

ALBA LAMAS FERNÁNDEZ

Técnico Medio de Gestión (Plan de Sostenibilidad Turística Sierra de Francia)

MEMORIA ACTUACIONES PROGRAMA ELPEX 2024

(10/07/2025 – 28/02/2026)

1. CONTRATACIÓN

He llevado a cabo las funciones de la Gerencia del Plan de Sostenibilidad como gestor del gasto. Dentro de esta función, destaca la participación directa en la contratación del **Plan de Marketing Digital** del Plan de Sostenibilidad Turística de la Sierra de Francia, como contrato mayor de servicios. Destaca en este expediente la redacción del informe de valoración y la colaboración con la Gerente del Plan en la evaluación de las memorias de las 17 empresas licitadoras, así como la participación en las mesas de contratación y la redacción de la propuesta previa de adjudicación y del informe de justificación de baja temeraria.

Asimismo, he gestionado de forma directa varios expedientes de **contratación menor** para el Plan de Sostenibilidad, asumiendo la redacción y tramitación de toda la fase de contratación y de gasto. En lo anterior se incluye la redacción de providencias de inicio, informes de necesidad, invitaciones, recepción de ofertas económicas, redacción de informes propuesta de adjudicación y decretos, así como recepción de las facturas correspondientes y tramitación de su pago. Entre los expedientes de contratación menor, destacan los siguientes:

- **Señalización de Centros de Interpretación:** Proyecto de señalización orientativa para los CCII en los municipios de San Esteban de la Sierra, Villanueva del Conde, Valero, Mogarraz y Santibáñez de la Sierra.
- **Movilidad Sostenible:** Proyecto de instalación de tres cargadores para vehículos eléctricos en El Cabaco, Villanueva del Conde y San Martín del Castañar.
- **Acondicionamiento de merendero en Herguijuela de la Sierra.**

2. CONTABILIDAD

He asumido la elaboración y actualización constante del **cuadro contable** de 2025 y 2026 para el Plan de Sostenibilidad. Asimismo, he reestructurado el **sistema de contabilidad interna** del Plan, elaborando nuevas plantillas y documentos que faciliten y automaticen los procesos.

ALBA LAMAS FERNÁNDEZ

Técnico Medio de Gestión (Plan de Sostenibilidad Turística Sierra de Francia)

Además, he elaborado la solicitud de **incorporación de remanentes** y los reajustes presupuestarios entre partidas del Plan de Sostenibilidad, con razón del cambio de ejercicio contable al 2026.

3. FACTURACIÓN

He asumido todo lo relativo a la **facturación en el Plan de Sostenibilidad**. Además de recibir y comprobar las facturas, he contactado con aquellos terceros que presentaban algún problema o cuestión respecto de cómo presentar sus facturas.

He llevado a cabo toda la **tramitación del gasto** de los expedientes de facturación, además del seguimiento constante de dichos expedientes (reflejado en un documento reestructurado respecto de los existentes anteriormente en el Plan). Además, ha sido necesario subsanar un gran número de expedientes iniciados antes de mi incorporación, lo cual ha requerido una especial implicación en los primeros meses de trabajo.

4. SEGUIMIENTO Y COOPERACIÓN INSTITUCIONAL

He mantenido un contacto constante con los **ayuntamientos** de los municipios integrantes del Plan de Sostenibilidad: solicitudes de información sobre eventos, actualización de agenda, solicitud de informes sobre proyectos, invitaciones a actos institucionales, etc.

Este contacto también se ha extendido a las **empresas adjudicatarias** de los contratos del Plan de Sostenibilidad, resolviendo sus dudas y llevando un seguimiento de la ejecución de los proyectos.

5. GESTIÓN ORDINARIA Y APOYO A LA GERENCIA

Además de las funciones principales, he llevado a cabo de forma general la gestión ordinaria del Plan en ausencia de la Gerente, asumiendo la comunicación con terceros y remitiendo los datos necesarios para informar la toma de las decisiones por parte de los superiores correspondientes.

6. JUSTIFICACIÓN

Con el objetivo de facilitar la dación de cuentas ante las comisiones de seguimiento y la ulterior justificación del Plan de Sostenibilidad, he mantenido actualizados los documentos de estado del Plan, y otros de seguimiento de su ejecución, para su remisión a la Secretaría de Estado de Turismo y a la Junta de Castilla y León.

ALBA LAMAS FERNÁNDEZ

Técnico Medio de Gestión (Plan de Sostenibilidad Turística Sierra de Francia)

7. COLABORACIÓN CON LA UNIDAD DE TURISMO

Además de las tareas propias del Plan de Sostenibilidad también he prestado en todo momento mi apoyo y colaboración a la Sección de Turismo y Patrimonio en general. Esto ha implicado gestionar transitoriamente la facturación del departamento en casos de ausencia, agilizar la tramitación de diversos expedientes de contratación ordenados desde la Jefatura de Unidad y colaborar con la redacción de los informes del órgano gestor en procedimientos de contratación mayor.