



**COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO PROVINCIAL Y ESPECIAL DE CUENTAS DEL DÍA  
25 DE MARZO DE 2022.**

**ACTA N.º 14**

|                     |   |  |
|---------------------|---|--|
| <b>Presidente</b>   | D. Antonio Luis Sánchez Martín.   | Siendo las nueve horas y treinta y tres minutos del día veinticinco de marzo de dos mil veintidós, se reunió la Sala de Comisiones, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46.3 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Especial de Cuentas con carácter ordinario en primera convocatoria, constituyéndose con los miembros que figuran al margen. |
| <b>Vocales</b>      | D. Julián Barrera Prieto.<br>D. David Mingo Pérez.<br>D. Antonio Agustín Labrador Nieto.<br>D. Francisco Javier García Hidalgo.<br>D <sup>a</sup> Eva María Picado Valverde.<br>D. Román Javier Hernández Calvo.<br>D. Leonardo Bernal García.<br>D. <sup>a</sup> Beatriz Martín Alindado.<br>D. <sup>a</sup> Miryam Tobal Vicente.<br>D. Jesús Luis de San Antonio Benito.<br>D. José Francisco Bautista Méndez. |  |
| <b>Suplentes</b>    | D. Alfonso B. Calvo González  | Por la Presidencia se procedió a abrir la sesión, pasándose a continuación al conocimiento de los asuntos incluidos en el orden del día (que ha sido fijado por el Presidente, asistido por el Secretario General) que se relacionan seguidamente:   |
| <b>Ausentes</b>     | D. Manuel Ambrosio Sánchez Sánchez.   |  |
| <b>Secretario</b>   | D. Francisco Javier Goenaga Andrés.   |  |
| <b>Interventora</b> | D. <sup>a</sup> Adoración Domingo Mediavilla.   |  |

**34.- LECTURA Y APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL ACTA DE LA ÚLTIMA SESIÓN.**

Y con esta salvedad, por unanimidad se aprobó en todos sus términos el acta de la última sesión, celebrada el día dieciocho de marzo de dos mil veintidós.

**35.- EXPEDIENTE N.º 2022/EXP\_01/003586. PROPUESTA DE APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS N.º 2/2022 DEL PRESUPUESTO PROVINCIA.**

El Presidente de la Comisión Informativa, *D. Antonio Luis Sánchez Martín*, pide expone brevemente el contenido del expediente referenciado.

*D. José Francisco Bautista Méndez*, diputado no adscrito, señala que los gastos realizados en inversiones, como el Centro de Estudios Agronómicos, se hacen perjudicando a los municipios de la provincia, pues la Diputación se inmiscuye en competencias que no le son propias.



Le contesta el Presidente de la Comisión, *D. Antonio Luis Sánchez Martín*, que todas las inversiones redundan en beneficio de la provincia.

*D. Julián Barrera Prieto*, diputado delegado de agricultura y ganadería, señala que se le informará sobre el objeto y destino de este edificio para que vea que es beneficioso para la provincia.

Y la Comisión Informativa de Hacienda, Patrimonio y Especial de Cuentas emite el siguiente dictamen:

Por el Servicio de Gestión Presupuestaria se ha elaborado el *expediente de modificación de créditos n.º 2/2022 en sus modalidades de créditos extraordinarios por importe de diecinueve millones novecientos cuarenta y nueve mil quinientos dieciocho euros (19.949.518,00 euros); suplementos de crédito por importe de ochocientos noventa y cinco mil euros (895.000,00 euros) y bajas por anulación por importe de ochocientos setenta y cuatro mil novecientos cuarenta y cinco euros (874.945,00 euros)* para que tras su dictamen por la Comisión de Hacienda y Patrimonio se eleve a aprobación por el Pleno Provincial.

#### RESULTANDO:

**Primero.** - Que el Servicio de Gestión Presupuestaria ha recibido propuestas para modificar el Presupuesto de Gastos por cuantía de 19.949.518,00 euros relativas a gastos específicos y determinados que no pueden demorarse hasta el ejercicio siguiente y para los cuales no existe crédito.

**Segundo.** - Que el Servicio de Gestión Presupuestaria ha recibido propuestas para modificar el Presupuesto de Gastos por cuantía de 895.000,00 euros, relativas a gastos específicos y determinados que no pueden demorarse hasta el ejercicio siguiente y para los cuales el crédito resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación.

**Tercero.** - Que el Servicio de Gestión Presupuestaria ha recibido propuestas para modificar el Presupuesto de Gastos por cuantía de 874.945,00 euros, relativas a gastos que se disminuyen total o parcialmente en el crédito asignado a una o varias *aplicaciones* del Presupuesto.

#### Vista la legislación vigente y en concreto:

- a) Respecto de los créditos extraordinarios el artículo 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en relación con los artículos 34, 35, 36, 37 y 38 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y Base 10 de las del Presupuesto General para el ejercicio actual.
- b) Respecto de los suplementos de crédito el artículo 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en relación con los artículos 34, 35, 36, 37 y 38 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y Base 10 de las del Presupuesto General para el ejercicio actual.
- c) Respecto de las bajas por anulación los artículos 49, 50 y 51 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y Base 15 del Presupuesto General para el ejercicio actual.



**CONSIDERANDO:**

**Primero.** - Que los créditos extraordinarios son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos mediante los que se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito y éste se financia con bajas por anulación y remanente líquido de tesorería.

| <b>GASTOS</b>                    |                             |
|----------------------------------|-----------------------------|
| Créditos extraordinarios         | 19.949.518,00               |
| <b><u>Total Gastos</u></b>       | <b><u>19.949.518,00</u></b> |
| <b>FINANCIACIÓN</b>              |                             |
| Bajas por anulación              | 874.945,00                  |
| Remanente Líquido de Tesorería   | 19.074.573,00               |
| <b><u>Total Financiación</u></b> | <b><u>19.949.518,00</u></b> |
| <b>NIVELADO</b>                  |                             |

**Segundo.** - Que los suplementos de crédito son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos mediante los que se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación y éste se financia con remanente líquido de tesorería.

| <b>GASTOS</b>                    |                          |
|----------------------------------|--------------------------|
| Suplemento de crédito            | 895.000,00               |
| <b><u>Total Gastos</u></b>       | <b><u>895.000,00</u></b> |
| <b>FINANCIACIÓN</b>              |                          |
| Remanente Líquido de Tesorería   | 895.000,00               |
| <b><u>Total Financiación</u></b> | <b><u>895.000,00</u></b> |
| <b>NIVELADO</b>                  |                          |

**Tercero.** - Que la baja por anulación es la modificación del Presupuesto de gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una *aplicación* del Presupuesto de Gastos, considerándose reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio.

| <b>REALIZACIÓN DE LAS BAJAS</b> |                          |
|---------------------------------|--------------------------|
| Bajas por anulación             | 874.945,00               |
| <b><u>Total Bajas</u></b>       | <b><u>874.945,00</u></b> |
| <b>AFECTACIÓN DE LAS BAJAS</b>  |                          |
| Créditos extraordinarios        | 874.945,00               |
| <b><u>Total Afectación</u></b>  | <b><u>874.945,00</u></b> |
| <b>NIVELADO</b>                 |                          |

**Cuarto.** - Que como consecuencia de estas Modificaciones se presenta el siguiente resumen por capítulos:

| CAPÍTULOS DE GASTOS | MC         | MC/       |
|---------------------|------------|-----------|
| I                   | 0,00       | 0,00      |
| II                  | 801.097,00 | 30.000,00 |
| III                 | 0,00       | 0,00      |



| CAPÍTULOS DE GASTOS | MC                   | MC/               |
|---------------------|----------------------|-------------------|
| IV                  | 2.815.000,00         | 0,00              |
| V                   | 0,00                 | 0,00              |
| VI                  | 17.228.421,00        | 844.945,00        |
| VII                 | 0,00                 | 0,00              |
| VIII                | 0,00                 | 0,00              |
| IX                  | 0,00                 | 0,00              |
| <b>TOTAL GASTOS</b> | <b>20.844.518,00</b> | <b>874.945,00</b> |

| CAPÍTULOS DE INGRESOS | MP-I/       | MP-I                 |
|-----------------------|-------------|----------------------|
| I                     | 0,00        | 0,00                 |
| II                    | 0,00        | 0,00                 |
| III                   | 0,00        | 0,00                 |
| IV                    | 0,00        | 0,00                 |
| V                     | 0,00        | 0,00                 |
| VI                    | 0,00        | 0,00                 |
| VII                   | 0,00        | 0,00                 |
| VIII                  | 0,00        | 19.969.573,00        |
| IX                    | 0,00        | 0,00                 |
| <b>TOTAL INGRESOS</b> | <b>0,00</b> | <b>19.969.573,00</b> |

|                          |                      |                      |
|--------------------------|----------------------|----------------------|
| <b>TOTAL EXPEDIENTES</b> | <b>20.844.518,00</b> | <b>20.844.518,00</b> |
|--------------------------|----------------------|----------------------|

- Vista la Memoria justificativa que acompaña al expediente, de fecha 16 de marzo de 2022, que recoge la necesidad de la medida que deberá precisar la clase de modificación a realizar, las partidas presupuestarias a las que afecta y los medios o recursos que han de financiarla, donde se acredita:

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

b) La inexistencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, en el caso de crédito extraordinario, o la insuficiente del saldo de crédito no comprometido en la partida correspondiente, en caso de suplemento de crédito.

c) Si el medio de financiación se corresponde con nuevos o mayores ingresos sobre los previstos que el resto de los ingresos vienen efectuándose con normalidad, salvo que aquellos tengan carácter finalista.

- Visto el informe del Interventor n.º 154/2022, de 22 de marzo.

*Y en consideración a todo lo expuesto la Comisión Informativa de Hacienda, Patrimonio Provincial y Especial de Cuentas por mayoría, con los votos a favor de los siete diputados del grupo popular y con la abstención, de los cuatro diputados del grupo socialista, del diputado del grupo ciudadanos y del diputado no adscrito acuerda proponer al Pleno la adopción de los siguientes acuerdos:*



**Primero.** - Que se apruebe provisionalmente el *expediente de modificación de créditos n.º 2/2022 en sus modalidades de créditos extraordinarios por importe de diecinueve millones novecientos cuarenta y nueve mil quinientos dieciocho euros (19.949.518,00euros); suplementos de crédito por importe de ochocientos noventa y cinco mil euros (895.000,00euros) y bajas por anulación por importe de ochocientos setenta y cuatro mil novecientos cuarenta y cinco euros (874.945,00euros).*

**Segundo.** – Que se exponga al público por el plazo de quince días el expediente de Modificación de créditos n.º 2/2022, transcurridos los cuales, y sin que se hayan producido reclamaciones, darlo por definitivamente aprobado, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

No obstante, se propone que, al presente expediente, respecto del crédito extraordinario de la aplicación 2022 26 2412A 462.04.00 por importe de 75.000,00 euros, le sea de aplicación lo previsto en los artículos 177.6 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 38.3 del Real Decreto 500/1990, en cuanto a la inmediata ejecutividad del mismo, pues según señala el Jefe de Sección de Empleo y Desarrollo Rural *“por Resolución de Presidencia 4467/2021 fueron aprobadas las Bases y la convocatoria de subvenciones destinadas a financiar la contratación en prácticas de egresados de la Universidad de Salamanca por los municipios de la provincia, excluida la capital. El 15 de diciembre terminó el plazo de presentación de solicitudes. En concreto se han recibido 52 solicitudes, quedando cinco municipios, a saber: Aldeatejada, Villares de la Reina, Cabrerizos, Carrascal de Barregas y Santa Marta de Tormes, en aplicación de los criterios de selección, privados de las correspondientes subvenciones. En consecuencia, de aprobarse la solicitud de modificación presupuestaria, el objetivo es que tanto los municipios que concurren al Plan de Empleo Juvenil Universitario, como los cinco municipios citados con anterioridad puedan iniciar las contrataciones de manera sincronizada, así como participar conjuntamente en la programación de la formación prevista para los graduados/as contratados/as y en cuya impartición intervienen la propia USAL y el Colegio de Secretarios (COSITAL) Por lo anteriormente expuesto, entendemos que queda, plenamente justificada, la inmediata ejecutividad del expediente...”*

Asimismo, por el Jefe de Servicio de Planificación y Gestión del Área de Organización y RR.HH. se solicita que en relación al expediente con referencia en MOAD: 2022/EXP\_01/003464, concerniente a la solicitud de crédito extraordinario gestionados por el Servicio de Planificación y Gestión del Área de Organización y RR.HH., respecto a las certificaciones relativas a la Obra del Instituto de las Identidades con cargo a las siguientes aplicaciones presupuestarias: 31 9203B 6320100 Honorarios Profesionales Dirección de Obra del IDES 4.207,00 euros; 31 9203B 2270600 Ampliación Dirección de Obra IDES 15.000,00 euros; 31 9203B 6320000 Obras de Reforma Instituto de las Identidades Adjudicada 688.519,00 euros; 31 9203B 6320100 Ampliación Obras de Reforma Instituto de las Identidades. Mejoras 147.975,00 euros y 31 9203B 6250000 Equipamiento Mobiliario del IDES 150.000,00 euros, le sea de aplicación lo previsto en los Le sea de aplicación lo previsto en los artículos 177.6 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 38.3 del Real Decreto 500/1990 en cuanto a su inmediata ejecutividad del mismo, ya que dicha obra está en la fase final de ejecución y se debe atender las liquidaciones pendientes para garantizar la perfecta ejecución de la obra dadas las circunstancias actuales del mercado.



Y, por último, en relación a los expedientes con referencia en MOAD: 2022/EXP\_01/003431 y 2022/EXP\_01/003432, concernientes a la solicitud de incoación de expediente de modificación de créditos gestionados por el Área de Bienestar Social bajo la modalidad de crédito extraordinario, para la ejecución del Convenio de Colaboración entre la Gerencia de Servicios Sociales y la Diputación de Salamanca para la ejecución de proyectos con cargo a Fondos Europeos procedentes del Mecanismo para la Recuperación y Resiliencia (MRR), se solicita, igualmente, que le sea de aplicación lo previsto en los artículos 177.6 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 38.3 del Real Decreto 500/1990 en cuanto a su inmediata ejecutividad, ya que existe urgencia en la contratación de distintas actuaciones, contempladas en ambos expedientes, para garantizar el cumplimiento de los hitos de gestión que permitan en tiempo y forma la justificación de los fondos europeos vinculados a dichos proyectos.

**Tercero.** - Que, una vez aprobado definitivamente, se publique en el Boletín Oficial de la Provincia, remitiendo copia del expediente de modificación a los órganos de la Administración General del Estado y de la Comunidad Autónoma, en cumplimiento de lo ordenado en el artículo 169.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

**36.- CONTROL Y SEGUIMIENTO: DACIÓN DE CUENTA DE LA MEMORIA PROGRAMA COVEL 2020, RELATIVA A LA SUBVENCIÓN POR IMPORTE DE 1.840.000 EUROS, DESTINADO A LA CONTRATACIÓN DE 184 TRABAJADORES, POR UNA CUANTÍA DE 10.000,00 EUROS POR CONTRATO.**

Visto el artículo 32.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se informa a esta Comisión a efectos del seguimiento de la gestión del Presidente, de la Junta de Gobierno y de los Diputados que ostenten delegaciones.

El Diputado delegado de empleo y desarrollo rural, *D. Antonio Agustín Labrador Nieto*, expone brevemente el contenido de la memoria justificativa referenciada.

*“Mediante Acuerdo de la Junta de Castilla y León de 29 de octubre de 2020 se autoriza a la Presidenta del Servicio Público de Empleo de Castilla y León la concesión directa de subvenciones a los municipios de más de 20.000 habitantes y a las Diputaciones Provinciales de la Comunidad de Castilla y León, como apoyo a la contratación temporal de personas desempleadas para la realización de obras y servicios que estas entidades locales tengas atribuidas.*

*En concreto a la Diputación de Salamanca se le concede 1.840.000 €, con los que se pueden llevar a cabo 184 contrataciones.*

*La Diputación de Salamanca elabora un programa de contratación para realización de obra y servicios que tiene atribuidos, resultando el siguiente programa de contrataciones en la diferentes Áreas:*

| <b>Nº de contratos</b> | <b>Denominación del puesto</b> | <b>Inicio Previsto de contrato</b> | <b>Final Previsto contrato</b> |
|------------------------|--------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|
| <i>AREA FOMENTO</i>    |                                |                                    |                                |
| <i>14</i>              | <i>Peones vías y obras</i>     | <i>01/04/2021</i>                  | <i>30/09/2021</i>              |
| <i>33</i>              | <i>Peones forestales</i>       | <i>01/01/2021</i>                  | <i>30/06/2021</i>              |
| <i>9</i>               | <i>capataces forestales</i>    | <i>01/01/2021</i>                  | <i>30/06/2021</i>              |
| <i>33</i>              | <i>Peones forestales</i>       | <i>01/07/2021</i>                  | <i>31/12/2021</i>              |
| <i>9</i>               | <i>capataces forestales</i>    | <i>01/07/2021</i>                  | <i>31/12/2021</i>              |
| <i>98</i>              | <i>Total</i>                   |                                    |                                |



| <i>Nº de contratos</i>               | <i>Denominación del puesto</i>                                    | <i>Inicio Previsto de contrato</i> | <i>Final Previsto contrato</i> |
|--------------------------------------|---|------------------------------------|--------------------------------|
| <b>ÁREA DE PRESIDENCIA</b>           |   |                                    |                                |
| 1                                    | Auxiliar Información (Innovación)                                 | 01/07/2021                         | 31/12/2021                     |
| 1                                    | Administrativo (Presidencia)                                      | 01/01/2021                         | 30/06/2021                     |
| 1                                    | Administrativo (Presidencia)                                      | 01/07/2021                         | 31/12/2021                     |
| 1                                    | Arquitecto Técnico (Secretaría)                                   | 01/01/2021                         | 30/06/2021                     |
| 1                                    | Arquitecto Técnico (Secretaría)                                   | 01/07/2021                         | 31/12/2021                     |
| 1                                    | Administrativo (Secretaría)                                       | 01/01/2021                         | 30/06/2021                     |
| 1                                    | Administrativo (Secretaría)                                       | 01/07/2021                         | 31/12/2021                     |
| 1                                    | Administrativo (Comarcal Béjar)                                   | 01/06/2021                         | 30/11/2021                     |
| 1                                    | Administrativo (comarcal Ciudad Rodrigo)                          | 01/06/2021                         | 30/11/2021                     |
| 9                                    | <b>Total</b>  |                                    |                                |
| <b>AREA ECONOMÍA Y HACIENDA</b>      |   |                                    |                                |
| 6                                    | Peones agrícolas (Agricultura)                                    | 01/01/2021                         | 30/06/2021                     |
| 6                                    | Peones agrícolas (Agricultura)                                    | 01/07/2021                         | 31/12/2021                     |
| 2                                    | Auxiliares administrativos  | 01/01/2021                         | 30/06/2021                     |
| 2                                    | Auxiliares administrativos (Economía y Hacienda)                  | 01/07/2021                         | 31/12/2021                     |
| 16                                   | <b>Total</b>  |                                    |                                |
| <b>AREA CULTURA TURISMO DEPORTES</b> |   |                                    |                                |
| 5                                    | Técnicos turismo  | 01/07/2021                         | 31/12/2021                     |
| 16                                   | Peones acondicionamiento y mantenimiento de espacios públicos.    | 01/05/2021                         | 31/10/2021                     |
| 4                                    | Capataces acondicionamiento y mantenimiento de espacios públicos. | 01/05/2021                         | 31/10/2021                     |
| 6                                    | Monitores Deportivos (Deportes)                                   | 01/04/2021                         | 30/09/2021                     |
| 1                                    | auxiliar de biblioteca/conductor de bibliobús                     | 01/01/2021                         | 30/06/2021                     |
| 1                                    | Técnico documentalista  | 01/01/2021                         | 30/06/2021                     |
| 33                                   | <b>Total</b>  |                                    |                                |
| <b>SERVICIOS GENERALES</b>           |   |                                    |                                |
| 4                                    | Ordenanzas  | 01/01/2021                         | 30/06/2021                     |
| 4                                    | Ordenanzas (Servicios Generales)                                  | 01/07/2021                         | 31/12/2021                     |
| 1                                    | Auxiliar Técnico Documentación e Información (Archivo)            | 01/07/2021                         | 31/12/2021                     |
| 1                                    | Especialista Biblioteconomía y archivística (Archivo)             | 01/07/2021                         | 31/12/2021                     |
| 1                                    | Telefonista   | 01/01/2021                         | 30/06/2021                     |
| 1                                    | Telefonista (Servicios Generales)                                 | 01/07/2021                         | 31/12/2021                     |
| <b>BIENESTAR SOCIAL</b>              |   |                                    |                                |
| 6                                    | Empleados Servicio (Residencia)                                   | 01/01/2021                         | 30/06/2021                     |
| 2                                    | Ordenanzas (Residencia)   | 01/01/2021                         | 30/06/2021                     |
| 6                                    | Empleados Servicio (Residencia)                                   | 01/07/2021                         | 31/12/2021                     |
| 2                                    | Ordenanzas (Residencia)   | 01/07/2021                         | 31/12/2021                     |
| 16                                   | <b>Total</b>  |                                    |                                |
| 184                                  | <b>TOTAL CONTRATACIONES</b>                                       |                                    |                                |

**CONTRATACIONES ÁREA DE FOMENTO**

| <i>COVEL</i> | <i>AREA FOMENTO</i>    |
|--------------|------------------------|
| COVEL        | 14 Peones vías y obras |
| COVEL        | 33 Peones forestales   |
| COVEL        | 9 capataces forestales |
| COVEL        | 31 Peones forestales   |
| COVEL        | 9 capataces forestales |
| COVEL        | 96 <b>Total</b>        |



*Capataces y Peones forestales*

**INFORME DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTOS SOBRE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DENTRO DEL PLAN DE EMPLEO FORESTAL 2021. COVEL 2020 (ENERO A DICIEMBRE DE 2021)**

**1. INTRODUCCION.**

*El Programa Específico de Trabajos de Prevención de Incendios Forestales en el Interfaz Urbano-Forestal dentro del Programa COVEL 2020, aprobado mediante la Resolución de 30 de octubre de 2020 por la Presidenta del Servicio Público de Empleo de Castilla y León concede una subvención directa a la Diputación Provincial, como apoyo a la contratación temporal de desempleados para la realización de obras y servicios de interés general y social, ligados a programas específicos de trabajos de prevención de incendios en el interfaz urbano-forestal y otros trabajos forestales y de mejora medioambiental.*

*Siguiendo con la dinámica de trabajo de años anteriores, primero se definieron y organizaron los trabajos a realizar, las áreas de actuación, la distribución de cuadrillas y las tareas a desarrollar por ellas, así como la asignación de medios necesarios para lograrlo incluyendo también la prevención de riesgos laborales, la evaluación técnica y económica del programa en cumplimiento de los requisitos establecidos en la subvención concedida por el Servicio Público de Empleo de La Junta de Castilla y León mediante la citada Resolución.*

*Han sido trabajos ejecutados por brigadas en la realización de trabajos destinados a la eliminación de vegetación con el fin de la prevención de incendios forestales, priorizado la eliminación de material vegetal en el entorno de los cascos urbanos. compuestas por entre 5 a 8 trabajadores y trabajadoras cada brigada.*

*Para ello se organizó al personal contratado en brigadas compuestas por trabajadores y trabajadoras del medio rural, preferiblemente mujeres, personas desempleadas entre 35 y 45 años y parados de larga duración. Las brigadas de emplazaron en distintos puntos de Vitigudino, Ciudad Rodrigo, Béjar y Salamanca.*

*El programa COVEL 2020 se desarrolló íntegramente en 2021 y en dos fases idénticas en organización, duración y organización de los trabajos:*

***- Fase 1: desde enero a julio de 2021, 180 días de duración de las contrataciones. 42 trabajadores y trabajadoras.***

***- Fase 2: desde julio de 2021 a diciembre de 2021, 180 días de duración de las contrataciones. 40 trabajadores y trabajadoras.***





## 2. TRABAJADORES Y TRABAJADORAS CONTRATADOS.

Los trabajadores y trabajadoras contratados dentro del programa COVEL 2020, para la realización de trabajos forestales referidos a desbroces de matorral, pasto y otros restos forestales han sido personas desempleadas, inscritas como demandantes de empleo no ocupadas, preferentemente dentro de los colectivos siguientes:

- Mujeres, preferiblemente sin educación superior.
- Personas desempleadas de entre 35 y 45 años, preferentemente quienes tengan cargas familiares.
- Las personas paradas de larga duración, con especial atención a aquellas que han agotados sus prestaciones por desempleo y las personas con riesgo de exclusión social.

Según las preferencias reseñadas, el SPEIS de la Diputación de Salamanca dispuso de un total de 82 trabajadores y trabajadoras que se distribuyeron para cada uno de los periodos de la siguiente manera:

- **FASE 1 DE PROGRAMA COVEL 2020: Periodo de enero a julio de 2021:**
  - o 8 brigadas: 2 en zona de Béjar, 2 en zona de Vitigudino, 3 en zona de Ciudad Rodrigo y 1 zona de Salamanca.

Durante este periodo se contó con 42 trabajadores y trabajadoras, integrados en 8 brigadas, 2 brigadas en la zona de Béjar, 2 brigadas en la zona de Vitigudino, 3 brigadas en la zona de Ciudad Rodrigo y 1 brigada en la zona de Salamanca. Las brigadas están integradas de 5 a 8 componentes, y están compuestas por un capataz o capataza y los operarios/as correspondientes, tal como se indica en la siguiente tabla resumen:

|              | ZONA BÉJAR              | ZONA VITIGUDINO | ZONA CIUDAD RODRIGO | ZONA SALAMANCA | TOTALES |
|--------------|-------------------------|-----------------|---------------------|----------------|---------|
| Nº BRIGADAS  | 2                       | 2               | 3                   | 1              | 8       |
| CAPATACES    | 2                       | 0               | 2                   | 1              | 5       |
| CAPATAZAS    | 0                       | 2               | 1                   | 1              | 4       |
| TRABAJADORES | 7                       | 7               | 5                   | 4              | 23      |
| TRABAJADORAS | 1                       | 1               | 7                   | 1              | 10      |
|              | TRABAJADORES/AS TOTALES |                 |                     |                | 42      |

Atendiendo a la desagregación por sexo el 33,3% fueron mujeres para un total de 14 componentes y 28 hombres, suponiendo el 66,6% de total, se indica en la siguiente tabla:

| DESAGREGACION POR SEXOS | RATIO |        |
|-------------------------|-------|--------|
| MUJERES                 | 14    | 33,30% |
| HOMBRES                 | 28    | 66,60% |

- **FASE 2 DE PROGRAMA COVEL 2020: Periodo de julio a diciembre de 2021:**
  - o 6 brigadas: 1 en zona de Béjar, 2 en zona de Vitigudino, 2 en zona de Ciudad Rodrigo y 1 zona de Salamanca.

Durante este periodo se contó con 40 trabajadores y trabajadoras, integrados en 6 brigadas, 1 brigada en la zona de Béjar, 2 brigadas en la zona de Vitigudino, 2 brigadas en la zona de Ciudad Rodrigo y 1 brigada en la zona de Salamanca. Las brigadas están integradas de 5 a 8 componentes, y están compuestas por un capataz o capataza y los operarios/as correspondientes, tal como se indica en la siguiente tabla resumen:

|              | ZONA BÉJAR | ZONA VITIGUDINO | ZONA CIUDAD RODRIGO | ZONA SALAMANCA | TOTALES |
|--------------|------------|-----------------|---------------------|----------------|---------|
| Nº BRIGADAS  | 1          | 2               | 2                   | 1              | 6       |
| CAPATACES    | 2          | 2               | 3                   | 2              | 9       |
| CAPATAZAS    | 0          | 0               | 0                   | 0              | 0       |
| TRABAJADORES | 2          | 8               | 10                  | 2              | 22      |



|              | ZONA BÉJAR              | ZONA VITIGUDINO | ZONA CIUDAD RODRIGO | ZONA SALAMANCA | TOTALES |
|--------------|-------------------------|-----------------|---------------------|----------------|---------|
| TRABAJADORAS | 4                       | 0               | 2                   | 3              | 9       |
|              | TRABAJADORES/AS TOTALES |                 |                     |                | 40      |

Atendiendo a la desagregación por sexo el 22,5 % fueron mujeres para un total de 9 componentes y 31 hombres, suponiendo el 77,5 % de total, se indica en la siguiente tabla:

| DESAGREGACION POR SEXOS | RATIO |        |
|-------------------------|-------|--------|
| MUJERES                 | 9     | 22,50% |
| HOMBRES                 | 31    | 77,50% |

Todos los trabajadores/as se les equipó con el correspondiente equipo de protección individual formado por botas de seguridad, gafas de seguridad, camisetas, chalecos de alta visibilidad, pantalones y chaquetas de trabajo, zahones para motosierras y desbrozadoras, cascos y kit de protección para trabajos forestales. Del mismo modo, para el transporte del personal cada brigada ha dispuesto de un vehículo pick up con caja cerrada y una furgoneta de 5 plazas, lo cual ha supuesto la contratación de 26 vehículos para el desarrollo de los trabajos para todo el periodo de ejecución.

Los componentes de las brigadas también recibieron la correspondiente formación en materia de prevención de riesgos, uso de equipos y maquinaria, pequeñas nociones de primeros auxilios, etc. además de correspondiente reconocimiento médico.



### 3. TRABAJOS REALIZADOS.

Los trabajos comenzaron el día 04 de enero de 2021 y se desarrollaron hasta los últimos días de diciembre del 2021, fueron ejecutados en dos fases o periodos tal como se ha indicado, la primera de las fases desde enero a julio y la segunda de julio a diciembre de 2021.

Inicialmente desde el Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento se enviaron unas encuestas a los ayuntamientos de la provincia de Salamanca, en virtud de que tales entidades locales presentaran



sus necesidades en base a unos criterios de prioridad en la realización de los trabajos. Los trabajos a realizar han tenido como objetivo la eliminación de matorral, pasto y otros restos vegetales en el entorno de los pueblos, caminos, carreteras, áreas recreativas, etc. para contribuir a la prevención de incendios forestales en el entorno de los cascos urbanos de la provincia de Salamanca.

Los trabajos se ejecutaron durante los 12 meses del año, se atendieron 184 solicitudes municipales y se ejecutaron 252,07 hectáreas en 399 tajos a lo largo de la provincia de Salamanca.

Se resumen a continuación los datos de los trabajos realizados para cada una de las fases:

- **FASE 1, desde enero de 2021 a julio de 2021:**

El conjunto de las brigadas de las cuatro comarcas (Salamanca, Béjar, Ciudad Rodrigo y Vitigudino), realizaron un total 189 actuaciones en los 98 municipios solicitantes, con un total de 85,82 has actuado una media de 7 días por término municipal.

Se indica el resumen de parámetros de actuación en la siguiente tabla:

| Nº BRIGADAS                 | MESES DE TRABAJO | Nº DE SOLICITUDES | Nº ACTUACIONES       | HECTÁREAS TOTALES | JORNALES TOTALES | HECTAREAS/CUADRILLA |
|-----------------------------|------------------|-------------------|----------------------|-------------------|------------------|---------------------|
| 8 brigadas de 5 componentes | 6 meses          | 98 solicitudes    | 189 tajos realizados | 85,57 has         | 4512 jornales    | 10,7 has/cuadrilla  |

La tipología de los trabajos realizados, se han ejecutado priorizando las actuaciones de mayor riesgo ante un incendio forestal que pueda convertirse en urbano, por ello una vez atendidas todas las actuaciones referentes al interfaz urbano forestal, las cuadrillas ejecutaron el resto de los trabajos que fueron solicitados por los municipios, tal como se indica a continuación:

| TIPO DE ACTUACION            | SUPERFICIE EJECUTADA (m2) | SUPERFICIE EJECUTADA (has) |
|------------------------------|---------------------------|----------------------------|
| Adecuación áreas recreativas | 107.338,38                | 10,73                      |
| Adecuación parcelas monte    | 222.304,80                | 22,23                      |
| Apertura de fajas auxiliares | 315.678,49                | 31,57                      |
| Interfaz urbano/forestal     | 210.339,88                | 21,03                      |
| <b>Total, general</b>        | <b>855.661,55 m2</b>      | <b>85,57 hectáreas</b>     |

A continuación, se relacionan las superficies ejecutadas por las cuadrillas según la Zona de Actuación siendo Ciudad Rodrigo la superficie con mayor actuación debido a mayor número de operarios adscritos al ser la zona que más solicitudes recibe:

| ZONA DE ACTUACION    | SUPERFICIE EJECUTADA (has) |
|----------------------|----------------------------|
| Béjar                | 12,14                      |
| Ciudad Rodrigo       | 28,01                      |
| Salamanca            | 22,69                      |
| Vitigudino           | 22,72                      |
| <b>Total general</b> | <b>85,57</b>               |

- **Fase 2, desde julio de 2021 a diciembre de 2021**

El conjunto de las brigadas de las cuatro comarcas (Salamanca, Béjar, Ciudad Rodrigo y Vitigudino), realizaron un total 210 actuaciones en los 86 municipios solicitantes, con un total de 133.5 has actuado una media de 10 días por término municipal.



Se indica en la siguiente tabla:

| Nº BRIGADAS                    | MESES DE TRABAJO | Nº DE SOLICITUDES | Nº ACTUACIONES       | HECTÁREAS TOTALES | JORNALES TOTALES | MEDIA DE DIAS POR MUNICIPIO |
|--------------------------------|------------------|-------------------|----------------------|-------------------|------------------|-----------------------------|
| 6 brigadas<br>(40 componentes) | 6 meses          | 86 solicitudes    | 210 tajos realizados | 133,5 has         | 3.798 jornales   | 10 días                     |

La tipología de los trabajos realizados se ha ejecutado priorizando las actuaciones encaminadas a disminuir el riesgo de que un incendio forestal o agrícola afecte a los cascos urbanos, en base a ello se priorizan las actuaciones en el interfaz urbano forestal y los accesos próximos a los pueblos. Pueden verse los datos en la siguiente tabla y gráfico resumen:

| TIPO DE ACTUACION                          | SUPERFICIE EJECUTADA (m2) | SUPERFICIE EJECUTADA (has) |
|--|---------------------------|----------------------------|
| Adecuación áreas recreativas               | 55.588,00                 | 5,56                       |
| Adecuación de riberas                      | 242.311,00                | 24,23                      |
| Adecuación parcelas monte (próximo pueblo) | 129.447,00                | 12,94                      |
| Apertura de fajas auxiliares               | 172.488,00                | 17,25                      |
| Apertura de sendas y caminos               | 127.297,00                | 12,73                      |
| Interfaz urbano/forestal                   | 476.765,00                | 47,68                      |
| Trabajos diversos                          | 131.437,00                | 13,14                      |
| <b>Total general</b>                       | <b>1.335.333,00</b>       | <b>133,53</b>              |

A continuación, se relacionan las superficies ejecutadas por las brigadas según la Zona de Actuación siendo Ciudad Rodrigo la superficie con mayor actuación debido a mayor número de operarios adscritos al ser la zona que más solicitudes recibe:

| ZONA DE ACTUACION    | SUPERFICIE EJECUTADA (m2) | SUPERFICIE EJECUTADA (has) |
|----------------------|---------------------------|----------------------------|
| Béjar                | 143.236,00                | 14,32                      |
| Ciudad Rodrigo       | 485.664,00                | 48,57                      |
| Salamanca            | 358.100,00                | 35,81                      |
| Vitigudino           | 348.333,00                | 34,83                      |
| <b>Total general</b> | <b>1.335.333,00</b>       | <b>133,5333</b>            |

#### Peones de vías y obras

Los trabajadores del programa COVEL asignados al servicio de conservación de carreteras fueron 14 (4 zona I, 5 zona II y 5 zona III). Estos trabajadores realizaron labores propias de los peones de brigadas de conservación de carreteras dentro de sus capacidades y formación.

Fundamentalmente esas labores consistieron en limpiezas de calzada, vertidos, obras de fábrica etc., desbroces de cuneta y márgenes con herramienta manual y señalización.

#### SERVICIOS GENERALES

| COVEL | SERVICIOS GENERALES                                      |
|-------|--|
| COVEL | 4 Ordenanzas   |
| COVEL | 4 Ordenanzas (Servicios Generales)                       |
| COVEL | 1 Auxiliar Técnico Documentación e Información (Archivo) |
| COVEL | 1 Especialista Biblioteconomía y archivística (Archivo)  |
| COVEL | 1 Telefonista  |
| COVEL | 1 Telefonista (Servicios Generales)                      |
| COVEL | 12   |



El Programa COVEL de subvenciones para la contratación de personal para la Diputación de Salamanca facilitó la contratación de cuatro ordenanzas y un telefonista para desarrollar funciones y actividades encuadradas en el Departamento de Servicios Generales como responsable de las funciones y tareas encomendadas a estos puestos de trabajo.

En relación con las **cuatro ordenanzas contratadas**, las funciones y actividades fundamentales desarrolladas por los mismos, han sido las siguientes:

- Apertura y cierre de las instalaciones en coordinación con los servicios de seguridad de los edificios centrales de la Diputación Provincial (Palacio de la Salina, Edificio Rúa Mayor y Edificio San Pablo)
- Atención a los usuarios, comprendiendo la información, recepción y control de acceso a los distintos Edificios.
- Recepción y distribución de correspondencia por los distintos departamentos.
- Recepción y distribución de la documentación generada en las distintas unidades administrativas.
- Recados y desplazamientos para la realización de encomiendas oficiales fuera del centro de trabajo.
- Realización de tareas de reprografía para las distintas unidades administrativas.
- Comunicación de anomalías, desperfectos y averías en las distintas estructuras e instalaciones públicas.

Con respecto a la **telefonista contratada**, las funciones desarrolladas han sido las siguientes:

- Operadora de la centralita telefónica con recepción y distribución de llamadas
  - Recepción y traslado de avisos a los distintos departamentos y unidades administrativas.
  - Información al público en relación a la actividad general de la Diputación Provincial, función de especial relevancia ante la limitación de accesos provocada por las normas de la pandemia de COVID-19.
- Destacar que todas las contrataciones han sido mujeres que han desarrollado con plena conformidad las funciones encomendadas, quedando acreditado el cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención, y el desarrollo de las actividades previstas en las bases de la convocatoria de las subvenciones

#### **Especialista Biblioteconomía y archivística (02/07/2021-28/12/2021)**

Tareas realizadas durante el periodo de contratación:

*Gestión de la Biblioteca: Control de novedades en las distintas publicaciones relativas a la cultura, prensa escrita y digital, así como las actualizaciones de las distintas Asociaciones Culturales de referencia en el tema salmantino, con la finalidad de capturar noticias relacionadas temas salmantinos y conocer las nuevas publicaciones sobre autores o temática salmantina. Una vez localizadas se realiza un listado para su posterior valoración y así preparar el pedido a la librería para incorporarlas como nuevas adquisiciones. Tras la adquisición de las novedades y previo registro de entrada de la donación o compra se procede a dar de alta en el software de gestión de biblioteca absysNET. Después se incorpora el tejuelo para su localización, haciéndose visible el libro en el Programa Rabel para los usuarios y también en nuestra página web gracias al sistema de gestión de contenidos Open CMS, donde se indica la referencia básica de la publicación y un pequeño resumen del contenido. Finaliza el trabajo con la consulta del documento en sala, tras realizar la petición relleno una ficha con el libro a consultar, ya que esta biblioteca no dispone de servicio de préstamo. Durante el periodo que consideró necesario y a través de mensajes por el programa de gestión absysNET se procedió a la cuarentena de los libros consultados durante 72 horas en las que se guardaban en una estantería apartada llevando el control del tiempo de permanencia en una tabla del Programa Microsoft Excell; esta norma de cuarentena sobre los libros dejó de ser obligatoria el día 1 de septiembre de 2021, aunque en esta biblioteca seguimos manteniéndola por prevención.*

- Atención activa al usuario de Archivo, Biblioteca y Hemeroteca y posterior volcado de datos de la ficha del usuario para la realización de estadísticas posteriores.
- Solicitud de publicaciones a las Entidades que han publicado libros de temática salmantina con la finalidad de conservar al menos un ejemplar en nuestra biblioteca de Temas Salmantinos, realizándose telefónicamente o por vía email.
- Información de las medidas de prevención Covid 19 y vigilancia de su cumplimiento a los usuarios tanto de la biblioteca como de la exposición que alberga el Archivo, así como el uso de gel hidroalcohólico y ventilación de los espacios.
- Escaneado de Libros de Actas, Expedientes, Mapas y Documentos para su posterior envío a las consultas al Archivo recibidas por email.



- *Mantenimiento de máquinas deshumificadoras para la perfecta conservación de la documentación albergada y el correcto mantenimiento de la sala de Exposición de Grabados del Siglo XIX.*
- *Selección de monografías almacenadas en los depósitos del Archivo para obsequiar, por el Día Internacional de las Bibliotecas 24 de octubre como presente a los asistentes. Selección de monografías de la Diputación para el Centro Coordinador de Bibliotecas de la Diputación a fin de completar la colección en el Catálogo de los Bibliobús de la Provincia de Salamanca.*
- *Colaboración en las visitas guiadas de los colegios organizadas por Salamanca Ciudad de Saberes organizando las carpetas con mapas, e información del Palacio de la Salina que faciliten la comprensión de las instituciones al público infantil. Como obsequio por su paso por el Archivo se realiza una donación de libros de temática salmantina para la biblioteca del colegio.*

**Mantenimiento de la WEB del Archivo:**

*Actualización de contenido de la web institucional, cambios de protocolo de las medidas a tomar en prevención del contagio por Covid 19, así como la información necesaria de acceso y aforo máximo para asegurar las distancias de seguridad. Escaneo de documentos y actualización de las novedades literarias que adquiere el Archivo para la Biblioteca de Tema Salmantino y la incorporación de fotografías y nuevo contenido.*

**Formación.-**

*Realización del curso de formación "Gestor de Contenidos OpenCMS" impartido por la Diputación de Salamanca del 27/07/2021 al 30/07/2021 con una duración de 8 horas en la que se impartieron acceso al sistema, usuarios, entorno de trabajo, creación y modificación de recursos y edición de contenido además de buenas prácticas de usabilidad, accesibilidad web y SEO para la correcta presentación de la web institucional. Labores de instrucción en el manejo del escáner y la edición de documentos a las compañeras para la continuidad de la labor en la digitalización del fondo histórico.*

**Auxiliar Técnico Documentación e Información (Archivo)**

**Tareas encomendadas durante el periodo de contratación:**

*Grabación de datos en el programa Excel del fondo del Hospital Provincial de Salamanca. Archivo y ubicación de unidades de instalación en los depósitos de documentos. Atención telefónica y presencial a los usuarios con demanda de información del Archivo Y Biblioteca*

*Colaboración con la Jefatura de Negociado del Archivo.*

*Inventario de unidades de instalación en diferentes depósitos.*

**Labores realizadas con los documentos del Fondo del Archivo del Hospital Provincial de la Diputación de Salamanca.**

*Limpieza, ordenación y organización de la documentación recibida.*

*Descripción de la documentación para su registro y archivo.*

*Grabación de más de 1000 registros en el programa Microsoft Excel asignado al Archivo y ordenación por temas de los mismos.*

*Descripción documental, tejuelo y almacenaje en Gios para su conservación en el Depósito del Archivo de la Diputación.*

*Ordenar alfabéticamente fichas de registro de entrada de los pacientes del Hospital Psiquiátrico.*

*Apoyo a la jefatura del negociado: en la elaboración de documentos y atención telefónica en su ausencia.*

*Atención e información sobre la exposición de Grabados del siglo XIX que acoge el archivo desde Junio 2021 a Diciembre 2021.*

*Mantenimiento de aparatos de deshumificación y cambio de libro de Consulta de la Exposición como medida de Prevención del COVID-19, así como ventilación de los espacios.*

**AREA DE BIENESTAR SOCIAL**

| COVEL | BIENESTAR SOCIAL                  |
|-------|-----------------------------------|
| COVEL | 6 Empleados Servicio (Residencia) |
| COVEL | 2 Ordenanzas (Residencia)         |
| COVEL | 6 Empleados Servicio (Residencia) |
| COVEL | 2 Ordenanzas (Residencia)         |
|       | 16 Total                          |



*La especial situación de vulnerabilidad de los Centros Asistenciales en la actualidad, incrementan las necesidades de atención individualizada de nuestros residentes, se vio beneficiada de la cobertura de los puestos de trabajo solicitados, que permitió reforzar la atención en los desplazamientos de residentes dentro del centro, el control de entradas, salidas y desplazamientos de los familiares en el horario de las visitas de mayor concurrencia, atender de modo individualizado el control y distribución de los materiales que están en contacto con los mayores, garantizando el mejor nivel de atención.*

*Conforme a los requisitos de las contrataciones del programa, los profesionales que se detallan, ocuparon los siguientes puestos en cada una de la Residencias:*

**RESIDENCIA ASISTIDA PROVINCIAL DE SALAMANCA:**

- *1 ORDENANZA, con turno de tarde de lunes a viernes, con las funciones propias del puesto, que son, vigilancia de entradas y salidas del centro, asegurarse de que todas las puertas y ventanas permanezcan cerradas, ante todo al finalizar el turno, cuidar y mantener el buen orden en la Residencia. En este momento de Pandemia, así mismo tendría la función de a la entrada, colaborar en el mantenimiento del orden de entrada de las visitas a los familiares de la residencia, colaborar en la cumplimentación del registro, toma de temperatura y acompañar a los familiares desde la entrada hasta el punto de la visita, y a la salida en sentido de salida. Su dependencia jerárquica es del Administrador, en primer término y después de la directora.*

- *1 EMPLEADA DE SERVICIO, con turno de mañana de lunes a viernes, que colabora en las tareas de apoyo a la ayudante de costura, a la empleada de servicio adscrita al lavadero, y a la gobernanta, en las tareas que le encomendaran en la distribución de ropa limpia a las salas de los residentes, en el marcado y control de ropa propia de cada residente, cuando el familiar le repone su ropa y/o calzado, colaboración en el control y distribución de productos de higiene y limpieza. Otras funciones que le pueda encomendar la gobernanta. Su dependencia jerárquica es de la gobernanta en primer término, y después administrador.*

- *3 EMPLEADAS DE SERVICIO, con turno de mañana de lunes a viernes, que trabaja en la Cocina Central de Línea Fría, por los responsables de la elaboración de los menús de los residentes. Su dependencia jerárquica, sería del Jefe de Cocina.*

**RESIDENCIA MIXTA PROVINCIAL DE CIUDAD RODRIGO:**

- *1 ORDENANZA, con turno de tarde de lunes a viernes, con las funciones propias del puesto, que son, vigilancia de entradas y salidas del centro, asegurarse de que todas las puertas y ventanas permanezcan cerradas, ante todo al finalizar el turno, cuidar y mantener el buen orden en la Residencia. En este momento de Pandemia, así mismo tendría la función de a la entrada, colaborar en el mantenimiento del orden de entrada de las visitas a los familiares de la residencia, colaborar en la cumplimentación del registro, toma de temperatura y acompañar a los familiares desde la entrada hasta el*

*punto de la visita, y a la salida en sentido de salida. Su dependencia jerárquica es del Administrador, en primer término y después de la directora.*

- *1 EMPLEADA DE SERVICIO, con turno de mañana de lunes a viernes, que colabora en las tareas de apoyo a la ayudante de costura, a la empleada de servicio adscrita al lavadero, y a la gobernanta, en las tareas que le encomendaran en la distribución de ropa limpia a las salas de los residentes, en el marcado y control de ropa propia de cada residente, cuando el familiar le repone su ropa y/o calzado, colaboración en el control y distribución de productos de higiene y limpieza. Otras funciones que le pueda encomendar la gobernanta. Su dependencia jerárquica es de la gobernanta en primer término, y después administrador*

- *1 EMPLEADA DE SERVICIO, para la cocina del Centro en turno de tarde de lunes a viernes, con las labores de limpieza de suelo, paredes, utensilios de cocina, tanto los de uso de residentes, como primordialmente los utilizados por los profesionales. Su dependencia jerárquica, sería la Jefa de Cocina.*

| <b>COVEL</b> | <b>AREA CULTURA TURISMO DEPORTES</b> |  |
|--------------|--------------------------------------|--|
| COVEL        | 5                                    | Técnicos Turismo   |
| COVEL        | 16                                   | Peones acondicionamiento y mantenimiento de espacios públicos. |



|       |    |   |
|-------|----|---|
| COVEL | 4  | Capataces acondicionamiento y mantenimiento de espacios públicos. |
| COVEL | 6  | Monitores Deportivos (Deportes)                                   |
| COVEL | 1  | auxiliar de biblioteca/conductor de bibliobús                     |
| COVEL | 1  | Técnico documentalista  |
| COVEL | 33 | Total   |

#### DEPORTES. - 6 MONITORES DEPORTIVOS

En relación con la contratación de seis monitores deportivos realizada a través del Programa COVEL, la actividad de los monitores deportivos ha sido distribuida en las siguientes zonas de la provincia, concentrando así sus tareas y cometidos siguiendo un criterio de proximidad geográfica:

- Ledesma – Calzada de Valdunciel
- Vitigudino – Lumbrerales – Barruecopado
- Béjar – Guijuelo
- Tamames – La Alberca
- Ciudad Rodrigo – La Fuente de San Esteban.

Dadas las fechas de comienzo de su actividad, se llevaron a cabo varias reuniones de equipo con los Técnicos de la Sección de Deportes y Educación para realizar una propuesta ajustada a los programas de actividades físicas, deportivas y recreativas que desarrolla la Diputación de Salamanca.

Tras la valoración de la actividad en cada zona, los Técnicos Coordinadores comarcales de la Sección de Deportes acompañaron a los monitores a las localidades asignadas para realizar una toma de contacto con las personas de referencia (concejales de deportes y técnicos deportivos principalmente) y visitar los espacios e instalaciones para la práctica deportiva.

La incorporación de los monitores contratados a las actividades de los municipios se fue realizando de forma progresiva. En algunos programas que ya se encontraban en marcha, su labor ha sido de apoyo y colaboración. Otros se han puesto en marcha con distinto resultado en términos de participación y número de usuarios. Cabe destacar la tarea complementaria a los profesores de la Campaña de Natación, impulsada desde la Sección de deportes, en las instalaciones acuáticas municipales, así como la realización de actividades recreativas y deportivas en estos mismos escenarios.

Han desarrollado actividades de promoción de juegos y deportes tradicionales en diferentes localidades, complementando así las actuaciones que desde el programa de Juegos Escolares viene desarrollando la Sección de Deportes.

Respecto a los programas de actividades físicas y salud destinados a personas adultas y mayores, se han celebrado diferentes actividades de acondicionamiento físico y mantenimiento, así como jornadas de difusión de defensa personal y artes marciales en varias localidades de la provincia.

Al margen de estas actividades que han desarrollado, en colaboración con los ayuntamientos de la zona geográfica correspondiente, han colaborado en las actividades organizadas por esta Sección de Deportes, a plena satisfacción, integrándose en el equipo de trabajo con total normalidad y participando activamente en el desarrollo de diferentes programas (Juegos Escolares, Trofeos Diputación, Campaña de natación para todos, Circuito Provincial de Carreras Populares, Circuito Provincial de duatlón y Circuito Provincial de BTT).

#### CULTURA

##### **TÉCNICO DOCUMENTALISTA**

1. Denominación: Técnico documentalista. Grupo A2
2. Funciones y tareas:



- Descripción bibliográfica mediante la herramienta “AbsysNET” que ofrece RABEL (Red automatizada de Bibliotecas de Castilla y León) de todo tipo de documentos del Centro de Documentación del Instituto de las Identidades: libros, revistas y publicaciones periódicas, fotografías (en papel, negativos, diapositivas e imágenes digitales), grabados, documentos de audio (grabaciones) y de video en diversos soportes.
  - Actualizar la catalogación de todos los documentos entrantes en el Centro de Documentación.
  - Digitalización de documentos.
  - Mantener y actualizar bases de datos bibliográficas.
  - Realizar búsquedas bibliográficas en bases de datos.
  - Recopilar, gestionar, conservar, difundir y promocionar a colección local y provincial.
  - Organizar las consultas.
  - Organizar y desarrollar actividades de promoción de la lectura.
  - Elaborar informes técnicos y estadísticas.
  - Realizar tareas de apoyo a la selección y adquisición de materiales.
  - Establecer programas de colaboración e intercambio con otros Centros de Documentación.
  - Implementar la difusión selectiva de información (DSI) entre los usuarios habituales del Centro de Documentación.
  - Apoyar la presencia del IDES en redes sociales basándose en sus programas de actividades y en los contenidos de dicho centro.
3. Cualificación/titulación
- Grado en Documentación
4. Competencias.
- Relación con usuarios y proveedores
  - Gestión de contenidos y conocimiento
  - Gestión de colecciones
  - Acondicionamiento de depósitos y equipamientos
  - Aplicar tecnologías de la información y la comunicación
  - Gestión de proyectos y planificación.
  - Conocimiento de una lengua extranjera
  - Formación de usuarios

### **TURISMO. - 5 TÉCNICOS DE TURISMO**

*Características y funciones de los cinco técnicos de turismo solicitados en la convocatoria del Servicio Público de Empleo de Castilla y León para la contratación temporal de desempleados con objeto de realizar obras y servicios dentro del programa COVEL 2020*

*Objetivo:*

*El objetivo de los trabajos es el apoyo en el diseño y desarrollo de actuaciones para la puesta en valor de recursos y productos turísticos de la provincia de Salamanca y su promoción a través de la página web de turismo de la Diputación y del resto de redes sociales: facebook, twitter, instagram y youtube en el contexto del Plan Estratégico de Turismo de la provincia de la Provincia de Salamanca 2020-2024*

*Tipología contractual:*

*Los trabajos que se llevaron a cabo están dentro del ámbito del desarrollo y promoción de la oferta turística de la provincia de Salamanca. En este sentido, se propone la contratación de cinco trabajadores de categoría administrativa A2 cuya ocupación sería: técnicos en empresas y actividades turísticas y como alternativas, técnicos de información turística o agentes de desarrollo turístico.*

*Se solicitaron las titulaciones siguientes:*

*Grado o Diplomatura en Turismo*

*De forma subsidiaria:*

*Licenciatura en Geografía e Historia*



## Diputación de Salamanca

*Licenciatura o grado en Historia  
Licenciatura o grado en Historia del Arte  
Licenciatura o grado en Bellas Artes.*

*También se exige carnet de conducir, altos conocimientos informáticos, como mínimo aplicaciones de office y conocimiento medio de inglés. Los candidatos deberán justificar documentalmente los méritos que aleguen en el currículo. El puesto de trabajo de cada uno de ellos estará situado en la provincia de Salamanca.*

*Áreas de actuación:*

*El desarrollo de los trabajos citados estará vinculados al Área de Cultura. Sección de Turismo y Patrimonio y se desarrollará en la provincia de Salamanca.*

*Funciones a realizar:*

- Colaboración en las acciones creadas para el desarrollo y puesta en valor de recursos y productos turísticos de la provincia.*
- Actualización y mantenimiento de la información ofrecida por la página web de Turismo de la Diputación de Salamanca.*
- Actualización y mantenimiento de la información turística de la provincia de Salamanca en las redes sociales: facebook, twitter, instagram y youtube*
- Mantenimiento y actualización de las diferentes aplicaciones diseñadas por la Diputación de Salamanca para el desarrollo y promoción de recursos turísticos.*
- Seguimiento en la gestión de las diferentes actividades desarrolladas por el Plan Estratégico de Turismo como: elaboración de contenidos, contactos con interesados, difusión ...*
- Dinamización y promoción del producto turístico Camino de Hierro. Ruta de los Túneles y Puentes. Sendero de la antigua vía férrea entre La Fregeneda y Barca de Alva.*
- Apoyo a la creación de productos turísticos en la provincia de Salamanca.*
- Apoyo a la comercialización de recursos y productos turísticos en la provincia de Salamanca.*
- Actualización del inventario de recursos y servicios turísticos de la provincia de Salamanca.*
- Diseño y organización de viajes de familiarización por la provincia de Salamanca con medios de comunicación y touroperadores.*
- Información a los ciudadanos y agentes de los recursos turísticos y la provincia de Salamanca a ciudadanos y agentes del sector turístico.*
- Colaboración en el desarrollo de actuaciones relacionadas con la puesta en valor de bienes de interés cultural y patrimonial.*
- Apoyo a los clubs de producto turístico creados en la provincia de Salamanca: Toro bravo y Dehesa Salmantina, Ruta del Vino de Arribes, Ruta del vino Sierra de Francia, y Salamanca en Bandeja*
- Apoyo en la elaboración de material promocional de turismo de la provincia de Salamanca.*

### **TURISMO. - PEONES FORESTALES Y CAPATACES. -**

*Características y funciones de cuatro capataces y dieciséis peones contratados en la convocatoria del Servicio Público de Empleo de Castilla y León para la contratación temporal de desempleados con objeto de realizar obras y servicios dentro del programa COVEL 2020*

*Objetivo. -*

*El objetivo de los trabajos es la mejora ambiental y el acondicionamiento de las zonas turísticas ubicadas en el área urbana y periurbana de los Conjuntos Históricos, la red de senderos de la provincia, las rutas homologadas de BTT, el Camino del Hierro (Ruta de Túneles y Puentes) y los recursos patrimoniales y turísticos de Territorio Vetón : castros de Yecla de Yeltes y Las Merchanas en Lumbrales.*

*Tipología contractual*

*El personal a contratar pertenece a las categorías profesionales de capataz y peón, con formación y/o experiencia en trabajos de acondicionamiento y mantenimiento de espacios públicos.*

*Se propone la contratación de 20 personas de las cuales 16 serán peones y 4 capataces organizados en tres cuadrillas.*



*Estos trabajadores tendrán como puntos de encuentro base el Parque de maquinaria de la Diputación de Salamanca, el Parque de bomberos de Béjar, el Parque de bomberos de Lumbrales y el Parque de bomberos de Tamames del cual se desplazarán con el vehículo y equipos y material necesario para las zonas de trabajo distribuidas por la provincia. El desarrollo y coordinación de los trabajos se realizará por el Técnico de Protección Civil de esta Diputación.*

#### *Áreas de Actuación*

- *16 Conjuntos Históricos (Alba de Tormes, Ledesma, Peñaranda de Bracamonte, Puente Congosto, Béjar, Candelario, Montemayor de Río, Sequeros, Miranda del Castañar, Mogarraz, San Martín del Castañar, Villanueva del Conde, La Alberca, Ciudad Rodrigo, San Felices de los Gallegos y la Vía de la Plata)*
- *Red de Senderos de la Provincia*
- *Rutas homologadas de BTT*
- *Camino del Hierro (Ruta de Túneles y Puentes)*
- *Territorio Vetón (Castros y Verracos)*
- *Red de miradores de la provincia*

#### *Funciones a realizar*

*Los trabajos concretos a realizar son los necesarios para acondicionar los espacios y los recursos turísticos apuntados en el apartado precedente.*

*Número de Contratos:*

*16 peones y 4 capataces*

*CENTRO COORDINADOR DE BIBLIOTECAS. -*

#### ***AUXILIAR DE BIBLIOTECA/CONDUCTOR DE BIBLIOBÚS DE APOYO PARA AUSENCIAS/SUSTITUCIONES EN DICHO SERVICIO***

*El perfil del puesto a es el siguiente:*

*Tipo personal: Funcionario/ laboral*

*Titulación a exigir. - Bachillerato, Permiso de Conducir tipo C.*

*Conocimientos:*

- *Biblioteconomía a nivel básico (ordenación de fondos, circulación, préstamo...)*
- *Informática básica.*
- *Mecánica y electricidad del vehículo.*

*Cualidades.*

- *Buscar la excelencia del servicio.*
- *Habilidad de comunicación.*
- *Sabe trabajar bien en equipo.*
- *Posee habilidades de relación con el público.*
- *Es flexible y tiene actitud positiva ante los cambios.*
- *Posee habilidades para la mecánica y manipulación de los equipamientos del vehículo.*

*Funciones / Competencias. -*

*Apoyo al bibliotecario en funciones de carácter técnico.*

*Colocación y ordenación de fondos.*

*Control de préstamos y devoluciones.*

*Realización de recuentos y apoyo a tareas de expurgo*

*Manipulación de ejemplares para su puesta a disposición del público.*

*Apoyo a la difusión del servicio de bibliobús y de su oferta.*

*Colabora en el préstamo de documentos.*

*Colabora en actividades culturales y de promoción de la lectura.*

*Colaboración en tareas de ofimática.*

*Mantenimiento de equipos informáticos: conexiones, alimentación, etc.*

*Mantenimiento diario del vehículo: niveles de líquidos, luces, ruedas, frenos, climatización, baterías, generador de electricidad.*



*Revisión de equipamiento interior.*

*Asesoramiento en el diseño de equipamientos interiores de nuevos bibliobuses.*

*Tareas*

*Dispone el vehículo para la recepción de usuarios en cada parada.*

*Prepara los equipos informáticos para su uso.*

*Organiza el flujo de visitantes al bibliobús.*

*Colabora con el bibliotecario en tareas de información.*

*Ayuda a los usuarios a localizar los libros.*

*Se ocupa de todo lo relacionado con el tráfico rodado, seguridad vial y la movilidad del vehículo.*

*Mantiene el vehículo en las mejores condiciones.*

*Informa a la organización de reparaciones, revisiones, renovación de piezas.*

#### **AREA DE PRESIDENCIA**

|       |   |  |
|-------|---|--|
| COVEL | / | Auxiliar Información (Innovación)        |
| COVEL | / | Administrativo (Presidencia)             |
| COVEL | / | Administrativo (Presidencia)             |
| COVEL | / | Arquitecto Técnico (Secretaría)          |
| COVEL | / | Arquitecto Técnico (Secretaría)          |
| COVEL | / | Administrativo (Secretaría)              |
| COVEL | / | Administrativo (Secretaría)              |
| COVEL | / | Administrativo (Comarcal Béjar)          |
| COVEL | / | Administrativo (comarcal Ciudad Rodrigo) |

*El Área de Presidencia propuso la contratación, en el marco de la Subvención Directa a los Municipios de más de 20.000 habitantes y a las Diputaciones Provinciales de la Comunidad de Castilla y León, como apoyo a la contratación temporal de personas desempleadas para la realización de obras o servicios que tengan atribuidas (COVEL 2020), la contratación de:*

- Dos administrativos para el Gabinete de Presidencia cuya contratación requiere que sea de forma sucesiva con la finalidad de cubrir la totalidad del año.*
- Dos administrativos con destino a la Secretaría General cuya contratación requiere que sea de forma sucesiva con la finalidad de cubrir la totalidad del año.*
- Dos administrativos con destino a asistencia a municipios (oficinas comarcales de Béjar Y Ciudad Rodrigo) cuya contratación se requiere que sea a partir del 1.*
- Un auxiliar técnico de información, con la categoría de administrativo con destino a la unidad de Innovación cuya contratación se requiere desde el uno de Julio.*
- Dos arquitectos técnicos con destino a la Secretaría General La citada contratación se requiere que sea de forma sucesiva con la finalidad de cubrir la totalidad del año.*

#### **ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL/LA TRABAJADOR/A EN LA ENTIDAD LOCAL**

##### **1. GABINETE DE PRESIDENCIA**

*El citado trabajador ha desarrollado con entera satisfacción las funciones encomendadas dentro del objetivo general de apoyo al Gabinete de Presidencia (jefe de negociado) con la finalidad de asistir a la presidencia y vicepresidencia en sus funciones, así como a la dirección del Área de Presidencia.*

*A dichos efectos se han desarrollado las siguientes actividades:*

- Funciones burocráticas, contables, despacho de correspondencia, tramitación de documentos, impulso de expedientes, preparación de datos estadísticos.*
- Atención telefónica relacionada con el negociado.*
- Coordinación de las agendas del Presidente y Vicepresidente bajo la supervisión de la jefa de Gabinete.*



- Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes que han sido requeridos por la Dirección de Área.
- Controlar y realizar en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, así como digitalización de la misma y de la documentación histórica.
- Gestionar expedientes electrónicos de acceso a la información bajo la supervisión de la dirección de Área.
- Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones y control de facturas.
- Informar y atender al público sobre cualquier asunto del departamento.

## 2. UNIDAD DE INNOVACIÓN

El citado trabajador ha desarrollado con entera satisfacción las funciones encomendadas dentro del objetivo general de la oficina de Información de ofrecer al ciudadano una información veraz, completa, exhaustiva y actualizada de los servicios que presta la Diputación de Salamanca y la atención integral a los ciudadanos a través del sistema de quejas y sugerencias, contribuyendo con su trabajo a mejorar el servicio prestado desde la citada oficina a través de los canales presencial, telefónico y telemático.

Desarrollando a dichos efectos las siguientes actividades:

- Atención presencial o telefónica a los ciudadanos que lo soliciten y, en su caso, derivar al departamento correspondiente.
- Gestión, seguimiento y control del tablón de edictos y tablón de edictos electrónico.
- Revisión de los diferentes Boletines (BOE, BOCYL y BOP) y, cuando corresponda, publicarlos y remitirlos.
- Información a los ciudadanos de los diferentes trámites, documentos y actividades que ofrece la Diputación de Salamanca (Ofertas de Empleo Público, Subvenciones, Actividades Deportivas y Culturales...).
- Actualización y publicación de las actas remitidas por los diferentes órganos colegiados de la Diputación.
- Mantenimiento y actualización de la información municipal.

## 2. SECRETARIA GENERAL

Los citados trabajadores han desarrollado con entera satisfacción las funciones encomendadas dentro del objetivo general de apoyo a la Secretaria General en su actividad de asistencia a los órganos de gobierno, así como a la tramitación administrativa propia de la misma.

A dichos efectos se han desarrollado las siguientes actividades:

- Funciones burocráticas, contables, despacho de correspondencia, tramitación de documentos, impulso de expedientes, preparación de datos estadísticos.
- Atención telefónica relacionada con la Secretaria General.
- Asistencia administrativa al Secretario General y al Oficial Mayor.
- Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes que han sido requeridos por Secretaria General.
- Controlar y realizar en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, así como digitalización de la misma y de la documentación histórica.
- Especialmente han contribuido en la preparación de los aspectos burocráticos de los decretos de presidencia.
- Así mismo han colaborado en la convocatoria de las sesiones de los Órganos colegiados, en concreto: Pleno, Junta de Gobierno y Comisiones Informativas.
- Y en la elaboración de las actas de las citadas sesiones.

## 3. ASISTENCIA TÉCNICA A MUNICIPIOS (Oficinas Comarcales de Ciudad Rodrigo y Béjar)

Los citados trabajadores han desarrollado con entera satisfacción las funciones encomendadas dentro del objetivo general de apoyo a los técnicos y demás personal administrativo de la oficina comarcal y en especial a las labores de registro y atención al ciudadano. A dichos efectos se han desarrollado las siguientes actividades:

- Funciones burocráticas, contables, despacho de correspondencia, tramitación de documentos, impulso de expedientes, preparación de datos estadísticos de la asistencia a municipios de las comarcas citadas.



- Atención telefónica y personal a los ciudadanos de las comarcas de Béjar y Ciudad Rodrigo.
  - Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes que han sido requeridos por el Servicio de Asistencia a Municipios.
  - Controlar y realizar en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, así como digitalización de la misma y de la documentación histórica.
  - Gestionar las labores de registro de la oficina auxiliar de asistencia en materia de registro.
  - Desarrollar tareas de asistencia al ciudadano en materia de registro.
  - Colaborar en todas las actuaciones que le hayan sido requeridas por la oficina general.
- ARQUITECTO TÉCNICO**

La Corporación Provincial está desarrollando la revisión de su Inventario de bienes, habiendo optado por la gestión a través de un equipo propio de la Diputación, en vez de la contratación externa. Junto a las labores jurídicas y de vuelco de datos en el programa informático, una parte esencial de dicha revisión es completar los aspectos técnicos de los mismos. A estos efectos el Arquitecto Técnico ha realizado las siguientes labores:

- Informes técnicos respecto de los inmuebles o terrenos afectados.
- Valoraciones de los bienes del inventario, y el levantamiento de planos de los mismos.

| COVEL | AREA ECONOMÍA Y HACIENDA |  |
|-------|--------------------------|--|
| COVEL | 6                        | Peones agrícolas (Agricultura)                   |
| COVEL | 6                        | Peones agrícolas (Agricultura)                   |
| COVEL | 2                        | Auxiliares administrativos (Mercado Ganados)     |
| COVEL | 2                        | Auxiliares administrativos (Economía y Hacienda) |
| COVEL | 16                       | Total  |

### **DOCE PEONES AGRÍCOLAS PARA EL MERCADO DE GANADO Y LA FINCA CASTRO ENRÍQUEZ.**

Desde el Departamento de Agricultura y Ganadería de la Diputación de Salamanca, se realiza la contratación, con arreglo al Nuevo Plan de Choque para el Empleo (COVEL), de doce peones agrícolas. De los seis peones solicitados para cada semestre del año 2021, cuatro serían para el Mercado Regional de Ganado y dos para la Finca Castro Enríquez.

Las funciones a desarrollar en cada Centro son las siguientes:

#### **MERCADO DE GANADOS:**

##### **1.-Máquinas que se manejan:**

- Hidrolimpiadoras.
- Desbrozadoras.
- Sopladoras.
- Tractores.
- Radiales.
- Soldadoras.
- Motosierras.
- Dumper, carretilla elevadora, trapaleta y telescópica.
- Maquinaria con herbicidas.
- Cortacésped. 2.-Productos químicos:
- Herbicidas.
- Productos utilizados en el Centro de Limpieza y Desinfección de vehículos (Desinfectantes, desinsectantes y detergentes).

##### **3.-Funciones y condiciones de trabajo**

- Limpieza de las naves ganaderas y recinto con exposición a altas y bajas temperaturas y a gran humedad (hidrolimpiadoras).
- Vigilancia y control de la carga y descarga de ganado, así como de los vehículos que acceden al recinto.



- *Retirada de paja y estiércol y basura orgánica del ganado.*
- *Trato con el público en situaciones de acumulación con necesidad de fomentar y advertir sobre el cumplimiento de la normativa.*
- *Control del cumplimiento de la normativa del mercado de ganado.*
- *Cobro de tasas con utilización de tarjetas de crédito (datáfono y ordenador)*
- *Exposición al ruido derivado de la maquinaria empleada.*
- *Durante los certámenes feriales, su montaje y desmontaje, se trabaja por la tarde y los festivos (aprox. durante mes y medio).*
- *Arreglo, cuidado y mantenimiento de los jardines del recinto.*
- *Mantenimiento y pequeñas reparaciones de las instalaciones.*
- *Custodia, entrega y recepción de distinto material solicitado por diversas entidades (ayuntamientos, clubes deportivos, asociaciones...).*
- *Realizar, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior y que estén relacionadas con las misiones del puesto y la unidad de gestión.*

#### **FINCA CASTRO ENRÍQUEZ:**

##### **1.-Máquinas que se manejan:**

- *Desbrozadora suspendidas.*
- *Tractores, con remolques y demás elementos complementarios.*
- *Aperos de labranza y ganaderos.*
- *Radiales.*
- *Soldadoras.*
- *Motosierras.*
- *Dumper.*
- *Maquinaria con herbicidas.*
- *Herbicidas.*

##### **3.-Funciones y condiciones de trabajo**

- *Manejo de animales la mayoría de raza morucha en extensivo, utilizando para ello la monta a caballo.*
- *Atención del ganado tanto en finca como en el cebadero y centros de testaje: incluye alimentación, limpieza de instalaciones (paja, estiércol y basura orgánica del ganado), parideras....*
- *Todo ello de lunes a domingo (estableciendo turnos en sábados, domingos y festivos).*
- *Es necesario en ocasiones el trabajo en horario de tarde.*
- *Realización de labores de mantenimiento de las instalaciones: cercados, etc*
- *Acondicionamiento y labores en parcelas agrícolas.*
- *Colaboración en las visitas públicas e institucionales a la finca.*
- *Todo ello implica además la exposición permanente a las inclemencias meteorológicas (altas y bajas temperaturas) y al ruido de la maquinaria empleada.*
- *Realizar, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior y que estén relacionadas con las misiones del puesto y la unidad de gestión.*

#### **REQUISITOS RECOMENDADOS DESDE EL DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA PARA LA CONTRATACIÓN:**

- *Certificado de escolaridad,*
- *Permiso de conducción "B".*
- *Estar en posesión del certificado acreditativo de haber superado un curso de formación en materia de bienestar animal, debidamente homologado, con arreglo a lo dispuesto en la ORDEN AYG/271/2013, de 20 de marzo, por la que se modifica la ORDEN AYG/565/2004, de 13 de abril, por la que se establecen las normas para la homologación de cursos de formación y para la expedición de certificado acreditativo en materia de bienestar animal.*
- *Si el personal a contratar, no dispusiese de esta formación, se sugiere la realización de esta formación (módulo básico) por parte de la Diputación en un plazo breve.*

#### **4.- AUXILIARES ADMINISTRATIVOS. -**

##### **2. Auxiliares Sección de Empleo y Desarrollo Rural**

##### **TAREAS A DESARROLLAR SEGÚN MEMORIA DE SOLICITUD:**



- Realizar actuaciones administrativas elementales, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con tendencia a la repetición y con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre los modelos existentes.
- Realizar tareas de atención al público, información en relación al Servicio, Sección o Negociado al que esté adscrito y de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de sus los responsables de la unidad administrativa a la que está adscrito.
- Manejar terminales informáticos dotados de programas de office previa la adecuada adaptación o aprendizaje cuando sea necesario. (Incluye tanto el manejo de máquinas de escribir manuales o eléctricas como el de ordenadores de cualquier tipo a nivel de operador, así como la explotación de máquinas, reproductoras, multcopiadoras, encuadernadoras similares.
- Registrar, clasificar y archivar expedientes y documentos del Servicio, Sección o Negociado. Por archivo de documentos se entiende la catalogación, ordenación y registro de cualquier tipo de documentos que sean confeccionados o recibidos por la unidad administrativa de referencia.
- Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su Unidad.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos propios de sus atribuciones.
- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
- Realizar, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior y que estén relacionadas con las misiones del puesto y la unidad de gestión.

#### PROYECTOS\_PROGRAMAS UNIDAD DE EMPLEO Y DESARROLLO RURAL

Al objeto de contextualizar funcional y orgánicamente las tareas desarrolladas por los dos Auxiliares Administrativos contratados, a continuación, haremos una referencia sumaria a aquellos programas y proyectos en cuya gestión han participado y a los que se aludirá al concretar las actividades desarrolladas.

En concreto, dos programas/proyectos:

I.- PROYECTO POEFE -SALAMANCA RURAL, proyecto de la Diputación de Salamanca cuya cofinanciación fue aprobada por Resolución de 13 de diciembre, de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se resuelve la convocatoria de 2018 de ayudas del Fondo Social Europeo, destinadas a Entidades locales para la inserción de las personas más vulnerables, en el contexto del Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación, cofinanciado en un 50% por el Fondo Social Europeo.

El objetivo del precitado proyecto es aumentar la empleabilidad de las personas con menor acceso al mercado laboral, impulsando la inclusión socio-laboral de las personas vulnerables a través de itinerarios integrados y personalizados de inserción.

En cuanto a las actividades a desarrollar en su ejecución: Impartición de seis acciones formativas, para un total de 72 alumnos, vinculados a la obtención de tres certificados de profesionalidad, a saber: Interpretación y Educación Ambiental, Atención a Personas Dependientes en institutos sociales y, por último, Actividades de Venta.

II.- FERIA ECO\_RAYA (Fondos Interreg): Feria transfronteriza España\_Portugal, destinada a la exposición y venta de productos agroalimentarios. Su programación, exceptuando el tiempo de pandemia, es anual y se cofinancia con fondos Interreg (POTEP\_Programa Operativo Transfronterizo España-Portugal).

II.- ESTRATEGIA DE EMPLEO 2019: Programa integrado por dos líneas de subvenciones destinadas, de un lado, al fomento del autoempleo y, de otro, al fomento del empleo a través de la contratación indefinida de trabajadores por las empresas de la provincia de Salamanca.

Este programa se viene ejecutando de manera ininterrumpida desde el 2014. Dado que el periodo de contratación es coincidente con la tramitación de las subvenciones correspondientes al 2019, solo indicar el número de solicitudes gestionadas en esta convocatoria:

- Fomento del Autoempleo: 201 solicitudes
- Fomento del Empleo: 14 solicitudes

#### MEMORIA DE ACTIVIDADES

NOMBRE: ROCIO PABLOS HERNÁNDEZ

FECHA INICIO CONTRATO: 13/01/2021

ACTIVIDADES:



*En relación con las tareas encomendadas es de señalar que la auxiliar contratada ha cumplido satisfactoriamente con las mismas, mostrando un gran interés y dedicación. En lo que respecta a las funciones, y a modo de resumen, es de destacar:*

✓ *Como tareas genéricas y comunes a los dos auxiliares contratados, al inicio de su contratación realizó las siguientes actividades:*

- *Atención telefónica de información y derivación al personal técnico de la Unidad en función del programa o proyecto*
- *Revisión, expurgo y organización del archivo de la unidad de los 10 últimos años. Confección de formularios de remisión de documentación al archivo general de la corporación.*
- *Inventario de libros de la unidad.*
- *Repaso y actualización de inventario de bienes muebles de la unidad.*

✓ *Principalmente las tareas encomendadas en el periodo de contratación se centraron en apoyar a la Jefa de Negociado de esta Unidad, responsable de la tramitación de las subvenciones de Autoempleo 2019 a la que hemos hecho referencia con anterioridad.*

*Subvenciones que se concretaron como apuntamos en 201 solicitudes. En concreto:*

- *Atención de llamadas informativas sobre el programa*
- *Revisión e impresión de los registros de entrada de las justificaciones obligatorias de autoempleo 2019.*
- *Envío de requerimientos.*
- *Organización de expedientes.*
- *Elaboración previa de listados de renunciados, beneficiarios que han presentado justificación y los que no y beneficiarios con el bastanteo registrado.*
- *Primera revisión de justificaciones y requerimientos con anotación de falta de documentos.*

**NOMBRE:** JUAN AMBROSIO GONZÁLEZ MUÑOZ

**FECHA INICIO CONTRATO:** 13/01/2021

**ACTIVIDADES:**

*Al igual que en la contratación anterior el auxiliar contratado ha cumplido satisfactoriamente con las tareas encomendadas, mostrando un gran interés y dedicación. En lo que respecta a las funciones:*

✓ *Como tareas genéricas y comunes a los dos auxiliares contratados, al inicio de su contratación realizó las siguientes actividades:*

- *Atención telefónica de información y derivación al personal técnico de la Unidad en función del programa o proyecto*
- *Revisión, expurgo y organización del archivo de la unidad de los 10 últimos años. Confección de formularios de remisión de documentación al archivo general de la corporación.*
- *Inventario de libros de la unidad.*
- *Repaso y actualización de inventario de bienes muebles de la unidad.*

✓ *Principalmente y como tareas específicas*

- *Toma de contacto con los expositores de la Feria Eco raya (Fondos Interreg) actualización de los datos de estos y creación de listado.*
- *Revisión de documentación de las solicitudes para participar en los cursos de "Atención sociosanitaria para personas dependientes en Instituciones sociales" en Ciudad Rodrigo y Peñaranda, cursos enmarcados en el proyecto POEFE Salamanca Rural, así como colaboración en la preparación de requerimientos de documentación de dicho proyecto.*

## **2 Auxiliares Administrativos Mercado de Ganados.**

*Ana Brime*

1. *Ha colaborado en las tareas administrativas derivadas de la organización y desarrollo de la feria Salamaq, fundamentalmente con las tareas de atención al público y ofreciendo información telefónica los meses previos y posteriores a la celebración de la feria.*
2. *Se ha encargado de hacer un seguimiento de las solicitudes de los expositores.*
3. *Durante la feria realizó tareas de información y atención a expositores de manera presencial y se encargó junto al resto del equipo de facilitar toda la documentación necesaria a los expositores.*



4. Igualmente, ha realizado labores de apoyo en momentos puntuales al departamento de agricultura y ganadería.

Teresa Leis

1. Ha colaborado puntualmente en las tareas administrativas derivadas de la feria, sobre todo en la revisión de bases de datos.
2. Durante la feria realizó tareas de información y atención a expositores de manera presencial y se encargó junto al resto del equipo de facilitar toda la documentación necesaria a los expositores.
3. Igualmente, ha realizado labores de apoyo en departamento de agricultura y ganadería, especialmente en la gestión de subvenciones.
4. Durante la celebración de algunos mercados de ganado registro de entradas y salidas de animales a través de la aplicación módulo ganadero.

Finalmente, no se pudieron llevar a cabo dos contrataciones de peones forestales en el turno de verano, porque no salieron candidatos en la zona en cuestión, por lo que las contrataciones a financiar son 182. Han existido alguna renuncias y contratos de sustituciones, que vienen reflejados en cuadro anexo al certificado.

En total se realizaron entre contrataciones iniciales y sustituciones 192 contratos, 60 mujeres, (31,25%) y 132 (68,25%) hombres.

| ÁREAS                       | Puestos<br>Contratos |
|-----------------------------|----------------------|
| FOMENTO                     | 96                   |
| DE BIENESTAR SOCIAL         | 16                   |
| CULTURA, TURISMO Y DEPORTES | 33                   |
| PRESIDENCIA                 | 9                    |
| SERVICIOS GENERAL           | 12                   |
| ECONOMÍA Y HACIENDA         | 16                   |
| TOTAL                       | 182                  |

En Salamanca,  
EL JEFE DE NECOCIADO DE FORMACIÓN Y EMPLEO  
Fdo.: Máximo Sevilla Domínguez”

D. José Francisco Bautista Méndez, diputado no adscrito, indica que los mayores costes realizados por este programa podían destinarse a los municipios.

D. Antonio Agustín Labrador Nieto, diputado delegado de empleo y desarrollo rural, señala que la subvención era para la Diputación y que han sido, en muchos casos, los beneficiarios los municipios de la provincia, evitando que estos costes fuesen asumidos por ellos, si fuesen ellos los que contratasen el personal.

Y la Comisión se dio por enterada.

**37.- ASUNTOS DECLARADOS DE URGENCIA.** - Al amparo de lo previsto en el artículo 83 del R.D. 2.568/1986 de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Entidades Locales se propone por el Presidente de la Comisión que se declare la urgencia del punto abajo reseñado, acordándose por unanimidad de los miembros de la Comisión declarar dicha urgencia:



- EXPEDIENTE 2022/EXP\_01/002940: PROPUESTA DE APROBACIÓN DE UN EXPEDIENTE DE RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITO DEL ÁREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA - DELEGACIÓN DE EMPLEO Y DESARROLLO RURAL-

38.- EXPEDIENTE 2022/EXP\_01/002940: PROPUESTA DE APROBACIÓN DE UN EXPEDIENTE DE RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITO DEL ÁREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA -DELEGACIÓN DE EMPLEO Y DESARROLLO RURAL-

El Presidente de la Comisión Informativa, *D. Antonio Luis Sánchez Martín*, pide expone brevemente el contenido del expediente referenciado.

Y la Comisión Informativa de Hacienda, Patrimonio y Especial de Cuentas emite el siguiente dictamen:

#### Antecedentes de hecho

Por Decreto de Presidencia número 5187/21 de 22 de noviembre se regulaba las operaciones de cierre del ejercicio 2021 y en el que se indicaba en su apartado 5.1 Gasto corriente (capítulos 1 al 4 del Presupuesto) que el plazo máximo de recepción de expedientes originales completos para su fiscalización finalizaría el día 10 de diciembre a las 14 horas.

El Negociado de Formación y Empleo, gestor de las Acciones de Formación y Empleo (Escuelas Taller) tiene establecidas normas para que los Coordinadores Docentes de las diferentes Acciones presenten las facturas de acuerdo con el plan que regula las operaciones de cierre del ejercicio 2021, pero aun así existen proveedores que por su régimen de funcionamiento emiten facturas posteriores a las fechas establecidas para la tramitación de estos expedientes o bien cuando llegan al órgano gestor ya ha transcurrido el plazo establecido para remitir y fiscalizar por la Intervención de la Diputación de Salamanca.

Comprobado en contabilidad que las facturas que se relacionan no han sido abonadas y que los suministros y/o servicios han sido realizados, corresponde efectuar reconocimiento extrajudicial de créditos, con la finalidad de abonar las facturas pendientes por los suministros y/o servicios realizados que se relacionan en el anexo adjunto:

| CODIGO | PARTIDA | NUMERO FACTURA | FECHA DE FACTURA | IMPORTE | CONCEPTO   | CLAS. FUNCIONAL | cif/nif PROVEEDOR                              |
|--------|---------|----------------|------------------|---------|--|-----------------|--|
| 89593  | 2200000 | 0312-2021      | 30/12/2021       | 268,73  | SUMINISTROS: CARPETAS ARCHIVAR CASIFICADORA ... PAQUETE D A4-500 HOJAS | 2410B           | 709/77378/ Mª FRANCISCA HERRERO GALAN LIBRERÍA |
| 89594  | 2219999 | 14             | 13/12/2021       | 240     | SUMINISTROS: MASCARILLAS FPP2  | 2410Y           | 658872K Mª REMEDIOS ARROYO FERNANDEZ           |
| 89595  | 2130099 | G2101174       | 28/12/2021       | 49,76   | ARREGLO GENERADOR  | 2410B           | B37266830 / JUAN MANUEL VICENTE, S.L.          |
| 89596  | 2219999 | A/647          | 30/12/2021       | 522,72  | SUMINISTROS: M/3 ARENA RIO FINA ... SACAS ENVASE                       | 2410B           | B37481215 / TRANSMEMAT 2009, S.L.              |
| 89598  | 2219999 | 6210           | 15/12/2021       | 47,72   | SUMINISTROS: ANGULAR 30*3 ... REDONDO LISO DE 8 MM                     | 2410E           | B37021623 / HIERROS DIAZ - SALAMANCA, S.L.     |
| 89467  | 2210399 | A001493329     | 31/12/2021       | 379,75  | SUMINISTRO: CARBURANTE FURGONETAS                                      | 2410A           | A79707345 / SOLRED S.A.                        |
| 88977  | 2219999 | 40419          | 17/12/2021       | 81,03   | SUMINISTRO: AGL PLF SPPAN CEREZO LUNA 16 MM                            | 2410E           | B37057080 / MANTECA MUÑOZ S.L.                 |
| 89503  | 2219999 | 40827          | 31/12/2021       | 60,04   | SUMINISTRO: 2 AGL PLF SPPAN CEREZO LUNA MES 10 MM                      | 2410E           | B37057080 / MANTECA MUÑOZ S.L.                 |
| 89483  | 2040099 | 17554          | 31/12/2021       | 834,9   | SUMINISTRO: ALQUILER DE FURGONETA NISSAN NV300 MES DICIEMBRE           | 2410Z           | A12363529 / ANDACAR 2000, S.A.                 |
| 89403  | 2200199 | 4049           | 31/12/2021       | 69,35   | SUMINISTROS: MANUALES CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD CONSTRUCCION      | 2410Z           | B92041839 / INNOVACION Y CUALIFICACIÓN SL.     |



| CODIGO | PARTIDA | NUMERO FACTURA | FECHA DE FACTURA | IMPORTE | CONCEPTO  | CLAS. FUNCIONAL | cif/nif PROVEEDOR                             |
|--------|---------|----------------|------------------|---------|---|-----------------|---|
| 89597  | 2219999 | 0006346        | 25/12/2021       | 39,93   | SUMINISTROS: MALLAZO 150*150*5                          | 2410E           | B37021623 / HIERROS DIAZ - SALAMANCA, S.L.    |
|        | 2219999 | 44372          | 23/11/2021       | 254,22  | SUMINISTROS: RECAMBIO FREGONA ... MASCARILLA QUIRURGICA | 2410E           | 70932177Q / DISHERMAR (MANUEL MARTIN HIDALGO) |
|        | 2219999 | V004001/2021   | 22/12/2021       | 620,00  | SUMINISTROS: MASCARILLAS QUIRURGICAS Y FPP2             | 2410C           | 70903455K / GARCIA CUANDA, CARLOS (FARMACIA)  |

TOTAL FACTURAS: 3.468,15 €

Vista la normativa aplicable contenida en:

- La Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (artículo 34 y siguientes),
- El Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo I del título VI de la Ley 39/88, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales (artículo 60),
- El 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 (artículo 176),
- Las Bases de ejecución del Presupuesto provincial en vigor.

#### Fundamentos Jurídicos

PRIMERO.- Establecido el principio general de temporalidad de los créditos del estado de gastos al año natural del ejercicio presupuestario que corresponda, el artículo 176 reconoce la excepción de aplicación al presupuesto corriente exigiendo la correspondiente financiación del mismo para aquellas obligaciones que deriven de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores y siguiendo el procedimiento que determina el artículo 182, 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.

De acuerdo a ello, el compromiso del abono de los suministros y/o servicios realizados por el Negociado de Formación y Empleo (Escuelas Taller) y las diferentes Acciones de Formación y Empleo promovidas por la Diputación de Salamanca viene impuesto por la relación bilateral existente entre la Diputación Provincial de Salamanca y las empresas anteriormente relacionadas.

Si el compromiso existía por parte de la Excm. Diputación Provincial, las citadas empresas remitieron las facturas en fechas posteriores a las establecidas en decreto de cierre del ejercicio, pero todos los suministros y/o servicios fueron efectuados en el año 2021, por lo que la normativa local reconoce la posibilidad del reconocimiento extrajudicial de los créditos pendientes y la tramitación, en su caso, del expediente de modificación de crédito oportuno.

SEGUNDO. - De conformidad con lo regulado en el artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril cuando se señala que "corresponde al Pleno de la Entidad el reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria, ...", por ser este expediente un supuesto de reconocimiento de unas obligaciones procedentes del ejercicio 2021 debe ser aprobado, si así procediera, por el Pleno de la Diputación.

TERCERO. - Se remitió el presente expediente a la Intervención General a los efectos señalados en la Base 58 del Presupuesto General para el ejercicio actual y se emitió informe 159/2022, de 23 de marzo.

*Y en consideración a todo lo expuesto la Comisión Informativa de Hacienda, Patrimonio Provincial y Especial de Cuentas por unanimidad acuerda proponer al Pleno la adopción del siguiente acuerdo:*

Único. - La aprobación del reconocimiento extrajudicial de los gastos que a continuación se relacionan:

| CODIGO | PARTIDA | NUMERO FACTURA | FECHA DE FACTURA | IMPORTE | CONCEPTO   | CLAS. FUNCIONAL | cif/nif PROVEEDOR  |
|--------|---------|----------------|------------------|---------|--|-----------------|--|
| 89593  | 2200000 | 0312-2021      | 30/12/2021       | 268,73  | SUMINISTROS: CARPETAS ARCHIVAR CASIFICADORA ... PAQUETE D A4-500 HOJAS | 2410B           | 709/77378/ M <sup>a</sup> FRANCISCA HERRERO GALAN LIBRERÍA |
| 89594  | 2219999 | 14             | 13/12/2021       | 240     | SUMINISTROS: MASCARILLAS FPP2  | 2410Y           | 658872K M <sup>a</sup> REMEDIOS ARROYO FERNANDEZ           |
| 89595  | 2130099 | G2101174       | 28/12/2021       | 49,76   | ARREGLO GENERADOR  | 2410B           | B37266830 / JUAN MANUEL VICENTE, S.L.                      |
| 89596  | 2219999 | A/647          | 30/12/2021       | 522,72  | SUMINISTROS: M/3 ARENA RIO FINA ... SACAS ENVASE                       | 2410B           | B37481215 / TRANMEMAT 2009, S.L.                           |
| 89598  | 2219999 | 6210           | 15/12/2021       | 47,72   | SUMINISTROS: ANGULAR 30*3 ... REDONDO LISO DE 8 MM                     | 2410E           | B37021623 / HIERROS DIAZ - SALAMANCA, S.L.                 |
| 89467  | 2210399 | A001493329     | 31/12/2021       | 379,75  | SUMINISTRO: CARBURANTE FURGONETAS                                      | 2410A           | A79707345 / SOLRED S.A.                                    |
| 88977  | 2219999 | 40419          | 17/12/2021       | 81,03   | SUMINISTRO: AGL PLF SPPAN CEREZO LUNA 16 MM                            | 2410E           | B37057080 / MANTECA MUÑOZ S.L.                             |
| 89503  | 2219999 | 40827          | 31/12/2021       | 60,04   | SUMINISTRO: 2 AGL PLF SPPAN CEREZO LUNA MES 10 MM                      | 2410E           | B37057080 / MANTECA MUÑOZ S.L.                             |
| 89483  | 2040099 | 17554          | 31/12/2021       | 834,9   | SUMINISTRO: ALQUILER DE FURGONETA NISSAN NV300 MES DICIEMBRE           | 2410Z           | A12363529 / ANDACAR 2000, S.A.                             |
| 89403  | 2200199 | 4049           | 31/12/2021       | 69,35   | SUMINISTROS: MANUALES CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD CONSTRUCCION      | 2410Z           | B92041839 / INNOVACION Y CUALIFICACIÓN SL.                 |
| 89597  | 2219999 | 0006346        | 25/12/2021       | 39,93   | SUMINISTROS: MALLAZO 150*150*5   | 2410E           | B37021623 / HIERROS DIAZ - SALAMANCA, S.L.                 |
|        | 2219999 | 44372          | 23/11/2021       | 254,22  | SUMINISTROS: RECAMBIO FREGONA ... MASCARILLA QUIRURGICA                | 2410E           | 70932177Q / DISHERMAR (MANUEL MARTIN HIDALGO)              |
|        | 2219999 | V004001/2021   | 22/12/2021       | 620,00  | SUMINISTROS: MASCARILLAS QUIRURGICAS Y FPP2                            | 2410C           | 70903455K / GARCIA CUANDA, CARLOS (FARMACIA)               |

**TOTAL FACTURAS: 3.468,15 €**

## RUEGOS Y PREGUNTAS

Interviene el diputado delegado de empleo y desarrollo rural, *D. Antonio Agustín Labrador Nieto*, para informar que en las subvenciones COVID hay 24 solicitudes en hostelería y 104 en financieras.

Asimismo, interviene el Presidente de la Comisión para indicar que ya está probado el expediente de incorporación de remanentes, que asciende a unos cuarenta millones de euros, y que tras el expediente dictaminado hoy, queda un remanente líquido de tesorería de algo más de treinta y seis millones de euros.

*D. José Francisco Bautista Méndez*, diputado no adscrito, propone que con el saldo que queda se haga un Plan de Apoyo Municipal Extraordinario.

*D. Leonardo Bernal García*, vocal del grupo socialista, solicita que se aclare el escrito enviado por REGTSA sobre la situación deudora de los Ayuntamientos a efectos de certificar si son o no deudores con la Diputación Provincial de Salamanca.



Le conteste el Presidente de la Comisión que en el próximo consejo de REGTSA se aclarará este asunto.

Y sin más asuntos que tratar, y siendo las diez horas y nueve minutos del día veinticinco de marzo de dos mil veintidós, el Presidente procedió a levantar la sesión, de lo que doy fe como Secretario actuante.

**EL PRESIDENTE**

**EL SECRETARIO**

Fdo.: Antonio Luis Sánchez Martín

Fdo.: Francisco Javier Goenaga Andrés

**DILIGENCIA.** - Para hacer constar que esta acta correspondiente a la sesión ordinaria del día veinticinco de marzo de dos mil veintidós, contiene treinta páginas numeradas de la ciento treinta y tres a la ciento sesenta y dos.

**EL SECRETARIO**

Fdo.: Francisco Javier Goenaga Andrés

