

MEMORIA DE ACTUACIONES PROGRAMA JOVEL 2025 GESTIÓN PRESUPUESTARIA_DIPUTACIÓN SALAMANCA

El puesto desempeñado durante el periodo objeto de la subvención ha sido el de administrativo en el área de Economía y Hacienda de la Diputación de Salamanca desde el 9 de septiembre de 2025 hasta el 31 de agosto de 2026.

Durante este periodo he llevado a cabo diferentes tareas de apoyo administrativo relacionadas con la creación, gestión, organización, revisión y tramitación de expedientes. Entre las actividades que he realizado se encuentran:

1. DESA

Una de las principales ha sido la gestión de las subvenciones directas a los ayuntamientos de municipios con población inferior a 2.000 habitantes de la provincia de salamanca, para la financiación de los costes derivados de la adquisición e instalación de desfibriladores externos semiautomáticos (DESA) y la formación necesaria para su uso.

Dentro de esta subvención, las actividades que he realizado han sido la organización y ordenación de los expedientes correspondientes a los diferentes Ayuntamientos solicitantes. Es decir, trabajar con la documentación administrativa aportada por los distintos Ayuntamientos.

Asimismo, he llevado a cabo la revisión de la documentación presentada por los Ayuntamientos, revisando los diferentes anexos y documentos exigidos en el procedimiento.

Cuando existía algún error en la documentación presentada, elaboraba los distintos requerimientos, dirigidos a los Ayuntamientos afectados. También brindaba ayuda telefónica a los secretarios y personal de los distintos Ayuntamientos para la explicación de la citada subvención, así como para solventar las dudas existentes.

Otra de las funciones realizadas en relación con esta subvención ha sido la creación del procedimiento electrónico para la presentación de documentación por parte de los Ayuntamientos (así como la elaboración de los distintos anexos para la creación del procedimiento).

2. PLAN SOCIOECONÓMICO DE LA RAYA

Otra de las principales actividades ha sido con el Plan Socioeconómico de la Raya.

Las tareas realizadas han estado vinculadas a la creación, organización, revisión y gestión de los expedientes administrativos correspondientes a las diferentes actuaciones incluidas en dicho Plan.

En este ámbito se ha llevado a cabo la organización de los expedientes, procurando que la documentación estuviera correctamente ordenada y clasificada.

También he realizado la revisión y elaboración, bajo supervisión, de diferentes documentos integrantes de los expedientes (providencias, bases e informes). De igual manera, he realizado la revisión de la documentación presentada por los Ayuntamientos, comprobando los distintos anexos y documentos aportados. Cuando existían errores en la documentación, realizaba la preparación y tramitación de los correspondientes requerimientos, con el objetivo de que los Ayuntamientos pudieran corregir los errores detectados.

También he creado el procedimiento electrónico destinado a la presentación de documentación relacionada con el Plan Socioeconómico de la Raya. Para ello, elaboré los distintos anexos que tenían que presentar los Ayuntamientos de la subvención ya que existen diversas ramificaciones en el propio Plan de la Raya y los documentos relativos a la creación de ese procedimiento electrónico.

3. APOYO EN LA TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA

Además de las tareas vinculadas específicamente a las subvenciones de DESA y al Plan Socioeconómico de la Raya, durante el periodo de la subvención he prestado apoyo puntual en diferentes tareas administrativas desarrolladas por el Área de Economía y Hacienda.

Entre estas funciones se encuentra la colaboración en la elaboración y tramitación de ampliaciones de plazo, requerimientos de documentación y otros documentos relacionados con la gestión de los expedientes administrativos.

4. APOYO EN LAS TAREAS RELACIONADAS CON SALAMAQ 2026

Durante el periodo de la subvención también he apoyado en diferentes tareas administrativas relacionadas con la organización de Salamaq 2026.

Entre las funciones realizadas se encuentra la elaboración de planos y distribución de los stands mediante Excel, colaborando en la organización de los espacios destinados a los diferentes participantes.

Asimismo, se ha realizado la revisión de la documentación presentada por los diferentes solicitantes, comprobando que la información aportada fuera correcta y que los documentos necesarios estuvieran incorporados.

Otra de las tareas desarrolladas ha consistido en la organización y ordenación de los expedientes administrativos relacionados con Salamaq 2026.

También he colaborado en la elaboración, bajo supervisión, de la documentación relativa a contratos menores, participando en las tareas administrativas necesarias para su preparación y tramitación.