,5 m de venta de raciones de comida cocinada lista para llevar o destinados al consumo inmediato de empanadas o masas rellenas, pastas con tomate, tortillas, ensaladas preparadas, escabechados, carnes con tomate y otras elaboraciones similares listas para consumo que procedan de establecimientos de elaboración/fabricación autorizados.

En el caso de no cubrirse este espacio con los productos indicados anteriormente se podrá destinar a alguno de los siguientes.

- Puestos nº 3B y 3C sólo se permitirá la instalación de un puesto tipo “Food Truck” de unas dimensiones máximas de 7x2,5 m de venta de:

1º.-Producto tradicional de Soria como torrezno de Soria, croquetas de torrezno, snack de torrezno y otros productos sorianos.

2º.-Hamburguesas, perritos calientes, bocadillos o similares En este caso sólo se podrá ocupar un espacio por tipo de productos y sólo en caso de que no existieran interesados en el primero de ellos podrán ser ocupados por el segundo de los productos (hamburguesas, perritos calientes, bocadillos y similares) y viceversa.

- Los productos de venta del 4 al 28 en el Pº del Espolón serán los propios de Fiestas como mercado variado no alimentario (textil, juguetes, complementos). No se autoriza en estos espacios la instalación de ningún puesto de fotografía, cualquiera que sea la modalidad. Igualmente queda prohibida la venta de material pirotécnico (petardos, carcasas, etc..).

Si surgieran cuestiones no contempladas en las presentes condiciones reguladoras o en la normativa que resulte de aplicación la Comisión Informativa del área de Desarrollo Económico, resolverá dichas cuestiones que se planteen sobre los artículos y productos objeto de venta.

2º En cuanto a la ubicación de los puestos se regirá por el plano y por las marcas y numeración de los espacios en la propia vía pública.

El puesto nº 1B deberá dejar una separación mínima de 1,8 metros de distancia del puesto a la fachada del inmueble, no interrumpiendo el paso peatonal en su parte trasera. Igualmente, no podrá sobrepasar la distancia de 3,8 m desde la fachada para no interferir en los desfiles de peñas y cuadrillas durante todos los días festivos.

En el caso de los puestos ubicados en la Plaza Mariano Granados se deberá colocar lo más pegado posible a los muros de la fachada para no permitir el paso por detrás de los mismos.

3º.- Los licitadores podrán optar a un máximo de dos puestos de venta ambulante.

El Precio de salida se fija en la cantidad de:

- Puestos nº 1, 2 y 3: 600 Euros
- Puesto nº 4 al 6: 500 Euros
- Puesto nº 7 al 15: 450 Euros
- Puesto nº 16 al 19: 400 Euros
- Puestos nº 20 al 28: 350 Euros

4º.- Los adjudicatarios de los puestos deberán cumplir las siguientes condiciones:

A).- No podrán traspasarlos, cederlos o subarrendarlos a otra persona.

La contravención de la presente prohibición determinará la caducidad automática de la adjudicación otorgada por el Ayuntamiento.

B).- Los adjudicatarios de los puestos podrán tener al frente de los mismos los empleados que consideren oportunos, siempre y cuando cumplan la correspondiente normativa laboral.

C).- Los espacios quedarán ocupados con puestos fijos durante todo el periodo de permanencia,



necesitando la entrada de vehículo para su traslado exclusivamente para la colocación y posteriormente para su retirada. Los puestos no pueden anclarse al suelo ni a mobiliario urbano.

D) Para la entrada de los vehículos a los lugares peatonales se pondrán en contacto con la Policía Municipal para velar por el cumplimiento del art. 35, capítulo III de la Ordenanza Reguladora de tráfico, aparcamiento, circulación y seguridad vial, publicada en BOP de la Provincia el 25 de octubre del 2004, así como para la comprobación de la ocupación.

E) El adjudicatario se encuentra obligado a abandonar los espacios y dejarlos libres, vacíos y limpios, una vez finalizado el plazo de adjudicación, es decir, el día 30 de junio de 2026, antes de las 8,00 horas reconociéndose la potestad municipal, para acordar y ejecutar por Vía Administrativa el lanzamiento.

F).- Los vendedores deberán mantener los espacios reservados en perfectas condiciones de limpieza. Cada puesto deberá disponer de recipiente dotado con bolsas o sacos que permitan su cierre donde depositar los desperdicios producidos, que bajo ningún concepto serán arrojados a la vía pública, debiendo dejar los desperdicios producidos durante la venta diaria recogidos en su correspondiente bolsa de basura al finalizar la misma, depositándola en los contenedores existentes al efecto en la ciudad.

G) La responsabilidad civil derivada del montaje y desmontaje de la instalación, de las actividades que se desarrollen y del funcionamiento y mantenimiento de la misma será íntegramente de cuenta del titular de la licencia, debiendo dar cumplimiento a toda la normativa que resulte de aplicación.

I) La vigilancia de las instalaciones será por cuenta exclusiva de los titulares autorizados

J) En caso de que se precise de vallado para impedir acceso de personal no autorizado a algún punto o bien para señalización de instalaciones será por cuenta del vendedor el suministro, colocación y retirada de las mismas.

K) Ninguno de los emplazamientos dispone de puntos habilitados de enganche para conexión eléctrica, salvo el puesto nº2, ni de conexión de toma de agua por lo que cada instalación deberá contar con sus propios medios autónomos e integrados para el suministro eléctrico, abastecimiento de agua, almacenamiento de aguas limpias y recogida de aguas residuales, debiendo garantizar en todo momento su correcta gestión higiénico-sanitaria, sin vertidos a la vía pública ni conexión no autorizada a redes municipales.

En el caso de la conexión con enganche los boletines serán por cuenta de los titulares autorizados con cada una de las compañías suministradoras, así como todas las actuaciones que haya que realizar para dotarse de tales suministros, debiendo solicitar la correspondiente licencia a este Ayuntamiento en caso de precisar la realización de algún tipo de obra en la vía pública. En los lugares en los que no existen enganches para los suministros los vendedores deberán adoptar soluciones alternativas para dotar a los puestos de los suministros necesarios.

L).- Si lo justificasen circunstancias sobrevenidas de interés público, el Ayuntamiento se reserva la facultad de dejar sin efecto la autorización antes de la finalización del plazo, con el correspondiente resarcimiento de los daños que se causaren, si a ello diera lugar, teniendo en cuenta que las autorizaciones podrán ser revocadas unilateralmente por la administración en cualquier momento por razones de interés público sin generar derecho a indemnización cuando resulten incompatibles con las condiciones generales aprobadas con posterioridad, se produzcan daños en el dominio público o impidan su utilización para actividades de mayor interés público o menoscabo general.

5º.- Todo el personal que sea contratado por el adjudicatario será de su cuenta exclusiva, no



teniendo el Ayuntamiento relación jurídica ni laboral respecto del mismo, ni durante la vigencia del contrato, ni al término de él.

6º.- El precio fijado mediante la adjudicación definitiva será abonado inmediatamente después de concluida la subasta; en el caso de no ser abonado el precio en el plazo señalado la reserva concedida quedará anulada sin más trámite, y se procederá inmediatamente a la celebración de una 2ª subasta con los citados puestos.

7º.- Las ofertas se efectuarán de 10 en 10 € como mínimo, a mano alzada utilizando la cartulina que se entregará al efecto. Durante las pujas se deberá mantener silencio en la sala, pudiendo ser expulsado quién altere el orden en la misma.

8º.- La duración de la reserva de espacio, para la instalación de los referidos puestos será la comprendida entre los días 24 de junio (desde las 9,00 horas) al 30 de junio de 2026 (antes de las 8 horas), ambos incluidos.

9º.- Obligaciones de los adjudicatarios:

- a) No subrogar, ceder, ni traspasar a terceras personas los derechos y obligaciones que dimanen de este contrato.
- b) Aportación e instalación del puesto de venta ocupando únicamente el espacio señalado y/o indicado en el plano.
- c) Mantener los puestos en buen estado de uso y limpieza, quedando terminantemente prohibido arrojar basuras o restos de ventas en la vía pública, así como ocupar el espacio destinado al público con cajas, cestas, banastas, utensilios y efectos, etc.
- d) Se prohíbe utilizar instalaciones accesorias para la venta y muestra de productos, así como instalar anuncios que puedan molestar a los adjudicatarios o a los consumidores. No se permite la instalación de elementos auxiliares, mesas, sillas, toldos, cartelería, generadores, depósitos, cableados o cualquier otro fuera del perímetro o espacio autorizado para cada puesto.
- e) Los vendedores no podrán introducir los vehículos en las zonas peatonales ni en las aceras, asimismo tampoco podrán pernoctar en los puestos ni en las proximidades de los mismos.
- f) Deberán estar en posesión de la documentación necesaria para el ejercicio de la venta ambulante, así como tenerla en el puesto, por si la misma fuera requerida por los agentes de la Policía Local. Igualmente deberá colocarse en cada puesto en lugar visible la tarjeta de autorización municipal.
- g) Al finalizar cada jornada se deberá dejar la vía pública en perfectas condiciones, incluida la limpieza. En todo caso antes de la retirada en cada jornada laboral se deberá recoger todos los residuos provenientes de los puestos en un radio de 2 metros de la ubicación de los mismos.
- h) Sin perjuicio del cumplimiento de la normativa que resulte de aplicación para el ejercicio de la actividad, incluida la Ordenanza Reguladora de la venta realizada fuera de establecimiento comercial permanente del Ayuntamiento de Soria, los titulares autorizados deberán:
  - 1) Exponer todos los artículos con el precio de venta al público y etiquetado visible de acuerdo con la legislación vigente.
  - 2) Aquellos puestos que expendan artículos que sean objeto de peso o medida deberán disponer de báscula y/o metro reglamentario.
  - 3) Los vendedores deberán entregar recibo o justificante acreditativo de la compra efectuada.

10º. La fianza constituida NO será devuelta a aquellos adjudicatarios que utilicen más metros de los autorizados, ni tampoco aquellos que dejen el lugar en malas condiciones, incluidas las higiénicas, así como a los que no dejen los puestos libres en la fecha acordada, y a aquellos



adjudicatarios que no cumplan las prescripciones contenidas en el presente acuerdo y en la Ordenanza Municipal reguladora de la venta realizada fuera de establecimiento comercial permanente del Ayuntamiento de Soria, publicada en el B.O.P. de nº 31 de 13 de marzo de 2024.

11º. La solicitud para participar en la presente subasta deberá efectuarse en modelo normalizado, recogido en el Anexo I, en el que se hará constar:

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

12º.- Junto a la solicitud referida en el apartado anterior, el solicitante deberá aportar los siguientes documentos:

- a) Deberán constituir fianza definitiva por importe de 200,- Euros por cada puesto que quieran subastar y deberá constituirse en el mismo momento de celebración de la subasta, previamente al abono del precio fijado mediante la adjudicación; o con anterioridad a las 17 horas del día 17 de junio, en cuyo caso deberá llevar copia de la misma a la subasta. Sin la constitución de la referida fianza no se podrá hacer efectiva la adjudicación del espacio.
- b) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, tarjeta de extranjero y permiso de trabajo por cuenta propia.
- c) Certificado de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.
- d) Declaración expresa en la que el solicitante manifiesta conocer las normas a que debe ajustarse su actividad y su compromiso de observarlas.
- e) Documento de alta en la Seguridad Social y alta censal la Agencia Tributaria
- f) Fotocopia de certificado de formación / carnet de manipulador de alimentos en el caso de venta de productos alimenticios, así como registro sanitario.
- g) Copia del seguro de Responsabilidad Civil de venta ambulante y justificante de pago del mismo.

La adjudicación en la subasta quedará supeditada a la comprobación de que los titulares, se hallen al corriente de las obligaciones tributarias con este Ayuntamiento.

La solicitud junto con toda la documentación deberá aportarse con antelación a la subasta o en el mismo día antes de la misma. No se permitirá la participación en la misma sin haber presentado dicha documentación. Sólo se podrá participar en la puja de la subasta para aquellos espacios para los que se haya cumplimentado la correspondiente solicitud en relación a los productos de venta de dichos espacios.

Finalizada la subasta quien resulte adjudicatario en la misma de alguno de los puestos si presentara renuncia perderá el precio del puesto subastado, así como la fianza definitiva depositada.

La documentación del Anexo I (modelo de solicitud y planos) está disponible en el siguiente enlace de la web municipal <https://www.soria.es/es/ciudad/fiestas-ventaambulante>

Soria, 12 de mayo de 2026. – El Concejal de Desarrollo Económico, Javier Muñoz Expósito



## DURUELO DE LA SIERRA

En cumplimiento de lo dispuesto en 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 del Ayuntamiento de Duruelo de la Sierra reunida el día 8 de mayo de 2026, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025 por un plazo de quince días, durante los cuales los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Duruelo de la Sierra, 11 de mayo de 2026. – La Alcaldesa, María Cristina Rubio Blasco 1025



**DURUELO DE LA SIERRA**

La Alcaldesa - Presidenta del Ayuntamiento de Duruelo de la Sierra hace saber:

*Primero.* – Que, el Pleno del ayuntamiento de Duruelo de la Sierra, en sesión extraordinaria celebrada el día 8 de mayo de 2026, adoptó acuerdo aprobando inicialmente la modificación de la Ordenanza fiscal de la tasa por la prestación del servicio de piscinas.

*Segundo.* – A tenor del artículo 17.1 TRLRHL, el referido acuerdo municipal, que tiene carácter provisional, se expone a información pública durante el plazo de treinta días hábiles, pudiendo los interesados, a lo largo del mismo, examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

En el caso de que no se presenten reclamaciones contra dicho acuerdo en el señalado plazo, se entenderá definitivamente aprobado sin necesidad de adoptar nuevo acuerdo plenario (Artículo 17.3 TRLRHL in fine).

El expediente podrá consultarse en las oficinas del Ayuntamiento de Duruelo de la Sierra, sito en la Calle LA Iglesia s/n, C.P. 42158, de esta localidad de Duruelo de la Sierra, Soria, en días hábiles, de lunes a viernes, y en horario de 9.00 a 14.00 horas.

Lo que se hace público para general conocimiento y a los oportunos efectos.

Duruelo de la Sierra, 11 de mayo de 2026. – La Alcaldesa, María Cristina Rubio Blasco 1026

BOPSO-56-15052026



### MEDINACELI

Durante el plazo de quince días a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia se encuentra expuesto al público el padrón de contribuyentes de este Municipio correspondiente a las tasas por la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado y recogida de basuras, referido al 3<sup>er</sup> trimestre de 2025, a efectos de posibles reclamaciones y/o alegaciones.

Medinaceli, 11 de mayo de 2026. – El Alcalde, Gregorio Miguel Santander

1027



## MIÑO DE MEDINACELI

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025 por un plazo de quince días, durante los cuales los interesados puedan presentar reclamaciones, reparos u observaciones que se consideren convenientes.

Miño de Medinaceli, 12 de mayo de 2026. – El Alcalde, Santiago Pérez de Mingo 1034

BOPSO-56-15052026



## QUINTANAS DE GORMAZ

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, queda expuesta al público la Cuenta General del ejercicio 2025 por el plazo de quince días.

Si en este plazo los interesados hubieran presentado alegaciones, reclamaciones y sugerencias, la Comisión procederá emitir un nuevo informe.

Quintanas de Gormaz, 27 de abril de 2026. – La Alcaldesa, Ana María Isla Ortega 1024

**SAN LEONARDO DE YAGÜE***APROBACIÓN definitiva modificación Ordenanza Fiscal Tasa Expedición Documentos Administrativos.*

En el Boletín Oficial de la Provincia de Soria número 38, de 30/03/2026, se publicó el acuerdo adoptado en Sesión Plenaria Ordinaria de 19/03/2025, de aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza Fiscal Tasa expedición documentos administrativos, en su artículo 7. Tarifa.

Durante el plazo de información pública y audiencia a los interesados, de treinta días, no se ha presentado ninguna reclamación o sugerencia, por lo que se entiende definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional del Pleno del Ayuntamiento, en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 49 c), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, publicándose el texto integro de la Ordenanza, de conformidad con el artículo 65.2 y 70 de la citada Ley.

Contra el acuerdo puede interponerse directamente recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de Jurisdicción Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, con sede en Valladolid, en el plazo de dos meses a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio y ello sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que se considere conveniente.

Artículo 7. -Tarifa.

**7.1.- CENSOS DE POBLACIÓN DE HABITANTES:**

- 7.1.1. Certificados empadronamiento y vecindad: 1,20 €.
- 7.1.2. Certificados de convivencia y residencia: 1,20 €.
- 7.1.3. Certificado histórico empadronamiento y residencia: 2 €.

**7.2.- CERTIFICADOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y COMPULSAS:**

- 7.2.1. Certificación documentos administrativos de más de 2 años de antigüedad: 2,40 €.
- 7.2.2. Certificación documentos administrativos de menos de 2 años de antigüedad: 1,50 €.
- 7.2.3. Copias documentos administrativos de más de 2 años de antigüedad: 0,30 por cada hoja.
- 7.2.4. Compulsa documentos y bastanteo de poderes: 1,20 €/documento.
- 7.2.5. Certificado reagrupación familiar: 30 €.

**7.3.- SERVICIO IMPRESORA/FOTOCOPIADORA/ESCANER:**

- 7.3.1. Por cada fotocopia en blanco y negro A4: 0,15 €.
- 7.3.2. Por cada fotocopia en color A4: 0,45 €.
- 7.3.3. Por cada fotocopia en blanco y negro A3: 0,30 €.
- 7.3.4. Por cada fotocopia en color A3: 0,60 €.
- 7.3.5. Por cada página impresa en blanco y negro, de correo electrónico o de cualquier otra descarga electrónica: 0,30 €.
- 7.3.6. Por cada página impresa en color, de correo electrónico o de cualquier otra descarga electrónica: 0,80 €.
- 7.3.7. Escaner documento hasta 10 hojas: 0,50 €.
- 7.3.8. Escaner documento 10-30 hojas: 1,20 €.
- 7.3.9. Escaner documento más de 31 hojas: 2 €.

**7.4.- DOCUMENTOS URBANÍSTICOS:**

- 7.4.1. Licencia urbanística obra: declaración responsable y obra mayor: 50 €.



- 7.4.2. Licencia urbanística: ocupación vivienda o puesta en marcha instalación : 70 €.
- 7.4.3. Licencia urbanística ambiental: declaración responsable, autorización ambiental o licencia ambiental: 50 €.
- 7.4.4. Señalamiento alienación: 50 €.
- 7.4.5. Parcelaciones, segregaciones, agrupaciones: 80 €/finca resultante.
- 7.4.6. Certificado concordancia de fincas: 50 €.
- 7.4.7. Prórroga licencias concedidas: 25 €.
- 7.4.8. Transmisión titularidad licencia: 40 €.
- 7.4.9. Otros certificados de situaciones urbanísticas: 50 €
- 7.4.10. Modificación Puntual Plan General Ordenación Urbana: 250 €. (nuevo)
- 7.4.11. Estudio de Detalle: 200 €. (nuevo).

Los epígrafes 7.4.10 y 7.4.11, los importes no incluyen el coste de las publicaciones oficiales.

## 7.5.- DERECHOS DE EXAMEN:

### 7.5.1. PERSONAL FUNCIONARIO:

- 7.5.1.1. Subgrupo A1/A2: 15 €.
- 7.5.1.2. Subgrupo C1/C2: 10 €.
- 7.5.1.3. Resto de agrupaciones profesionales: 8 €.

### 7.5.2. PERSONAL LABORAL:

- 7.5.2.1. Grupos I/II: 15 €.
- 7.5.2.2. Grupos III/IV: 10 €.
- 7.5.2.3. Grupos V u otros: 8 €.

Entrada en vigor, al día siguiente de su publicación definitiva en el Boletín Oficial de la provincia.

San Leonardo de Yagüe, 12 de mayo de 2026. – El Alcalde, Jesús Elvira Martín

1036

**SAN LEONARDO DE YAGÜE***APROBACIÓN definitiva Modificación Ordenanza Fiscal y Reguladora del Servicio Turístico Bosque Mágico, Fuente El Pino.*

En el Boletín Oficial de la Provincia de Soria número 38, de 30/03/2026, se publicó el acuerdo adoptado en Sesión Plenaria Ordinaria de 19/03/2025, de aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza Fiscal y Reguladora del Servicio Turístico Bosque Mágico, Fuente El Pino, de San Leonardo de Yagüe, en su artículo 4.

Durante el plazo de información pública y audiencia a los interesados, de treinta días, no se ha presentado ninguna reclamación o sugerencia, por lo que se entiende definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional del Pleno del Ayuntamiento, en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 49 c), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, publicándose el texto integro de la Ordenanza, de conformidad con el artículo 65.2 y 70 de la citada Ley.

Contra el acuerdo puede interponerse directamente recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de Jurisdicción Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, con sede en Valladolid, en el plazo de dos meses a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio y ello sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que se considere conveniente.

**ARTÍCULO 4. CUOTA TRIBUTARIA:**

La obligación de pago del precio público nace cuando se inicie la prestación del servicio, que se entenderá producida con el acceso o entrada al recinto, sin que haya lugar a su prestación sin el previo pago de las tarifas que procedan.

En el caso de la adquisición de productos la obligación de pago nace en el momento de la inscripción o adquisición de material promocional que se trate.

En este sentido, la determinación de la cuota se llevará a cabo conforme a los siguientes criterios:

4.1. ENTRADAS	IMPORTE
Entrada individual, por persona	3 €
Entrada de grupo ( Más de 20 personas), Colegios e Institutos de Secundaria	2 €
4.2. OTROS CONCEPTOS	IMPORTE
4.2.1. Tarifa por eventos especiales con presencia del personal municipal	2 €
4.2.2. Participación en Talleres. Grupo mínimo 10 personas.	3 €
4.2.3. Noche Iluminada	3 €

Entrada en vigor, al día siguiente de su publicación definitiva en el Boletín Oficial de la provincia.

San Leonardo de Yagüe, 12 de mayo de 2026. – El Alcalde, Jesús Elvira Martín

1037

BOPSO-56-15052026

**SAN LEONARDO DE YAGÜE***APROBACIÓN definitiva Modificación Ordenanza Fiscal Prestación de Actividades y Utilización de Instalaciones Deportivas.*

En el Boletín Oficial de la Provincia de Soria número 38, de 30/03/2026, se publicó el acuerdo adoptado en Sesión Plenaria Ordinaria de 19/03/2025, de aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza Fiscal Prestación de Actividades y Utilización de Instalaciones Deportivas, en su artículo 4 Epígrafe 1) Piscinas Municipales.

Durante el plazo de información pública y audiencia a los interesados, de treinta días, no se ha presentado ninguna reclamación o sugerencia, por lo que se entiende definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional del Pleno del Ayuntamiento, en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 49 c), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, publicándose el texto integro de la Ordenanza, de conformidad con el artículo 65.2 y 70 de la citada Ley.

Contra el acuerdo puede interponerse directamente recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de Jurisdicción Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, con sede en Valladolid, en el plazo de dos meses a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio y ello sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que se considere conveniente.

ARTÍCULO 4.- La cuantía que corresponda abonar por la prestación de cada uno de los servicios a que se refiere esta ordenanza se determinará según cantidad fija o en función de los elementos o factores que se indiquen en los respectivos epígrafes.

EPÍGRAFE 1) Piscinas Municipales San Leonardo de Yagüe:

4.1.1.: Entrada Individual: 4,00 €/día.

4.1.2.: Abono temporada verano: 33 €.

4.1.3.: Abono inicio temporada verano hasta el 31 de julio: 26 €.

4.1.4: Abono desde el 1 de agosto hasta final temporada: 26 €.

4.1.5: Alquiler pista de tenis o padel: 4 €/hora. (Resto temporada en cierre piscinas 0 €).

Entrada en vigor, al día siguiente de su publicación definitiva en el Boletín Oficial de la provincia.

San Leonardo de Yagüe, 12 de mayo de 2026. – El Alcalde, Jesús Elvira Martín 1038

**TARDAJOS DE DUERO**

*ANUNCIO para la licitación de contrato de arrendamiento de la vivienda municipal sita en Calle La Fuente nº2 de Tardajos de Duero (Soria)*

Por Decreto de Alcaldía nº 2026-0020 de fecha 11 de mayo de 2026 se ha aprobado el expediente de contratación que a continuación se detalla:

1. Entidad adjudicadora:

- a) Organismo: Ayuntamiento de Tardajos de Duero (Soria).
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría del Ayuntamiento.
- c) Obtención de documentación e información: Secretaría del Ayuntamiento, sito en Calle San Isidro nº 1, en Los Rábanos (Soria). Teléfono de contacto 975 22 59 05 y en la sede electrónica de este Ayuntamiento a través de la página web <http://tardajosdeduero.sedelectronica.es>.
- d) Fecha límite de obtención de documentos e información: Hasta el día de finalización del plazo de presentación de ofertas.

e) N° expediente: 21/2026

2. Objeto del Contrato:

- a) Descripción: Arrendamiento de la vivienda municipal sita en Calle La Fuente nº2 de Tardajos de Duero (Soria).
- b) Situación: Calle la Fuente nº 2 C.P. 42191 Tardajos de Duero (Soria) con referencia catastral 8533901WM4183S0001ML
- c) Duración: Cinco años (si el adjudicatario fuera persona física) o de siete años (si al adjudicatario fuera persona jurídica) desde la fecha de formalización del contrato, sin posibilidad de prórrogas.

3. Tramitación y procedimiento: procedimiento abierto, único criterio de adjudicación (mejor precio ofertado), tramitación ordinaria.

4. Valor estimado del contrato: 8.400,00 € por los cinco años de duración.

5. Presupuesto base de licitación: 8.400,00 €, 140 euros mensuales durante la duración del contrato.

6. Garantías exigidas: Provisional: no se exige. Definitiva: una fianza y una garantía adicional correspondiente a la renta de un mes de alquiler cada una de ellas

7. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:

- a) Fecha límite de presentación: DIEZ DÍAS HÁBILES, contados desde el siguiente al de la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.
- b) Modalidad de presentación: Las establecidas en el Pliego de cláusulas administrativas.
- c) Lugar de presentación: Registro General del Ayuntamiento de Los Rábanos. Calle San Isidro nº 1. C.P. 42191 Los Rábanos (Soria).
- d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: como mínimo hasta la formalización del contrato con el adjudicatario.

8. Apertura de ofertas:

a) Descripción: Por la Mesa de Contratación. El primer día hábil siguiente tras la finalización del plazo de presentación de ofertas a las 13.00 horas.

b) Dirección: Ayuntamiento de Los Rábanos (Soria).

Tardajos de Duero, 11 de mayo de 2026. – El Alcalde, José Ignacio Blázquez Blázquez 1032

BOPSO-56-15052026

**ROLLAMIENTA**

*Acuerdo del Pleno de fecha 27 de marzo de 2026 de la entidad de Rollamienta por el que se aprueba la modificación de créditos n. ° 1/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo a nuevos ingresos y transferencia de créditos entre la misma área de gastos.*

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de suplemento de crédito, financiado con cargo a nuevos ingresos y transferencia de créditos entre la misma área de gastos, al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

**Suplementos y Transferencias en Aplicaciones de Gastos**

<i>Aplicación</i>		<i>Descripción</i>	<i>Créditos iniciales</i>	<i>Suplemento de Crédito</i>	<i>Créditos finales</i>
<i>Progr.</i>	<i>Económica</i>				
920	609	Otras inversiones nuevas en infraestructuras y bienes destinados al uso general	21.000,00	15.361,40	36.361,40
				Transferencia de créditos	Créditos finales
				+3.588,47	39.949,87
		TOTAL	21.000,00	18.949,87	39.949,87

Esta modificación se financia con nuevos ingresos comprometidos por la Diputación de Soria sobre los totales previstos en algunos conceptos del Presupuesto corriente, en los siguientes términos:

**Suplementos en Conceptos de Ingresos**

<i>Aplicación económica</i>			<i>Descripción</i>	<i>Presupuestado</i>	<i>Comprometido</i>	<i>Total</i>
<i>Cap.</i>	<i>Art.</i>	<i>Conc.</i>				
761			De Diputación, Consejos o Cabildos	17.761,00	15.361,40	33.122,40
			TOTAL INGRESOS			33.122,40

**Transferencia de créditos entre la misma área**

<i>Aplicación</i>		<i>Descripción</i>	<i>Créditos iniciales</i>	<i>Transferencia de Créditos</i>	<i>Créditos finales</i>
<i>Progr.</i>	<i>Económica</i>				
920	210	Infraestructuras y bienes naturales	4.000,00	-1.640,25	2.359,75
920	625	Mobiliario	4.200,00	-1.548,22	2.651,78
920	23000	Dietas	400,00	-400,00	0,00
			8.600,00	-3.588,47	5.011,53

BOPSO-56-15052026



Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León con sede en Burgos, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171. 3 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Rollamienta, 11 de mayo de 2026. – El Alcalde, Raúl Ramírez Callejo

1029

BOPSO-56-15052026

**ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA****TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA Y LEÓN****SECRETARÍA DE GOBIERNO**

ACUERDO adoptado por la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León en Burgos a 08/05/2026, de nombramiento de Jueces de Paz Titulares y Sustitutos, de conformidad con lo dispuesto en el Artº 101 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y Artº 4 del Reglamento de Jueces de Paz (B.O.E. 13.07.95.), que se hacen públicos y corresponden a las poblaciones que se relacionan a continuación, de la Provincia de SORIA:

<u>Población.-</u>	<u>Cargo.-</u>	<u>Nombre.-</u>
NAVALENO	SUSTITUTO	JOSE MUNERA GARCIA
SAN LEONARDO DE YAGÜE	TITULAR	FRANCISCO GREGORIO PÉREZ PÉREZ
YELO	TITULAR	MERCEDES CARRIÓN MARCOS

El nombramiento será para un período de cuatro años, a contar desde la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, y tomarán "posesión de su cargo dentro de los veinte días naturales siguientes a la publicación de su nombramiento, previo juramento o promesa del cargo ante Presidencia del Tribunal de Instancia del Partido Judicial, en su caso.

Contra los acuerdos de nombramiento de Jueces de Paz cabe recurso de alzada ante el Pleno del Consejo General del Poder Judicial en los plazos y por los motivos y formas que establece el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Burgos, 11 de mayo de 2026. – La Secretaria de Gobierno, María Teresa de Benito Martínez

1033

BOPSO-56-15052026