

MEMORIA DE ACTUACIONES PROGRAMA JOVEL 2025 TURISMO_DIPUTACIÓN SALAMANCA

Durante el periodo objeto del presente informe, he desarrollado diversas actuaciones de apoyo a la gestión de las actividades y programas vinculados al Área de Turismo de la Diputación de Salamanca.

A través de esta memoria se pretende detallar cuáles han sido las principales funciones desempeñadas durante el periodo de mi contrato.

COORDINACIÓN BRIGADAS FORESTALES - PROGRAMA EMPLEACYL 2025

Entre las tareas realizadas, destaca principalmente la correspondiente a la coordinación y supervisión de los trabajadores de las brigadas forestales contratadas bajo el marco del programa **EMPLEACYL 2025**. Esto incluye:

- **Elaboración de los expedientes relativos al suministro de material, equipos de trabajo y recursos necesarios para el correcto desempeño de sus funciones:**

He elaborado expedientes en relación a la contratación de material de trabajo, vestimenta, alquiler de vehículos y solicitudes relacionadas con la pernocta de los vehículos en las sedes correspondientes a cada una de las brigadas.

- **Coordinación, organización y seguimiento de las cuadrillas:**

He mantenido una comunicación constante con los responsables de cada uno de los equipos de trabajo, con el fin de conocer sus necesidades y facilitar en todo momento su correcta organización, detectando así posibles problemas relacionados con los suministros y coordinando, en su caso, la resolución más adecuada, evitando retrasos y una mala gestión del tiempo de trabajo, con el fin de que las tareas asignadas fueran las más efectivas posibles teniendo en cuenta los posibles incidentes que fueran surgiendo.

Además, he mantenido una comunicación continuada con los técnicos y alcaldes de los ayuntamientos y destinos de trabajo, con el objetivo de realizar un adecuado seguimiento de las actuaciones desarrolladas y comprobar que los trabajos previstos se estuvieran llevando a cabo correctamente, así como resolver posibles dudas o incidencias surgidas durante el proceso.

- **Seguimiento de las necesidades y suministros:**

He controlado las solicitudes realizadas por parte de los capataces, comprobando en todo momento el estado de la maquinaria, los materiales y los vehículos asignados a cada brigada, asegurando el correcto uso de los mismos.



- **Organización y archivo de documentación:**

He mantenido actualizada y ordenada la documentación relativa al programa, como las solicitudes aportadas por los ayuntamientos de la provincia que solicitaban, a través de un formulario previamente enviado a cada uno de ellos, la actuación de alguna de las brigadas en sus espacios de interés turístico, siendo estas asignadas en función de la proximidad de sus sedes de trabajo a dichos municipios.

- **Gestión y control de gastos:**

He prestado atención a la recopilación y registro de los gastos relacionados con los suministros y necesidades de las cuadrillas.

- **Realización de un informe final:**

Finalmente, he elaborado un informe final en el que se ha recogido de manera detallada toda la información relativa al programa desarrollado, incluyendo los diferentes destinos participantes, las actuaciones y trabajos realizados en cada uno de ellos, así como una recopilación fotográfica que permite mostrar y documentar los resultados obtenidos.

Asimismo, del mismo modo que ha sido detallado anteriormente, he llevado a cabo tareas de organización y creación de expedientes, así como diferentes labores de preparación y planificación de un nuevo programa de brigadas denominado **PLANIEL 2026**. Estas tareas han incluido la preparación de los materiales y contenidos requeridos para la correcta puesta en marcha y desarrollo inicial del programa.

ELABORACIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

He trabajado en la elaboración de informes y documentación administrativa vinculada a los expedientes de contratación del departamento de Turismo, así como el apoyo a la tramitación y seguimiento de la documentación correspondiente.

COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN TURÍSTICA

He desarrollado labores de actualización, mantenimiento y creación de los contenidos de la página web y las redes sociales del departamento de Turismo, procurando mantener la información disponible actualizada y adaptada a las distintas actividades, recursos y acciones de promoción turística del



departamento. Estas tareas comprenden la revisión de la información disponible, actualización de los contenidos y recursos, incorporación de novedades y detección de posibles incidencias, con el fin de garantizar que las aplicaciones disponibles proporcionen al usuario una información turística útil y de fácil consulta.

Además, he participado en la revisión y actualización de los contenidos de los folletos y materiales divulgativos del departamento, con el objetivo de garantizar que sea incorporada información actualizada y relevante con el estado actual de la provincia en términos de calidad turística. Asimismo, he contribuido a proporcionar al público participante en las actividades organizadas recientemente una información detallada y completa sobre la propuesta turística correspondiente.