

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SORIA



Año 2026

Lunes, 18 de mayo

Núm. 57

S
U
M
A
R
I
O

Pág.

II. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

ALCUBILLA DE LAS PEÑAS	
Cuenta General 2025	1764
BAYUBAS DE ABAJO	
Bases selección Operario Servicios Múltiples	1765
CIGUDOSA	
Modificación de créditos 2/2026	1768
CIRIA	
Cuenta General 2024	1769
CUEVA DE ÁGREDA	
Modificación Ordenanza Fiscal Reguladora IBI	1770
Modificación Ordenanza Fiscal Reguladora ICIO	1771
ESPEJA DE SAN MARCELINO	
Corrección de errores Presupuesto General 2026	1772
GOLMAYO	
Bases bolsa Monitores de Ocio y Tiempo Libre	1773
MURIEL VIEJO	
Presupuesto General 2025	1787
QUINTANA REDONDA	
Obra nº 194 Plan Diputación 2026-2027	1788
QUIÑONERÍA	
Cuenta General 2024	1789
EL ROYO	
Reglamento Régimen Interno Obrador Comunitario Provincial de El Royo	1790
Reglamento funcionamiento Espacio de Trabajo Colaborativo Obrador Comunitario	1804
Obra nº 219 Plan Diputación 2026-2027	1813
SAN ESTEBAN DE GORMAZ	
Baja de oficio en el Padrón Municipal de Habitantes por caducidad	1814
Bajas de oficio en el Padrón Municipal de Habitantes por caducidad	1815
Delegación para Celebración Boda Civil	1816
SERÓN DE NÁGIMA	
Presupuesto General 2026	1817
Cuenta General 2025	1818
TARDAJOS DE DUERO	
Arrendamiento de aprovechamiento de pastos	1819

V. ANUNCIOS PARTICULARES

ASOCIACIÓN PROYECTO NORESTE SORIA	
Modificación convocatoria ayudas públicas proyectos de carácter no productivo	1820



ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

ALCUBILLA DE LAS PEÑAS

En la Secretaría-Intervención de este Ayuntamiento, y a los efectos del 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 las Haciendas Locales, se pone de manifiesto la Cuenta General del Presupuesto de 2025 para su examen y formulación, por escrito, de los reparos, reclamaciones y observaciones que procedan. La citada Cuenta está integrada únicamente por la del propio Ayuntamiento.

Para la impugnación de la Cuenta se observará:

- Plazo de exposición: 15 días hábiles contados a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
- Plazo de admisión: Los reparos y observaciones se admitirán durante el plazo anterior.
- Oficina de presentación: Registro General del Ayuntamiento.
- Órgano ante el que se reclama: Pleno de la Corporación.

Alcubilla de las Peñas, 13 de mayo de 2026. – El Alcalde, Juan Luis Antón Antón. 1046

**BAYUBAS DE ABAJO**

Por Resolución de Alcaldía nº 34/26 de fecha 13 de mayo de 2026 se aprueban las Bases para la selección, por concurso, de un Operario de Servicios Múltiples mediante contrato de relevo.

El plazo de solicitudes será de cinco días hábiles desde la publicación en el BOP.

1. Objeto de la convocatoria

Las presentes Bases regulan el procedimiento de selección, mediante concurso, para la contratación laboral temporal de un Operario de Servicios Múltiples mediante contrato de relevo, destinado a sustituir parcialmente al trabajador que accede a la jubilación parcial.

2. Publicidad de la convocatoria

La convocatoria se publicará en:

- Sede Electrónica del Ayuntamiento de Bayubas de Abajo.
- Tablón de anuncios municipal.
- Boletín Oficial de la Provincia de Soria.

3. Régimen jurídico aplicable

- Estatuto Básico del Empleado Público (RD Legislativo 5/2015).
- Estatuto de los Trabajadores (RD Legislativo 2/2015).
- Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- TRRL (RD Legislativo 781/1986).
- RD 896/1991, reglas básicas de selección en la Administración Local.
- Convenio Colectivo aplicable.
- LO 3/2007 de Igualdad.
- Ley 7/2005, de Función Pública de Castilla y León.

4. Características del puesto

- Denominación: Operario de Servicios Múltiples.
- Régimen: Personal laboral temporal.
- Modalidad contractual: Contrato de relevo.
- Duración: La modalidad es el contrato de relevo indefinido y a tiempo completo. El contrato de relevo deberá mantenerse vigente desde la fecha de efectos de la jubilación parcial hasta, al menos, los dos años posteriores a la extinción de la jubilación parcial, quedando el puesto cubierto por el relevista hasta su cobertura reglamentaria o la amortización del mismo, en su caso. En el supuesto de que el contrato se extinga antes de dicho plazo, la entidad local estará obligada a celebrar un nuevo contrato de relevo en los mismos términos del extinguido. En caso de incumplimiento la entidad local será responsable del reintegro de la pensión que haya percibido el pensionista a tiempo parcial.
- Jornada: La que determine el Ayuntamiento.
- Grupo profesional: Peón/Operario según Convenio.
- Retribuciones: Las establecidas en el Convenio y acuerdos municipales.

5. Funciones del puesto

- Mantenimiento y limpieza de edificios municipales.
- Mantenimiento de vías públicas, parques y jardines.
- Pequeñas reparaciones y apoyo en obras municipales.
- Mantenimiento de redes de agua y saneamiento.
- Manejo de herramientas y maquinaria ligera.

BOPSO-57-18052026



- Otras funciones similares.

6. *Requisitos de los aspirantes*

- Nacionalidad española o de la UE.
- Tener 16 años y no exceder la edad máxima de jubilación.
- Titulación mínima: ESO o equivalente.
- Capacidad funcional para el desempeño del puesto.
- No haber sido separado del servicio de ninguna Administración.
- Estar inscrito como demandante de empleo.
- Permiso de conducir B.

7. *Presentación de solicitudes*

- Plazo: 5 días hábiles desde la publicación en el BOP.
- Documentación:
 - Solicitud (Anexo I).
 - DNI.
 - Titulación.
 - Currículum.
 - Méritos y justificantes.
 - Vida laboral.

8. *Sistema de selección: Concurso*

Puntuación máxima: 10 puntos.

A) Experiencia profesional (máx. 6 puntos)

- En el Ayuntamiento de Bayubas de Abajo: 0,30 puntos/mes.
- En otros Ayuntamientos/Administraciones: 0,05 puntos/mes.

B) Formación (máx. 4 puntos)

- Prevención de Riesgos Laborales: 0,50 puntos/curso.
- Cursos relacionados: 0,30 puntos/curso.
- Carnés profesionales: 0,40 puntos.
- Formación superior: 0,50 puntos.

9. *Tribunal calificador*

- Presidente/a.
- Secretario/a.
- Vocales.

10. *Relación de puntuaciones y propuesta*

Publicación de lista provisional, plazo de alegaciones de 3 días hábiles, lista definitiva y propuesta de contratación.

11. *Presentación de documentación y contratación*

El aspirante seleccionado aportará documentación acreditativa y se formalizará el contrato de relevo.

12. *Protección de datos*

Tratamiento conforme al RGPD y LO 3/2018.

13. *Recursos*

Recurso potestativo de reposición en un mes o contencioso-administrativo en dos meses.



ANEXO I - MODELO DE SOLICITUD

D./Dña. _____, correo _____.

SOLICITA ser admitido/a en el proceso selectivo para un Operario de Servicios Múltiples mediante contrato de relevo.

Declara cumplir los requisitos y aporta la documentación requerida.

En Bayubas de Abajo, a ___ de _____ de 2026.

Firma: _____

ANEXO II - MODELO DE AUTOBAREMACIÓN

A) Experiencia profesional

- Ayuntamiento de Bayubas de Abajo: _____ puntos.
- Otros Ayuntamientos/Administraciones: _____ puntos.

B) Formación

- PRL: _____ puntos.
- Cursos relacionados: _____ puntos.
- Carnés profesionales: _____ puntos.
- Formación superior: _____ puntos.

TOTAL: _____ puntos.

ANEXO III - DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./Dña. _____, DNI _____, declara bajo su responsabilidad que cumple los requisitos exigidos y que la documentación aportada es veraz.

En Bayubas de Abajo, a ___ de _____ de 2026.

Firma: _____

En Bayubas de Abajo, a ___ de _____ de 2026.

El Alcalde

Fdo.: _____

Bayubas de Abajo, 13 de mayo de 2026. – El Alcalde, Juan José Oliva Cabeza

1040

BOPSO-57-18052026

**CIGUDOSA**

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de fecha 16.02.2026, sobre el expediente de modificación de créditos n.º 2/2026 del Presupuesto en vigor en la modalidad la modalidad de crédito extraordinario con incorporación de remanente de tesorería.

Altas en Aplicaciones de Gastos

<i>Aplicación Presupuestaria</i>		<i>Euros</i>
454	619	15.000
TOTAL		15.000

Alta en concepto de Ingresos

<i>Concepto</i>	<i>Euros</i>
87010	7.500
761	7.500
TOTAL	15.000

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

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Cigudosa, 13 de mayo de 2026. – El Alcalde, Fausto Cabriada

1041



CIRIA

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

Ciria, 13 de mayo de 2026. – La Alcaldesa, Emilia Isabel Aranda Gómez

1045

BOPSO-57-18052026



CUEVA DE ÁGREDA

El Ayuntamiento de Cueva de Ágreda, con fecha 14 de mayo de 2026, acordó la aprobación provisional de la modificación de la ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se expone al público por plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://cudevadeagreda.sedelectronica.es>.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, el acuerdo hasta entonces provisional se considerará adoptado de forma definitiva.

Cueva de Ágreda, 14 de mayo de 2026. – El Alcalde, Miguel Alonso Sánchez

1055

**CUEVA DE ÁGREDA**

El Ayuntamiento de Cueva de Ágreda, con fecha 14 de mayo de 2026, acordó la aprobación provisional de la modificación de la ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se expone al público por plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://cuedeagreda.sedelectronica.es>.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, el acuerdo hasta entonces provisional se considerará adoptado de forma definitiva.

Cueva de Ágreda, 14 de mayo de 2026. – El Alcalde, Miguel Alonso Sánchez

1056

BOPSO-57-18052026

**ESPEJA DE SAN MARCELINO**

Advertido error en la publicación de fecha 27.10.2025 se publica nuevamente corregido

**ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA
DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2026**

Resultando que durante el plazo de quince días hábiles de exposición al público del Presupuesto General para 2026 previo el anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia número 108 de 22 de septiembre y en el tablón de Anuncios de la Casa Consistorial, no se ha formulado ninguna reclamación, queda elevado a definitivo el acuerdo de aprobación de dicho presupuesto, según establece el artículo 169 Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales .

I) RESUMEN DEL REFERENCIADO PRESUPUESTO PARA 2026.

INGRESOS		GASTOS	
<i>a) Operaciones corrientes</i>		<i>a) Operaciones corrientes</i>	
Impuestos directos	43.200,00	Gastos de personal	57.200,00
Impuestos indirectos	5.000,00	Gastos en bienes corrientes y servicios	119.300,00
Tasas y otros ingresos	43.300,00	Gastos financieros	0,00
Transferencias corrientes	61.600,00	Transferencias corrientes	3.300,00
Ingresos patrimoniales	57.700,00	Fondo de contingencia e imprevistos	0,00
<i>b) Operaciones de capital</i>		<i>b) Operaciones de capital</i>	
Enajenación de inversiones reales	0,00	Inversiones reales	71.000,00
Transferencias de capital	70.000,00	Transferencias de capital	0,00
Activos financieros	0,00	Activos financieros	0,00
Pasivos financieros	0,00	Pasivos financieros	0,00
TOTAL INGRESOS	280.800,00	TOTAL GASTOS	280.800,00

II) PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE ESTA ENTIDAD APROBADO JUNTO CON EL PRESUPUESTO GENERAL PARA 2026.*a) Plazas de funcionarios*

1.- Secretaría - Intervención: 1.

En agrupación con los Municipios de Espejón y Alcubilla de Avellaneda

b) Personal Laboral:

- Oficial Servicios municipales: 1.

- Aux. Administrativo Tiempo parcial: 1.

Personal temporal

- Oficial usos múltiples: 2.

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 del real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Espeja de San Marcelino, 23 de octubre de 2025. – El Alcalde, José Ramón García Esteban

**GOLMAYO***ANUNCIO de las bases para la creación de una bolsa de Monitores de Ocio y Tiempo Libre del Municipio de Golmayo, mediante concurso*

De conformidad con la Resolución de Alcaldía nº 2026-0214 adoptada con fecha 11 de mayo de 2026, por medio del presente anuncio se efectúa la publicidad de las Bases reguladoras de la convocatoria de selección para la creación de una bolsa de empleo de monitores de ocio y tiempo libre de este Ayuntamiento, para la contratación en atención a las necesidades que demanden y en función del número de niños inscritos en las actividades, conforme a las siguientes Bases:

PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una BOLSA DE EMPLEO para la contratación laboral temporal, de MONITORES DE OCIO Y TIEMPO LIBRE, mediante el procedimiento de concurso, en atención a las necesidades que se demanden y en función del número de personas que soliciten la prestación del servicio.

El programa de ocio y tiempo libre se realizará durante las vacaciones escolares de Semana Santa, San Saturio, Navidad, Carnaval y verano.

SEGUNDA: RÉGIMEN LABORAL Y FUNCIONES

Las persona contratadas tendrán como cometido todos aquéllos propios del trabajo de Monitor de Ocio y Tiempo Libre y Actividades Juveniles.

La contratación se realizará en régimen laboral temporal, a tiempo parcial y/o total en función del número de personas que soliciten la prestación del servicio, mediante la modalidad contractual correspondiente de acuerdo a los criterios establecidos en el Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo, previo informe del técnico correspondiente acerca de la necesidad de su contratación y siempre que exista consignación presupuestaria.

Las retribuciones serán las fijadas para la categoría de Auxiliar Administrativo en el convenio colectivo de este Ayuntamiento.

La jornada de trabajo puede ser continua o partida, en horario de mañana y tarde, de lunes a viernes, pudiendo ampliarse a los sábados y domingos, en función de las necesidades del servicio y del número de personas que soliciten la prestación del mismo.

TERCERA: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

De conformidad con los artículos 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Publico aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Publico.
- Estar en posesión del Título de Monitor de Ocio y Tiempo Libre o superior, Animador Socio-cultural o Certificado de Profesionalidad de Dinamización de Actividades de tiempo libre, cumpliendo los criterios establecidos por la Junta de Castilla y León para su obtención.
- Certificado Negativo de Delitos de Naturaleza Sexual, conforme a los dispuesto a la Ley 26/2015, de 28 de julio, de Modificación del Sistema de Protección de la Infancia y la Adolescencia.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o



cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- No hallarse incurso en causa de incapacidad e incompatibilidad alguna, de conformidad a lo establecido en los artículos 136.2 y 145 del Real Decreto Legislativo 781/1996, de 18 de abril y la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades.
- No padecer enfermedad infecto-contagiosa y poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones inherentes del puesto de trabajo.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse o estar en condiciones de obtener, en su caso, en el momento de finalizar el plazo de admisión de solicitudes y estar en posesión de los mismos en la fecha de contratación; dicha contratación tendrá carácter temporal.

CUARTA: INSTANCIAS Y LIQUIDACIÓN DE TASAS

1.- Procedimiento y Plazo.- La convocatoria, con las bases íntegras, se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria y en Tablón Electrónico de este Ayuntamiento (<http://golmayo.sedeelectronica.es>), . El resto de anuncios derivadas de la presente convocatoria serán objeto de publicación en Tablón Electrónico de este Ayuntamiento (<http://golmayo.sedelectronica.es>).

1.1.- Las solicitudes: Los aspirantes podrán presentar las solicitudes conforme al modelo previsto en el Anexo I, en el Registro General de este Ayuntamiento, de 9.00 a 14.00 horas, de lunes a viernes, y en la sede electrónica del ayuntamiento de Golmayo (<http://golmayo.sedelectronica.es>), o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria. Cuando la instancia se presente en Registro diferente al del Ayuntamiento de Golmayo, deberá remitir copia justificativa de la misma al correo electrónico siguiente: ayuntamiento@golmayo.es, antes de la fecha límite del plazo de presentación de instancias.

La solicitud irá dirigida al Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Golmayo, haciendo constar que reúnen los requisitos establecidos en las Bases de la convocatoria y se acompañará la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o NIF, o en su caso, pasaporte o carnet de conducir.
- Autobaremo, según Anexo II de la convocatoria.
- Fotocopias compulsadas o autenticadas de los documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria y de la documentación que aporten para el concurso.
- Vida laboral.
- Justificante de haber realizado el pago de la Tasa por derechos de examen.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma, así como la falta de justificación del abono de los derechos de examen o de encontrarse exento del mismo, determinará la exclusión del aspirante.

1.2.- Igualdad de Condiciones.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/5015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las personas con



discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

El Tribunal de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de las pruebas. A tal efecto, los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

2.- Tasas por derechos de examen.- El importe de la tasa asciende a OCHO EUROS (8,00 €) y será satisfecho dentro del plazo establecido para la formalización de la solicitud, mediante ingreso en la cuenta que tiene este Ayuntamiento en la Caja Rural Provincial de Soria, con número: ES85-3017-0558-2421-7694-9010.

Quedan exentos del pago de la Tasa, las personas que tengan una discapacidad igual o superior al 33 por ciento, debiendo presentar para ello la correspondiente certificación. Y las que figuren como desempleados y demandantes de empleo durante, al menos, tres meses anteriores a la convocatoria, a cuyo efecto, deberán aportar certificación expedida por la oficina de empleo correspondiente; así como certificación del INSS, justificativa de no encontrarse en situación de alta en ninguno de los regímenes de la Seguridad Social, tanto de trabajadores por cuenta propia como ajena.

QUINTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias y mediante Resolución de Alcaldía, que se publicará en Tablón Electrónico de este Ayuntamiento (<http://golmayo.sedelectronica.es>), se declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, indicando, en este último caso, las causas de exclusión.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo reducido de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución citada anteriormente, para subsanar errores y/o defectos en las listas provisionales y que pudieran haber motivado su exclusión, motivado por la urgencia del proceso y agilizar la contratación sin limitar derechos fundamentales de los aspirantes.

Finalizado el plazo de subsanación, por Resolución de Alcaldía se aprobará la relación definitiva de admitidos y excluidos, en la que se indicará el lugar, fecha y hora de comienzo de la fase de oposición, así como la designación de los miembros del Tribunal Calificador. Dicha Resolución se hará pública en el Tablón Electrónico de este Ayuntamiento (<http://golmayo.sedelectronica.es>).

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

Contra la Resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el Recurso Potestativo de Reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

SEXTA: TRIBUNAL DE SELECCIÓN

El Tribunal de Selección será colegiada y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se atenderá, asimismo, a la paridad entre



mujer y hombre, conforme al artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres. No puede formar parte el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Asimismo la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición concreta del Tribunal de Selección, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante la Resolución del Sr. Alcalde que aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos, y que se hará pública en el Tablón Electrónico de este Ayuntamiento ([http://golmayo.sedelectronica.es](http://golmayo.sedeelectronica.es)) y estará integradas por Presidencia, Secretaría y tres vocales, titulares y suplentes, que actuarán con voz y voto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros, titulares o suplentes. En ausencia del Presidente le sustituiría el vocal más antiguo.

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, el Tribunal de Selección, por medio de su Presidente, podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de personas expertas que en calidad de asesores actuando con voz pero sin voto, limitando sus funciones al ejercicio de su especialidad técnica, conforme al artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Podrá actuar como observador, con voz y sin voto, el Representante de los Trabajadores de este Ayuntamiento.

La actuación Tribunal de Selección habrá de ajustarse estrictamente a las Bases de la Convocatoria, no obstante, lo cual, la Comisión resolverá las dudas que surjan de la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en éstas.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el Art. 106 y siguientes de la Ley de Procedimiento Administrativo.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal de Selección será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los Tribunales que actúen en las pruebas selectivas tendrán la categoría prevista en el Art. 30 del Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, en función del Grupo de titulación.

SÉPTIMA: PROCESO DE SELECCIÓN

La selección de los aspirantes se efectuará mediante el sistema de concurso. Se considerarán los méritos que seguidamente se establecen y con un máximo de 10 puntos, distribuidos del siguiente modo:

1) Experiencia Laboral: Por este concepto se podrá obtener un máximo de 5 puntos, con el siguiente desglose:

- Servicios prestados en el Ayuntamiento de Golmayo tanto, como monitor de programas de ocio y tiempo libre, como monitor deportivo o similares, se valorarán a razón de 0'70 puntos por mes trabajado. Se acreditarán mediante declaración jurada aportada por el aspirante, en la que se indicarán los periodos trabajados en este Ayuntamiento en dicha categoría.
- Servicios prestados en otras Administraciones Públicas como Monitor de Programas Ocio y Tiempo Libre, Escuelas de Verano o similares, se valorarán a razón de 0'35 puntos por



mes trabajado. . Se acreditarán tales servicios mediante certificación expedida por la Administración que corresponda

- Servicios prestados en la Empresa Privada como Monitor de Programas de Ocio y Tiempo Libre, como Monitor Deportivo Escuelas de Verano o similares, se valorarán a razón de 0'20 puntos por mes trabajado. Se acreditarán tales servicios mediante certificación expedida por la Empresa que corresponda
- Servicios prestados en trabajos relacionados con el puesto que se oferta, tal como Profesor, Educador Social, Monitor en Programa de Madrugadores, Monitor de Campamento, Ludotecas o similares, se valorarán a razón de 0'10 puntos por mes trabajado. Se acreditarán tales servicios mediante certificación expedida por la Administración o Empresa que corresponda.
- Servicios prestados como voluntario/a en puestos de trabajo de iguales características y con el mismo nivel de titulación a la requerida o equivalente, se valorarán a razón de 0,05 puntos por mes trabajado.

Los certificados irán acompañados de un informe de la vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

El cómputo de los servicios trabajados se realizará por tiempo trabajado, independientemente de que el contrato sea a tiempo completo o tiempo parcial.

En caso de que en la documentación aportada no quede suficientemente clara alguna de las características señaladas en el párrafo anterior, no se tendrá en cuenta a efectos de valoración. Únicamente se tendrán en cuenta, a efectos de este mérito, los servicios prestados por meses completos.

2) Formación Académica: Máximo de 3 puntos.

- Por el título de Licenciado o Grado de Educación Infantil, Educación Primaria, en Pedagogía, Psicología, Ciencias del Deporte (I.N.E.F.), Historia, Educación Física o similares: 2 puntos.
- Por el título de Diplomado en Magisterio, en Actividades Físico-Deportivas, Educación Social, Trabajo Social, Pedagogía o Psicología o similares: 1 punto.
- Técnico Superior en Educación Infantil o Animación Sociocultural (FP 2º grado) o similares: 0,50 puntos

3) Otros Méritos: Por cursos de formación de carácter oficial directamente relacionados con la actividad del puesto de trabajo y cuya duración sea al menos de 20 horas, con un máximo de 2 puntos:

- Cursos de 20 horas a 50 horas lectivas, 0,05 puntos por curso.
- Cursos de 51 horas a 100 horas lectivas, 0,10 puntos por curso.
- De 101 horas a 150 horas: 0,15 puntos por curso.
- De 151 horas a 200 horas: 0,20 puntos por curso.
- De 201 horas a 250 horas: 0,25 puntos por curso.
- De 251 horas a 300 horas: 0,30 puntos por curso.
- De 301 horas a 450 horas: 0,35 puntos por curso.
- De 451 horas a 600 horas: 0,40 puntos por curso
- De más de 601 horas: 0,45 puntos por curso.

Se considerarán como cursos de formación relacionados con la materia, los Cursos de Monitor y Coordinador de Tiempo Libre, así como cualquier titulación o formación no reglada que pueda justificarse en cualquier disciplina artística: Música, teatro danza, ocio y tiempo libre,



igualdad, inclusión, primeros auxilios, necesidades educativas especiales, actividades infantiles, prevención de riesgos, animación sociocultural y similares.

Los cursos acreditados tendrán que haber sido impartidos a partir del 1 de enero de 2006 (incluido), con objeto de garantizar y salvaguardar la vigencia y actualizaciones de las materias impartidas.

Los cursos no relacionados directamente con la actividad del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria no serán valorados. A modo de ejemplo, queda indicado que no se valorarán los cursos de informática «office» ni cualquier otro que no tenga relación directa con la plaza ofertada. En todo caso será el Tribunal el que resuelva la pertinencia de la valoración de los mismos.

Los cursos deberán haber sido impartidos por universidades públicas o privadas, administraciones públicas u organismos o instituciones oficiales, institutos de carácter público, incluso los organizados por Colegios Profesionales, Federaciones de Municipios y Provincias, Organizaciones Sindicales, Confederación de Empresarios, Entidades Privadas y Asociaciones homologadas por la Administración Pública, o entidades o instituciones que, a criterio del Tribunal, reúnan las suficientes garantías de calidad docente.

El citado mérito se acreditará mediante certificado o diploma (original o compulsado), expedido por el Centro correspondiente en el que conste el número de horas del curso, no valorándose los que no especifiquen las horas de duración.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados documentalmente en el plazo y forma establecida al efecto. La documentación deberá aportarse, en todo caso, en lengua castellana.

La puntuación final de cada candidato vendrá determinada por la suma de puntuaciones obtenidas por los méritos reconocidos, conforme a los criterios indicados en esta cláusula.

Finalizada la valoración del concurso, la Comisión de Valoración elaborará una relación única provisional de todos los aspirantes ordenados por la puntuación obtenida, de mayor a menor, y que se publicará en el Tablón Electrónico de este Ayuntamiento (<http://golmayo.sedelectronica.es>), concediéndose un plazo de 10 días hábiles para que puedan formular reclamaciones, conforme al artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Terminado el plazo anterior, sin reclamaciones o resueltas las presentadas, la Comisión de Valoración finalizará el proceso selectivo, elaborando una lista definitiva de todos los aspirantes y la elevará a la Alcaldía proponiéndole su aprobación y ésta, por Resolución motivada aprobará la Bolsa de Empleo que se publicará en el Tablón Electrónico de este Ayuntamiento (<http://golmayo.sedelectronica.es>).

OCTAVA: COMPOSICIÓN DE LAS LISTAS DE LA BOLSA DE EMPLEO Y PUBLICIDAD DE LA MISMA.

La puntuación final obtenida en el concurso determinará el orden de situación de los aspirantes en la Bolsa de Empleo, de mayor a menor puntuación. En caso de empate, éste se dirimirá atendiendo al siguiente orden de prelación:

1. Orden de puntuación obtenida por 'Experiencia Laboral' (apartado 1 de la Base 7ª).
2. Adoptado como criterio la letra «U», fijada en la Resolución de 21 de julio de 2020, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, publicado en el BOE nº 184, del día 1 de agosto de 2025.

El orden y composición de las listas se publicará en el Tablón Electrónico de este Ayuntamiento (<http://golmayo.sedelectronica.es>).

**NOVENA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO y PROVISIÓN DE VACANTES**

Las contrataciones se irán formalizando en el momento en que sea, previo llamamiento de los integrantes de las lista de la bolsa de trabajo, con arreglo a las siguientes normas:

1.- Se procederá al llamamiento según el orden establecido en la propia bolsa en función de las puntuaciones obtenidas. El llamamiento se realizará personalmente a los teléfonos facilitados por los interesados en su instancia y por dos veces en horario de mañana de 9,00 a 14.00 horas, con un intervalo mínimo de una hora entre ambas llamadas. Si no se localizara por este medio se enviará un mensaje de texto al teléfono móvil que se haya facilitado, quedando registrado informáticamente, tanto la utilización de este medio como el día y mensaje enviado, debiendo responder al mismo dentro del día siguiente a la fecha de envío, hasta las 12,00 horas. En el supuesto que aceptara el puesto de trabajo deberá personarse en este Ayuntamiento en el antedicho plazo, aportando la documentación necesaria para la tramitación del alta y contrato de trabajo. Asimismo, si el aspirante facilita dirección de correo electrónico y autoriza su uso, se podrá intentar contactar con él por esta vía.

2.- Si se diera la circunstancia de que la persona a quien correspondiera cubrir la vacante no aceptara el contrato en el momento del llamamiento, o no respondiera en el plazo concedido del día siguiente al envío del mensaje de texto, hasta las 12,00 horas, el mismo se ofrecerá al siguiente de la lista y el anterior quedará suspendido en dicha categoría durante un año, sin que se produzca un nuevo llamamiento hasta que finalice la penalización, salvo que medie causa justificada, entendiéndose por causa justificada:

- a) Incapacidad temporal, incluyéndose también la situación de suspensión del contrato por riesgo en el embarazo. En este supuesto el parte de baja o certificado médico deberá ser anterior a la fecha del llamamiento.
- b) Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento, salvo durante el periodo de descanso obligatorio en el que en todo caso, se producirá la suspensión temporal de la permanencia en la bolsa de empleo.
- c) Razones de fuerza mayor, apreciadas en su caso por la Administración.
- d) Encontrarse en el momento del llamamiento en servicio activo en cualquier Administración Pública o Empresa Privada.

3.- Si se renuncia a un puesto de trabajo ofertado se deberá justificar, en el plazo de diez días naturales contados desde el llamamiento y la justificación, producirá la suspensión temporal de la permanencia en la bolsa hasta que sea comunicada al Ayuntamiento la modificación de la situación que justifica la renuncia y en el plazo de diez días desde que se produzca,. En caso contrario, se entenderá que renuncia definitivamente a la permanencia en la bolsa.

La justificación por la causa estipulada en la Cláusula Novena, Punto 2, d), se realizará adjuntando copia del contrato de trabajo y el Alta en la SS correspondiente. Y en los demás casos, a través de los documentos que justifiquen tanto la Baja por IT, como el Riesgo en el Embarazo o la Maternidad-Paternidad.

4.- El que renuncie al contrato, por formalizar uno nuevo con otra Entidad, una vez formalizado con este Ayuntamiento, será excluido de la lista. También producirá el mismo efecto la renuncia al contrato formalizado con el Ayuntamiento, por formalizar uno nuevo con esta Entidad en categoría superior.

5.- Igualmente será excluido quien una vez efectuado el llamamiento y aceptado el contrato, renuncie después de haberse cursado el alta en Seguridad Social previa a la prestación del servicio.



6.- Si en el plazo que se indique, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante seleccionado no presentará la documentación requerida o no reuniera los requisitos exigidos en el momento de la contratación, no se procederá a esta, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia, solicitando tomar parte en la convocatoria.

DÉCIMA: DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración de los contratos será la necesaria para atender las necesidades del Ayuntamiento, conforme a los criterios establecidos en la legislación vigente. No se establece un período máximo a realizar para cada trabajador de la lista.

En los supuestos de ofertar simultáneamente más de una contratación, con duraciones o condiciones diferentes, se ofrecerán en bloque, según el orden de prelación, de forma que el aspirante con mejor prelación elija la que a su derecho convenga.

DÉCIMOPRIMERA: ENTRADA EN VIGOR Y VIGENCIA DE LA BOLSA

La Bolsa de Empleo resultante del presente proceso selectivo, entrará en vigor el día de su aprobación por Resolución del Sr. Alcalde y tendrá un período mínimo de vigencia de dos años desde dicha fecha, prorrogando su validez hasta la aprobación de una nueva Bolsa de Empleo. Si antes de tal aprobación se hubiera agotado la misma, se procederá de nuevo a consumir otro turno, desde el principio y por su correspondiente orden.

En el supuesto de no aprobación de nueva bolsa de empleo con anterioridad a la finalización de la vigencia de la actual, será de aplicación la actual, no computando como tiempo trabajado el de los años anteriores.

DÉCIMOSEGUNDA: INCIDENCIAS Y LEGISLACIÓN APLICABLE

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

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, del Estatuto de los Trabajadores; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y demás concordantes de general aplicación, así como la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**ANEXO I.- MODELO DE SOLICITUD**

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
Denominación del Puesto			
DATOS DE LA NOTIFICACIÓN			
PERSONA A NOTIFICAR		MEDIO DE NOTIFICACIÓN	
<input type="checkbox"/> Solicitante		<input type="checkbox"/> Notificación electrónica	
<input type="checkbox"/> Representante		<input type="checkbox"/> Notificación postal	
OBJETO DE LA SOLICITUD			
<p>SOLICITA tomar parte en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Golmayo para la creación de una bolsa de empleo, mediante concurso, para la contratación laboral temporal de Monitores de Ocio y Tiempo Libre declarando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. • Estar en posesión del Título de Monitor de Ocio y Tiempo Libre o superior, Animador Sociocultural o Certificado de Profesionalidad de Dinamización de Actividades de tiempo libre, cumpliendo los criterios establecidos por la Junta de Castilla y León para su obtención. • Certificado Negativo de Delitos de Naturaleza Sexual, conforme a lo dispuesto a la Ley 26/2015, de 28 de julio, de Modificación del Sistema de Protección de la Infancia y la Adolescencia • No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público. • No hallarse incurso en causa de incapacidad e incompatibilidad alguna, de conformidad a lo establecido en los artículos 136.2 y 145 del Real Decreto Legislativo 781/1996, de 18 de abril y la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades. • No padecer enfermedad infecto-contagiosa y poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones inherentes del puesto de trabajo. 			
DOCUMENTACIÓN APORTADA			
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Fotocopia del DNI o NIF o, en su caso, Pasaporte o Carnet de Conducir. 2.- Justificante del pago de la tasa por derechos de examen en la Caja Rural Provincial de Soria, c/c ES85-3017-0558-2421-7694-9010. 3.- Fotocopia compulsado o autenticada de la documentación que acredite la titulación exigida en la convocatoria y de la documentación que aporten para el concurso. 4.- Vida laboral. 5.- Autobaremo conforme al Anexo II de la convocatoria. 			

BOPSO-57-18052026



FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE GOLMAYO.

AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración, Ayuntamiento de Golmayo.- Ctra. de Valladolid,34.- CP. 42190 Golmayo (Soria).

BOPSO-57-18052026



ANEXO II.- AUTOBAREMO

NOMBRE:			APELLIDOS:						
D.N.I.			TELÉFONO FIJO:						
			TELÉFONO MÓVIL:						
CORREO ELECTRÓNICO									
FECHA DE NACIMIENTO:									
DIRECCIÓN:			Nº				C.P		
LOCALIDAD:			PROVINCIA:						
A) EXPERIENCIA LABORAL (Máximo 5 puntos)									
A 1.- Servicios prestados en el Ayuntamiento de Golmayo como Monitor de Programas de Ocio y Tiempo Libre, como Monitor Deportivo o similares. Se valorarán a razón de 0'70 puntos por mes trabajado									
Inicio Contrato			Fin Contrato			Tiempo a Computar		Puntos	
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Año	Mes	Puntos	
TOTAL PUNTOS Apartado A 1									
A 2.- Servicios prestados en otras Administraciones Pública como Monitor de Programas de Ocio y Tiempo Libre, como Monitor Deportivo o similares, Se valorarán a razón de 0'35 puntos por mes trabajado.									
Inicio Contrato			Fin Contrato			Tiempo a Computar		Puntos	
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Año	Mes	Puntos	
TOTAL PUNTOS Apartado A2									
A 3.- Servicios prestados en la Empresa Privada como Monitor de Programas de Ocio y Tiempo Libre, como Monitor Deportivo, Escuelas de Verano o similares. Se valorarán a razón de 0'20 puntos por mes trabajado									
Inicio Contrato			Fin Contrato			Tiempo a Computar		Puntos	
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Año	Mes	Puntos	
TOTAL PUNTOS Apartado A 3									
A 4.- Servicios en trabajos relacionados con el puesto que se oferta, tal como Profesor, Educador Social, Monitor en Programa de Madrugadores, Monitor de Comedor, Monitor de Campamento, Ludotecas o similares. Se valorarán a razón de 0'10 puntos por mes trabajado.									
Inicio Contrato			Fin Contrato			Tiempo a Computar		Puntos	
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Año	Mes	Puntos	

BOPSO-57-18052026



Boletín Oficial de la Provincia de Soria

Núm. 57

Lunes, 18 de mayo de 2026

Pág. 1784

BOPSO-57-18052026

TOTAL PUNTOS Apartado A 4								
A 5.- Servicios prestados como voluntario/a en puestos de trabajo de iguales características y con el mismo nivel de titulación a la requerida o equivalente, se valorarán a razón de 0,05 puntos por mes trabajado.								
Inicio Contrato			Fin Contrato			Tiempo a Computar		Puntos
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Año	Mes	Puntos
TOTAL PUNTOS Apartado A 5								
TOTAL PUNTOS Apartado A, EXPERIENCIA LABORAL								
B) TITULACIÓN ACADÉMICA (Máximo 3 puntos)								
B 1.- Por el título de Licenciado o Grado en Educación Infantil, Educación Primaria, Pedagogía, Psicología, Ciencias del Deporte (I.N.E.F.), Historia, Educación Física, o similares: 2,00 puntos.						Nombre de la Licenciatura		Puntos
TOTAL PUNTOS APARTADO B 1								
B 2.- Por el título de Diplomado en Magisterio, en Actividades Físico-Deportivas, Educación Social, Trabajo Social, Pedagogía o Psicología o similares: 1,00 puntos.						Nombre de la Diplomatura		Puntos
TOTAL PUNTOS APARTADO B2								
B 3.- Técnico Superior en Educación Infantil o Animación Sociocultural (FP 2º grado) o similares: 0,50 puntos						Nombre de la Titulación		Puntos
TOTAL PUNTOS APARTADO B 3								
TOTAL PUNTOS APARTADO B.- Titulación Académica								
C) CURSOS DE FORMACIÓN, PERFECCIONAMIENTO (Máximo 2 puntos)								
C 1.- Cursos relacionados con la animación, ocio y tiempo libre y similares que tengan carácter oficial, y cuya duración sea de 20 horas a 50 horas lectivas. (0,05 puntos por curso)								
Denominación del curso			Organismo que lo imparte			Nº Horas	Puntos	
TOTAL PUNTOS APARTADO C 1								
C 2.- Cursos relacionados con la animación, ocio y tiempo libre y similares que tengan carácter oficial, y cuya duración sea de 51 horas a 100 horas lectivas. (0,10 puntos por curso)								
Denominación del curso			Organismo que lo imparte			Nº Horas	Puntos	



TOTAL PUNTOS APARTADO C 2			
C 3.- Cursos relacionados con la animación, ocio y tiempo libre y similares que tengan carácter oficial, y cuya duración sea de 101 horas a 150 horas lectivas. (0,15 puntos por curso)			
Denominación del curso	Organismo que lo imparte	Nº Horas	Puntos
TOTAL PUNTOS APARTADO C 3			
C 4.- Cursos relacionados con la animación, ocio y tiempo libre y similares que tengan carácter oficial, y cuya duración sea de 151 horas a 200 horas lectivas. (0,20 puntos por curso)			
Denominación del curso	Organismo que lo imparte	Nº Horas	Puntos
TOTAL PUNTOS APARTADO C 4			
C 5.- Cursos relacionados con la animación, ocio y tiempo libre y similares que tengan carácter oficial, y cuya duración sea de 201 horas a 250 horas lectivas. (0,25 puntos por curso)			
Denominación del curso	Organismo que lo imparte	Nº Horas	Puntos
TOTAL PUNTOS APARTADO C 5			
C 6.- Cursos relacionados con la animación, ocio y tiempo libre y similares que tengan carácter oficial, y cuya duración sea de 251 horas a 300 horas lectivas. (0,30 puntos por curso)			
Denominación del curso	Organismo que lo imparte	Nº Horas	Puntos
TOTAL PUNTOS APARTADO C 6			
C 7.- Cursos relacionados con la animación, ocio y tiempo libre y similares que tengan carácter oficial, y cuya duración sea de 301 horas a 450 horas lectivas. (0,35 puntos por curso)			
Denominación del curso	Organismo que lo imparte	Nº Horas	Puntos

BOPSO-57-18052026



Boletín Oficial de la Provincia de Soria

Núm. 57

Lunes, 18 de mayo de 2026

Pág. 1786

TOTAL PUNTOS APARTADO C 3			
C 8.- Cursos relacionados con la animación, ocio y tiempo libre y similares que tengan carácter oficial, y cuya duración sea de 451 horas a 600 horas lectivas. (0,40 puntos por curso)			
Denominación del curso	Organismo que lo imparte	Nº Horas	Puntos
TOTAL PUNTOS APARTADO C 3			
C 9.- Cursos relacionados con la animación, ocio y tiempo libre y similares que tengan carácter oficial, y cuya duración sea de más de 601 (0,45 puntos por curso)			
Denominación del curso	Organismo que lo imparte	Nº Horas	Puntos
TOTAL PUNTOS APARTADO C 3			
TOTAL PUNTOS Apartado C.-Cursos Formación y Perfeccionamiento.			
TOTAL PUNTOS AUTOBAREMO			

BOPSO-57-18052026

Golmayo, 11 de mayo de 2026. – El Alcalde, Benito Serrano Mata

1048



MURIEL VIEJO

En la Intervención de esta Entidad Local, y conforme disponen los Arts. 112 de la Ley 7/85, de 2 de abril, y 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, se encuentra expuesto al Público, a efectos de reclamaciones, el Presupuesto General para el ejercicio de 2025, aprobado inicialmente por la Corporación en Pleno, en sesión celebrada el día 4 de marzo de 2026.

Los interesados que estén legitimados, según lo dispuesto en el artículo 170.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 a que se ha hecho referencia, y por los motivos taxativamente enumerados en el art. 151, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

- a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
- b) Oficina de Presentación: Registro General.
- c) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno.

Muriel Viejo, 13 de mayo de 2026. – El Alcalde, Carlos González Romera

1042

BOPSO-57-18052026



QUINTANA REDONDA

Aprobado inicialmente el proyecto técnico de la obra de la obra nº 194, PLAN DIPUTACIÓN 2026-27, “Pavimentación de calles en Quintana Redonda”, redactado por el Sr Arquitecto D. Bernardo del Pino Mateo, en cumplimiento de la normativa local vigente se somete a información pública por término de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria, a efectos de reclamaciones. De no formularse ninguna se considerará definitivamente aprobada.

Quintana Redonda, 4 de mayo de 2026. – El Alcalde, Sergio Frías Pérez

1053



QUIÑONERÍA

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

Quiñonería, 14 de mayo de 2026. – El Alcalde, Isidro Gil Martínez

1050

BOPSO-57-18052026



EL ROYO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento Municipal de REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL OBRADOR COMUNITARIO PROVINCIAL DE EL ROYO PARA LA TRASFORMACIÓN AGROALIMENTARIA Y EL EMPRENDIMIENTO RURAL, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

« REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL OBRADOR COMUNITARIO PROVINCIAL DE EL ROYO PARA LA TRASFORMACIÓN AGROALIMENTARIA Y EL EMPRENDIMIENTO RURAL

- 1.- OBJETO
- 2.- DISPOSICIONES GENERALES
 - 2.1.- Naturaleza
 - 2.2.- Descripción de las instalaciones
 - 2.3.- Prohibición de gravar los bienes
- 3.- ESPACIOS Y SERVICIOS
 - 3.1.- Espacios
 - 3.2.- Distinción entre zonas de uso común y obradores
 - 3.3.- Equipamiento
 - 3.4.- Servicios comunes
- 4.- USUARIOS/AS
- 5.- PROCEDIMIENTO Y TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES PARA USUARIOS/AS
 - 5.1.- Presentación de la solicitud de uso de las instalaciones del Obrador comunitario provincial de El Royo.
 - 5.2.- Requerimiento de documentación.
 - 5.3.- Selección de proyectos.
 - 5.4.- Notificación de la resolución.
 - 5.5.- Firma del convenio de uso de locales e instalaciones del Obrador comunitario provincial de El Royo.
 - 5.6.-Prórrogas al convenio.
- 6.- CAUSAS DE EXTINCIÓN DEL CONVENIO
- 7.- FUNCIONAMIENTO DEL OBRADOR
 - 7.1.- Titularidad.
 - 7.2.- Comisión delegada del Obrador.
 - 7.3.- Régimen económico.
 - 7.4.- Duración del convenio.
 - 7.5.- Acceso a las instalaciones.
 - 7.6.- Funcionamiento de la zona de uso común.
 - 7.7.- Funcionamiento de los obradores.
 - 7.8.- Custodia de llaves y tarjeta de acceso.
 - 7.9.- Rótulos.
 - 7.10.- Mantenimiento y limpieza.
- 8.- MEDIDAS DE SEGURIDAD
 - 8.1.- Pólizas de seguros.
 - 8.2.- Seguridad y vigilancia.
 - 8.3.- Salubridad y seguridad contra incendios.
- 9.- PROHIBICIONES Y LIMITACIONES
- 10.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO
 - 10.1.- Infracciones.
 - 10.2.- Clasificación de las infracciones.
 - 10.3.- Sanciones.
- 11.- ANEXOS

BOPSO-57-18052026

**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL OBRADOR COMUNITARIO
PROVINCIAL DE EL ROYO****1.- OBJETO**

El Obrador Comunitario Provincial de El Royo es una instalación para el uso de proyectos empresariales de agroalimentación y un obrador disponible para su uso por personas físicas o empresas agroalimentarias.

En su caso, siempre que se establezca un reglamento adecuado para este fin, puede ser una estructura de acogida temporal pensada para ubicar a personas físicas o jurídicas en sus primeros pasos, acompañarles y prestarles determinados servicios adaptados a las necesidades de cada proyecto empresarial, con el fin de que, mediante una gestión sin ánimo de lucro, se facilite el desarrollo germinal de iniciativas de interés agroalimentario.

Constituye un espacio físico que, combinando el ofrecimiento de espacios de trabajo y maquinaria, así como servicios relacionados con la actividad, trata de cubrir las necesidades básicas de pequeñas empresas que les permita instalarse por su cuenta tras la estancia en el Obrador.

Los objetivos del Obrador Comunitario Provincial de El Royo son:

- Impulsar y apoyar la creación de nuevas empresas.
- Favorecer la generación de empleo.
- Favorecer a empresas locales ya constituidas que necesiten ampliar y/o desarrollar nuevas líneas.
- Crear un medio idóneo en condiciones de precio y servicios que permita a las iniciativas empresariales desarrollar su plan de empresa para que, con un tiempo de estancia limitado, estén en situación de competir y de actuar en condiciones de mercado.
- Ofrecer un espacio para la experimentación y desarrollo de nuevos productos.
- Facilitar espacios y actividades relacionadas con la formación y difusión en el ámbito agroalimentario.
- Contribuir a la dinamización de la zona en la que se ubica.

El Ayuntamiento de El Royo, es el gestor del edificio y de los locales e instalaciones del obrador.

2.- DISPOSICIONES GENERALES

Las siguientes normas deberán ser cumplidas por los Usuarios/as, para armonizar y organizar las actividades que se desarrollen en el mismo, y clarificar los derechos y responsabilidades del Ayuntamiento de El Royo y de los Usuarios/as.

Los objetivos de las presentes normas son los siguientes:

Establecer los derechos, obligaciones y responsabilidades de los Usuarios/as y las condiciones para su aplicación en relación con los derechos y obligaciones de Ayuntamiento de El Royo y de los Usuarios/as.

Organizar la administración del edificio del Obrador para su mantenimiento y conservación, así como de las salas, oficinas, cámaras y zonas de uso común.

Controlar en general, las relaciones de vecindad entre los Usuarios/as y vigilar la concurrencia de la adecuada utilización de los servicios comunes y zonas de uso común del Obrador.

Establecer las normas internas de funcionamiento del Obrador en todos aquellos aspectos necesarios para el funcionamiento adecuado del mismo y las consecuencias del incumplimiento de dichas normas.

Todas las previsiones establecidas en el presente Reglamento se entenderán sin perjuicio de las condiciones acordadas en cada uno de los convenios de uso.



Las presentes normas y modificaciones que puedan ser introducidas en el mismo, serán obligatorias para todos los Usuarios/as. Se entiende por Usuario/a, cualquier persona física o jurídica que en régimen de cesión utiliza el espacio instalaciones para el desarrollo de su actividad agroalimentaria.

Debido a la especial configuración del Obrador, las presentes normas del régimen interno podrán ser modificadas por el Ayuntamiento de El Royo cuando sea necesario, dado el carácter singular de este proyecto que exige de una adaptación y mejora constante de acuerdo con las necesidades requeridas para la creación y puesta en marcha de proyectos empresariales.

2.1. Naturaleza

El Obrador Comunitario Provincial de El Royo, no tiene personalidad jurídica propia sino que forma parte de los servicios del Ayuntamiento de El Royo.

2.2.- Descripción de las instalaciones

El Obrador de empresas agroalimentarias consta de una nave, ubicada en el Polígono industrial de El Royo, con una superficie total construida de 525 m².

2.3.- Prohibición de gravar los bienes

Los Usuarios/as no podrán hipotecar el obrador cedido ni, en ningún caso, podrán gravar los bienes, propiedad del Ayuntamiento de El Royo, utilizados para la realización de las actividades descritas en la cláusula segunda del Convenio para el uso de locales e instalaciones

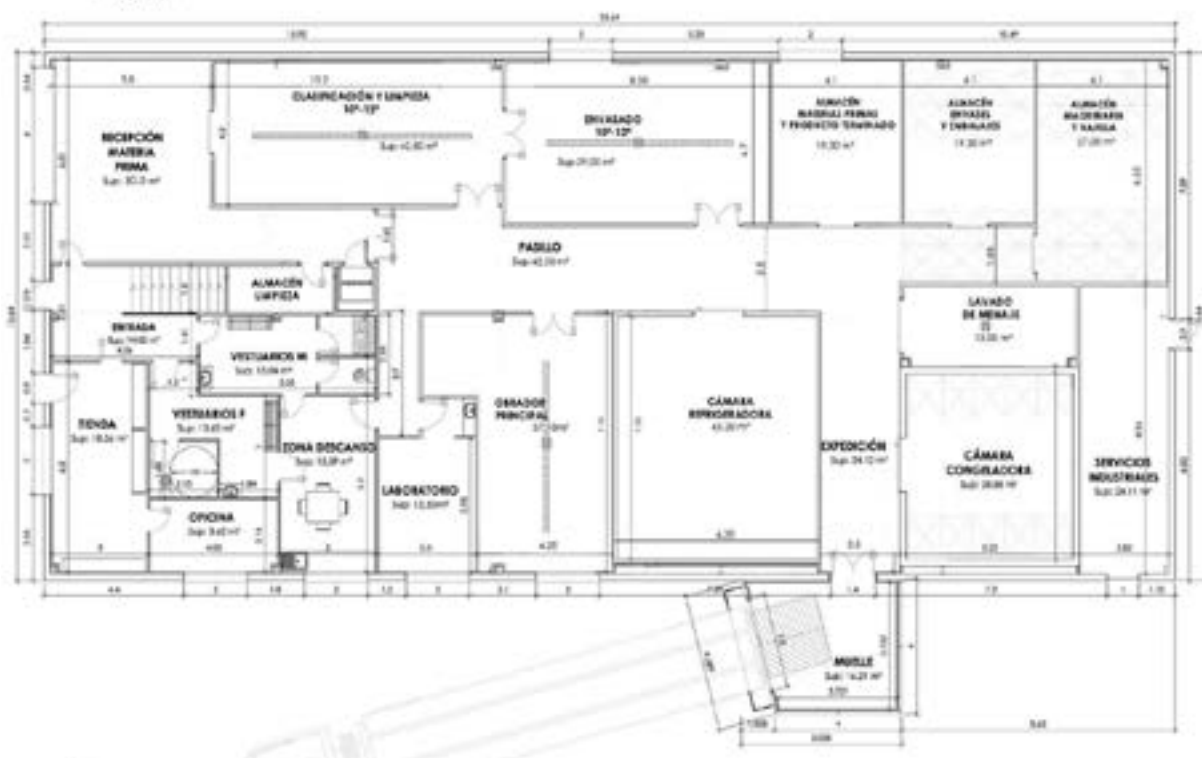
3.- ESPACIOS Y SERVICIOS

3.1.- Espacios

En el Polígono Industrial de El Royo, dentro del edificio propiedad del Ayuntamiento, se cuenta con los siguientes espacios y obradores en la primera planta:

BOPSO-57-18052026

DISTRIBUCIÓN DE PLANTA BAJA
ESCALA 1/100



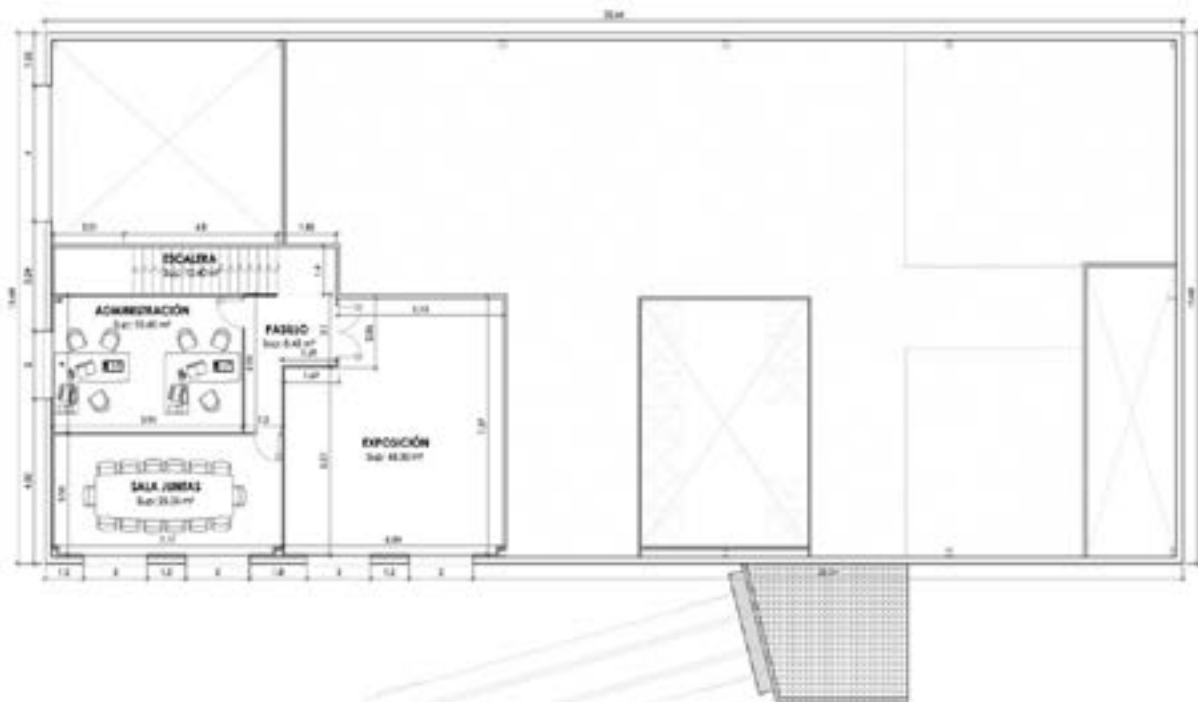


- Obrador para clasificación y limpieza, con una superficie de 42,80 m²
- Obrador para elaboración en fresco y envasado, con una superficie de 39,00 m²
- Obrador principal, transformación y platos preparados, con una superficie de 37,10 m²
- Recepción de materias primas 30,30 m²
- Almacén de materias primas y accesorios 27,00 m²
- Almacén de maquinaria 19,30 m²
- Almacén de producto elaborado 19,30 m²
- Cámara refrigeradora 45,30 m²
- Cámara congeladora 28,88 m²
- Sala de servicios industriales 24,11 m²
- Pasillo, muelle de carga y otros espacios de comunicación 108,82 m²
- Zonas de uso común, tienda, vestuarios, servicios, oficina, con una superficie de útil de 88,04 m²

El total de la superficie útil de la primera planta es de 479,29 m².

Los espacios de la segunda planta (entrepanta) son:

DISTRIBUCIÓN DE ENTREPLANTA



- Sala de exposiciones 48,30 m²
- Oficina general 23,60 m²
- Sala de juntas 25,35 m²
- Pasillo, escalera y otros espacios de comunicación 20,82 m²

El total de la superficie útil de la entreplanta es de 118,07 m²

El obrador cuenta con otros espacios comunes a las dos plantas:

BOPSO-57-18052026



- Sala de control de accesos independiente y contadores independientes de luz y agua 24,11 m²
- Espacio para el futuro ascensor 1,44 m²

3.2.- Distinción entre zonas de uso común y obradores

Las zonas de uso común están constituidas por todas las dependencias y estancias del Obrador que no comprenden los obradores y está destinada al uso de todos los Usuarios/as.

Los obradores son aquellas dependencias delimitadas para la realización de la actividad a la que están destinadas y cuyo uso es exclusivo de los Usuarios/as que allí elaboran sus productos.

El alquiler del local e instalaciones del obrador lleva aparejado el correspondiente derecho a zonas de uso común.

3.3.- Equipamiento

El obrador está dotado con las instalaciones y maquinaria descritas en el Anexo I

Los Usuarios/as podrán aportar material propio (herramienta, pequeña maquinaria, etc.) para lo cual deberán comunicarlo por escrito al Ayuntamiento de El Royo, indicando el tipo de material, lugar y condiciones del depósito y durante cuánto tiempo (en su caso). Dicho material deberá estar debidamente identificado. Tras terminar su uso por parte del Usuario/a, deberá limpiarlo, y en el caso de que se guarde en el obrador, deberá hacerse en lugar seguro y sin ocasionar molestias al resto de Usuarios/as, todo ello bajo su responsabilidad.

El Ayuntamiento de El Royo no puede garantizar la existencia permanente de todas las instalaciones y equipos, ya que no se puede comprometer a la sustitución de instalaciones o maquinaria, ya que éstas dependerán de las posibles subvenciones.

3.4.- Servicios Comunes

En las zonas de uso común se consideran servicios comunes, entre otros los siguientes:

- Mantenimiento y limpieza de zonas de uso común.
- Mantenimiento del sistema de seguridad y extintores.
- Programa de control de plagas y legionelosis.
- Servicios de agua, gas y electricidad de las instalaciones comunes Según del desarrollo de la actividad se podrán requerir otros servicios comunes, que se considerarán incluidos en el presente capítulo.

4.- USUARIOS/AS

Podrán utilizar los locales e instalaciones del Obrador aquellas personas físicas o jurídicas con un proyecto empresarial, que cumplan los requisitos y obligaciones establecidas y que presenten la solicitud de uso de instalaciones ante el Ayuntamiento de El Royo. En el caso de entidades colectivas, siempre que no sean las que realicen directamente la actividad, a estos efectos, se considerará igualmente como Usuarios/as a cada uno de sus integrantes.

Los Usuarios/as podrán ser:

- Empresas de nueva creación: personas físicas o jurídicas que inicien o hayan iniciado su actividad empresarial para incorporarse al Obrador.
- Empresas ya creadas: personas físicas o jurídicas que necesiten complementación, consolidación y/o ampliación.

El Ayuntamiento de El Royo se reserva el derecho de autorización a nuevos Usuarios/as que soliciten su uso. Todos los obradores se podrán compartir por varios usuarios.

5.- PROCEDIMIENTO Y TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES PARA USUARIOS/AS

Este procedimiento será de aplicación para todas las solicitudes de uso de instalaciones del Obrador de empresas agroalimentarias.



1. Presentación de la solicitud de uso de instalaciones del Obrador de empresas agroalimentarias, así como la documentación completa requerida.

2. Requerimiento de documentación, en caso de que sea necesario. La documentación completa será requisito indispensable para la selección.

3. Selección de proyectos

4. Presentación de documentación y firma del convenio de uso de locales e instalaciones del Obrador de empresas agroalimentarias.

5.1.- Presentación de la solicitud de uso de instalaciones del Obrador de empresas agroalimentarias.

La selección de proyectos para la utilización del Obrador se realizará de la siguiente manera:

- Los interesados deberán presentar por escrito ante el Ayuntamiento de El Royo la solicitud de uso de locales e instalaciones del Obrador Comunitario Provincial de El Royo en un impreso normalizado que se facilitará en las oficinas del Ayuntamiento de El Royo. Anexo III
- La solicitud de uso de locales e instalaciones del Obrador deberá ser suscrita por una única persona física o jurídica, siendo ésta quien asuma frente al Ayuntamiento de El Royo el régimen de derechos y obligaciones derivados del Convenio de uso. En el caso de entidades colectivas, siempre que no realicen directamente la actividad, se tendrán en cuenta las solicitudes de cada uno de sus integrantes.
- La solicitud de uso de locales e instalaciones se acompañará de la documentación que consta en el Anexo IV.

5.2.- Requerimiento de documentación

Presentada la documentación se procederá a comprobar la misma, si se apreciase defectos se requerirá al interesado para que, en el plazo de 15 días naturales, subsane los defectos, advirtiéndole de que si así no lo hiciera se le tendrá por desistido de su solicitud, procediéndose al archivo de la solicitud, previa resolución dictada al efecto.

5.3.- Selección de proyectos

El Ayuntamiento de El Royo o, en su caso, una comisión delegada por el mismo, será la encargada de realizar la selección de los proyectos.

Se establece convocatoria abierta cuya limitación será la capacidad de uso del espacio e instalaciones del Obrador.

El proyecto deberá ajustarse a los criterios establecidos por el Ayuntamiento de El Royo recogidos en el Anexo V.

Con la finalidad de que el Ayuntamiento de El Royo pueda verificar el cumplimiento de estos requisitos, todos los Usuarios/as deberán entregar al Ayuntamiento de El Royo, anualmente o cuando ésta la requiera, documentación acreditativa de los mismos, entre ellos:

- Certificado actualizado, de un mes como máximo, de la Administración Tributaria de estar dado de alta en el censo de empresarios y en algún epígrafe del Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE).
- Certificado actualizado, de un mes como máximo, de estar al corriente de pagos con la Agencia Tributaria y la Seguridad Social.
- Certificado de la entidad aseguradora
- Otros que puedan ser requeridos por la normativa y/o administración

5.4.- Firma del convenio de uso de locales e instalaciones del Obrador de empresas agroalimentarias.

En el plazo máximo de 30 días naturales a contar desde la notificación de su admisión, el Usuario/a o en su caso los integrantes de la entidad colectiva deberán suscribir un convenio de



uso de locales e instalaciones del Obrador Comunitario Provincial de El Royo con el Ayuntamiento de El Royo.

Dicho convenio regulará las condiciones específicas de cesión de las instalaciones del Obrador de empresas y la fecha de inicio y finalización de la cesión.

Para la firma del convenio, el Usuario/a deberá presentar la documentación del Anexo IV, sin perjuicio de otra documentación que se considere necesaria, así como el abono del importe del fondo de garantía.

A la firma del convenio, el Usuario/a tomará posesión del obrador cedido en un plazo máximo de 10 días naturales desde la fecha de la firma.

La duración inicial del convenio será de 3 años prorrogables.

5.5.-Prórrogas al convenio

No hay estancia máxima en el Obrador.

Los Usuarios/as que deseen prorrogar su estancia en el Obrador, deberán presentar, con una antelación mínima de 4 meses antes del vencimiento del convenio, una solicitud razonada, exponiendo los motivos de su demanda. El Ayuntamiento de El Royo procederá a la evaluación de la solicitud y emisión de un informe que será la base para aprobar o denegar la solicitud en el plazo de 2 meses a partir de su presentación.

A la finalización del convenio, el usuario/a deberá dejar libre el obrador y a disposición del Ayuntamiento de El Royo, en el plazo máximo de 10 días naturales siguientes la finalización de la fecha del convenio.

6.- CAUSAS DE EXTINCIÓN DEL CONVENIO

Dejará de ser Usuario/a del Ayuntamiento de El Royo, entendiéndose extinguido a todos los efectos el Convenio de uso de locales e instalaciones del Obrador de empresas firmado entre el Ayuntamiento de El Royo y el usuario/a, cuando concurren alguna de las siguientes causas de extinción:

1º.- Finalización del plazo establecido en el convenio.

Llegada la fecha de vencimiento sin que hubiese mediado acuerdo escrito para su prórroga, la cesión quedará extinguida sin necesidad de requerimiento expreso por parte del Ayuntamiento de El Royo. El usuario/a dejará libre el obrador y a disposición del Ayuntamiento de El Royo en el plazo de 10 días siguientes a dicha fecha de vencimiento.

Igualmente se procederá en caso de vencimiento de la prórroga, siéndole devuelto el fondo de garantía que el usuario/a está obligado a entregar a la firma del convenio, siempre y cuando el obrador se devuelva en las mismas condiciones en las que se entregó y dicho fondo de garantía no hubiese sido incautada para otro fin.

2º.- Rescisión unilateral del convenio por parte del usuario/a.

Si el usuario/a rescinde unilateralmente el convenio deberá notificarlo obligatoriamente como mínimo con 30 días naturales de antelación. Si dicha rescisión se produjese durante el primer año de permanencia, la entidad gestora podrá incautar el fondo de garantía que el usuario/a está obligado a entregar a la firma del convenio.

Si la rescisión se produjese a partir del segundo año, el usuario/a deberá notificarlo obligatoriamente con 30 días naturales de antelación, siéndole devuelto el fondo de garantía que el usuario/a está obligado a entregar a la firma del convenio, siempre y cuando el obrador se devuelva en las mismas condiciones en las que se entregó y dicho fondo de garantía no hubiese sido incautado para otro fin.

A la finalización del plazo de 30 días naturales, el usuario/a deberá dejar el obrador y abandonar las instalaciones. El incumplimiento del plazo supone una infracción grave.



3º.- Comisión de las infracciones previstas en el régimen disciplinario que conlleven la expulsión del Obrador.

Causará baja como usuario/a de forma inmediata y deberá abandonar el Obrador de forma cautelar hasta la notificación de la resolución adoptada por el Ayuntamiento de El Royo. Los motivos de robo, falsedad documental, obstrucción a las labores de vigilancia, control y verificación, omisión reiterada de recomendaciones y disposiciones del Ayuntamiento de El Royo en materia de normativa sanitaria, de producción, de organización del Obrador serán considerados falta muy grave, causando baja de forma inmediata.

4º.- Incumplimiento de cualquiera de las cláusulas del convenio de uso de instalaciones del Obrador de empresas agroalimentarias que conlleve la extinción de convenio.

Podrá causar baja como usuario/a de forma inmediata y deberá abandonar el Obrador de forma cautelar hasta la notificación de la resolución adoptada por el Ayuntamiento de El Royo

5º.- Pérdida de la condición de empresario.

Causará baja como usuario/a de forma inmediata y deberá abandonar el Obrador forma cautelar, en el momento de la pérdida de la condición de empresario, baja en la seguridad social y/o hacienda, debiendo notificarse de forma inmediata a el Ayuntamiento de El Royo.

6º.- Pérdida de la condición de usuario/a del Ayuntamiento de El Royo.

Deberá abandonar el Obrador forma cautelar, en el momento de la pérdida de la condición de usuario/a del Ayuntamiento de El Royo.

7º.- Causas de fuerza mayor de disolución del Obrador.

El Ayuntamiento de El Royo deberá notificarlo a los usuarios/as a la mayor brevedad posible.

Finalizado el convenio por cualquier causa, el usuario/a efectuará el desalojo del obrador y su entrega libre y en perfecto estado a disposición del Ayuntamiento de El Royo, en el mismo estado en que ahora lo recibe, según descripción que figura en el Anexo I y II, debiéndose hacer cargo de los daños causados por él o por terceros que de él dependan en las zonas de uso común. El Ayuntamiento de El Royo podrá incautar el fondo de garantía a tal fin, sin perjuicio de que si no se cubriese la totalidad del importe a satisfacer por el usuario/a se podrán emprender acciones legales.

En la fecha de abandono del obrador el usuario/a deberá hacer entrega de las llaves de acceso a las instalaciones, de la tarjeta de acceso al obrador y de la llave de taquilla y alarma, en caso contrario se le podrá incautar parte del fondo de garantía

7.- FUNCIONAMIENTO DEL OBRADOR

7.1.- Titularidad

El titular del Obrador Comunitario Provincial de El Royo es del Ayuntamiento de El Royo.

7.2.- Comisión Delegada del Obrador.

El Ayuntamiento de El Royo podrá nombrar una Comisión Delegada o Grupo de Trabajo para supervisar y coordinar las actividades del Obrador.

7.3.- Régimen económico

El Usuario/a abonará mensualmente al Ayuntamiento de El Royo la cantidad marcada en Anexo VI en concepto cuota extraordinaria por los gastos generados por el uso de locales, instalaciones y equipos, registros, tasas y autorizaciones del Obrador comunitario, así como una aportación estipulada en concepto de uso y desgaste de los equipos e instalaciones.

El Usuario/a deberá abonar además, el coste de los gastos variables que genere por realizar su actividad, incluyendo la parte proporcional de los gastos variables comunes de las zonas de uso común.



La revisión de la cuota se establecerá anualmente y se determinará en función del incremento real que hubiesen experimentado el coste de los mismos y del número de Usuarios/as de cada obrador. No obstante se podrá revisar previamente cuando sea necesario, en función de las posibles modificaciones y necesidades, para su ajuste a los gastos reales.

Al final del año natural se realizará una regularización de las cuotas, en caso de que sea necesario.

7.4.- Duración del convenio

El plazo de duración del convenio se establece por un plazo de 3 años a contar desde el día de la firma del convenio de uso de locales e instalaciones del Obrador, estipulándose un mínimo de un año de permanencia.

Una vez agotado el plazo máximo de 3 años, se podrá estudiar la concesión de una prórroga, en función de las necesidades del usuario/a y de la disponibilidad del Obrador.

7.5.- Acceso a las instalaciones

Sólo tendrán acceso libre los usuarios/as y el personal que tengan contratado a efectos de producción en el Obrador, y que deberá haber sido notificado previamente con aportación documental de los contratos.

En el caso de visitantes podrán acceder exclusivamente las personas autorizadas expresamente por el Ayuntamiento de El Royo.

Cualquier persona que acceda o permanezca en el Obrador estará obligada, a petición del personal del mismo, a identificarse y justificar su presencia allí.

El Ayuntamiento de El Royo se reserva el derecho a denegar la admisión al Obrador de cualquier persona cuya presencia pueda ser considerada perjudicial para la seguridad, reputación e intereses del mismo, de la propiedad o Usuarios/as. Los Usuarios/as deberán colaborar en esta acción cuando sean requeridos para ello.

7.6.- Funcionamiento de las zonas de uso común

Cada uno de los Usuarios/as tendrá el libre uso de las zonas de uso común, conforme a su destino, siempre y cuando no impida con ello los mismos derechos de los restantes Usuarios/as y su buen funcionamiento con las reservas siguientes:

Las zonas de uso común deberán ser utilizadas de conformidad con el uso previsto para las mismas, quedando prohibido depositar o colocar género y/o mercancías en las zonas de uso común invadiendo total o parcialmente pasillos, accesos, zonas de paso, vestuarios, aseos..., teniendo que estar siempre libres para el buen funcionamiento del Obrador.

El Ayuntamiento de El Royo podrá, en cualquier momento, cerrar temporalmente todo o parte del espacio de las zonas de uso común donde sea necesario efectuar trabajos de reparación o cambios, o por cualquier otra causa justificada, salvo urgencia ineludible. Deberá notificar a los Usuarios/as lo antes posible

7.7. Funcionamiento del obrador.

Cada uno de los Usuarios/as tendrá libre acceso al obrador cedido según su convenio de uso, a través de su tarjeta personal de acceso, según el calendario y horario de uso del obrador que se haya establecido con el resto de Usuarios/as.

Los obradores deberán ser utilizados de conformidad con el uso previsto para los mismos.

El Ayuntamiento de El Royo podrá, en cualquier momento, cerrar temporalmente todo o parte de un obrador donde sea necesario efectuar trabajos de reparación o cambios, o por cualquier otra causa justificada.

Deberá notificar a los Usuarios/as lo antes posible.

**7.8.- Custodia de llaves y tarjeta de acceso**

Cada Usuario/a dispondrá de una llave de acceso a las instalaciones por la puerta de operarios, de una tarjeta de acceso al obrador correspondiente y de una llave de alarma, así como una llave de la taquilla.

Por razones de seguridad y para su utilización en casos de emergencia, El Ayuntamiento de El Royo dispondrá de llaves de acceso al Obrador y tarjetas de acceso a los obradores.

7.9.- Rótulos

La colocación de rótulos distintos de los aprobados o cualquier otra referencia a los diferentes obradores del Obrador, no estará permitida en las fachadas, muros exteriores del mismo, ni en las zonas de uso común.

7.10.- Mantenimiento y limpieza

Los Usuarios/as deberán mantener en todo momento los obradores, equipamiento, zonas de uso común y zona exterior adyacente en buen estado de funcionamiento y presentación, limpio y desinfectado.

La limpieza del obrador irá por cuenta de cada Usuario/a y se realizará después de cada uso (de acuerdo a lo establecido en las memorias APPCC), debiendo respetar los utensilios, materias primas y procesos de producción del resto de Usuarios/as.

La limpieza de las zonas de uso común (vestuarios, servicios, pasillo, oficina...) será contratada por el Ayuntamiento de El Royo, repercutiéndose a los usuarios/as.

Los daños o desperfectos que la actividad del Usuario/a cause en los elementos estructurales del Obrador, en las instalaciones generales, en las zonas de uso común o en sus obradores serán reparados por el causante de los mismos, estando éste obligado a reponer y reparar dichos daños o desperfectos.

El usuario/a deberá mantener las instalaciones y equipos limpios y desinfectados, y en buen estado, encargándose del mantenimiento diario y básico de los mismos. Las piezas de recambios y desgastes, roturas, averías etc. correrán por cuenta del usuario/a, bajo la coordinación del Ayuntamiento de El Royo. Este coordinará el plan de mantenimiento anual (o la periodicidad que corresponda), que correrá a cargo del usuario/a.

El Ayuntamiento de El Royo supervisará y coordinará los planes de limpieza y mantenimiento.

8.- MEDIDAS DE SEGURIDAD**8.1.- Pólizas de Seguros**

El Ayuntamiento de El Royo tiene suscrita una póliza de responsabilidad civil para daños materiales, a mercancías y responsabilidad civil.

El Usuario/a se obliga a suscribir una póliza de seguro de Responsabilidad Civil de actividad, de producto y locativa. Este seguro debe cubrir igualmente daños que se puedan ocasionar a otros usuarios/as, en el ejercicio de la actividad. Deberá cubrir también daños a maquinarias e instalaciones.

Durante la vigencia del presente convenio será obligatorio que dicha póliza de seguro esté vigente.

Una copia de la póliza del seguro suscrita deberá facilitarse por el usuario/a al Ayuntamiento de El Royo antes de la firma del convenio.

Igualmente se deberá presentar anualmente la justificación de la renovación del mismo.

La no presentación del seguro o su inadecuación a los requisitos exigidos será motivo de rescisión del Convenio.



Ante cualquier incidencia, el usuario/a deberá dar parte a su seguro propio y al Ayuntamiento de El Royo.

8.2.- Seguridad y vigilancia

El Ayuntamiento de El Royo contratará un sistema de seguridad y vigilancia del Obrador, que será repercutido como gasto fijo común.

Los Usuarios/as deberán cumplir estrictamente y hacer cumplir todas las normas en materia de seguridad.

8.3.- Salubridad y seguridad contra incendios

Los Usuarios/as se comprometen a observar y respetar las normas y reglamentos de salubridad y seguridad correspondiente al Obrador.

Queda prohibido introducir en el Obrador materiales peligrosos, insalubres, malolientes o inflamables que estén prohibidos por las normas legales o administrativas, las disposiciones de los servicios de seguridad y/o pólizas de seguro del Obrador.

No podrá ser colocado ni depositado en el interior del Obrador ningún objeto cuyo peso sobrepase el límite de carga de suelos y tabiques.

Las griferías, sanitarios e instalaciones de fontanería y electricidad que se encuentren en el Obrador deberán ser mantenidos en buen estado de funcionamiento.

No se podrá arrojar en las canalizaciones o desagües materiales inflamables o peligrosos, extendiéndose la prohibición a todos aquellos elementos que puedan perturbar el buen funcionamiento de las mencionadas instalaciones.

El Ayuntamiento de El Royo deberá equipar el Obrador con las instalaciones necesarias para prevenir incendios de conformidad con el sistema general de seguridad del Obrador, debiendo mantener los mismos en perfecto estado de funcionamiento y conservación. La utilización indebida de los aparatos contra incendios se encuentra formalmente prohibida, siendo motivo de sanción.

Los aparatos contra incendios, los cuadros eléctricos y los tableros de mando deberán ser accesibles y visibles en todo momento, debiendo además respetar las normas que, al respecto, sean dictadas por la Administración competente.

Los Usuarios/as deberán respetar todas las normas de uso que se dicten en materia de seguridad, manteniendo despejados los pasillos de servicio que sirven de salida de emergencia en caso de incendio o siniestro.

9.-PROHIBICIONES Y LIMITACIONES

Las siguientes actividades están expresamente prohibidas para los Usuarios/as:

- El uso de cualquier material no permitido por las normas de Seguridad e Higiene.
- Está prohibido ejercer en el Obrador toda actividad que pueda considerarse peligrosa, insalubre, y nociva o que perturbe la actividad de los restantes Usuarios/as. El uso de cada obrador del Obrador no debe implicar ninguna molestia anormal (aunque fuere excepcional) en relación con las actividades proyectadas en el mismo.
- El uso de todo o parte de cualquier obrador del Obrador como vivienda o cualquier otro uso no permitido.
- La práctica en cualquier parte del Obrador, de cualquier profesión, comercio o actividad no previstos en los contratos de alquiler o autorizados previamente o contrarios a la moral, al orden público o a las buenas costumbres, y la organización de cualquier tipo de manifestaciones políticas, sindicales y/o religiosas.



- De forma general, los Usuarios/as no deben en forma alguna perturbar el ambiente del Obrador mediante ruidos, vibraciones, olores, temperaturas o cualquier otra causa que pueda afectar o producir molestias a los restantes Usuarios/as.

Asimismo, se prohíbe expresamente la transformación del obrador; destinarlo a actividad diferente a la pactada, la realización de obras y la modificación o sustitución de las instalaciones, tener en el obrador animales, la colocación en la fachada de elementos que alteren o modifiquen la uniformidad o estética del edificio y la transformación del obrador en vivienda.

Con carácter general quedan prohibidos todas las acciones y usos que vayan en contra de lo estipulado en este Reglamento de régimen interno y/o en el convenio de uso de locales e instalaciones del Obrador.

10.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO

10.1.- Infracciones

Las acciones u omisiones contrarias a este Reglamento tendrán el carácter de infracciones administrativas y serán sancionadas en los casos, forma y medida que en él se determina, a no ser que puedan constituir delitos o faltas tipificadas ante leyes penales o de cualquier otro orden, en cuyo caso el Ayuntamiento de El Royo, pasará a tomar medidas por la vía legal correspondiente.

10.2. Clasificación de las infracciones

Las infracciones a que hace referencia el apartado anterior se clasifican en leves, graves y muy graves.

Tendrán la consideración de infracciones leves las cometidas contra las normas contenidas en este Reglamento de Régimen Interno o en la Legislación y normativa vigente, obligaciones documentales administrativas y sanitarias, etc. que no se califiquen expresamente como graves o muy graves en los apartados siguientes.

Tendrán la consideración de infracciones graves:

- El deterioro intencionado o negligente de los elementos comunes del Obrador.
- El incumplimiento del plazo de notificación de rescisión unilateral del convenio por parte del Usuario/a.
- La no presentación, cumplimentación actualizada y custodia en el Obrador de documentación relativa a los procesos productivos, sanidad.
- La no presentación de la documentación de seguimiento de la empresa, así como la no obtención y/o renovación de las licencias, permisos y autorizaciones legales necesarias para la realización de la actividad y para el uso de las instalaciones del obrador.
- Sacar fuera del obrador sin autorización expresa equipos y materiales.
- La comisión de tres faltas leves.
- El incumplimiento de las obligaciones económicas con el Obrador durante un mes.
- El incumplimiento del calendario y horario de uso del obrador establecido si ello conlleva perjuicio para otro Usuario/a.
- Incumplimiento del mantenimiento y limpieza de las instalaciones si ello conlleva perjuicio para otro Usuario/a o supone incumplimiento grave de la normativa sanitaria.
- El incumplimiento grave de la normativa sanitaria.
- El incumplimiento grave de la normativa de salud e higiene en el trabajo.
- Realización de obras sin autorización del Ayuntamiento de El Royo.
- Reiteración en apercibimientos o infracciones leves en materia de normativa sanitarias, de salud e higiene en el trabajo, obligaciones documentales administrativas, fiscales, autorizaciones y licencias, etc.



Tendrán la consideración de infracciones muy graves:

- La utilización del local cedido para un uso diferente del previsto en el convenio
- La falsificación de las licencias, permisos y autorizaciones legales necesarias para la realización de la actividad y para el uso de las instalaciones del obrador. Falsificación de cualquier documento.
- Permitir el acceso a terceros no vinculados a las empresas con ánimo distinto al propio del ejercicio de la actividad
- El incumplimiento de las obligaciones económicas con el Obrador durante dos meses consecutivos o tres alternos.
- La fabricación de productos o tipos diferentes a los previstos en las memorias alimentarias o planes de autocontrol, sin previo aviso y conocimiento de El Ayuntamiento de El Royo.
- El depósito en el local de materiales peligrosos, insalubres o nocivos.
- La comisión de tres faltas graves.
- El incumplimiento de la normativa sanitaria.
- El incumplimiento de la normativa de salud e higiene en el trabajo.
- Reiteración en apercibimientos o infracciones graves en materia de normativa sanitarias, de salud e higiene en el trabajo, obligaciones documentales administrativas, fiscales, autorizaciones y licencias, etc.

10.3.- Sanciones

El Ayuntamiento de El Royo, abrirá expediente informativo que será notificado al interesado, dándole un plazo de 10 días naturales para la presentación de alegaciones. El Ayuntamiento de El Royo estudiará dicha documentación y emitirá resolución sobre la posible sanción que será notificada al interesado en el plazo de 10 días naturales. El Ayuntamiento de El Royo podrá adoptar medidas cautelares con la finalidad de evitar un mayor perjuicio a la actividad del Obrador.

Se deberá guardar la debida adecuación entre la gravedad del hecho constitutivo de la infracción y la sanción aplicada, considerándose especialmente los siguientes criterios para la graduación de la sanción a aplicar:

- a) La existencia de intencionalidad o reiteración.
- b) La naturaleza de los perjuicios causados.
- c) La reincidencia, por comisión en el término de un año o más de una infracción de la misma naturaleza cuando así haya sido declarado por resolución firme.

En este sentido, se gravarán:

- Las infracciones leves se sancionarán con multa de hasta 750 euros.
- Las infracciones graves se sancionarán con multa de hasta 1.500 euros y/o suspensión del derecho de uso de los locales e instalaciones y de los servicios comunes, así como con la posibilidad de rescisión del convenio.
- Las infracciones muy graves se sancionarán con multa de hasta 3.000 euros y/o con la resolución del convenio de uso de locales e instalaciones, lo que acarreará el desalojo inmediato del obrador que tuviera cedido el Usuario/a, actuación que en caso de no ser realizada por el Usuario/a, sería acometida por el Ayuntamiento de El Royo. Los costes de este desalojo serán exigidos al infractor.

Sin perjuicio de lo anterior, si se hubiesen causado daños imputables al infractor, el mismo deberá reparar éstos y si no lo hiciese, el Ayuntamiento de El Royo podrá realizarlo a costa de dicho infractor.



Estas sanciones no excluyen, en ningún caso, la exigencia de resarcimiento de daños y perjuicios en caso de haberse producido.

El Ayuntamiento de El Royo o la Comisión Gestora, en su caso, del Obrador podrá imponer cualquier otra sanción, previa audiencia del Usuario/a.

11.- ANEXOS

Los siguientes anexos se consideran dentro del presente reglamento, siendo de obligado cumplimiento y debiendo ser firmados igualmente por el usuario/a:

1. Anexo I: Descripción de instalaciones, equipos y maquinarias.
2. Anexo II: Acuerdo entre Ayuntamiento y SOMACYL.
3. Anexo III: Solicitud de acceso al Obrador comunitario.
4. Anexo IV: Relación de documento a presentar para acceso al Obrador.
5. Anexo V: Criterio para proyectos aceptables en el Obrador.
6. Anexo VI: Conocimiento de instalaciones, equipos y maquinarias.
7. Anexo VII: Modelo de cuota extraordinaria por gastos variables.»

Contra el presente Acuerdo, 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 siguiente a 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.

El Royo, 12 de mayo de 2026. – El Alcalde, José Raúl Gómez Lamuedra. La Secretaria-Interventora, Aranzazu Diez Martínez

1030

BOPSO-57-18052026

**EL ROYO**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento Municipal de REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL ESPACIO DE TRABAJO COLABORATIVO DEL OBRADOR COMUNITARIO DE EL ROYO, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

«REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL ESPACIO DE TRABAJO COLABORATIVO DEL OBRADOR COMUNITARIO DE EL ROYO

Es evidente que la economía local de El Royo se debe basar en gran medida en un entramado de pequeñas y medianas empresas, así como en iniciativas artesanales y comunitarias, que necesitan un impulso extra para competir en igualdad de condiciones con negocios de áreas más desarrolladas.

Promover el emprendimiento rural, como semilla de estas empresas, es clave para forjar una economía vibrante y sostenible que cree puestos de trabajo de largo plazo.

Las administraciones públicas, en todos sus niveles, deben priorizar el cultivo de la actitud emprendedora, la capacitación y la cultura empresarial, mediante políticas que allanen el camino inicial para las microempresas.

Las estrategias basadas solo en subsidios para inversiones o empleo han mostrado límites en su impacto. Es esencial complementarlas con orientación y apoyo al emprendedor, especialmente en las fases iniciales.

Con este propósito, el Ayuntamiento de El Royo (en adelante, el Ayuntamiento) ha impulsado un Espacio de Trabajo Colaborativo enfocado en fomentar nuevas ideas empresariales y fortalecer las ya existentes, ubicado en las instalaciones del Obrador Comunitario Provincial de El Royo (en adelante, el Centro). Además, busca ser un hub para colaboración comunitaria, participación ciudadana, emprendimiento rural y proyectos de economía solidaria, revitalizando el entorno local.

La gestión del Obrador se integra a través de una Ordenanza Municipal por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de El Royo.

El Centro proporciona un entorno físico de trabajo para emprendedores, trabajadores y empresas y, en la medida de lo posible, asesoría en aspectos técnicos y de negocios, facilitando el desarrollo y sostenibilidad de proyectos, aumentando sus posibilidades de éxito a largo plazo.

Incluye una zona de coworking equipada para uso compartido, salas de reuniones y áreas comunes disponibles para quienes las requieran, además de espacios para talleres formativos, encuentros, exposiciones, conferencias y eventos similares.

Este Reglamento busca regular la utilización del Centro, la selección de usuarios, sus derechos y deberes, y el uso ordenado de instalaciones, recursos y servicios por parte de individuos y empresas instalados en él.

ÍNDICE

1. DEFINICIONES.
2. OBJETIVOS.
3. INSTALACIONES Y USOS
 - Espacio de trabajo compartido
 - Espacios multiusos
4. PERSONAS BENEFICIARIAS.



5. REQUISITOS.
6. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.
7. RÉGIMEN ECONÓMICO.
8. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

Disposiciones generales.
Normas generales de uso.
Duración.
Horario del Centro.
Derechos y obligaciones.
Derecho de admisión.
Imagen de conjunto.
Mantenimiento y limpieza.
Seguridad y vigilancia.
Cierre temporal del Centro.
Espacios comunes.
Ruidos y olores.
Prohibiciones y Limitaciones.
Responsabilidades.

9. NORMAS DE APLICACIÓN

1. DEFINICIONES.

El Centro. - Instalaciones en la nave del Obrador Comunitario Provincial de El Royo que operan como Espacio de Trabajo Colaborativo.

El Ayuntamiento. - Ejerce la función de Dirección del Centro.

El Obrador Comunitario de El Royo. - Ejerce la función de Coordinación del Centro.

La Comisión de Seguimiento. - Está formada por representantes del Ayuntamiento y el Obrador, y es el órgano supremo de toma de decisiones relativas al Centro, ostentando las máximas potestades, incluida la modificación del presente Reglamento.

El Comité de Valoración. - Está formado por personal técnico del Ayuntamiento y el Obrador, y es el órgano de gestión que evaluará las solicitudes presentadas para el uso del Centro, adjudicará los espacios, confeccionará y/o revisará la lista de espera, autorizará las solicitudes de cambio de uso, prórrogas de duración máxima permitida, y cualquier cuestión que surja de tipo técnico, además de velar por el cumplimiento de las instrucciones que dicte la Comisión de Seguimiento.

Responsable del Centro. - Es personal del Obrador adscrito al Centro, responsable del correcto funcionamiento del mismo.

2. OBJETIVOS.

Los objetivos del Centro son:

- Servir como hub colaborativo que impulse el emprendimiento rural, ofreciendo un sitio accesible para iniciar actividades sin grandes inversiones iniciales.
- Fomentar un entorno donde profesionales y empresas intercambien ideas y conocimientos, actuando como catalizador para el progreso comunitario y económico.
- Apoyar el surgimiento, lanzamiento y estabilización de negocios.
- Promover la creación de empleo y retención de población en la zona.
- Acoger iniciativas de participación comunitaria, priorizando alianzas con instituciones educativas, asociaciones y entidades aliadas del Ayuntamiento.
- Contribuir a la revitalización del área circundante al Obrador comunitario.



3. INSTALACIONES Y USOS

El Centro pone a disposición de los usuarios distintos espacios:

Espacio de trabajo compartido

Dispondrá de 4 puestos fijos y 4 puestos ocasionales como mínimo, aunque en función de las circunstancias, el Comité de Valoración podrá incrementar o modificar su número, con prevalencia siempre de puestos fijos. Se configura como un espacio de trabajo, propio de la actividad emprendedora o empresarial. Este espacio cuenta con acceso a servicios de impresión, conexión a Internet inalámbrica, por cable, y climatización.

El uso de los servicios de impresión se ofrecen desde la secretaría del Ayuntamiento sujeto a las tarifas, horarios y métodos de pago establecidos.

Espacios multiusos

Estos espacios están conformados por el aula multiusos y la sala de reuniones, destinados a actividades grupales en materia de:

- Capacitación y ocupación: talleres, seminarios, encuentros empresariales, dinámicas grupales, asambleas, y similares.
- Fomento del emprendimiento: exposición de proyectos, presentaciones, dinámicas de grupo, mentorazgo y similares.
- Formación: actividades de fomento del espíritu emprendedor entre los jóvenes, workshops, charlas de expertos, mesas redondas, y similares.
- Economía solidaria: actividades promovidas por organizaciones con fines sociales no lucrativos, como la generación de empleo estable y de calidad, la inserción social por el trabajo, la conservación del medio ambiente y sostenibilidad, o similares.
- Dinamización de la zona donde se ubica el Centro.

Quedan excluidos los usos que respondan a intereses comerciales de venta directa, así como cualquiera que no se ajuste de forma estricta a las directrices marcadas en el presente Reglamento, altere el ambiente o perturbe a los usuarios asentados en el Centro.

Las áreas configuradas como espacios multiusos del Centro son los locales regulados por el Ayuntamiento, mediante ordenanza municipal, para uso privativo en diferentes edificios municipales: Biblioteca municipal Asunción Orte, Museo de marionetas, Salón de actos municipal, etc.

Gracias a la polivalencia del mobiliario que compone los diferentes espacios y con motivo de circunstancias concretas, tanto en los espacios interiores al Centro como en los exteriores, la Comisión de Seguimiento o el propio Ayuntamiento, podrán modificar la distribución de los espacios. Estas circunstancias serán puntuales y podrían alterar el uso rutinario del Centro y los espacios externos mencionados anteriormente.

4. PERSONAS BENEFICIARIAS.

Podrán ubicarse en el Centro y disponer de sus servicios las personas físicas y jurídicas siguientes:

1. Promotores de proyectos de economía solidaria no activos aún pero con planes futuros; empresas nacientes al instalarse; o empresas consolidadas.
2. Instituciones educativas, asociaciones y entidades no lucrativas aliadas del Ayuntamiento vía acuerdos.
3. Profesionales que lleguen a El Royo para teletrabajo.

5. REQUISITOS.

Los requisitos de las personas beneficiarias de concesión de espacios en el Centro, además del cumplimiento de la ordenanza municipal correspondiente, son:



Promotoras/es de iniciativas de economía social y emprendedoras/es:

- Tener o estar realizando un proyecto viable.

Empresas:

- Ser una entidad (persona física o jurídica), y ejercer legalmente una actividad empresarial o profesional susceptible de ser desarrollada en el espacio del Centro.
- Estar al corriente de pago con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, la Tesorería General de la Seguridad Social, el Ayuntamiento y el Obrador comunitario.

Universidad, Asociaciones, Centros educativos y entidades sin ánimo de lucro con las que el Ayuntamiento mantenga colaboración:

- Contar con el Visto Bueno de la Comisión de Seguimiento.

Tele-trabajadoras/es:

- Contar con el Visto Bueno de la Comisión de Seguimiento.

6. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de admisión será realizado por el Comité de Valoración formado por personal técnico del Ayuntamiento y el Obrador comunitario, que evaluará las solicitudes presentadas por quienes pretendan usar o instalarse en el Centro, aprobará la adjudicación de espacios y, en su caso, elaborará la correspondiente lista de espera.

A. SOLICITUD.

El texto completo de este Reglamento de Funcionamiento, así como los anexos de solicitud y Declaración Responsable, estarán a disposición de las personas interesadas en el propio Centro.

Las solicitudes suscritas por las personas interesadas serán presentadas por correo electrónico a deelroyo@yahoo.es siendo las personas solicitantes las que asumen los derechos y obligaciones derivados de la solicitud y concesión de uso.

La Declaración Responsable supone una declaración jurada del cumplimiento de los requisitos establecidos en este Reglamento para el uso del centro, con el compromiso de respetar la normativa de funcionamiento de sus instalaciones y cumplir las instrucciones de uso que señalen en cada momento la directiva del Centro y/o la Comisión de Seguimiento. Este documento incluye la propuesta de solicitud de uso del espacio, pudiendo distinguirse dos solicitudes en función del tipo de espacio solicitado:

- a) Declaración Responsable y hoja de solicitud de uso ocasional: pensada para usuarios que solicitan el uso de un espacio multiusos (aula o sala de reuniones). Deberá acompañarse de una fotocopia del DNI de la persona solicitante, ateniéndose a lo dispuesto en la ordenanza reguladora del uso privativo de espacios públicos si el local fuese externo al Centro.
- b) Declaración Responsable y hoja de solicitud de un puesto de trabajo: pensada para usuarios que solicitan un puesto de trabajo de su uso ocasional, recurrente o fijo. La reserva de un puesto fijo implica la adjudicación de una mesa para su uso exclusivo por la persona que lo solicita. Solicitarán un puesto fijo aquellas personas usuarias que pretendan hacer un uso mensual del puesto de trabajo superior a 15 días laborales. En caso de que se incumpla esta circunstancia, quedará anulada su condición y pasará a ser ocasional. Si durante los siguientes 15 días se repite la ausencia, la solicitud quedará anulada por completo.

La solicitud deberá acompañarse de la siguiente documentación adicional, en función de la tipología de usuaria/o.

Personas promotoras, emprendedoras, trabajadoras de iniciativas de economía social o solicitantes de bonos de 1 hora, 10 horas o semanal:

- Fotocopia D.N.I. solicitante



- Informe de vida laboral.

En proyectos colaborativos se incorporará la información de todas las personas integrantes.

- Certificado de titularidad de cuenta bancaria y orden de domiciliación firmada.

Empresas:

- Fotocopia D.N.I. solicitante
- Informe de vida laboral.

En caso de ser varias personas participantes se incorporará la información de todas las personas integrantes.

- En caso de personas físicas, empresarios/as individuales: alta fiscal en el censo de actividades económicas vigente en cada momento y alta en el régimen especial de trabajador/a autónomo/a. Documentación oficial que acredite la antigüedad de la empresa/autónomo/a.
- En caso de sociedades: Fotocopia del C.I.F., alta fiscal en el censo de actividades económicas vigente en cada momento y escrituras de constitución/poder suficiente de representación.
- Certificados de estar al corriente de pago con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, la Tesorería General de la Seguridad Social, el Ayuntamiento y el Obrador comunitario.
- En su caso, certificado de titularidad de cuenta bancaria y orden de domiciliación firmada.

Universidad, Centros educativos, Asociaciones y entidades sin ánimo de lucro:

- Fotocopia D.N.I. solicitante

B. ADJUDICACIÓN

En los supuestos previstos en el presente Reglamento, el Comité de Valoración se reunirá o coordinará por teléfono o por correo electrónico, siempre que existan solicitudes y cuando lo considere necesario para adjudicar espacios, confeccionar o revisar la lista de espera, autorizar cambios de uso, prorrogar duración de uso máximo permitido, etc.

Serán criterios de selección, no excluyentes, de los adjudicatarios los siguientes:

1. Viabilidad de la iniciativa empresarial presentada.
2. Carácter innovador, tecnológico y de desarrollo del proyecto.
3. Niveles de creación de empleo.
4. Pertenencia a colectivos en riesgo de exclusión: unidad familiar con todos sus miembros en paro, familias mono parentales, jóvenes menores de 30 años, mayores de 45 años, en situación de paro de larga duración (más de dos años ininterrumpidos), víctimas de violencia de género o personas recién graduadas sin experiencia laboral previa.
5. Experiencia empresarial previa.

La apreciación de los criterios será valorada de forma conjunta, atendiendo a su mayor o menor concurrencia globalmente considerada, sin que exista ningún grado de prelación entre los criterios exigidos.

La notificación de la decisión adoptada deberá ser remitida a la persona solicitante en un plazo no superior a 7 días desde el registro de la solicitud. En el caso de que se presenten solicitudes y no haya espacios libres en ese momento se creará una lista de espera que tendrá carácter prioritario en posteriores adjudicaciones. La lista de espera se formará en orden cronológico a la resolución de las solicitudes presentadas.

7. RÉGIMEN ECONÓMICO.

Será aprobada por Ordenanza Municipal.

Las tarifas citadas serán de aplicación a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria.



Los espacios externos al Centro estarán regulados por la ordenanza municipal correspondiente.

La Comisión de Seguimiento podrá modificar, bonificar o eximir de las tarifas existentes, motivando expresamente su decisión, en beneficio del uso del Centro (mentorazgo, trabajo colaborativo, interés social, etc.).

8. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

Disposiciones generales.

El Centro está sometido en cuanto al uso, a las disposiciones municipales, regionales y estatales vigentes que les sean de aplicación, además de las que se enumeran en el presente Reglamento.

Normas generales de uso.

El uso del espacio es personal e intransferible.

En todos los casos que se desarrollan en el presente manual de régimen de funcionamiento, el espacio cedido deberá ser utilizado exclusivamente por la persona asignada, y deberá destinarse al objeto para el que fue concedido, sin que puedan variarse las condiciones de uso sin el permiso expreso del Comité de Valoración.

En dichos casos, la persona usuaria recabará todas las autorizaciones y licencias requeridas para el desarrollo de su actividad según la normativa vigente, asumiendo la responsabilidad de su obtención. Además, facilitará al Responsable del Centro cualquier información o documentación que se solicite a efectos de verificación del cumplimiento de los requisitos del presente Reglamento.

Se establece un máximo de 2 puestos de trabajo por proyecto/empresa. La Comisión de Seguimiento podrá autorizar por circunstancias especiales debidamente motivadas, su ampliación.

Duración.

El plazo máximo de concesión o autorización de uso del Centro será de 12 meses, transcurrido el cual, se podrá prorrogar por el Comité de Valoración, siempre que no exista lista de espera, y se solicite expresamente.

Horario del Centro.

El Centro estará en funcionamiento durante los doce meses del año, en días laborales, de lunes a viernes, respetando los festivos de carácter nacional, regional y local, conforme al calendario laboral del Obrero.

El horario del Centro y del personal será los días laborales de 9 a 14 h. y de 16 a 19 h. de lunes a jueves, y de 8 a 15 h. los viernes y vísperas de festivo. En los meses de julio y agosto, el horario y la prestación de servicio por parte del Responsable del Centro será de 8 a 15 h. si el funcionamiento del Centro lo permite, y en todo caso, con disponibilidad, si fuese necesario.

Durante los 3 a 6 primeros meses se estudiarán y recogerán las franjas horarias de mayor actividad y demanda por parte de las personas usuarias, de forma que, a la finalización de este plazo, se cuente con información de funcionamiento real, que permita a la Comisión de Seguimiento, valorar y tomar una decisión sobre el horario.

El Ayuntamiento podrá habilitar e implantar el acceso mediante el sistema informático o electrónico que considere más apropiado para el uso del Centro, en cuyo caso no sería estrictamente necesaria la presencia del responsable del Centro, sin que pueda estar en funcionamiento en horario nocturno (de 22 a 8 horas).

Derechos y obligaciones.

Aquellas solicitudes que hayan sido aprobadas por el Comité de Valoración, tendrán derecho a la cesión de uso de un espacio para la realización de su actividad, conforme a su necesidad y a los espacios disponibles.



Derechos:

- A ocupar y/o usar el espacio que se le indique en el Centro, para la finalidad solicitada y por el plazo establecido.
- A acceder al Centro dentro de su horario de apertura.
- Al uso y disfrute de las zonas de uso común del Centro.
- A recibir el asesoramiento y consultoría de negocio que prestan el Ayuntamiento y el Obrador.
- Al uso de armarios, cajones, estanterías y otro mobiliario del Centro, siempre que exista disponibilidad, y bajo su responsabilidad.
- A tener acceso a la red de internet del Centro.
- A la limpieza y climatización del Centro.

Obligaciones:

- Cumplir el presente Reglamento y las normas e instrucciones que se dicten por el personal responsable del Centro, el Comité de Valoración y/o la Comisión de Seguimiento, para el correcto uso de las instalaciones, y sobre seguridad del mismo.
- Usar el espacio del Centro exclusivamente para el fin para el que se concedió.
- Conservar las instalaciones y equipamiento del Centro con la debida diligencia, y desarrollar su actividad sin ocasionar molestias o incomodidades a los demás.
- Cumplir con las normas de seguridad y horarios que se establezcan, y poner en conocimiento del Responsable del Centro cualquier anomalía de funcionamiento que detecten.
- Abonarlas tarifas de uso del Centro.
- Una vez finalizado su uso, dejar los elementos y espacios utilizados en el Centro, en perfectas condiciones de uso.

Queda terminantemente prohibido:

- La colocación de rótulos, carteles o distintivos distintos de los aprobados, ni de cualquier otro cartel o señal publicitaria, fuera de los lugares que se habiliten, en su caso.
- Cualquier tipo de obra en el Centro.

Derecho de admisión.

El Ayuntamiento y el Obrador se reservan el derecho a denegar la admisión al Centro de cualquier persona o empresa cuya presencia pueda ser considerada perjudicial para la seguridad, reputación e intereses del mismo. Deberán colaborar en esta acción cuando sean requeridas para ello.

Imagen de conjunto.

La imagen del Centro exige un aspecto de conjunto armonioso. La concepción armónica y estética debe ser respetada por todos los usuarios de los diferentes espacios, quedando prohibida la realización por éstos de cualquier tipo de obra o modificación.

Mantenimiento y limpieza.

Deberán mantener en todo momento los espacios cedidos, su decorado, accesorios, equipamiento y puestos en buen estado de funcionamiento y presentación.

Los puestos se mantendrán siempre en perfecto estado de limpieza. Se abstendrán de almacenar o acumular enseres de cualquier tipo, aunque se trate de un mero depósito temporal.

Los daños o desperfectos causados en los elementos estructurales del Centro, en las instalaciones generales, en las zonas de uso común, o en el resto de espacios serán reparados por el/la usuario/a causante a su costa.

Seguridad y vigilancia.

El Ayuntamiento podrá implantar un sistema de seguridad y vigilancia del Centro, por el



procedimiento que considere más conveniente.

Las personas usuarias deberán cumplir y hacer cumplir todas las normas en materia de seguridad.

El Centro contará con un seguro multi-riesgo básico.

Cierre temporal del Centro.

La Comisión de Seguimiento podrá en cualquier momento, cerrar temporalmente todo o parte de las instalaciones, sin que eso genere ningún derecho de reclamación de los/las usuarios/as en los siguientes casos:

- Fuerza mayor o caso fortuito.
- Reparaciones o cambios que requieran del cierre para su ejecución.
- En general, cualesquiera otros que se consideren justificados.
- En esos casos la cuota se reducirá por la parte proporcional al tiempo que permanezca cerrado el Centro.

Espacios comunes.

Cada uno de los usuarios tendrá el libre uso de las zonas comunes, conforme a su destino, siempre y cuando no impida con ello los mismos derechos de los restantes usuarios y su buen funcionamiento con las reservas siguientes:

- a) Las zonas comunes deberán ser utilizadas de conformidad con el uso previsto para las mismas.
- b) La sala de reuniones existente en el Centro podrá utilizarse por los usuarios que lo soliciten. En caso de concurrencia, la utilización y reserva de las instalaciones comunes se atenderá según orden de solicitud. El Ayuntamiento y el Obrador tendrán siempre preferencia de uso.

Ruidos y olores.

El uso del espacio por el personal usuario del centro no debe en forma alguna perturbar el ambiente mediante ruidos, vibraciones, olores, temperaturas o cualquier otra causa que pueda afectar o producir molestias al resto de ocupantes.

Se deberá proceder a tramitar las autorizaciones administrativas necesarias para el desarrollo de la actividad que ejerza o proyecte ejercer en el espacio asignado por parte del personal usuario.

Prohibiciones y Limitaciones.

Las siguientes actividades están expresamente prohibidas en el Centro:

- a) El depósito, uso o manipulación de cualquier material no permitido por las normas de Seguridad e Higiene.
- b) Ejercer en el Centro toda actividad que pueda considerarse peligrosa, insalubre, nociva o que perturbe la actividad de los restantes usuarios, comprometiéndose a respetar y observar las normas y reglamentos de salubridad y seguridad correspondientes.
- c) El uso de todo o parte de cualquier espacio del Centro para cualquier actividad no especificada en su solicitud.
- d) Queda prohibido introducir en el Centro animales, materiales peligrosos, insalubres, malolientes o inflamables que estén prohibidos por las normas legales o administrativas, las disposiciones de los servicios de seguridad y/o la póliza de seguro del Centro.

Responsabilidades.

Las personas usuarias del Centro, eximen de toda responsabilidad al Ayuntamiento y el Obrador, por los daños y lesiones que en las cosas o personas se causen como consecuencia de su actividad en el espacio cedido o de las actividades que en el mismo se desarrollen. Expresamente exonera al Ayuntamiento y al Obrador, sus representantes y empleados, de toda responsabilidad



derivada de daños, pérdidas, honorarios profesionales, costas, gastos, y en caso de muerte o lesiones del usuario, sus empleados o personas por él autorizadas, acaecidos en el Centro.

El Ayuntamiento y el Obrador no serán responsables de los daños y perjuicios que se puedan ocasionar por casos fortuitos y de fuerza mayor. Tampoco asumen ninguna responsabilidad en cuanto a la seguridad del espacio cedido, ni por los daños que puedan ocasionarse a las personas, mercancías o cosas existentes en el mismo en caso de incendio, robo, hurto, daños o accidentes de cualquier clase.

9. NORMAS DE APLICACIÓN

Todas las previsiones establecidas en el presente Reglamento se entenderán sin perjuicio de las condiciones acordadas y de conformidad a la solicitud presentada.

Las presentes normas y las modificaciones que puedan ser introducidas en las mismas, serán obligatorias para todos los/las usuarios/as y ocupantes. A estos efectos se entenderá por ocupante cualquier persona física o jurídica a la que el Ayuntamiento y el Obrador le cedan el uso, con carácter temporal, de uno de los espacios del Centro.

Debido a la especial configuración del Centro, las presentes normas podrán ser modificadas por la Comisión de Seguimiento, así como dictar normas de interpretación, aclaración o complemento de las mismas cuando sea necesario, dado el carácter singular de este proyecto que exige de una adaptación y mejora constantes, de acuerdo con las necesidades requeridas para la creación y puesta en marcha de proyectos empresariales»

Contra el presente Acuerdo, 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 siguiente a 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.

El Royo, 12 de mayo de 2026. – El Alcalde, José Raúl Gómez Lamuedra. La Secretaria-Interventora, Aranzazu Diez Martínez

1031

BOPSO-57-18052026

**EL ROYO**

Por resolución de alcaldía adoptada el día 12 de mayo de 2026, se aprueba inicialmente la Memoria valorada obra nº 219 del plan de Diputación 2026-27 denominada "Pavimentación en el Barrio de Vilviestre de los Nabos" redactado por el Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos, D. Ángel Millán de Miguel, técnico competente y por un importe de treinta mil euros (30.000 €) IVA incluido. Y se declara su urgencia por motivos técnicos de su ejecución.

Se somete a información pública por el plazo de 8 días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

El Royo, 14 de mayo de 2026. – El Alcalde, José Raúl Gómez Lamuedra

1057

BOPSO-57-18052026



SAN ESTEBAN DE GORMAZ

EDICTO de Baja de Oficio en el Padrón Municipal de Habitantes por caducidad.

Por Resolución de la Alcaldía n.º 2026-0436, de fecha 8 de mayo de 2026, se ha acordado declarar la baja de oficio en el Padrón Municipal de Habitantes por caducidad de la inscripción de las siguiente persona extranjera no comunitaria sin autorización de residencia permanente (ENCSARP) en la fecha que indica, conforme a lo previsto en el artículo 16 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los artículos 53 a 74 del Real Decreto 1690/1986 y el apartado 6.8 de la Resolución de 17 de febrero de 2020 del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal:

NOMBRE	APEL1	APEL2	FECHA BAJA
SAIDA	CHIGUER		08/04/2026

La baja se produce al haber transcurrido el plazo de dos años desde la última inscripción o renovación en el padrón sin que se haya solicitado su actualización, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

Dado que no ha sido posible practicar la notificación personal a los interesados por desconocimiento de su domicilio actual, se procede a notificar la presente resolución mediante el presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria, en aplicación de lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, se procederá a la publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de San Esteban de Gormaz, a efectos informativos.

San Esteban de Gormaz, 8 de mayo de 2026. – El Alcalde, Daniel García Martínez 1039

BOPSO-57-18052026

**SAN ESTEBAN DE GORMAZ**

EDICTO de Baja de Oficio en el Padrón Municipal de Habitantes por caducidad.

Por Resolución de la Alcaldía n.º 2026-0441, de fecha 8 de mayo de 2026, se ha acordado declarar la baja de oficio en el Padrón Municipal de Habitantes por caducidad de la inscripción de las siguiente persona extranjera no comunitaria sin autorización de residencia permanente (ENCSARP) en la fecha que indica, conforme a lo previsto en el artículo 16 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los artículos 53 a 74 del Real Decreto 1690/1986 y el apartado 6.8 de la Resolución de 17 de febrero de 2020 del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal:

NOMBRE	APEL1	APEL2	FECHA BAJA
MUSTAFA	EL AKROUCHE		18/10/2025
ABDENOUR	BENAIDA		17/11/2025
BOUZANA	BOUALEM		25/04/2026
YOUSSEF	BOUFOUSSE		21/11/2025
JAOUAD	KANOUCHE		12/06/2025
ABDELKARIM	ZEBBOUJJI		22/04/2026

La baja se produce al haber transcurrido el plazo de dos años desde la última inscripción o renovación en el padrón sin que se haya solicitado su actualización, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

Dado que no ha sido posible practicar la notificación personal a los interesados por desconocimiento de su domicilio actual, se procede a notificar la presente resolución mediante el presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria, en aplicación de lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, se procederá a la publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de San Esteban de Gormaz, a efectos informativos.

San Esteban de Gormaz, 8 de mayo de 2026. – El Alcalde, Daniel García Martínez 1043

BOPSO-57-18052026



SAN ESTEBAN DE GORMAZ

DELEGACIÓN para Celebración Boda Civil.

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

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

HE RESUELTO:

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

- Celebrar el matrimonio civil de D. Castor Bernardo Gutiérrez del Pozo y Sandra Esteban Sanfelices que se llevará a efecto el día 6 de junio de 2026.

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

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

San Esteban de Gormaz, 12 de mayo de 2026. – El Alcalde, Daniel García Martínez 1044

**SERÓN DE NÁGIMA**

En la Intervención de esta Entidad Local, y conforme disponen los Arts. 112 de la Ley 7/85, de 2 de abril, y 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se encuentra expuesto al Público, a efectos de reclamaciones, el Presupuesto General para el ejercicio de 2026, aprobado inicialmente por la Corporación en Pleno, en sesión celebrada el día 07 de abril de 2026.

Los interesados que estén legitimados, según lo dispuesto en el artículo 170.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo citado, y por los motivos taxativamente enumerados en el art. 170.2, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

- a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
- b) Oficina de Presentación: Registro General.
- c) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno.

Serón de Nágima, 14 de mayo de 2026. – La Alcaldesa, María Isabel Latorre Hernández

1051

BOPSO-57-18052026



SERÓN DE NÁGIMA

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025, por un plazo de quince días, durante los cuales, quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Serón de Nágima, 14 de mayo de 2026. – La Alcaldesa, María Isabel Latorre Hernández

1052

BOPSO-57-18052026

**TARDAJOS DE DUERO**

ANUNCIO para la licitación de contrato de arrendamiento del aprovechamiento de pastos de las fincas al paraje “La Dehesa” de Tardajos de Duero (Soria)

Por Decreto de Alcaldía nº 2026-0021 de fecha 13 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: 29/2026

2. Objeto del Contrato:

- a) Descripción: Arrendamiento del aprovechamiento de pastos de las fincas al paraje “La Dehesa” de Tardajos de Duero (Soria).
- b) Situación: Polígono 37 (Parcelas 5143, 5144, 5145, 5146, 5147, 5148, 5149, 5150) y Polígono 38 (Parcelas 116, 5005)
- c) Duración: Cinco años, de carácter improrrogable.

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

4. Valor estimado del contrato: 30.000,00 € por los cinco años de duración.

5. Presupuesto base de licitación: 30.000,00 € (más IVA), 6.000,00 euros por cada año.

6. Garantías exigidas: Provisional: no se exige. Definitiva: 2.000,00 €

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, 13 de mayo de 2026. – El Alcalde, José Ignacio Blázquez Blázquez 1047

BOPSO-57-18052026

**ANUNCIOS PARTICULARES****ASOCIACIÓN PROYECTO NORESTE SORIA**

MODIFICACIÓN de la convocatoria de Ayudas públicas para proyectos de carácter NO PRODUCTIVO de la medida 7119.2 Leader del Plan Estratégico de la Política Agraria Común 2023-2027 en Castilla y León, a gestionar por el grupo de acción local Asociación Proyecto Noreste Soria (PROYNERO) seleccionado por la orden AGR/647/2023, de 16 de mayo, para la implementación de su estrategia de desarrollo local.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b) y 20.8.a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica la modificación de la convocatoria cuyo texto integro puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones <https://www.info-subvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatorias/772675> y en la página web de la Asociación Proyecto Noreste Soria (PROYNERO) www.proynerso.com

El Órgano de Decisión de la Asociación Proyecto Noreste Soria (Proynerso), en sesión de 4 de mayo de 2026, ha acordado modificar la convocatoria de ayudas públicas para proyectos de carácter no productivo de la medida 7119.2 del Plan Estratégico de la política agraria común 2023-2027, de fecha 22 de junio de 2024, publicada en el BOP de Soria nº 76 de 3 de julio de 2026, modificándose el aparatado “LIMITACIONES A LA AYUDA” de la base séptima, quedando como sigue:

LIMITACIONES A LA AYUDA:

La subvención máxima de los proyectos no productivos será de 20.000 euros, promotores privados y públicos.

Los límites de ayuda son para ayuda Leader, y para cada una de las convocatorias pudiendo alcanzar 20.000 euros por promotor.

La presente modificación entrará en vigor y será de aplicación desde su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Soria.

Ágreda, 13 de mayo de 2026. – La Presidenta, Elia Jiménez Hernández

1049

BOPSO-57-18052026