

MEMORIA DE ACTUACIONES PROGRAMA JOVEL 2025

PLAN SOSTENIBILIDAD TURISTICA SIERRA DE FRANCIA.

1. OBJETO

El presente informe tiene por objeto describir las tareas y funciones desarrolladas durante el periodo de prestación de servicios en el marco del programa JOVEL 2026 relativo a la gestión del Plan de Sostenibilidad Turística de la Sierra de Francia (PSTSF), incluyendo tanto las funciones ordinarias vinculadas al seguimiento, gestión y justificación del Plan como las funciones adicionales asumidas durante determinados periodos como consecuencia de la reducción de los efectivos destinados a su gestión.

Las funciones desarrolladas han estado vinculadas principalmente al seguimiento administrativo y económico de la ejecución del Plan, la preparación y recopilación de documentación justificativa, el control de las actuaciones ejecutadas y pendientes de ejecución, así como el seguimiento de la facturación asociada a las diferentes actuaciones.

2. GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE SOSTENIBILIDAD TURÍSTICA

Entre las principales funciones desarrolladas se encuentran:

- Seguimiento global de la ejecución del Plan de Sostenibilidad Turística de la Sierra de Francia y de las actuaciones integradas en sus diferentes ejes y líneas de actuación.
- Seguimiento individualizado del estado de las actuaciones previstas en el Plan, identificando las actuaciones ejecutadas, en ejecución, pendientes de iniciar o pendientes de completar.
- Recopilación, revisión y organización de la documentación correspondiente a las distintas actuaciones desarrolladas en el marco del PSTSF.
- Elaboración y revisión de documentación relativa a las actuaciones ejecutadas, incluyendo la descripción del estado inicial, justificación de la necesidad, objetivos, contribución al PSTSF y a la sostenibilidad turística del destino, actuaciones realizadas, resultados alcanzados y previsión de continuidad.
- Seguimiento de las actuaciones ejecutadas por los diferentes municipios y agentes implicados, recopilando la información necesaria para acreditar su realización y grado de cumplimiento.
- Comprobación y organización de la documentación justificativa asociada a las actuaciones financiadas con cargo al Plan.
- Seguimiento de la ejecución presupuestaria de las diferentes actuaciones y de su correspondencia con las previsiones económicas del Plan.
- Identificación y seguimiento de posibles incidencias, modificaciones, desviaciones o necesidades de documentación relacionadas con la ejecución de las actuaciones.
- Preparación y recopilación de información para la justificación de la subvención correspondiente al Plan de Sostenibilidad Turística.

3. GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE FACTURAS

Una parte relevante de las funciones desarrolladas estuvo relacionada con la gestión y seguimiento de la facturación vinculada a las actuaciones del Plan. Estas funciones fueron asumidas a mayores tras la finalización del contrato de la compañera que se encargaba de ello.

En este ámbito se llevaron a cabo, entre otras, las siguientes tareas:

- Recepción, recopilación y seguimiento de las facturas correspondientes a las actuaciones ejecutadas en el marco del PSTSF.
- Control de las facturas recibidas y de su correspondencia con las actuaciones, contratos, suministros, servicios u obras a las que se encontraban vinculadas.
- Seguimiento de las facturas pendientes de recibir, tramitar o incorporar a los correspondientes expedientes de justificación.
- Comprobación de la documentación asociada a las facturas y detección de documentación pendiente o necesaria para completar los expedientes.
- Organización y sistematización de la información económica correspondiente a las diferentes actuaciones.
- Seguimiento de los importes ejecutados y facturados respecto de los importes inicialmente previstos o adjudicados.
- Control de la documentación económica necesaria para la adecuada justificación de los gastos financiados con cargo al PSTSF.
- Seguimiento de las facturas pendientes de pago o de tramitación, así como de las incidencias que pudieran afectar a su incorporación a la justificación.
- Organización de la información económica y documental para facilitar el seguimiento global de la ejecución del Plan y su posterior justificación ante los órganos competentes.

4. ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

Otra de las áreas fundamentales de trabajo fue la preparación y revisión de la documentación necesaria para acreditar la ejecución de las actuaciones financiadas por el Plan.

Entre las tareas desarrolladas se incluyen:

- Redacción y revisión de memorias descriptivas de las actuaciones ejecutadas.
- Elaboración de textos justificativos sobre la necesidad de las actuaciones y su adecuación a los objetivos del PSTSF.
- Redacción de los apartados relativos a la contribución de cada actuación al Plan de Sostenibilidad Turística y a la sostenibilidad turística del destino.
- Descripción técnica y ordenada de las actuaciones efectivamente realizadas.
- Recopilación y sistematización de los resultados alcanzados.
- Elaboración de previsiones de continuidad y mantenimiento de las actuaciones ejecutadas.
- Revisión de la coherencia entre las actuaciones inicialmente previstas y las efectivamente ejecutadas.
- Recopilación de información proporcionada por los municipios y otros agentes responsables de la ejecución.
- Preparación de documentación destinada a integrar los diferentes expedientes de justificación del Plan.
- Realización de justificación económica.

5. SEGUIMIENTO DE ACTUACIONES Y PROYECTOS

El trabajo desarrollado implicó asimismo el seguimiento de un elevado número de actuaciones de naturaleza diversa, vinculadas, entre otras materias, a:

- Acondicionamiento y mejora de espacios turísticos.
- Creación y mejora de miradores.
- Señalización de rutas y senderos.
- Creación y adecuación de espacios interpretativos.
- Puesta en valor del patrimonio natural, cultural y etnográfico.
- Mejora de centros de interpretación.
- Actuaciones de digitalización y modernización de equipamientos turísticos.
- Mejora de infraestructuras vinculadas al turismo de naturaleza.

- Actuaciones de embellecimiento y mejora de espacios públicos con finalidad turística.

En relación con estas actuaciones se realizó un seguimiento de su grado de ejecución, documentación justificativa, facturación y resultados, procurando mantener una visión global de la evolución del Plan y de las actuaciones que permanecían pendientes de ejecución.

6. SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN Y DE LAS ACTUACIONES PENDIENTES

Se realizó un seguimiento continuado de las actuaciones previstas en el PSTSF, prestando especial atención a:

- Actuaciones finalizadas y pendientes de justificación.
- Actuaciones en ejecución.
- Actuaciones pendientes de iniciar.
- Actuaciones pendientes de completar documental o económicamente.
- Facturas pendientes de recepción o tramitación.
- Documentación pendiente de incorporación a los expedientes.
- Necesidades de información adicional a los municipios y responsable de las actuaciones.

Este seguimiento permitió disponer de una visión actualizada del grado de ejecución del Plan y detectar las actuaciones o expedientes que requerían actuaciones adicionales para poder completar adecuadamente su tramitación y justificación.

7. RECOPIACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN

Asimismo, se desarrollaron labores de recopilación, clasificación y organización de información procedente de los diferentes municipios, empresas y responsables de las actuaciones, incluyendo:

- Memorias y proyectos.
- Decretos y acuerdos de aprobación.
- Documentación contractual.
- Facturas.
- Documentación gráfica y fotográfica.
- Informes y certificados.
- Documentación acreditativa de la ejecución de las actuaciones.
- Información sobre resultados e impacto de los proyectos.
- Documentación necesaria para la justificación de las actuaciones y del gasto.

Todo ello con el objetivo de mantener ordenada y trazable la documentación vinculada a las diferentes actuaciones del Plan.

8. ASUNCIÓN TEMPORAL DE FUNCIONES ADICIONALES POR REDUCCIÓN DEL EQUIPO

Durante un periodo determinado de la prestación de servicios se produjo una reducción significativa de los efectivos disponibles para la gestión del Plan.

Esta situación se produjo como consecuencia de la concurrencia de varias circunstancias:

- La Gerente del Plan permanecía en situación de baja, manteniéndose ausente durante un periodo prolongado. Desde mi incorporación en Septiembre 2025 hasta abril 2026 permaneció de baja, exigiendo que se le enviase cada semana un informe con lo que había realizado durante la misma.
- La persona que desarrollaba las funciones relacionadas con la facturación finalizó su relación laboral, quedando vacante dicha función.
- El técnico arquitecto que formaba parte del equipo finalizó anticipadamente su relación laboral.

Como consecuencia de esta reducción de efectivos, asumí más responsabilidades de las asignadas en un principio, que de por sí suponían una gran carga de trabajo. Realizar la justificación de todo un Plan desde 2021, revisando proyectos, expedientes, facturas y memorias de resultado. En este contexto, además de las funciones inicialmente asignadas, asumí tareas adicionales relacionadas con el seguimiento de la facturación, el control documental y económico de las actuaciones y el seguimiento de los proyectos pendientes.

Asimismo, la Gerente del Plan, aún estando de baja por enfermedad, planteó la posibilidad de que se asumieran determinadas funciones vinculadas al puesto de arquitecto que había quedado vacante, incluyendo actuaciones relacionadas con la recepción de obras.

Debe señalarse que determinadas funciones técnicas propias de la arquitectura y, en particular, aquellas que requieren una titulación profesional específica para su ejercicio, no forman parte de las funciones propias ni mis capacitaciones profesionales.

9. RESULTADO GLOBAL DE LAS FUNCIONES DESARROLLADAS

Mis funciones han sido la realización de la justificación total del Plan de Sostenibilidad Turística de la Sierra de Francia desde 2021 hasta el momento en que finalizó mi relación laboral. HE desarrollado una memoria justificativa de más de 300 páginas, incluyendo anexos con toda la documentación ordenado según las actuaciones realizadas. Además, he realizado la justificación económica desde 2021 hasta mayo 2026.

He asumido además desde febrero 2026 hasta mayo 2026 las funciones relativas a la facturación a mayores de las que ya venía desarrollando.

10. 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. Debido a mi experiencia profesional, he realizado labores de asistencia jurídica para el departamento de Turismo de la Diputación, concretamente en materia de Contratación Pública, realizando informes, pliegos tanto técnicos como de cláusulas administrativas para expedientes ordenados desde la Jefatura de Unidad.

En consecuencia, la experiencia adquirida comprende no solo el seguimiento administrativo y documental de un Plan de Sostenibilidad Turística de ámbito supramunicipal, sino también la gestión y seguimiento de su ejecución económica, la preparación de su justificación y la coordinación de la información necesaria para acreditar el cumplimiento de las actuaciones financiadas.

MEMORIA DE ACTUACIONES PROGRAMA JOVEL 2025

PLAN SOSTENIBILIDAD TURISTICA SIERRA DE FRANCIA.

INTRODUCCIÓN

Durante mi contrato como Técnico Medio de Gestión del Plan de Sostenibilidad Turística de la Sierra de Francia, he desempeñado un conjunto de funciones esenciales para contribuir al cumplimiento de sus objetivos.

A pesar de la brevedad de mi periodo en la Diputación, debido a haber entrado en sustitución de la anterior Técnico, he podido participar de forma activa y plena en el planteamiento, ejecución administrativa y seguimiento de diversas acciones contempladas en el Plan.

El presente documento tiene por objetivo detallar las principales tareas desempeñadas durante el periodo de contrato, aportando una visión general de mis funciones y su contribución al Plan de Sostenibilidad.

TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE AYUNTAMIENTOS

La principal tarea a desarrollar durante mi contrato ha sido asumir la contratación de cuatro proyectos a desarrollar en varios municipios de la Sierra de Francia, en concreto:

- CERECEDA DE LA SIERRA: Contrato de obra para la adecuación del paraje "La Fontanica" para parque-jardín. Se paralizó su tramitación debido a haber quedado desierta en su momento, por lo que se ha retomado a partir del envío de invitaciones a nuevas empresas para que presentasen su mejor oferta, de entre las que se adjudicó finalmente a la más ventajosa económicamente.
- EL CABACO: Contrato de obra para el acondicionamiento y ampliación del CI Las Cavenes del Oro. Se ha podido tramitar la aprobación del proyecto tras replantearlo. He solicitado la documentación necesaria al ayuntamiento y he elaborado y tramitado todo lo relativo a su aprobación, incluyendo su solicitud de inserción en el BOP.
- LA BASTIDA y SAN MIGUEL DEL ROBLEDO: Dos contratos de suministro e instalación de letras corpóreas y otro mobiliario. Se han iniciado desde cero, solicitando la documentación necesaria al ayuntamiento, y he podido tramitar todo el procedimiento hasta su adjudicación.

La tramitación de estos expedientes ha requerido la redacción y gestión de documentos administrativos propios de los contratos de obra: informes técnicos, actas de replanteo previo, actas de comprobación de replanteo y actas de aprobación de proyecto por parte del Pleno municipal.

ORDENACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

El manejo de numerosos expedientes ha requerido una reordenación de la documentación administrativa que figura en soporte electrónico, mediante su agrupación en carpetas y su correcta numeración.

ELABORACIÓN DE GUÍAS Y TUTORIALES DE TRAMITACIÓN

Para facilitar la incorporación de nuevo personal al Plan y a la unidad de Turismo en general, he redactado documentos detallando cómo tramitar los distintos tipos de expedientes, así como diversos modelos que sirvan de base para elaborar documentación administrativa.

TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE FACTURAS

Me he encargado de todo lo relativo a la tramitación del pago de las facturas correspondientes al Plan de Sostenibilidad. También he llevado un seguimiento continuo de las mismas, que ha sido reflejado en un documento de estado.

CONTABILIDAD INTERNA

He llevado todo el seguimiento de las operaciones contables relativas al Plan, que han sido reflejadas en un cuadro contable que he mantenido actualizado en todo momento.

ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE SEGUIMIENTO

Con el objetivo de facilitar la rendición de cuentas ante la comisión de seguimiento del Plan, he actualizado los distintos documentos de seguimiento de las actuaciones, según los modelos estipulados por la Junta de Castilla y León y la Secretaría de Estado de Turismo.

REDACCIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Además de lo ya mencionado, una de mis principales tareas también ha sido colaborar en la redacción de documentos administrativos para la tramitación de contratos mayores en la Unidad de Turismo, principalmente los Pliegos de Prescripciones Técnicas, aportando una perspectiva jurídica.

ADJUDICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS PÚBLICOS

Durante mi contrato, he tramitado la adjudicación de dos contratos de servicios de gran importancia para el Plan. Han consistido en la contratación de la asistencia técnica para la comercialización de experiencias turísticas, y la asistencia técnica para la implantación de un sistema de calidad en destino. Ambos han sido adjudicados a la oferta más ventajosa y se prevé el fin de su ejecución antes de que finalice el año.