

proyectos o presupuestos de gastos presentados por los beneficiarios y podrá alcanzar hasta el 100% del proyecto presentado. En ningún caso, dicha cuantía superará los 6.000,00 euros por beneficiario

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución, como indican las bases reguladoras del procedimiento, será de SEIS MESES, contados a partir de la publicación de la convocatoria

ARTÍCULO 12. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES SUBVENCIONADAS

Con carácter general la actividad o proyecto objeto de la ayuda o subvención deberá ejecutarse dentro del periodo que se establezca en el acuerdo de la concesión.

Los gastos computables a esta subvención serán los gastos realizados y pagados entre el 1 de marzo de 2023 hasta el 29 de febrero de 2024.

ARTÍCULO 13. ABONO DE LA SUBVENCIÓN.

El abono de la subvención se realizará preferentemente, en un solo pago y previa presentación de facturas justificativas de gastos por parte del interesado. Se podrá establecer otra forma de abono de la subvención siempre de acuerdo a la LGS y el RLGs.

ARTÍCULO 14. JUSTIFICACIÓN.

La justificación se realizará mediante la presentación de:

- Relación de facturas con el nombre del beneficiario por valor total de la suma de los importes de las facturas sea igual o superior al importe concedido mediante esta subvención. Los conceptos de las facturas deben corresponder a los gastos subvencionables específicos en esta convocatoria.

- Memoria en la que se detalle el cumplimiento de la finalidad que motivó la concesión de la ayuda y la aplicación de los fondos recibidos, con indicación de las actividades realizadas, acompañando de anexo fotográfico correspondiente a la inversión realizada.

- En su caso, la carta de pago del reintegro

El plazo para la presentar documentación justificativa es en cualquier momento desde que comienza el plazo de solicitud y hasta el 29 de marzo de 2024

ARTÍCULO 15. REINTEGRO.

Además de los supuestos previstos en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, también procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro de acuerdo al artículo 14 de las bases reguladoras de la presente convocatoria.

En Betancuria, a quince de noviembre de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Marcelino Cerdeña Ruiz.

1.974

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GÁLDAR

ANUNCIO

4.214

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público (BOP número 126 de 18 de octubre de 2023), queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Modificación de la Plantilla de Personal aprobada para el año 2023, mediante acuerdo plenario de fecha de 11 de octubre de 2023 cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169 del del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

«APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN PLANTILLA DEL PERSONAL DEL EJERCICIO DE 2023. ACUERDO PROCEDENTE.

“Visto que la Plantilla Orgánica Municipal para el ejercicio de 2023 fue aprobada junto con el Presupuesto el 15 de noviembre de 2022, cuyo acuerdo adoptado fue elevado a definitivo por no haberse presentado alegaciones contra la misma en el plazo en el que estuvo expuesto a información pública.

Visto que con fecha 23 de febrero de 2023 fue aprobada la Modificación de la Plantilla, acuerdo

también elevado a definitivo al no presentarse alegaciones contra la misma en el plazo en el que estuvo expuesto a información pública.

Realizada la tramitación legalmente establecida, se propone al Pleno la adopción del siguiente

ACUERDO

PRIMERO. Autorizar la modificación de la adscripción de la plaza de Técnico de Administración Especial del Área de Servicios Sociales y del Mayor al área de Intervención: Gestión Económica y Financiera y Presupuestaria.

SEGUNDO. Aprobar inicialmente la modificación de la plantilla acordada por el Pleno de 23 de febrero en el siguiente sentido:

Modificar solo en parte el Acuerdo del Pleno de Modificación de la Plantilla para el ejercicio 2023, de manera que en el apartado de creación de tres plazas de Técnico de Administración Especial, se cambie la denominación de la adscrita a Servicios Sociales y del Mayor. Por tanto:

MOTIVACIÓN DEL CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL: SE CAMBIA EL TÉCNICO/A DEL ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES Y DEL MAYOR POR TÉCNICO DEL ÁREA DE LA GESTIÓN ECONOMICO-FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA.

Inexistencia en el Área de Hacienda de personal funcionario especializado en materia de gestión económica dentro de las competencias asignadas al área económica del Ayuntamiento (Técnico economista o Técnico en Administración y Dirección de Empresas).

Es por ello que es necesario contar con los funcionarios especializados conformado por técnicos en hacienda pública para el correcto funcionamiento y desarrollo del área con conocimientos especializados y con la finalidad de hacer frente a las necesidades de asesoramiento económico financiero consistente en:

- Revisar, asesorar y adecuar a la legalidad los distintos documentos remitidos a su Departamento.
- Proponer, orientar, informar jurídicamente y tramitar los expedientes de su área.

- Asesorar e Informar a la Corporación, así como al resto de departamentos, en relación con las funciones del puesto.

- Elaborar propuestas de resolución sobre los expedientes, alegaciones/reclamaciones y recursos administrativos relacionados con las funciones del puesto.

- Supervisar las notificaciones de acuerdo y resoluciones administrativas, así como redactar los anuncios a insertar en boletines oficiales y periódicos, en relación con las funciones del puesto.

- Proponer, orientar, informar y redactar los pliegos de cláusulas administrativas y/o técnicas de los expedientes de contratación de obras, servicios, suministros, asistencia y servicios, así como su correspondiente tramitación.

- Suministrar la información económica y financiera que sea necesaria para la toma de decisiones, tanto en el orden político como en el de gestión.

- Asesorar económica y financieramente a los distintos departamentos y órganos municipales.

- Elaborar informes económicos-financieros de servicios del Ayuntamiento (evolución de gastos/ingresos, costes y financiación, revisiones de precios, cuentas de explotación de servicios).

- Realizar cuantos informes le sean solicitados por los Concejales sobre el área económica.

- Elaboración y seguimiento del presupuesto municipal y el de sus organismos y entidades dependientes.

- Realizar la recepción de información de todas las áreas del Ayuntamiento para la formación del presupuesto.

- Elaborar el informe económico-financiero para la formación del Presupuesto General.

- Recopilar la documentación necesaria para la formación del presupuesto anual consolidado y documentación complementaria.

- Elaborar la información necesaria sobre la ejecución del Presupuesto.

- Prestar apoyo al Sr. Interventor en las funciones

de coordinación de las actividades contables de la entidad local, emisión de instrucciones técnicas oportunas e inspección de su aplicación.

- Colaborar con el Sr. Interventor en la emisión de informes preceptivos, así como en las tareas derivadas de fiscalización y auditoría.
- Prestar apoyo al Sr. Interventor en el desarrollo de la contabilidad financiera y ejecución presupuestaria de la entidad.
- Colaborar con el Sr. Interventor en la fiscalización del presupuesto.
- Elaborar los informes económicos-financieros para los expedientes de modificaciones de crédito que procedan.
- Colaborar con el Sr. Interventor en la rendición de cuentas.
- Proporcionar los datos necesarios para la formación de la Cuenta General de la entidad local, así como de las cuentas, estados y documentos que deban elaborarse o remitirse a los órganos de control exterior; remitir y preparar la documentación para la Audiencia de Cuentas y el Ministerio de Hacienda, así como actualizar datos en la Central de Riesgos del Ministerio de Hacienda.
- Organizar el sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable por ellos solicitados.
- Colaborar con auditores externos tanto privados como públicos.
- Tramitar expedientes relativos a concertación de operaciones de endeudamiento y gestión del proceso de contratación de préstamos para inversiones.

Esta modificación no implica modificación presupuestaria alguna ni modificación de la relación del cuadro que refleja la plantilla dado que en el mismo las tres plazas de Técnico de Administración Especial permanecerán igual, es decir:

Categoría	Nº Puestos	Vacantes	Grupo	Nivel
Personal Funcionario				
Técnico de Administración Especial- varias áreas/servicios	3	3	A1	23

Contra el presente Acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer Recurso Contencioso-Administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Las Palmas con sede en Las Palmas de Gran Canaria, en el plazo de DOS MESES a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Gáldar, a catorce de noviembre de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Teodoro Claret Sosa Monzón.