

14. MECANISMOS DE EJECUCIÓN DE LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO LOCAL



14. MECANISMOS DE EJECUCIÓN DE LA ESTRATEGIA DESARROLLO LOCAL

14.1. DESCRIPCIÓN DEL LA COMPOSICIÓN Y ORGANIZACIÓN INTERNA DEL GDR

La Asociación para el Desarrollo Rural de la Comarca de Guadix se constituyó el día 24 de Noviembre de 1.999, quedando inscrita en el Registro Provincial de Asociaciones de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía de Granada el día 20 de Enero de 2.000, con el nº 3881 de la sección 1ª. La Asociación pretende servir de núcleo de convergencia y representación de todas las instituciones, entidades y agentes, tanto públicos como privados, interesados en el desarrollo integral de los municipios que componen actualmente la Comarca de Guadix. En la actualidad está compuesta por 111 entidades asociadas, tanto personas físicas como jurídicas.

Los estatutos de la Asociación de Desarrollo Rural de la Comarca de Guadix se encuentran disponibles en nuestro portal de transparencia, en la siguiente dirección web:

<http://www.comarcadeguadix.com/transparencia/estatutos-de-la-entidad/>

ÓRGANOS DE GOBIERNO, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Según se establece en el art. 12 de los estatutos de la asociación, los órganos de gobierno y administración de la asociación son la Asamblea General y la Junta Directiva, así como el Consejo Territorial de Desarrollo Rural. Aunque hemos de indicar que tras la finalización de la ejecución del programa LIDERA 2009-2015 el Consejo Territorial de Desarrollo Rural no ostenta función alguna ni está operativo en la actualidad, en espera de determinar que órgano será competente para la propuesta de aprobación de ayudas para el nuevo programa, la EDL 2016-2020, que se decidirá en función de las instrucciones que emita la DGDSMR. No obstante lo anterior se propone que sea la junta directiva.

En el art. 12 se establece además que “La asamblea general de la asociación, la junta directiva y cualquier otro órgano de la asociación deberá estar compuesta por un conjunto equilibrado y representativo de interlocutores privados y públicos implantados a nivel local, en los que las entidades públicas, ni ningún grupo de interés concreto representen más de 49% de los derechos de voto en la toma de decisiones. Asimismo, se promoverá una participación paritaria entre hombres y mujeres.”

La Asamblea General

Todo lo relativo al funcionamiento de la asamblea general se regula en el capítulo nº 1 de los estatutos (art. 13 a 17).

Art. 13º:

- 1.- La Asamblea General es el órgano supremo, y estará integrada por todos los socios/as de la misma que se hallen en pleno uso de sus derechos sociales.
- 2.- La Asamblea General se reunirá necesariamente en sesión ordinaria, al menos, una vez al año, pudiendo en forma extraordinaria reunirse en los casos previstos en los artículos siguientes. La convocatoria se realizará con una antelación de al menos 15 días antes de su celebración. Formarán parte también de la Asamblea, con voz pero sin voto los miembros de los equipos técnicos que puedan en su caso trabajar en la asociación.
- 3.- El derecho de voto se configura del siguiente modo, un socio un voto.

Art 14º:

Corresponde a la Asamblea General Ordinaria:

- a) Aprobar, en su caso, la gestión de la Junta Directiva.
- b) Examinar y aprobar las cuentas anuales.
- c) Aprobar o rechazar las propuestas de la Junta Directiva en orden a las actividades de la asociación.

- d) Fijar las cuotas ordinarias o extraordinarias.
- e) Cualquier otra que no sea competencia exclusiva de la Asamblea Extraordinaria.

Art. 15º:

1.- La sesión extraordinaria podrá ser convocada por la Presidencia o por quien desempeñe sus funciones, por acuerdo mayoritario de la Junta Directiva o a instancia razonada de socios/as que representen al menos un tercio del total de votos de la Asamblea, dirigiéndose ésta a la Presidencia.

2.- Será necesaria la convocatoria de la misma para:

- a) Disposición o enajenación de bienes.
- b) Elección y nombramiento de los miembros de la Junta Directiva,
- c) Expulsión de socios, a propuesta de la Junta Directiva.
- d) Modificación de los estatutos sociales.
- e) Disolución de la Asociación.
- f) Aprobar o modificar el Reglamento de Régimen Interno.
- g) La constitución de federación o integración en ella.

Art. 16º:

1.- La Asamblea General será convocada, en todo caso, por la Presidencia de la Junta Directiva, tanto en sesión ordinaria como extraordinaria. En la convocatoria se consignará necesariamente el Orden del Día, fijado por la Junta Directiva, en el que habrá de figurar la lectura y aprobación del acta de la sesión anterior. Se deberá incluir en el Orden del Día cualquier tema que estando dentro de los fines de la Asociación, haya sido expresamente solicitado por al menos un tercio de la Junta Directiva o por el mismo porcentaje de los asociados.

2.- La Asamblea General, tanto ordinaria como extraordinaria, quedará válidamente constituida, en primera convocatoria, cuando concurran a ella, presentes o representados, un tercio de los asociados con derecho a voto, y en segunda convocatoria cualquiera que sea el número de asociados con derecho a voto, en todo caso, con la asistencia de la Presidencia y de la Secretaria o personas en quienes ellos deleguen. La reunión en segunda convocatoria se celebrará válidamente media hora después de la prevista para la primera convocatoria.

3.- Salvo que existan razones que justifiquen la urgencia, entre la convocatoria y el día señalado para la celebración de la Asamblea General en primera convocatoria habrán de mediar, al menos, quince días naturales.

4.- La convocatoria de sesiones extraordinarias por razones de urgencia se llevará a cabo con la antelación que las circunstancias permitan, debiendo garantizarse la citación previa a todos y cada uno de los componentes del órgano asociativo a convocar. Previamente, y como primer punto del Orden del Día, se ratificará por el órgano asociativo la urgencia de la convocatoria.

5.- El lugar de realización de la Asamblea General será el fijado por la Junta Directiva, ubicándose necesariamente en cualquiera de los municipios de la Comarca.

6.- Las personas jurídicas estarán representadas en la Asamblea por su representante legal o por las personas físicas que sean designadas por la entidad para cada Asamblea. Corresponderá al Secretario de la Asociación decidir sobre la idoneidad del escrito que acredite la representación.

Art. 17º:

1.- Los acuerdos de la Asamblea General serán adoptados por la mayoría simple de votos presentes o representados, cuando los votos afirmativos superen a los negativos. No obstante requerirán mayoría cualificada de las personas presentes o representadas, que resultará cuando los votos afirmativos superen la mitad, los acuerdos siguientes:

- a) Disponer, enajenar y gravar bienes.
- b) Nombramiento de miembros y cargos de las Juntas Directivas, Administradores y Representantes.
- c) Solicitud de declaración de utilidad pública.
- d) Modificación de los Estatutos Sociales.

- e) Constitución de Federaciones o integración en ellas.
- f) Disolución de la Asociación.

2.- De lo ocurrido en las Asambleas Generales se levantará acta sucinta, que pasada al Libro correspondiente, será firmada por el Presidente y el Secretario.

La Junta Directiva

Todo lo relativo al funcionamiento de la junta directiva se regula en el capítulo nº 2 de los estatutos (art. 18 a 28).

Art. 18º:

1.- La Junta Directiva es el órgano ejecutivo, rector y gestor de la Asociación, debiendo rendir cuentas de su actuación ante la Asamblea General.

La Junta Directiva estará compuesta por:

- Un Presidente.
- Dos Vicepresidentes.
- Un Secretario.
- Un Tesorero.
- Hasta un máximo de treinta Vocales.

La Presidencia de la Asociación no estará reservada a favor de una determinada tipología de entidad socia, ni limitada para que acceda una persona física concreta o jurídica socia de la entidad.

Las dos vicepresidencias de la Asociación tendrán la categoría de Vicepresidencia 1ª y Vicepresidencia 2ª. Podrán estar presentes en reuniones de la Junta Directiva, cuando así lo requiera ésta, con voz pero sin voto, los técnicos que puedan trabajar o colaborar con la Asociación.

Cada miembro de la Junta Directiva tendrá un voto.

2.- En los casos de ausencia o enfermedad del Presidente, desempeñará sus funciones con análogas atribuciones el Vicepresidente 1º, y en su defecto, el Vicepresidente 2º o Vocal más antiguo miembro de la Asociación y el de más edad en caso de igual antigüedad. En caso de ausencia o enfermedad del Secretario, desempeñará sus funciones el Vicepresidente 2º o persona que designe la Junta Directiva de entre los presentes.

3.- El mandato de la Junta Directiva será de cuatro años, renovándose en su totalidad al cumplir el citado período. Todos los cargos podrán ser reelegidos.

Para ser miembro de la Junta Directiva, deberá ostentarse la condición de asociado, o miembro de una de las entidades asociadas a la Asociación.

4.- Cuando la Presidencia o cualquier cargo de la Asociación la ocupara una persona en razón del cargo que desempeña en la entidad socia a la que representa, cesará automáticamente en la Presidencia o en otro cargo si cesara en el cargo que ocupa en la entidad socia, pasando a ejercer las funciones de Presidencia la persona que ocupe la Vicepresidencia de la Asociación, hasta la designación de la persona que ocupará el cargo que le habilita como representante de la entidad socia. Una vez que la persona designada tome posesión del cargo, asumirá también la Presidencia de la Asociación.

5.- La Junta Directiva podrá nombrar responsables de áreas o programas gestionados por la Asociación para desarrollar funciones específicas, creando si fuera preciso comisiones o equipos técnicos, y delegando en ellos facultades concretas o encomendar tareas específicas cuando las necesidades lo aconsejen. Estos darán cuenta de sus actividades a la Junta Directiva, sin perjuicio de que ésta deba informar posteriormente a la Asamblea.

Art. 19º:

1.- Corresponden a la Junta Directiva las siguientes funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir estos estatutos y los acuerdos que adopten las Asambleas Generales.
- b) Dirigir las actividades sociales y llevar la gestión económica y administrativa de la asociación,

- acordando realizar los oportunos contratos y actos.
- c) Elaborar y someter a la aprobación de la Asamblea general los presupuestos y las cuentas anuales.
 - d) Elaborar el reglamento de régimen interno que será aprobado por la Asamblea General.
 - e) Proponer a la Asamblea General la inversión en fondos sociales.
 - f) Convocar y llevar a efecto la elección de cargos que correspondan a la Junta Directiva.
 - g) Resolver sobre la admisión de nuevos socios.
 - h) Proponer a la Asamblea General la cuantía de las cuotas de ingreso o periódicas y su forma de pago.
 - i) Fijar el orden del día de la Asamblea General.
 - j) Cuantas deriven de las Leyes o los Estatutos y, en general, cuantas facultades no estén reservadas por aquella o por estos a otros órganos sociales.
 - k) Asumir las funciones previstas para el consejo territorial de desarrollo rural, previo acuerdo de la Asamblea General.

2.- Las competencias de la Junta Directiva se entienden de forma enunciativa y no limitativa a todo lo concerniente a la Administración y Gestión de la Asociación, pudiendo delegar en persona o personas determinadas, sean miembros o no, de la Junta Directiva o de la Asociación aquellas facultades que faciliten la gestión y administración de la Asociación a fin de que puedan llevar a cabo toda clase de actos y negocios de administración, de disposición, obligacionales y de riguroso dominio, con cualquier persona física o jurídica, nacional o extranjera incluso organismos oficiales Internacionales o del Estado, Comunidades Autónomas, Diputaciones Provinciales, Municipios y entidades bancarias, y con respecto a toda clase de bienes muebles e inmuebles.

Dentro de estas amplísimas facultades, se comprenderán con carácter meramente enunciativo y no exhaustivo, las de vender, comprar, permutar, hipotecar, cancelar o gravar por cualquier título, cancelar gravámenes, efectuar modificaciones en los bienes y entidades registrales, realizando divisiones, agrupaciones, agregaciones, segregaciones y declaraciones de obra nueva; formular declaraciones cambiarias de todo tipo, librar, descontar, aceptar, avalar, cobrar, pagar, endosar y protestar letras de cambio, abrir, seguir y cerrar cuentas corrientes, de crédito, cartillas de ahorro y a la vista y a plazo, disponiendo libremente de sus fondos, por cualquier concepto o causa, otorgar cartas de pago, partir bienes, constituir y disolver comunidades y sociedades, arrendar, contratar seguros de todas clases, dar y recibir préstamos, licitar en concursos y subastas, presentar ofertas, constituir, modificar y retirar fianzas provisionales y definitivas en la Caja General de Depósitos o en cualquier otro organismo o persona oficial o particular, y suscribir los contratos correspondientes, todo ello con los requisitos esenciales, modo, precios, plazos, condiciones, garantías y estipulaciones accesorias que mejor estime, iniciando y siguiendo por sí o por medio de Procuradores y Letrados de su libre elección, y por todos sus trámites y recursos, los procedimientos que susciten los actos o negocios que realice de acuerdo con las amplísimas facultades concedidas; contratar bajo cualquier modalidad y período de tiempo, y despedir a toda clase de empleados; dar poderes a favor de cualquier persona, sea o no socio de la Asociación con las facultades que tengan por conveniente, así como a favor de Procuradores de los Tribunales y Letrados de su libre elección, con las facultades generales para pleitos y las especiales que en cada caso determinen, incluso las de prestar confesión judicial, ratificarse, desistir y absolver posiciones; y revocar toda clase de poderes.

3.- Cuando la Asociación adquiera la condición de Grupo de Desarrollo Rural, la Junta Directiva impulsará la constitución del Consejo Territorial de Desarrollo Rural, de acuerdo con las normas que dicte el órgano de la Administración Autonómica Andaluza con competencias en materia de desarrollo rural, y por tanto, en el ámbito de la gestión y ejecución de los Programas de Desarrollo Rural y los planes que lo desarrollen, la Junta Directiva solo realizará aquellas funciones que expresamente le atribuya la normativa legal. No obstante previa aprobación de la Asamblea General la junta directiva podrá asumir las funciones asignadas al consejo territorial de desarrollo rural, no siendo necesario la constitución de este órgano.

Asimismo, cuando el Grupo de Desarrollo Rural colabore con la Administración Autonómica Andaluza en la gestión y/o ejecución de planes, programas o actuaciones que incidan en el desarrollo rural de su

ámbito territorial, la Junta Directiva impulsará la constitución de los órganos que establezcan las normas que regulen los citados planes, programas o actuaciones y realizará las funciones asignadas en dichas normas.

Art. 20º:

Corresponden al Presidente las siguientes funciones:

- a) Ostentar la representación legal y oficial de la Asociación, sin perjuicio de las competencias de la Junta Directiva.
- b) Representar a la Asociación ante los Tribunales, en el marco de las facultades conferidas por la Asamblea o la Junta Directiva.
- c) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Junta Directiva y de la Asamblea General.
- d) Convocar la Junta Directiva y fijar el orden del día de sus sesiones, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.
- e) Ordenar los pagos que sean procedentes.
- f) Firmar con el Secretario y el Tesorero los cheques, recibos y otros documentos contables análogos.
- g) Autorizar con su VºBº las actas levantadas por el Secretario.
- h) Presidir las sesiones de la Asamblea General y la Junta Directiva, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- i) Asegurar el cumplimiento de los fines de la entidad.
- j) Dirimir, en caso de igualdad en las votaciones de la Junta Directiva, por voto de calidad.
- k) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente de la Asociación.

Art 21º:

Corresponde a los dos Vicepresidentes, en relación a su condición de primer y segundo orden, sustituir al Presidente en sus ausencias y participar, junto a él, en la dirección de la Asociación.

Art. 22º:

Corresponde al Secretario las siguientes funciones:

- a) Actuar como tal en las reuniones, tanto de la Junta Directiva como de la Asamblea General, levantando acta y dando fe de los acuerdos adoptados.
- b) Asistir al Presidente para redactar el orden del día y cursar las convocatorias.
- c) Llevar los libros, registros y ficheros a que hace referencia el artículo 24º.
- d) Redactar la Memoria Anual.
- e) Custodiar el archivo de la Asociación.
- f) Firmar documentos expedidos por orden del Presidente.
- g) Y cuantas funciones le vengán atribuidas por las normas legales y estatutarias o por acuerdos sociales válidamente adoptados.

Art. 23º:

Corresponden al Tesorero las siguientes funciones:

- a) Custodiar los fondos de la Asociación, respondiendo de las cantidades de que se haya hecho cargo, conservando en Caja aquellas que la Junta Directiva estime oportunas para el desarrollo normal de la Asociación.
- b) Hacerse cargo de las cantidades que ingrese la Asociación, archivando las órdenes de pago que se hagan efectivas con sus justificantes.
- c) Llevar la relación de cuentas corrientes con la entidad bancaria respectiva.
- d) Satisfacer las órdenes de pagos expedidas por el Presidente.
- e) Intervenir en todas las operaciones contables de la Asociación, revisando e informando en todas las cuentas rendidas.
- f) Llevar los Libros de Contabilidad, conforme a lo recogido en el artículo 12.2.

Art. 24º:

- 1.- Se llevarán a cargo del Secretario el Libro de Actas y una relación actualizada de asociados.
- 2.- En los Libros de Actas se harán constar, las actas de las reuniones de la Asamblea y de la Junta Directiva y cualquier otro órgano de gobierno y administración de la asociación, con expresión de fechas, número de asistentes, asuntos tratados y acuerdos adoptados.

Art. 25º:

Los vocales desarrollarán actividades complementarias a las asignadas a los demás miembros de la Junta Directiva y aquellas otras que les encomiende la Junta Directiva.

Art. 26º:

La Junta Directiva podrá reunirse cuantas veces fuere necesario y ella lo estime conveniente, y en cualquier caso, cuando sea convocada por el Presidente, el Vicepresidente en funciones de Presidente, o por solicitud al Presidente de forma razonada por cinco de sus miembros al menos.

Art. 27º:

Para la válida celebración de las reuniones de la Junta Directiva se requiere la presencia de la mayoría de sus miembros presentes o representados. Será imprescindible la presencia, en todo caso del Presidente y del Secretario, o quienes les sustituyan.

Art. 28º:

- 1.- La Junta Directiva adoptará sus acuerdos por mayoría simple de los asistentes. En caso de empate a votos decidirá, en segunda votación, el voto de calidad del Presidente.
- 2.- El Presidente de la Junta Directiva lo será también de la Asociación, y ostentará la representación legal de la misma.

Composición actual de la Junta Directiva

La Junta Directiva de la Asociación para el Desarrollo Rural de la Comarca de Guadix está constituida en la actualidad por 19 personas (9 hombres y 10 mujeres) que representan a diferentes entidades, y son las siguientes:

CARGO	ENTIDAD	REPRESENTANTE	SEXO
Presidencia	Asociación Intersectorial de Empresarios de la Comarca de Guadix	Francisco José Pleguezuelos Sierra	H
Vicepresidencia 1ª	Ayuntamiento de Guadix	Jesús Rafael Lorente Fernández	H
Vicepresidencia 2ª	Ayuntamiento de Benalúa	Manuel Martínez Sánchez	H
Secretaría	Asociación Liceo Accitano	Emilio Minguela Revuelta	H
Tesorería	FAECTA	Mª Angeles Casado Casado	M
Vocalía	Ayuntamiento de La Peza	Celia Santiago Buendía	M
Vocalía	Ayuntamiento de La Calahorra	Alejandro Ramírez Pérez	H
Vocalía	Diputación Provincial de Granada	Ana Muñoz Arquelladas	M
Vocalía	Ayuntamiento de Purullena	José Luis Martínez Alcalde	H
Vocalía	Ayuntamiento de Diezma	Emilia Troncoso Rodríguez	M
Vocalía	Ayuntamiento de Cortes y Graena	Fabiola Romero Hernández	M
Vocalía	Salmerón Edifica S.L.	José Salmerón Guindos	H
Vocalía	Electricidad Toral S.L.	José Toral Gómez	H

Vocalía	Ana Carmen Buendía López		M
Vocalía	Asociación de Hostelería y Turismo de la Comarca de Guadix	Fernando Medialdea Dziatzko	H
Vocalía	Asociación Vitivinicultores del Altiplano Sierra Nevada	Amparo Martos Izquierdo	M
Vocalía	Federación de Mujeres de la Comarca de Guadix "Sulayr"	Encarnación Membrilla Sánchez	M
Vocalía	Cámara Oficial de Comercio Industria y Navegación de Granada	Mónica García Heras	M
Vocalía	Caja Rural de Granada	Antonio Ruiz Rejón	H
Vocalía	Cajamar S.C.C.	David García Varón	H
Vocalía	Hijos de Francisco Fornieles S.L.	M ^a del Carmen Fornieles Cáceres	M
Vocalía	Asociación "Centro de estudios Pedro Suarez"	José Manuel Rodríguez Domingo	H
Vocalía	Asociación de Emprendedoras Rurales de la Comarca de Guadix	Luz María Sánchez Sánchez	M
Vocalía	ADEPA Guadix	Francisco Liebana Cabanillas	H
Voocalía	Club de Montaña Accilant	José M ^a Pérez Hernández	H
Voocalía	Asociación a favor de las personas con discapacidad intelectual San José	Alicia Carmona Martínez	M

Las personas que componen los citados órganos, actuarán de acuerdo con los principios de objetividad, transparencia e independencia, en el marco de la responsabilidad establecida en el artículo 15 de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.

Si hemos de destacar que todos aquellos aspectos no regulados en los estatutos de la asociación y que sea necesario su cumplimiento como órganos decisores en todo lo relativo a la gestión e implementación de la EDL serán integrados, bien en un reglamento de régimen interno o bien mediante la modificación de los estatutos según las exigencias necesarias para la gestión del programa que dicte la DGDSMR.

PROCEDIMIENTO QUE SE SEGUIRÁ PARA LA TOMA DE DECISIONES, SELECCIÓN DE PROYECTOS Y LOS MECANISMOS PARA EVITAR LOS CONFLICTOS DE INTERESES

El GDR de Guadix seguirá el procedimiento de gestión que se defina para la gestión de las ayudas contempladas en la EDL desde la DGDSMR, cumpliendo las funciones que en él le sean encomendadas. Para el cumplimiento de los objetivos de la EDL de la Comarca de Guadix, y en razón al carácter público de los fondos que gestiona, la actuación del GDR de Guadix garantizará los principios de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, transparencia, publicidad y libre concurrencia.

La selección de los proyectos se efectuará, mediante la aplicación de las tablas de baremación y los criterios especificados en el apartado nº 7 de la EDL, siempre y cuando sean validados y aprobados por la DGDSMR.

En relación a este punto, debe tenerse en cuenta que los procesos de selección deben dar respuesta a las necesidades identificadas y a los objetivos planteados, la toma de decisiones debe respetar lo establecido en el art. 34.3 del Reglamento (UE) nº. 1303/2013, la selección de los proyectos u operaciones debe hacerse por escrito y debe poder ser secreta, por lo menos el 50% de los votos en las decisiones de selección deberán provenir de socios que no sean autoridades públicas, debiendo quedar recogidos los resultados en actas debidamente cumplimentadas y aprobadas.

Asimismo el GDR de Guadix garantizará el establecimiento de los mecanismos necesarios para evitar los conflictos de intereses siguiendo de forma estricta las instrucciones y directrices que al respecto emita la DGDSMR, siendo reforzados los mismos con la definición de un sistema de prevención y detección del fraude que se definirá una vez el GDR de Guadix adquiera la condición de GDR definitivo.

Con respecto a evitar los conflictos de intereses, los miembros del órgano de decisión, no podrán participar en la selección de proyectos u operaciones para los que tengan un interés común con el promotor o promotora del mismo:

- Si un miembro del órgano de decisión tiene algún tipo de relación profesional o personal con el promotor o promotora del proyecto, o cualquier interés profesional o personal en el proyecto, debe presentar una declaración escrita explicando la naturaleza de la relación/interés, la cual debe incluirse en el expediente del proyecto u operación.
- Dicho miembro no deberá participar en forma alguna en el proceso de selección, ni encontrarse presente durante el debate de la propuesta. Todo ello deberá quedar documentado en las actas, en las que deberá figurar expresamente la no asistencia a la votación del interesado.
- El GDR deberán informar de estos hechos a la DGDSMR.
- Cuando no exista conflicto de intereses, deberá también especificarse de forma particular en las actas.

No obstante lo anterior, tanto los miembros del órgano de decisión, como del equipo técnico, en función del carácter público de los fondos gestionados, estarán sujetos a lo establecido en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Si se diera la circunstancia de que alguno de los miembros del equipo técnico, tenga un interés personal o indirecto en algún proyecto, además de abstenerse en la gestión de un expediente que le afecte, deberán comunicarlo al Gerente del GDR de Guadix que informará a la Junta Directiva. En el caso de que esa situación se produzca en el caso de la gerencia, ésta deberá comunicarlo de inmediato a la Presidencia que informará a la Junta Directiva.

Al inicio del periodo de ejecución de la EDL, las personas componentes del órgano de decisión del GDR de Guadix, así como el equipo técnico, firmarán una declaración expresa responsable en la que se comprometerán a respetar y cumplir en todos los mecanismos que se establezcan para evitar los conflictos de intereses relacionados con la gestión del programa.

Estas declaraciones son una garantía del recto ejercicio del cargo y del cumplimiento del deber de abstención o, en su caso, del conocimiento de los hechos y circunstancias necesarias para ejercer debidamente el derecho de recusación a quien corresponda.

14.2. DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO Y MEDIOS MATERIALES DEL GDR

DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO DEL GDR

El equipo técnico del GDR de Guadix en la actualidad está compuesto por un gerente, dos técnicas y una auxiliar administrativa, contratados a jornada completa, cuya titulación y funciones se exponen a continuación:

Gerencia: Juan José Manrique López.

Formación y experiencia laboral:

- Licenciado en ciencias económicas y empresariales (Universidad de Granada).
- Master Universitario Erasmus Mundus en Desarrollo Rural (Universidad de Córdoba).
- Experto Universitario en Patrimonio y Gestión Cultural (Universidad de Sevilla).
- 25 años de experiencia profesional en desarrollo rural.

Funciones:

- Dirigir y coordinar al equipo técnico, así como de la interlocución entre dicho equipo y los agentes u organismos implicados en el Desarrollo Local. Será el coordinador y/o responsable último de la

dinamización del territorio, así como de la gestión y correcta implementación del Estrategia de Desarrollo Local.

Técnica: Raquel Jiménez Lozano

Formación y experiencia laboral:

- Diplomada en Relaciones Laborales (Universidad de Granada).
- Experta Universitaria en Relaciones Laborales (Universidad de Granada).
- Experta Universitaria en Patrimonio y Gestión Cultural (Universidad de Sevilla).
- 20 años de experiencia profesional en desarrollo rural.

Funciones:

- Bajo la supervisión de la gerencia, deberá dinamizar el territorio y apoyar la gestión de los proyectos u operaciones de la Estrategia. Así como asesorar, acompañar a las personas promotoras durante todo el proceso de diseño e implementación de los proyectos u operaciones. También deberá realizar el seguimiento de los mismos con el objetivo de recoger las experiencias y controlar el mantenimiento de las obligaciones y compromisos.

Auxiliar Administrativa: M^a del Carmen Ibáñez García

Formación y experiencia laboral:

- Técnica Especialista en Administración (C.P.I.F.P. Hurtado de Mendoza de Granada).
- Especialista Universitaria en Metodologías Participativas con Enfoque de Género y Juventud Orientadas al Desarrollo Sostenible en Contextos de Ruralidad (Universidad Pablo de Olavide de Sevilla).
- 14 años de experiencia profesional en desarrollo rural.

Funciones:

- Bajo la supervisión de la gerencia, será la responsable de la gestión de las tareas administrativas de apoyo a la gerencia y al personal técnico.

Los currículums vitae de las personas que componen el equipo técnico del GDR de Guadix, obran en poder de la DGDSMR ya que fueron aportados junto con la solicitud para la obtención de la condición de Grupo de Desarrollo Rural candidato.

Sistema objetivo para la posible contratación de personal

En cuanto a la posible selección de personal en el GDR de Guadix, se ha establecido un sistema objetivo y transparente de contratación personal para el periodo 2014-2020, aprobado por la junta directiva de ésta asociación, y basado en el mérito y la capacitación técnica, debiendo en todo caso respetar los principios de publicidad, libre concurrencia, igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y no discriminación, garantizando en todo momento la transparencia de los procesos de selección que serán informados por la Junta Directiva del GDR de Guadix, o cualquier otro órgano, si procediese, que se acredite y sea exigido para la gestión de las Estrategias de Desarrollo Local para el ámbito de actuación, por parte de la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural.

(Se adjunta de nuevo el documento aprobado en junta directiva y presentado por nuestra asociación para la obtención de la condición de Grupo de Desarrollo Rural candidato).

MEDIOS MATERIALES

En cuanto a los medios materiales previstos para la implementación de la EDL, la sede del Grupo de Desarrollo Rural de la Comarca de Guadix, se encuentra ubicada en un edificio, de dos plantas (Nave de

la Antigua Azucarera de Guadix rehabilitada), sita e Carretera de Murcia s/n 18500 Guadix (Granada), cuya descripción es la siguiente:

Planta baja con 550m² útiles, distribuida en: recibidor de 70m², área administrativa de 122m² (con 4 puestos de trabajo disponibles en la actualidad) y despacho de 25m² para la gerencia, salón de actos de 185m², sala de juntas y biblioteca de 52m², aula de formación de 52m², aseos hombres y aseos mujeres y minusválidos. Todas las estancias, están equipadas con su correspondiente mobiliario de oficina, y estarán disponibles para la gestión de la EDL de la Comarca de Guadix.

14.3. JUSTIFICACIÓN SOBRE COMO SE GARANTIZARÁ LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y LA PROMOCIÓN DE LA JUVENTUD

Conscientes de la importancia que tiene en el desarrollo rural la igualdad de oportunidades y la promoción de la juventud se han previsto distintos mecanismos para la correcta implementación de la EDL que exponemos a continuación:

Para garantizar la inclusión de la **perspectiva de género y del principio de igualdad entre mujeres y hombres**, se han previsto cinco mecanismos:

- *Paridad en la EDL:*

La paridad es el principio, el mecanismo y la herramienta que desde todas las instancias, jurídicas, políticas, de intervención, y desde todos los ámbitos: internacional, nacional, autonómico y local se ha definido y elegido como fórmula que garantiza una representación equilibrada de los sexos en todos los niveles y ámbitos de la vida, disminuyendo, corrigiendo o eliminando las desigualdades discriminatorias que por género se dan entre mujeres y hombres.

Para garantizar que la EDL, tenga paridad en todos los niveles y ámbitos de la misma (participación, representación, decisión) se analizarán cada una de las acciones, espacios, proyectos, participantes y evaluaremos las condiciones y posibilidades que tienen con el fin de garantizarla. En caso de no cumplirse, se estudiarán las posibles medidas correctoras que hay que aplicar para su cumplimiento y se adoptarán las decisiones que sean necesarias para ello. A través de la sensibilización, la formación y las acciones afirmativas, si fuera necesario, se irá articulando la paridad en todos los ámbitos y niveles de la EDL.

Para el caso concreto de la representación en la asamblea general y/o en la junta directiva se solicitará a cada entidad que designe una mujer y un varón como representantes, debiendo justificarse debidamente cuando no fuese posible, garantizando así que exista esa representación paritaria y que en las reuniones la participación sea igualitaria. En el caso de no disponer las entidades, representantes de ambos sexos, se estudiarán y se buscará la vía para que así sea, llevando a cabo medidas, en colaboración con las entidades para hacer un trabajo de incorporación del principio de igualdad entre mujeres y hombres en todos los espacios y entidades posibles. Esta decisión no es sólo para responder a las demandas que desde la DGDSMR se realizan, si no que están motivadas en el firme convencimiento de nuestra entidad que el verdadero desarrollo rural o es igualitario o no lo es, siendo incompleto y muy restringido.

- *Formación Continua:*

Se desarrollará un plan de formación en género, centrando la atención entre otros contenidos en políticas de igualdad de género, intervención con perspectiva de género, género y desarrollo rural, etc., a llevar a cabo durante todo el periodo de implementación de la EDL y dirigida a distintos grupos: equipo técnico del GDR y de otras entidades, personas que componen la junta directiva, representantes municipales, etc.

- *Colaboraciones con profesionales expertas en género, políticas de igualdad entre mujeres y hombres, etc.:*

Se contará durante el desarrollo de la EDL con profesionales expertas, si fuese necesario, que

asesoren y orienten, los contenidos, métodos, acciones concretas y puntuales a desarrollar a lo largo de la ejecución de la EDL. Según las necesidades y proyectos se buscará y solicitará el apoyo en cada momento a quien se considere más adecuada para ello, garantizando la inclusión de la perspectiva de género y dotando a las personas, profesionales, directivas o ciudadanía que forman parte de estos espacios y procedimientos, de conocimientos, métodos y herramientas para que puedan ser autónomas y en un futuro sean conocedoras y especialistas en la materia y solo requieran apoyos puntuales para velar y promover la igualdad de género en el territorio y en la Comarca de forma transversal.

- *Mecanismos de impulso y promoción:*

En el desarrollo e implementación de la EDL se articularán los mecanismos necesarios que se vayan requiriendo en las diferentes acciones y realidades para responder de forma eficaz, eficiente y con rigor a cada una de ellas desde una perspectiva de género atendiendo a sus especificidades y particularidades. Entre los mecanismos que se articularán, según las necesidades y las realidades, y que se pondrán en marcha están: uso no sexista del lenguaje, criterios de valoración de proyectos específicos, promoción y desarrollo de planes de Igualdad, cláusulas de igualdad de género en los procedimientos de contratación y selección, programas y medidas de cuidado, corresponsabilidad y conciliación en todas las acciones y reuniones, donde se considere que sea necesario, y además se incluirá un apartado de género en la web del GDR. Además de todo lo anterior se pondrán en marcha todos aquellos que se consideren oportunos y convenientes.

- *Espacios y estructuras:*

Se promoverá un grupo de trabajo, para debatir, reflexionar y generar propuestas, con representación de todas las entidades, ámbitos y sensibilidades del territorio para que conjuntamente se pueda velar y garantizar el principio de igualdad de género en todo el proceso de desarrollo e implementación de la EDL. El citado grupo de trabajo no debería constituirse para esa finalidad exclusiva si no que debe configurarse como un espacio permanente de participación e interlocución en la comarca para la construcción y consolidación de la igualdad entre mujeres y hombres y un desarrollo rural igualitario.

Para promover la **promoción, presencia y la participación de la juventud en la EDL**, se han previsto tres mecanismos:

- *Plan de formación continua:*

Se impartirá formación especializada en técnicas de animación y dinamización juvenil, así como en otras posibles materias que mejoren la capacitación respecto a la forma de trabajar con este grupo poblacional, extensible a los y las componentes de la junta directiva y a responsables municipales.

- *Colaboraciones con personas expertas en juventud:*

Se contará durante el desarrollo de la EDL con profesionales expertos en juventud, si fuese necesario, que asesoren y orienten, los contenidos, métodos, acciones concretas y puntuales a desarrollar a lo largo de la ejecución de la EDL. Según las necesidades y proyectos se buscará y solicitará el apoyo en cada momento de quien se considere más adecuado para ello.

- *Se creará un grupo o comité específico de juventud:*

El grupo de trabajo a crear estará compuesto por personas elegidas entre los propios jóvenes que asesoren, acompañen, aporten información, propuestas y herramientas para que la EDL pueda desarrollarse con la contribución y las aportaciones de la juventud del territorio. La representación en dicho comité deberá ser paritaria.

14.4 PREVISION PRESUPUESTARIA DE LA EJECUCION

Costes de explotación

926.720,98 € (80% 19.4)

Animación*

231.680,24 € (20% 19.4)

(*) El criterio de asignación de costes de personal a gastos de animación se realizará en función del % de las horas dedicadas a tales funciones, según hoja resumen mensual de dedicación horaria, a tales tareas. El personal del GDR que podrá realizar tareas de animación según lo descrito en el epígrafe 14.2 será la gerencia y el personal técnico.

En la actualidad el Grupo de Desarrollo no tiene previsto contar con otros fondos para los gastos de explotación y animación de la EDL.

14.5 PLAN DE FORMACION CONTINUA DEL EQUIPO TÉCNICO

La trayectoria del Grupo de Desarrollo Rural, desarrollada, durante los últimos 20 años, la ha convertido en una estructura central, dinamizadora y vertebradora de la Comarca de Guadix. Esta estructura tiene un componente determinante que son los recursos humanos que trabajan en la misma, que resultan esenciales para la aplicación de la estrategia de desarrollo en el territorio.

El art. 34.3. del Reglamento (UE) nº 1303/2013, establece que entre las tareas de los grupos de acción local estarán las siguientes:

- a) Generar la capacidad de los agentes locales para desarrollar y llevar a la práctica las operaciones, también fomentando sus capacidades de gestión de proyectos.

Los Grupos de Desarrollo Rural, en este nuevo marco, serán los encargados de animar, informar, dinamizar a la población y de participar de forma directa en la búsqueda de iniciativas a desarrollar en el territorio, además de desarrollar otro tipo de tareas relacionadas con la gestión de los expedientes de ayuda.

En función de todo lo expuesto y de lo establecido en la medida 19 del PDR de Andalucía 2014-2020, el GDRc de Guadix asume el compromiso de diseñar un plan de formación continua para el equipo técnico que gestione la EDL.

El **objetivo general de este Plan de Formación Continua** será “promover la adquisición de capacidades del equipo técnico del GDR de Guadix para la correcta aplicación de la Estrategia de Desarrollo Local Leader 2016-2020 en el territorio de su ámbito de actuación”.

Entre las materias, a priori, que sería interesante que el plan de formación continua incidiese serían las siguientes:

- Gestión de Fondos Europeos. Nuevo Periodo de Programación 2014-2020.
- Gestión y justificación de fondos europeos.
- Gestión y Control de Subvenciones.
- Auditoría de la Subvenciones y Ayudas Públicas.
- Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Auditoría del Cumplimiento de la Legalidad. Contratación Administrativa y otros ámbitos. Responsabilidad contable.
- Las modificaciones de los contratos del sector público.
- Casuística de aplicación de correcciones financieras.
- El IVA en las entidades locales.
- Procedimientos administrativos electrónicos y facturación electrónica.
- La nueva ley de régimen jurídico del sector público.
- Licencias de actividad, de ocupación y primera utilización.
- Responsabilidad social corporativa.
- Marketing de entidades sin ánimo de lucro.
- Técnicas de animación y dinamización de distintos colectivos sociales.
- Claves para ganarte la confianza de la población y medios de comunicación.
- Manejo de redes sociales.

Además de las anteriores, hacemos una especial mención a los siguientes programas formativos que sería necesario poner en marcha y que se exponen con un mayor grado de detalle:

Plan de formación en género e Igualdad entre mujeres y hombres: “Conocer e integrar la igualdad de género para acompañarla”

Con este título pretendemos poner en marcha un plan de formación que se desarrolle durante todo el periodo de vigencia de la EDL.

La formación se desarrollará de forma flexible en el tiempo y la duración se determinará en función de las necesidades del equipo técnico. No obstante se desarrollará a lo largo de todo el periodo de ejecución de la EDL.

Los contenidos a trabajar, se irán ajustando en cada periodo en función de las necesidades, las realidades que se vayan conociendo y el desarrollo del propio proceso y de sus participantes, distribuyéndose en seis bloques:

1. Formación en género.
2. Construcción de la sociedad patriarcal y desigual. Análisis, crítica y alternativas.
3. La Igualdad de género y su aplicación desde las políticas públicas.
4. Planificación, intervención y evaluación con perspectiva de género.
5. Diseño de proyectos, vías, herramientas y métodos para trabajar desde y con perspectiva de género. Buenas prácticas y materiales de apoyo.
6. Desarrollo rural Igualitario y con perspectiva de género.

La metodología propuesta para llevar a cabo el proceso de formación será activo-participativa y reflexiva desde una perspectiva feminista y de género. Se trata de construir la teoría y el conocimiento desde la experiencia y vivencias del personal técnico que participa, permitiendo que los conocimientos y las herramientas adquiridas formen parte de sus saberes y generen, interés, motivación y compromiso para mejorar y transformar los procesos de trabajo, de intervención y participación con mujeres y en materia de Igualdad de género, incorporando en las mismas la perspectiva de género.

Se propone una metodología innovadora. Se trata de seguir transformando en los procesos de intervención y participación social y política de las mujeres y de la construcción de la igualdad real entre mujeres y en nuestros contextos de referencia. Conocer e integrar, teoría y práctica, herramientas e instrumentos, es básico para trabajar desde la perspectiva de género en la construcción de la igualdad entre mujeres y hombres, así como trabajar desde la intervención profesional, con y desde las mujeres, y no por y para con ellas, como se hace en la mayoría de los casos. La orientación y la intencionalidad de la intervención darán unos u otros resultados. Para ello se utilizarán técnicas, herramientas y discursos que faciliten el desarrollo del proceso de aprendizaje y de adquisición por parte de las y los profesionales de todo lo que necesitan para trabajar e intervenir con y desde la perspectiva de género garantizando así el principio de igualdad en su trabajo profesional.

Plan de formación en juventud: “La Juventud, clave en el desarrollo. Contar con todo el capital humano es construir un futuro sostenible”

Con este título pretendemos poner en marcha un programa de formación que se desarrolle a lo largo de todo el periodo de vigencia de la EDL.

La formación se desarrollará de forma flexible en el tiempo y la duración se determinará en función de las necesidades del equipo técnico.

Los contenidos a trabajar, se irán ajustando en cada periodo en función de las necesidades, las realidades que se vayan conociendo y el desarrollo del propio proceso y de sus participantes, distribuyéndose en cinco bloques:

1. La juventud en el contexto actual.
2. Realidades, necesidades, demandas de las y los jóvenes del territorio.
3. La importancia de la presencia y participación de la juventud en el territorio y en su desarrollo.
4. Género y juventud, dos variables que interactúan.
5. Planificación, intervención y evaluación desde la perspectiva de la edad y sus claves.

La Metodología propuesta para llevar a cabo el proceso de formación será activo-participativa y reflexiva. Se trata de construir la teoría y el conocimiento desde la experiencia y vivencias del personal técnico que participa, permitiendo que los conocimientos y las herramientas adquiridas formen parte de sus saberes y generen, interés, motivación y compromiso para mejorar y transformar los procesos de trabajo, intervención y participación con jóvenes.

Previsión presupuestaria programada

TOTAL	2.017	2.018	2.019	2.020
6.310,82 €	799,03 €	399,32 €	1.612,47 €	3.500 €

Dado el nivel de especialización de las materias expuestas, y el número de personas que componen el equipo técnico del GDR de Guadix, hemos de señalar que la formación continua se realizará bajo distintas fórmulas:

- Realización de cursos de forma individualizada, presencial u on line, de algún miembro del equipo técnico organizados e impartidos por entidades especializadas.
- Organización conjunta de actividades formativas, en cooperación con otros GDR, para garantizar economías de escala y la gestión eficaz y eficiente del presupuesto.
- Y finalmente acciones formativas que pueda organizar el GDR de Guadix forma individual, optando por esta última fórmula cuando no sean posibles las anteriores.

14.6 Plan de comunicación y difusión de la Estrategia

Adjunto al presente apartado se adjunta el documento “Plan de Comunicación y Difusión de la EDL 2016-2020 Comarca de Guadix”, que contempla los siguientes contenidos:

- Introducción.
- Situación de partida.
- Alcance y contenido de la estrategia de comunicación.
- Responsables en materia de comunicación
- Presupuesto indicativo.
- Sistema de seguimiento y evaluación de la estrategia de comunicación.

Previsión presupuestaria programada

TOTAL	2.017	2.018	2.019	2.020
71.280,66 €	2.543,79 €	10.846,24 €	7.890,63 €	50.000 €



GDR de Guadix
Comunicación

Plan de difusión y comunicación de la Estrategia de Desarrollo Local LEADER 2016-2020 Comarca de Guadix





1.Introducción.....	3
2.Situación de partida.....	4
2.1.Análisis DAFO.....	4
3.Alcance y contenido de la Estrategia de Comunicación.....	5
3.1.Objetivos.....	5
3.2.Grupos destinatarios.....	6
3.3.Contenidos de las medidas de información y publicidad.....	7
3.3.1.Medidas destinadas a las personas o entidades beneficiarias potenciales.....	7
3.3.2.Medidas destinadas a las personas o entidades beneficiarias.....	7
3.3.3.Medidas destinadas a la ciudadanía de la comarca y público en general.....	8
3.3.4.Fórmulas previstas para potenciar el impacto de las acciones de comunicación de las personas y entidades beneficiarias.....	8
3.3.5.Herramientas a utilizar.....	8
4.Responsables en materia de comunicación.....	10
5.Presupuesto indicativo.....	10
6.Sistema de seguimiento y evaluación de la Estrategia de Comunicación.....	10
6.1.Indicadores.....	11

1. Introducción

En este marco plurianual, la coordinación de los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos (Fondos EIE), instrumento financiero para el desarrollo y ejecución del Programa de Desarrollo Rural de Andalucía, queda regulada en el Reglamento (UE) n° 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013 por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca.

En este marco 2014-2020 adquiere relevancia para el futuro de las regiones que conforman la Unión Europea conservar y mejorar el entorno natural y fomentar la renovación del concepto rural en sí. Por ello, se hace imprescindible una adecuada Estrategia de Comunicación en relación con la EDL.

Como indica el Reglamento (UE) n° 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), en su artículo 66 epígrafe i), “es necesario dar publicidad al programa, en particular a través de la red rural nacional, informando a los beneficiarios potenciales, las organizaciones profesionales, los interlocutores económicos y sociales, los organismos que promueven la igualdad de hombres y mujeres, y las organizaciones no gubernamentales interesadas, entre ellas las de medio ambiente, de las posibilidades que ofrece el programa y las normas para acceder a su financiación, así como informando a los beneficiarios de la contribución de la Unión, y al público general, del papel que desempeña la Unión en el programa”.

Estas medidas deben tener en cuenta la necesidad de garantizar una mayor eficiencia en la comunicación al público en general y sinergias más fuertes entre las actividades de comunicación emprendidas por iniciativa de la Comisión, así como la necesidad de cerciorarse de que las prioridades políticas de la Unión se divulgan eficazmente.

Desde el Grupo de Desarrollo Rural de Guadix, somos conscientes de la dificultad que conlleva “comunicar” desde el medio rural y la necesidad de promocionar la participación comunitaria. Por ello esta estrategia describe todos los elementos necesarios para:

- Informar a las posibles personas y entidades potencialmente beneficiarias sobre las oportunidades de financiación (aspecto fundamental en la gestión de la EDL).
- Garantizar que todos los beneficiarios estén totalmente informados de todo el proceso de aplicación del FEADER a través de la medida 19 del PDR de Andalucía 2014-2020 y de las actividades que se desarrollen a través de procesos participativos, destacando el diseño y evaluación de la EDL
- Que todas las y los potenciales beneficiarios, la ciudadanía y los medios de comunicación estén bien informados de cuáles son las actuaciones cofinanciadas en el marco de la EDL con cargo al FEADER.

Por todo ello, finalmente destacar, que las actividades de información y publicidad se abordan de manera transversal en todas las actuaciones lideradas o promovidas por el Grupo de Desarrollo, tal y como ocurre con la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, la lucha contra el cambio climático, la innovación, el medio ambiente y la participación de la juventud en el desarrollo rural. Es la comunicación, por tanto, un aspecto sólido y concreto que permite impulsar al Grupo de Desarrollo de Guadix para lograr los objetivos generales que constan en la Estrategia de Desarrollo Local.

2. Situación de partida

La experiencia acumulada en el anterior marco comunitario evidencia que contar con una Estrategia es algo fundamental para poder llevar a cabo una comunicación de calidad que garantice la transparencia en la ejecución de la EDL y la publicidad de las actuaciones u operaciones que se cofinancian así como los logros conseguidos a través de las mismas, como una medida indirecta del impacto de las políticas de la Unión Europea.

Es necesario establecer mecanismos y herramientas de interacción continua con la población comarcal, fomentar su participación e involucrarla a lo largo del proceso de diseño, implementación y evaluación de la EDL, así como realizar una difusión mediática, tanto dentro como fuera de la comarca, del trabajo que lleva a cabo el Grupo de Desarrollo Rural de Guadix, que requiere de la planificación y ejecución de actividades orientadas a:

- fomentar la imagen corporativa y de compromiso con el desarrollo,
- promocionar la comarca, sus actividades económicas y sus gentes, e
- impulsar el sentimiento de pertenencia de los habitantes del territorio.

Y es que la comunicación en la actual sociedad de la información y el conocimiento es una herramienta imprescindible ya que permite no sólo estar presente en nuestro entorno, sino también democratizar y facilitar el acceso a la información y favorecer la implicación y participación ciudadana en la gestión de lo público.

Todo lo expuesto anteriormente se realiza bajo la perspectiva LEADER, un enfoque territorial que pone en valor la participación ciudadana, así como su corresponsabilidad en la gestión y aplicación de los recursos públicos, haciendo posible una dinámica de revitalización económica y social de la Comarca.

La importancia y singularidad de este proceso radica precisamente en su carácter eminentemente participativo, contando con la opinión de los distintos agentes sociales y económicos territoriales, que han diseñado propuestas de intervenciones coherentes y eficaces con las necesidades de la ciudadanía, aprovechando y optimizando los recursos endógenos del territorio. Y en este sentido, este elemento diferenciador, la participación activa y el compromiso de la población, legitima las medidas de intervención recogidas en el presente documento.

Finalmente destacar la apuesta por el uso mixto de las TIC (web, Facebook, Twitter, perfil Youtube, etc.) y elementos de comunicación tradicionales, como herramientas de información y comunicación acerca de la comarca, sus pueblos, sus gentes, sus logros y posibilidades. Internet es una herramienta básica en la comunicación actual, dando presencia constante y a nivel global. Supone además un foro de información y datos que facilitan a la ciudadanía su identificación con la zona y las potencialidades a aprovechar.

2.1. Análisis DAFO

Partimos de la premisa de que es imprescindible dar a conocer cada una de las actividades que se realizan, así como el nuevo marco de actuación en el que se inserta la EDL del Grupo de Desarrollo Rural de Guadix.

La estrategia de comunicación es el conjunto de decisiones y prioridades basadas en el análisis y el diagnóstico que definen tanto la tarea como el modo de cumplirla por parte de las herramientas de comunicación disponibles.

De esta forma, esta estrategia de comunicación se va a centrar en generar nuevos instrumentos de coordinación de las acciones puestas en marcha por el Grupo de Desarrollo Rural de Guadix, para

garantizar la total transparencia en la información, propiciar la participación ciudadana, implicando especialmente al grupo de población joven y de mujeres; todo ello reforzando el papel del GDR como elemento dinamizador de la economía y la población rural.

Por todo ello la presente estrategia se desarrolla en base a una serie de necesidades que se desprenden del siguiente DAFO:

3. Alcance y contenido de la Estrategia de Comunicación

3.1. Objetivos

El GDR de Guadix ha definido cuatro objetivos generales en materia de comunicación que son:

- OC1. Mejorar y optimizar los recursos existentes, principalmente a través del fomento de actividades sinérgicas con otros organismos, instituciones y partes interesadas.
- OC2. Responder a la necesidad de vertebrar de forma racional y eficiente las acciones de información y publicidad teniendo en cuenta todas las necesidades que se desprenden del Desarrollo Local Participativo, cuyo objetivo fundamental es el fomento e impulso de un proceso integral de desarrollo rural que abarque todos los ámbitos relacionados con el desarrollo socioeconómico y que sea aplicado a través de la metodología LEADER.
- OC3. Perseguir que nuestro público objetivo reciba una imagen clara y precisa de nuestro trabajo.
- OC4. Acercar a los distintos sectores de la comarca la nueva EDL, sus objetivos y coherencia con las necesidades del territorio, informando de los requisitos de subvencionabilidad para este nuevo marco 2014-2020 y los criterios de selección, mecanismos de cálculo de las cuantías y/o porcentajes de las ayudas, convocatorias previstas, seguimiento y evaluación de la EDL (actividades, actuaciones y propuestas). En definitiva dar transparencia y visibilidad a la ayuda comunitaria a través del FEADER.

Los objetivos específicos a perseguir en este nuevo marco son:

- OCE1. Captación de potenciales promotores y promotoras de proyectos, trabajando positivamente la imagen del GDR de Guadix y transmitiendo valores de cercanía y eficacia.
- OCE2. Conseguir la aceptación e implicación de la población del territorio fomentando una gestión eficaz y transparente, que trabaja por mejorar la calidad de vida de la ciudadanía de la comarca.
- OCE3. Lograr el reconocimiento como entidad válida para la gestión de políticas territoriales, tanto a nivel comarcal como de ámbito superior, a través del fortalecimiento de la red de redes establecida entre todos los organismos públicos, entidades privadas y agentes socioeconómicos que trabajan en los distintos territorios con el fin de consolidar medidas que mejoren el desarrollo sostenible.
- OCE4. Relacionar la actuación del GDR de Guadix con la Junta de Andalucía y la Unión Europea.
- OCE5. Fomentar que las actuaciones incluidas en la EDL se desarrollen con el mayor grado de difusión y transparencia, cumpliendo con la normativa vigente.
- OCE6. Mejorar la valoración de la imagen del medio rural, fomentar el emprendimiento, la autosuficiencia económica y el aprovechamiento de los recursos endógenos.
- OCE7. Fortalecer la consolidación y fomento de una red de redes entre los organismos públicos, entidades privadas y agentes socio-económicos comarcales.
- OCE8. Garantizar que la población en general conozca el grado de apoyo que supone el GDR como cauce de las ayudas europeas.

- OCE9. Propiciar la participación ciudadana, implicando especialmente a los grupos de población joven y de mujeres.
- OCE10. Reforzar el papel del GDR como elemento dinamizador de la economía y la población del territorio.
- OCE11. Fomentar que la EDL 2016-2020, su implementación y su evaluación tengan la mayor difusión posible y transparencia, cumpliendo la normativa vigente.
- OCE12. Difundir una máxima: la participación de la Unión Europea a través del FEADER y de la Junta de Andalucía en todos los proyectos que se realicen, transmitiendo este mensaje de manera permanente a la ciudadanía del medio rural.
- OCE13. Optimizar y mejorar la comunicación del GDR de Guadix.
- OCE14. Contribuir a reforzar la idea del medio rural como sinónimo de excelencia, calidad de vida y servicios. Construir una imagen de fortaleza global que identifique la calidad y exclusividad de la zona, sectores y actividades del territorio.
- OCE15. Contar con una mayor presencia y repercusión en los medios de comunicación.
- OCE16. Reforzar la imagen de cercanía del GDR de Guadix entendido como asociación abierta, cercana al ciudadano y democrática que agrupa a todos los colectivos e intereses del territorio.
- OCE17. Animar a la participación, y asistencia de la sociedad en general a las iniciativas que se emprendan en este marco de ayudas.
- OCE18. Lograr la atención constante de los medios de comunicación, creando un feed-back dinámico.
- OCE19. Poner en valor y en positivo las distintas líneas de actuación, las actividades que realiza y las iniciativas del GDR de Guadix.
- OCE20. Incrementar la confianza de la población en el GDR, a la vez que dinamizar un mejor y mayor flujo de comunicación comarcal.
- OCE21. Transmitir, informar y diseñar con la perspectiva de la filosofía Leader.

3.2. Grupos destinatarios

Beneficiarios/as potenciales

Las personas y entidades beneficiarias potenciales constituyen un colectivo del que formarán parte todos los organismos, empresas públicas y privadas o personas físicas que sean susceptibles de optar a la financiación de la EDL.

Beneficiarios/as

En este colectivo se integrarán aquellos organismos, personas físicas y empresas públicas o privadas responsables de iniciar y ejecutar las operaciones una vez sean seleccionadas.

Población en general

El público objetivo será toda la población de la Comarca. En este caso, se continuará haciendo una mayor incidencia en aquellos grupos poblacionales donde pretendemos tener un mayor impacto: jóvenes y mujeres.

Medios de comunicación social o agentes difusores de la EDL

Este colectivo juega un papel muy relevante y específico en la difusión de las oportunidades que brinda este programa de desarrollo rural, al acercarlas a los/as potenciales beneficiarios/as de las ayudas y al público en general.

Entre este grupo cobran especial relevancia:

- Los agentes económicos y sociales.

- Las entidades públicas locales del territorio.
- Otras organizaciones y asociaciones.

3.3. Contenidos de las medidas de información y publicidad

La Estrategia de Comunicación para el periodo 2016-2020 toma en consideración que las nuevas directrices hacen hincapié en la necesidad de contribuir a que la ejecución de las intervenciones sea lo más transparente posible para conseguir, no sólo incrementar la capacidad de los instrumentos de cohesión, sino también que los mecanismos en materia de información y publicidad permitan avanzar en la modernización de la economía y en favorecer la estrategia para el crecimiento y el empleo.

De acuerdo con los objetivos perseguidos, y los distintos colectivos a quien se quieren dirigir las actuaciones, se han establecido una tipología de medidas distintas para cada uno de ellos. En el diseño de estas medidas se ha tenido en cuenta la experiencia del periodo anterior, de modo que se pretende potenciar aquellas medidas de comunicación que se han desarrollado de manera satisfactoria en dicho periodo. Así pues, se establece una línea de continuidad con aquellas actuaciones puestas en marcha en el periodo 2007-2013 que han sido objeto de una favorable valoración. En este contexto, se ha llevado a cabo un análisis conjunto de la tipología de actuaciones, para incidir en aquellas que se han valorado como más eficaces tanto en lo relativo a su ejecución como a los resultados obtenidos.

3.3.1. Medidas destinadas a las personas o entidades beneficiarias potenciales

- Informar de la existencia de la EDL, insistiendo en divulgar su contenido, la participación ciudadana en su diseño y las oportunidades de financiación que ofrece.
- Informar de los proyectos del plan de acción de la EDL y de las convocatorias, los requisitos de subvencionabilidad para este nuevo marco, los criterios de baremación, mecanismos de cálculo de las cuantías y/o porcentajes de las ayudas.
- Explicar los procedimientos de gestión y acceso a las ayudas recogidas en la EDL, explicando los requisitos que se exigen para ello, haciendo especial énfasis en que estos procedimientos sean comprensibles para los y las destinatarias.
- Explicar cómo se van a tramitar los expedientes y cómo se van a asignar las ayudas.
- Informar a las personas/entidades beneficiarias potenciales de las obligaciones que conlleva la aceptación de la ayuda.
- Dar a conocer cuáles son las personas de contacto en todos los ámbitos de la EDL.

3.3.2. Medidas destinadas a las personas o entidades beneficiarias

- Comunicarles la necesidad de su aceptación expresa a ser incluidos en la lista pública de proyectos, con el nombre del beneficiario/a y el montante asignado a cada uno/a.
- Guiarles y asesorarles en sus tareas de gestión e información y publicidad.

3.3.3. Medidas destinadas a la ciudadanía de la comarca y público en general

- Divulgar la existencia de la EDL y el contenido de sus intervenciones, la contribución de la UE a través del FEADER y de la Junta de Andalucía.

- Acercar a la ciudadanía la EDL, sus objetivos y en qué consiste la cofinanciación de las líneas de actuación incluidas en ella, ayudándoles a comprender el papel del FEADER en el territorio y el desarrollo rural y también el de la Junta de Andalucía como entidad cofinanciadora.
- Difundir, a lo largo de todo el periodo de programación, información relativa a la evolución de la EDL, especialmente haciendo públicos los informes de seguimiento.
- Medidas de los beneficiarios para informar al público de la ayuda obtenida.
- Medidas dirigidas a agentes difusores.

3.3.4. Fórmulas previstas para potenciar el impacto de las acciones de comunicación de las personas y entidades beneficiarias

El GDR, prevé la posibilidad de realizar actuaciones que multipliquen el impacto de las actividades de comunicación realizadas por los beneficiarios, promoviendo con ello la transparencia de las ayudas en los proyectos. Los mecanismos para ello se presentan a continuación:

- El GDR, a través de su portal web, www.comarcadegvadix.com dispondrá de una base de datos con un banco de imágenes de los proyectos, aportando información sobre los mismos y de la contribución de la UE a través del FEADER y de la Junta de Andalucía.
- Realización de actuaciones orientadas a la difusión de los proyectos, con especial relevancia a aquellos considerados como buenas prácticas.

3.3.5. Herramientas a utilizar



Todos estos elementos se incluirán en todos los soportes de difusión y comunicación atendiendo a los diseños establecidos por la Autoridad de Gestión en las herramientas digitales que tiene creadas y puestas a uso en la web Fondos Europeos en Andalucía.

Herramientas de información y publicidad

Para las tareas de comunicación se utilizan diversas herramientas que se concretan en: presentaciones, material gráfico y audiovisual, la web corporativa, redes sociales, la memoria de

actividades del GDR, desarrollo de merchandising y presentación de resultados a todo el público objetivo.

Acciones de carácter continuo:

- 1. E-Mail.** Organizar los e-mails en listas de distribución temáticas y con permisos solicitados para ser informados de actuaciones, propuestas, normativas, novedades del GDR. Tanto empresarios/as, emprendedores/as, miembros del voluntariado, Inscritos en Redes Sociales... Sin olvidar las institucionales: otros GDRs, ARA, Dirección General, Consejerías...
- 2. Página Web.** El GDR dispone de una página Web. La disponibilidad de esta potente herramienta de comunicación permite llegar a todo el público con acceso a internet. Su constante actualización ofrece una información inmediata. Destacar también las campañas de comunicación a través de banners en la web del Grupo o en las de otras entidades colaboradoras.
- 3. Redes Sociales.** Una interacción más directa con el público objetivo logrará un mayor calado de las informaciones, así como serán más efectivas las evaluaciones, ya que los comentarios y las adhesiones darán una idea de la difusión y aceptación de las propuestas. Destacamos Facebook, Twitter y Youtube fundamentalmente.

Acciones de carácter puntual:

- 1. Cartelería.** Con el fin de dar a conocer la EDL y los proyectos que nuestro Grupo pretende desarrollar. Esta herramienta nos permite publicitar todas las actividades con una imagen coherente.
- 2. Notas de prensa y cuñas de radio locales.** Esta herramienta de comunicación permite al Grupo permanecer en contacto con los medios de comunicación y con la ciudadanía a través de los medios de comunicación más tradicionales. Se dispondrá, a ser posible, de un gabinete de prensa.
- 3. Audiovisuales.** Este medio se concibe como una de las mejores herramientas para dar a conocer los proyectos aprobados y ejecutados, así como para llevar a cabo pequeñas acciones de promoción territorial. Al disponer de perfil en el canal Youtube se insertarán enlaces en la Web, lo que le da riqueza y mayor dimensión multimedia a la misma.
- 4. Tablón de anuncios.** Constituye conjuntamente con la prensa escrita y la radio los medios tradicionales de difusión y fomento de la participación.
- 5. Placas.** Son la herramienta de información "in situ" por excelencia.
- 6. Intercambio de buenas prácticas.** Fomento de la participación en redes y encuentros para la exposición de proyectos y actividades relevantes.
- 7. Ruedas de prensa.** Estas acciones son muy importantes a nivel comunicativo porque se consigue dinamizar a sectores muy distintos de la comarca, dependiendo del proyecto y el tipo de acto. El objetivo principal de estas acciones radica en informar a la población, fidelizar al público asistente e implicarlos en los distintos proyectos que se implementan. Los casos en los que se tendrá en cuenta serán presentaciones de publicaciones y exposición de resultados de gran calado. Así como se contará con las herramientas que ofrecen las instituciones públicas tanto locales, provinciales como regionales.
- **8. Eventos.** Participación en jornadas y seminarios y otros eventos similares, tanto que pueda organizar el GDR como a los que pueda ser invitado.
- **9. Actos.** La presencia del GDR de Guadix a actos protocolarios a cualquier nivel, de organismos, administraciones y/o entidades que lo inviten, deberá ser difundido a través de nota de prensa e inserción en la web corporativa, de esa forma se visibiliza la presencia y el trabajo, y además se refuerza el objetivo de proporcionar información sobre la correcta implementación y ejecución de la EDL.

Con carácter general todas herramientas de información y comunicación descritas anteriormente permiten cumplir de manera eficiente los objetivos generales y específicos de la Estrategia de Comunicación.

4. Responsables en materia de comunicación

El Grupo de Desarrollo rural de Guadix es responsable de la aplicación de esta Estrategia de Comunicación y del cumplimiento de la normativa comunitaria en materia de información y publicidad.

En todo caso será la persona responsable en información y publicidad del GDR quien lo represente en cualquier otra red o reunión donde se requiera su presencia en materia de comunicación.

5. Presupuesto indicativo

TOTAL	2.017	2.018	2.019	2.020
71.280,66 €	2.543,79 €	10.846,24 €	7.890,63 €	50.000 €

6. Sistema de seguimiento y evaluación de la Estrategia de Comunicación

Las actividades realizadas en materia de comunicación en el marco de la EDL habrán de evaluarse, así como el papel desempeñado por el Grupo. Así mismo, se realizarán actividades de seguimiento y evaluación específica para determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones establecidas y los objetivos propuestos. La realización de estas actividades de seguimiento y evaluación se realizarán conforme a la siguiente planificación:

- Realización de seguimiento anual con objeto de poder facilitar información en plazo y forma a la DGDSMR con vistas a la celebración del Comité de Seguimiento anual.
- Desarrollo de dos actividades de evaluación, una intermedia a ejecutarse en el ejercicio 2019 y otra en el 2023, como parte de la evaluación intermedia y final de la EDL.

Este planteamiento de actividades de seguimiento y evaluación específica constante tendrá por objeto corregir los posibles errores y alteraciones que puedan ocasionarse durante el desarrollo de la Estrategia de Comunicación, así como juzgar la oportunidad de los futuros pasos a seguir, adaptándolos a los resultados obtenidos por los pasos previos. Se trata, por tanto, de diseñar un plan de actividades que servirán para reducir, eliminar y, lo más importante, prevenir las deficiencias de calidad de las actividades de información y publicidad desarrolladas. Así, se llevará a cabo una exhaustiva revisión de las actuaciones realizadas en diferentes sesiones para determinar si es conforme con los criterios seleccionados. Finalmente, se aplicarán medidas preventivas correctoras en caso de que sean precisas.

6.1. Indicadores

INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		
TIPOS DE ACTIVIDADES	INDICADORES DE REALIZACIÓN	INDICADORES DE RESULTADOS

1. ACTIVIDADES Y ACTOS PÚBLICOS ORGANIZADOS	(nº) eventos realizados	(nº) asistentes* (%) material distribuido
2. ASISTENCIA A EVENTOS Y ACTOS PÚBLICOS COMO INVITADOS	(nº) eventos a los que se asiste	(nº) asistentes* (nº) intervenciones
3. DIFUSIÓN EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN	(nº) actividades de difusión	(%) publicaciones distribuidas/editadas (nº) personas alcanzadas*
4. PUBLICACIONES REALIZADAS	(nº) publicaciones externas	(%) publicaciones distribuidas/editadas (nº) puntos de distribución**
5. INFORMACIÓN A TRAVÉS PÁGINAS WEB / REDES SOCIALES	(nº) páginas web / redes sociales	(nº) promedio trimestral visitas (nº) seguidores*
6. INFORMACIÓN A TRAVÉS DE CUALQUIER TIPO DE CARTELERA	(nº) soportes publicitarios	
7. MATERIAL TEMÁTICO DE REFERENCIA	(nº) documentación interna distribuida	(nº) personas alcanzadas*
8. REDES DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD.	(nº) redes	(nº) reuniones (nº) asistentes (nº) participación (nº) seguidores

* Los datos referentes a personas se desglosarán por sexo y edad siempre y cuando sea posible.

**Cuantifica por puntos y no por tipo de destinatario como en proyectos

1. ACTIVIDADES Y ACTOS PÚBLICOS ORGANIZADOS	(nº) eventos realizados	(nº) asistentes (%) material distribuido
--	--------------------------------	---

En este apartado se incluyen todas las actuaciones organizadas por el GDR:

- Foros
- Jornadas
- Seminarios
- Reuniones con agentes
- Reuniones con otros GDRs
- Asistencias técnicas o sesiones informativas en la sede del GDR y en el territorio.

Hay que contabilizar en cada caso: el número de asistentes y el material distribuido.

Como material distribuido se entiende: dípticos, publicaciones del GDR, documentos realizados expresamente para la reunión. El porcentaje se realizará en función de las personas asistentes y del material total que se entregó.

2. ASISTENCIA A EVENTOS Y ACTOS PÚBLICOS COMO INVITADOS	(nº) eventos asistidos	(nº) material distribuido (nº) intervenciones
--	-------------------------------	--

En este apartado se incluyen todas las actividades en las que participe el GDR como entidad invitada:

- Foros
- Jornadas
- Seminarios
- Reuniones con agentes
- Reuniones CON otros GDRs
- Reuniones de la Junta Directiva
- Convocatorias de cualquier miembro de la Junta Directiva

Hay que contabilizar en cada caso: el número de personas asistentes y el número de intervenciones (charlas ofrecidas, participación en reuniones...).

Como material distribuido se entiende: dípticos, publicaciones del GDR, documentos realizados expresamente para el acto.

3. DIFUSIÓN EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN	(nº) de actividades de difusión	(%) publicaciones distribuidas/editadas (nº) personas alcanzadas
--	--	---

En este epígrafe se recogen distintos tipos de acciones de difusión realizadas en los medios (spots en TV, anuncios en prensa, cuñas en radio, “banner” en Internet, notas de prensa en teletipos...) utilizados de forma individual o formando parte de una campaña publicitaria con motivo de dar a conocer la EDL o alguna de sus actuaciones concretas entre la ciudadanía.

Son las notas de prensa difundidas en medios locales, provinciales, regionales, nacionales, especializados, Redes Sociales... contabilizando cada una de las apariciones.

4. PUBLICACIONES REALIZADAS	(nº) publicaciones externas	(%) publicaciones distribuidas/editadas
		(nº) puntos de distribución*

**cuantifica por puntos y no por tipo de destinatario como en proyectos

Supone contabilizar ediciones del GDR de cualquier temática. Se contabilizarán los porcentajes de cada publicación en función de los puntos en que se han distribuido. Se recogen también cualquier tipo de publicaciones editadas (en soporte papel o electrónico: folletos, pen drive, DVD, videos...) dirigidos a la ciudadanía con la finalidad de dar a conocer la EDL o alguna de sus actuaciones concretas.

5. INFORMACIÓN A TRAVÉS PÁGINAS WEB / REDES SOCIALES	(nº) páginas web /redes sociales	(nº) promedio trimestral visitas (nº) seguidores
---	---	---

Seguimiento de contadores Web y de seguidores en Redes Sociales.

6. INFORMACIÓN A TRAVÉS DE CUALQUIER TIPO DE CARTELERA	(nº) soportes publicitarios	
---	------------------------------------	--

Contabilizar el tipo de soporte para publicitar cada actuación: cartel, banderola, stand, valla publicitaria, placas...

7. MATERIAL TEMÁTICO DE REFERENCIA	(nº) documentación interna distribuida	(nº) personas alcanzadas
---	---	---------------------------------

Memorias específicas e informes.

8. REDES DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD.	(nº) redes	(nº) reuniones	promedio trimestral
		(nº) asistentes	
		(nº) participación	
		(nº) seguidores	

Redes de comunicación, en nuestro caso de medios locales, agentes sociales, webs municipales, redes Sociales (municipales, locales...) y cualquier otro que se vaya consolidando a nivel comarcal y que favorezca la difusión de la EDL de la comarca.

Contabilizando cada reunión, encuentro, participación en foro, redes sociales...

SISTEMA OBJETIVO DE CONTRATACIÓN

**ASOCIACION PARA EL DESARROLLO RURAL DE LA COMARCA DE
GUADIX (GDR DE GUADIX)**

A large, stylized handwritten signature or stamp in blue ink, located at the bottom center of the page. It consists of several overlapping loops and lines, resembling a cursive signature or a circular stamp.

1. PRESENTACIÓN

La Asociación para el Desarrollo Rural de la Comarca de Guadix aspira a gestionar la medida 19 “Desarrollo Local Leader” del Programa de Desarrollo Rural de Andalucía 2014-2020 en la Comarca de Guadix, es por ello y según lo establecido en el art. 4 f) de la Orden de 19 de enero de 2016, por la que se regula y convoca el procedimiento de selección de los Grupos de Desarrollo Rural Candidatos para la elaboración de las Estrategias de Desarrollo Local en la Comunidad Autónoma de Andalucía para el periodo 2014-2020 y la concesión de la ayuda preparatoria, por lo que se define el presente Sistema Objetivo de Contratación.

Objeto

El presente sistema, se establece para nuevas contrataciones de personal de la Asociación para el Desarrollo Rural de la Comarca de Guadix (en adelante GDR de Guadix), necesarias para la gestión y ejecución de de la Medida 19 Desarrollo Local Leader del Programa de Desarrollo Rural de Andalucía 2014-2020 en la Comarca de Guadix, dado que en la actualidad el GDR dispone de un equipo técnico contratado compuesto por cuatro personas (gerente, dos técnicas y una auxiliar administrativa). El sistema objetivo de contratación define y concreta las actuaciones a seguir en el caso de efectuar nuevas contrataciones, garantizando transparencia y objetividad en la selección de los/as candidatos/as a los puestos de trabajo ofertados.

Definición de los principios por los que se regirá el proceso selectivo

Los procesos selectivos de contratación se basarán en el mérito y la capacitación técnica, y en todo caso deberán respetar los principios de publicidad, libre concurrencia, igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y no discriminación, garantizando en todo momento la transparencia de los procesos de selección que serán informados por la Junta Directiva del GDR de Guadix, o cualquier otro órgano, si procediese, que se acredite y sea exigido para la gestión de las Estrategias de Desarrollo Local para el ámbito de actuación por parte de la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural.

Características de los tipos de contrato en función de las categorías profesionales que se pretenden contratar: Gerencia, Personal Técnico y Personal Administrativo

Los puestos de trabajo a ofertar podrán ser los siguientes: Gerencia, Técnico/a, y Auxiliar Administrativo/a.



Por cada puesto de trabajo ofertado, se elaborarán las bases específicas que regirán dicha contratación y que se adjuntarán a la oferta de empleo correspondiente (según modelo oficial del Servicio Andaluz de Empleo).

En las mismas deberá constar al menos la siguiente información: objeto del contrato, naturaleza y características del puesto de trabajo (denominación y categoría), funciones, centro de trabajo, retribución y convenio aplicable si procede, tipo de jornada y duración de la misma, tipo de contrato y duración del mismo (si se dispone de dicha información), periodo de prueba, etc. Además en dichas bases específicas se incluirán el resto de aspectos contenidos y desarrollados en este sistema objetivo de contratación.

Convocatorias

La convocatoria del proceso de selección que sea necesario llevar a cabo, junto con las bases que regirán dicha contratación, serán aprobadas por la junta directiva u otro órgano que exija la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural, previo informe justificativo de la necesidad emitido por la gerencia del GDR.

Lugar y plazos de presentación de solicitudes

Las solicitudes, por parte de los/as interesados/as, para tomar parte en el proceso selectivo que se trate, se dirigirán al Presidente del GDR de Guadix y se presentarán en el Registro del GDR ubicado en la dirección: Crta. de Murcia s/n, Antigua Azucarera, C.P. 18500 Guadix (Granada),

Las solicitudes también podrán presentarse en las oficinas de correos mediante sobre cerrado y certificado dirigido al domicilio social de la Asociación o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (si fuese de aplicación a los GDR). En este caso, la persona aspirante deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha de presentación de la solicitud en la oficina de correos o por cualquier otro medio admitido y enviar por correo electrónico a la siguiente dirección información@comarcadeguadix.com, una copia de la solicitud con el resguardo correspondiente.

El plazo de presentación de solicitudes será como mínimo de 15 días desde el registro de la oferta en la Oficina del Servicio Andaluz de Empleo de Guadix. No obstante en las bases de cada proceso selectivo se definirá el plazo máximo para la entrega de las solicitudes y la documentación exigida.



Documentación a presentar y justificación de méritos

Las personas aspirantes deberán acompañar a su solicitud el "Curriculum Vitae" actualizado, debiéndose acreditar los requisitos y los méritos alegados para participar en el proceso selectivo.

Junto con la solicitud, además, se acompañará la siguiente documentación:

- Fotocopia DNI, N.I.E o pasaporte y, en su caso, permiso de trabajo y residencia.
- Fotocopia del título universitario oficial o documentación que acredite haber satisfecho los derechos para su expedición. En el caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano competente de la Administración.
- Fotocopia permiso de conducción de automóvil clase B o superior.
- Fotocopia de la documentación acreditativa de la experiencia profesional y de los méritos alegados que tengan relación directa con la plaza ofertada y que cumpla estrictamente con lo establecido en las bases de contratación.
- Autobaremación efectuada por el/la candidato/a según modelo que se establezca.

A estos efectos se admitirá fotocopia simple, sin perjuicio de su cotejo posterior con el original por parte del GDR, una vez efectuada la propuesta de nombramiento.

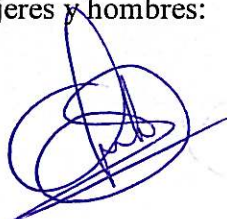
La experiencia laboral se acreditará mediante contratos laborales y sus prórrogas, si las hubiere, y el informe de vida laboral. La formación complementaria se acreditará mediante los certificados, títulos o diplomas acreditativos en los que se especifique las horas, las materias impartidas y, en su caso, la titulación obtenida.

2. Base legal

Será de aplicación la normativa autonómica, estatal y comunitaria vigente en el momento de la puesta en marcha de cada uno de los procesos selectivos que se inicien y que sea de aplicación, así como la normativa que regule la aplicación y desarrollo de la Medida 19 Desarrollo Local Leader del PDR de Andalucía 2014-2020.

3. Comisión de selección

La comisión de selección de personal será creada, a tal efecto, por la junta directiva y estará compuesta por 5 miembros, ajustándose a los principios de imparcialidad y a paridad entre mujeres y hombres:



Presidencia: La presidencia de la Junta Directiva del GDR.

Secretaría: La secretaría de la Junta Directiva del GDR.

Tres vocalías de la Junta Directiva del GDR.

Para cada proceso selectivo se determinará la composición de la comisión de selección de personal una vez se aprueben las bases que regirán el proceso con el objeto de evitar conflictos de intereses. Si los hubiere en el caso de la Presidencia y/o Secretaría serán sustituidos por otros miembros de la junta directiva determinando en el seno de la misma quien ocupa la presidencia y secretaría de la comisión de selección de personal.

La composición de la comisión de selección de personal respetará la condición de al menos un 40% de personas de un sexo u otro.

La comisión de selección no podrá constituirse ni reunirse sin la asistencia de la presidencia y secretaría de la misma y de al menos una de sus vocalías. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos de los miembros presentes.

La comisión de selección de personal podrá requerir la presencia del personal técnico del GDR que colaborará en aquellos trabajos en que se requiera y sean de su competencia, pero en ningún caso tendrá voto en la toma de decisiones.

Los miembros de la comisión de selección de personal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la presidencia, cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias siguientes:

- Tener interés personal en el proceso de selección o tener cuestión litigiosa pendiente con algún aspirante.
- Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los aspirantes.
- Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas aspirantes.
- Tener relación de servicio con la persona aspirante, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.
- Haber realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la respectiva oferta.

El Presidente podrá solicitar declaración expresa de estas circunstancias. Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros de la comisión de selección cuando concurren las circunstancias descritas.



4. Publicidad de la oferta

La publicidad del proceso selectivo se realizara preferentemente mediante oferta pública de empleo, registrada en el formato oficial a través del Servicio Andaluz de Empleo.

La oferta además se publicitará a través de los siguientes medios:

- Portal web del GDR de Guadix: www.comarcadeguadix.com
- Tablón de anuncios del GDR de Guadix.
- Remisión de las bases para su difusión en los tablonos de anuncios de las siguientes entidades:
 - 32 Ayuntamientos de la Comarca.
 - Centros de Apoyo y Desarrollo Empresarial de la Comarca (Guadix y Alquife).
- Con carácter excepcional se podrá decidir según el tipo de oferta de empleo su difusión a través de algún/os diarios provinciales.

5. Admisión de aspirantes

Para ser admitido/a en el proceso de selección, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Poseer la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo, u ostentar el derecho a la libre circulación de trabajadores conforme al Tratado de la Unión Europea o a otros tratados ratificados por España, o tener reconocido tal derecho por norma legal.
- Estar en posesión de la titulación exigida en la convocatoria o en condiciones de obtenerla dentro del plazo de presentación de solicitudes.
- Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.
- Tener cumplidos 18 años y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
- No haber sido separado de cualquier servicio público, mediante expediente disciplinario, en los seis años anteriores a la convocatoria, ni hallarse inhabilitado con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas ni, en su caso, para la correspondiente profesión.
- En el caso de los nacionales de otros Estados mencionados en el párrafo primero, no encontrarse inhabilitado, por sanción o pena, para el ejercicio profesional o para el acceso a funciones o servicios públicos en un Estado miembro, ni haber sido separado, por sanción disciplinaria, de alguna de sus Administraciones o servicios públicos en los seis años anteriores a la convocatoria.



Los requisitos establecidos anteriormente deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes, y deberán mantenerse hasta el nombramiento.

Una vez concluido el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la comisión de selección de personal convocará a los/as componentes de la misma para realizar el estudio de las solicitudes presentadas y la documentación aportada. Como consecuencia de este estudio se elaborará un acta con la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as en el proceso y los motivos de admisión o exclusión, que será publicada en el tablón de anuncios del GDR y en su página web, comunicando a cada uno/a de los/as aspirantes por email tal hecho, para que en el plazo de cinco días comuniquen las alegaciones y aporten la documentación que estimen oportuna.

Transcurrido ese plazo la comisión de selección de personal, en el caso de que no hubiera reclamaciones o si las hubiera tras su análisis serán aceptadas o rechazadas, procederá a elaborar un acta con la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as en el sentido del primer párrafo de este punto, siendo igualmente publicada en el tablón de anuncios del GDR de Guadix y en su página web y comunicada tal circunstancia a cada uno/a de los/as candidatos/as por email.

6. Proceso de selección

Para todas las ofertas de empleo que sean aprobadas el proceso de selección se llevará a cabo en dos fases:

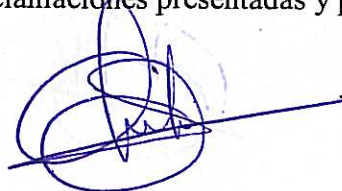
Primera fase: Valoración del currículum

Consistirá en la valoración de todos los méritos presentados por los aspirantes conforme al baremo de las bases de contratación.

En esta fase se podrá obtener un máximo de 10 sobre 10 puntos. Sólo se valorará los méritos que queden documentalmente acreditados.

La primera fase dará comienzo al día siguiente hábil de la publicación del acta de la lista definitiva de aspirantes admitidos/excluidos. La valoración de los méritos la realizará la comisión de selección de personal.

Finalizada la valoración de méritos de la primera fase se publicará en el tablón de anuncios y en la página web de la Asociación el acta con el listado provisional con el resultado obtenido por cada aspirante, siendo comunicada tal circunstancia a cada uno/a de ellos/as por email. Se fija un plazo de cinco días hábiles para las reclamaciones o subsanaciones de errores. Trascendido dicho plazo la comisión de selección de personal valorará las reclamaciones presentadas y publicará el acta con el



listado definitivo de aspirantes que pasarán a la segunda fase del proceso de selección (entrevista personal), indicando la fecha y hora de inicio de la misma.

Únicamente los/as cinco aspirantes que hayan obtenido la mejor puntuación en la valoración del curriculum vitae podrán participar en la segunda fase. En caso de empate en la puntuación para ocupar la quinta plaza, pasarán todas ellas a la segunda fase.

Segunda Fase: Entrevista personal

Consistirá en la realización de una entrevista personal efectuada por la comisión de selección de personal a cada uno/a de los/as aspirantes para asegurarse de la capacidad técnica de los mismos. En dicha entrevista se valorará el conocimiento de la realidad económica y social del ámbito geográfico de actuación del GDR, de las funciones y tareas a realizar según el perfil requerido para el puesto de trabajo ofertado, el conocimiento de la normativa de interés, objetivos, gestión y ejecución de programas de desarrollo rural y cualquier otro aspecto relacionado con los Grupos de Desarrollo Rural y el desarrollo territorial.

En esta fase se podrá obtener un máximo de 10 puntos.

La calificación final obtenida por cada uno de los/as aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones en cada una de las fases.

7. Selección de personal Dirección/Gerencia

Requisitos mínimos adicionales:

- Titulación Universitaria en :
 - o Grado o Licenciado/a Universitario/a.
- Experiencia laboral o profesional demostrable en desarrollo rural de al menos 3 años.

Proceso selectivo o criterios de selección de candidatos: valoración de curriculum vitae y entrevista personal.

Según el epígrafe 6) proceso de selección.

Valoración específica del curriculum vitae (10 puntos máximo).

→ *Titulaciones superiores a la exigida (doctorado) o de postgrado (Masters, Expertos Universitarios, etc.) impartidas por Universidades.*



- Por cada titulación superior a la exigida o de postgrado 0,5 puntos.

Máximo: 1 punto.

→ **Cursos relacionados directamente con las actividades y funciones a desarrollar en la plaza solicitada y desarrollo rural:**

	<u>Oficial (*)</u>	<u>No oficial (**)</u>
- De 40 a 100 horas:	0,20 puntos	0,10 puntos
- De 101 a 150 horas:	0,30 puntos	0,15 puntos
- De 151 a 200 horas:	0,40 puntos	0,20 puntos
- De 201 en adelante:	0,60 puntos	0,30 puntos

Máximo: 2,5 puntos.

→ **Seminarios, jornadas, talleres...:**

- Se tendrán en cuenta sólo aquellos cuya duración mínima sea de 15 horas y que sean directamente relacionados con el puesto a cubrir. Cada jornada, taller o seminario tendrá una puntuación de 0,05 puntos y el máximo será de 0,5 puntos en este apartado.

Máximo: 0,5 puntos.

(*) Tendrán la consideración de cursos, seminarios, jornadas oficiales los organizados por instituciones públicas, la universidad u otras entidades o centros públicos o privados, cuando estén homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación.

(**) Tendrán la consideración de cursos, seminarios, jornadas no oficiales los que no cumplan lo establecido en el párrafo anterior.

Los cursos, seminarios, jornadas y talleres que no especifiquen número de horas no serán valorados.

La determinación de la relación directa será libremente apreciada por la comisión de selección, pudiendo solicitar la documentación y asesoramiento que precise.

→ **Idiomas:**

Se valorará el conocimiento del idioma inglés de acuerdo a lo siguiente:

- Nivel bueno, hablado y escrito, 1 punto.

Máximo: 1 punto.

La determinación del conocimiento del idioma señalado será apreciado por la comisión de selección, pudiendo solicitar el asesoramiento cualificado que precise si fuese necesario.



→ *Experiencia laboral en temas directamente relacionados con Desarrollo Rural en puestos equivalentes al ofertado (Grupos de Desarrollo Rural, Agencias Públicas, Sociedades de desarrollo local, AEDL's, CADEs, UTE, etc.)*

Por cada mes trabajado a jornada completa 0,1 puntos.

Máximo: 2,5 puntos

La valoración a efectuar en este punto será a partir del primer mes del cuarto año de experiencia laboral o profesional demostrable en desarrollo rural, dado que la anterior acreditada tiene la consideración de requisito mínimo adicional.

La determinación de la relación directa de la experiencia laboral con el puesto ofertado será libremente apreciada por la comisión de selección, pudiendo solicitar la documentación y asesoramiento que precise.

→ *Experiencia laboral en temas indirectamente relacionados con desarrollo rural y vinculados de forma específica al perfil requerido: dirección de empresas u organizaciones de entidades sin ánimo de lucro*

Por cada mes trabajado a jornada completa 0,05 puntos.

Máximo: 2,5 puntos

La determinación de la relación indirecta de la experiencia laboral con el puesto ofertado será libremente apreciada por la comisión de selección, pudiendo solicitar la documentación y asesoramiento que precise.

Valoración de la entrevista personal (10 puntos máximo).

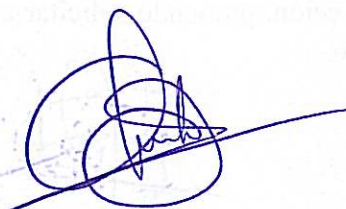
Según lo dispuesto en el epígrafe 6) proceso de selección.

Tabla de valoración y baremación de los candidatos solicitantes.

La tabla se realizará para cada plaza ofertada y en el modelo que se defina en las bases específicas de la convocatoria. El baremo será el expuesto anteriormente.

Desempate de candidatos.

Según lo dispuesto en el epígrafe 10) Informe de la Comisión de Selección de Personal sobre el/la candidato/a seleccionado/a.



8. Selección de personal técnico

Requisitos mínimos adicionales:

- Titulación Universitaria en :
 - o Grado o Licenciado/a universitario/a.
- Experiencia laboral o profesional demostrable en desarrollo rural de al menos 1 año.

Proceso selectivo o criterios de selección de candidatos/as: valoración de curriculum vitae y entrevista personal.

Según el epígrafe 6) proceso de selección.

Valoración específica del curriculum vitae (10 puntos máximo).

→ *Titulaciones superiores a la exigida (doctorado) o de postgrado (Masters, Expertos Universitarios, etc.) impartidas por Universidades.*

- Por cada titulación superior a la exigida o de postgrado 0,5 puntos.

Máximo: 1 punto.

→ *Cursos relacionados directamente con las actividades y funciones a desarrollar en la plaza solicitada y desarrollo rural:*

	<u>Oficial (*)</u>	<u>No oficial (**)</u>
- De 40 a 100 horas:	0,20 puntos	0,10 puntos
- De 101 a 150 horas:	0,30 puntos	0,15 puntos
- De 151 a 200 horas:	0,40 puntos	0,20 puntos
- De 201 en adelante:	0,60 puntos	0,30 puntos

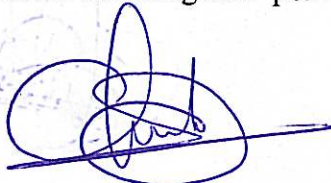
Máximo: 2,5 puntos.

→ *Seminarios, jornadas, talleres...:*

- Se tendrán en cuenta sólo aquellos cuya duración mínima sea de 15 horas y que sean directamente relacionados con el puesto a cubrir. Cada jornada, taller o seminario tendrá una puntuación de 0,05 puntos y el máximo será de 0,5 puntos en este apartado.

Máximo: 0,5 puntos.

(*) Tendrán la consideración de cursos, seminarios, jornadas oficiales los organizados por instituciones públicas, la universidad u otras entidades o centros públicos o privados, cuando estén homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación.



(**) Tendrán la consideración de cursos, seminarios, jornadas no oficiales los que no cumplan lo establecido en el párrafo anterior.

Los cursos, seminarios, jornadas y talleres que no especifiquen número de horas no serán valorados.

La determinación de la relación directa será libremente apreciada por la comisión de selección, pudiendo solicitar la documentación y asesoramiento que precise.

→ **Idiomas:**

Se valorará el conocimiento del idioma inglés de acuerdo a lo siguiente:

- Nivel bueno, hablado y escrito, 1 punto.

Máximo: 1 punto.

La determinación del conocimiento del idioma señalado será apreciado por la comisión de selección, pudiendo solicitar el asesoramiento cualificado que precise si fuese necesario.

→ ***Experiencia laboral en temas directamente relacionados con Desarrollo Rural en puestos equivalentes al ofertado (Grupos de Desarrollo Rural, Agencias Públicas, Sociedades de desarrollo local, AEDL's, CADEs, UTE, etc.)***

Por cada mes trabajado a jornada completa 0,1 puntos.

Máximo: 3 puntos

La valoración a efectuar en este punto será a partir del primer mes del segundo año de experiencia laboral o profesional demostrable en desarrollo rural, dado que la anterior acreditada tiene la consideración de requisito mínimo adicional.

La determinación de la relación directa de la experiencia laboral con el puesto ofertado será libremente apreciada por la comisión de selección, pudiendo solicitar la documentación y asesoramiento que precise.

→ ***Experiencia laboral en temas indirectamente relacionados con desarrollo rural y vinculados de forma específica al perfil requerido: gestión de empresas u organizaciones de entidades sin ánimo de lucro***

Por cada mes trabajado a jornada completa 0,05 puntos.

Máximo: 2 puntos



La determinación de la relación indirecta de la experiencia laboral con el puesto ofertado será libremente apreciada por la comisión de selección, pudiendo solicitar la documentación y asesoramiento que precise.

Valoración de la entrevista personal (10 puntos máximo).

Según los dispuesto en el epígrafe 6) proceso de selección.

Tabla de valoración y baremación de los candidatos solicitantes.

La tabla se realizará para cada plaza ofertada y en el modelo que se defina en las bases específicas de la convocatoria. El baremo será el expuesto anteriormente

Desempate de candidatos.

Según los dispuesto en el epígrafe 10) Informe de la Comisión de Selección de Personal sobre el/la candidato/a seleccionado/a.

9. Selección de personal: Auxiliar Administrativo/a

Requisitos mínimos adicionales:

- Bachiller, FP1, FP II, ciclos formativos de grado superior en Administración y Finanzas.
- Experiencia laboral o profesional demostrable en puesto equivalente de al menos 1 año.

Proceso selectivo o criterios de selección de candidatos/as: valoración de curriculum vitae y entrevista personal.

Según el epígrafe 6) proceso de selección.


Valoración específica del curriculum vitae (10 puntos máximo).

→ *Titulaciones superiores a la exigida (doctorado) o de postgrado (Masters, Expertos Universitarios, etc.) impartidas por Universidades.*

- Por cada titulación superior a la exigida o de postgrado 0,5 puntos.

Máximo: 1 punto.

→ *Cursos relacionados directamente con las actividades y funciones a desarrollar en la plaza solicitada y desarrollo rural:*



	<u>Oficial (*)</u>	<u>No oficial (**)</u>
- De 40 a 100 horas:	0,20 puntos	0,10 puntos
- De 101 a 150 horas:	0,30 puntos	0,15 puntos
- De 151 a 200 horas:	0,40 puntos	0,20 puntos
- De 201 en adelante:	0,60 puntos	0,30 puntos

Máximo: 2,5 puntos.

→ ***Seminarios, jornadas, talleres...:***

- Se tendrán en cuenta sólo aquellos cuya duración mínima sea de 15 horas y que sean directamente relacionados con el puesto a cubrir. Cada jornada, taller o seminario tendrá una puntuación de 0,05 puntos y el máximo será de 0,5 puntos en este apartado.

Máximo: 0,5 puntos.

(*) Tendrán la consideración de cursos, seminarios, jornadas oficiales los organizados por instituciones públicas, la universidad u otras entidades o centros públicos o privados, cuando estén homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación.

(**) Tendrán la consideración de cursos, seminarios, jornadas no oficiales los que no cumplan lo establecido en el párrafo anterior.

Los cursos, seminarios, jornadas y talleres que no especifiquen número de horas no serán valorados.

→ ***Idiomas:***

Se valorará el conocimiento del idioma inglés de acuerdo a lo siguiente:

- Nivel bueno, hablado y escrito, 1 punto.

Máximo: 1 punto.

La determinación del conocimiento del idioma señalado será apreciado por la comisión de selección, pudiendo solicitar el asesoramiento cualificado que precise si fuese necesario.

→ ***Experiencia laboral vinculada de forma directa y específica al puesto de trabajo ofertado***

Por cada mes trabajado a jornada completa 0,10 puntos.

Máximo: 5 puntos

La determinación de la relación directa de la experiencia laboral con el puesto ofertado será libremente apreciada por la comisión de selección, pudiendo solicitar la documentación y asesoramiento que precise.

Valoración de la entrevista personal (10 puntos máximo).

Según los dispuesto en el epígrafe 6) proceso de selección.

Tabla de valoración y baremación de los candidatos solicitantes.

La tabla se realizará para cada plaza ofertada y en el modelo que se defina en las bases específicas de la convocatoria. El baremo será el expuesto anteriormente.

Desempate de candidatos.

Según los dispuesto en el epígrafe 10) Informe de la Comisión de Selección de Personal sobre el/la candidato/a seleccionado/a.

10. Informe de la Comisión de Selección de Personal sobre el/la candidato/a seleccionado/a

La Comisión de selección, elaborará un acta con la lista definitiva provisional con la relación de las personas aspirantes con sus respectivas calificaciones en orden de mayor a menor puntuación total obtenida. En caso de empate en la calificación final, para determinar el orden se recurrirá a la mayor puntuación obtenida en la primera fase. De persistir el empate, la comisión de selección podrá decidir entre realizar pruebas adicionales de desempate para los aspirantes con la misma puntuación, que no computará en la puntuación final, o realizar un sorteo entre los mismos.

El acta con la lista definitiva provisional se publicará en el tablón de anuncios del GDR de Guadix y en su página web, comunicando a cada uno/a de los/as candidatos/as por email tal circunstancia, otorgando un plazo de cinco días hábiles para la atención de posibles reclamaciones.

Transcurrido ese plazo la comisión de selección de personal, en el caso de que no hubiera reclamaciones o si las hubiera tras su análisis, procederá a elaborar un acta con la lista definitiva en el sentido del primer párrafo de este punto, siendo igualmente publicada en el tablón de anuncios del GDR de Guadix y en su página web y comunicada tal circunstancia a cada uno/a de los candidatos/as.



La comisión de selección no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior al de plazas convocadas. Las propuestas que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

La comisión de selección trasladará el acta con la lista definitiva y la propuesta de contratación a la junta directiva o al órgano competente para que acuerde la incorporación de la persona seleccionada. No obstante además se nombrará otra persona suplente en caso de imposibilidad de incorporación del candidato/a seleccionado/a.

11. Contratación

El GDR de Guadix en el plazo máximo de un mes desde la fecha de firma del acta con la lista definitiva emitida por la comisión de selección de personal procederá a adoptar el acuerdo de junta directiva u órgano competente en base al cual se autorice a la Presidencia del GDR a la formalización del preceptivo contrato laboral.

El GDR de Guadix formalizará la contratación de la persona seleccionada en los términos establecidos en las bases del proceso selectivo y la convocatoria.

12. Modelos y anexos

Los modelos y anexos siguientes serán elaborados, en su momento, para cada uno de los procesos de selección que se inicien y formarán parte de las bases que se incluyan en la convocatoria:

- Modelo de solicitud con auto baremo.
- Listados de admitidos y excluidos en el proceso de selección.
- Listados de valoración de curriculum.
- Hojas de valoración de las entrevistas.

Guadix, 22 de marzo de 2016

EL PRESIDENTE



Fdo: Francisco Jose Pleguezuelos Sierra

EL SECRETARIO



Fdo: Emilio Minguela Revuelta