ESTRATEGIA DE DESARROLLO LOCAL PARTICIPATIVA SUBBÉTICA CORDOBESA

Desarrollo Sostenible en el Corazón de Andalucía

2016



Europa invierte en las zonas rurales

La Estrategia de Desarrollo local participativa es la herramienta que el GDR Subbética utilizará durante los próximos 7 años para conseguir el desarrollo del territorio sostenible, acogiendo un Turismo responsable y manteniendo y mejorando su patrimonio natural y cultural, facilitando el desarrollo de nuestras actividades económicas de manera responsable con nuestro territorio, aprovechando de forma razonable nuestros recursos endógenos y todo ello siendo conscientes de que la principal fuente de riqueza de la comarca de la Subbética Cordobesa son LAS PERSONAS.

Grupo de Desarrollo Rural Subbética Centro de Andalucía

EPÍGRAFE 14. MECANISMOS DE EJECUCIÓN DE LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO RURAL.

GRUPO PARA EL DESARROLLO RURAL DE LA SUBBÉTICA CORDOBESA
C/ Aradillo, 4-2ª planta
Tef: 957529271
Fax: 957525917
gruposubbetica@gruposubbetica.com
http://www.gruposubbetica.com

LEADER
Unión Europea
Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural
Europa invierte en las zonas rurales
Junta de Andalucía

14. MECANISMOS DE EJECUCIÓN DE LA ESTRATEGIA DESARROLLO LOCAL

14.1. DESCRIPCIÓN DEL LA COMPOSICIÓN Y ORGANIZACIÓN INTERNA DEL GDR

La asociación sin ánimo de lucro "Grupo para el Desarrollo Rural de la Subbética Cordobesa" nace en 1996 con el objetivo fundamental del desarrollo socioeconómico de la comarca de la Subbética, de una forma equilibrada y sostenible, potenciando sus recursos endógenos, el turismo, promoviendo a la vez la diversificación y creación de empresas, realizando acciones de formación, promoción, la gestión y ejecución de fondos públicos o cualquier otra que contribuya al desarrollo de la Subbética.

Este objetivo fundamental queda desarrollado a través de los fines de la asociación definidos en el artículo 2º de los estatutos.

La composición, la organización interna y el procedimiento para la toma de decisiones dentro de la entidad queda delimitado por cuatro ámbitos normativos y/o de reglamentación:

- ✓ Con carácter general por la Ley Orgánica 1/2002 de 22 de marzo reguladora del derecho de asociación y la Ley 4/2006, de 23 de junio, de asociaciones de Andalucía.
- ✓ Los Estatutos de la Asociación, en su versión vigente.
- ✓ El Reglamento de Régimen Interno, que concreta y desarrolla lo previsto en los estatutos en relación al funcionamiento del GDR, aprobado por la Asamblea de la asociación el 29 de julio de 2013. Este reglamento incorpora como parte del mismo las "Instrucciones sobre procedimiento de contratación de la asociación Grupo de Desarrollo Rural de la Subbética Cordobesa en aplicación de la Ley 30/2007, de 30 de octubre de Contratos del Sector Público" (en fase de revisión para su adaptación a la nueva *"Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE de 26 de febrero de 2014)*, y el "Sistema de contratación de personal para desempeño de funciones en la Asociación Grupo de Desarrollo Rural de la Subbética Cordobesa" (revisión aprobada en Junta Directiva de 30 de marzo de 2016).
- ✓ También fueron elaboradas unas "Normas de Funcionamiento del Consejo Territorial del Grupo de Desarrollo Rural de la Subbética Cordobesa", que rigen este órgano creado exclusiva y expresamente para el programa de desarrollo rural anterior (LiderA).

Gráficamente, la estructura orgánica o de decisión de este Grupo de Desarrollo Rural:



En cuanto su composición actualizada, la asociación se encuentra formada por un conjunto heterogéneo de entidades con presencia en el territorio, públicas y privadas, con un peso mayoritario de las últimas:

- Asoc. De Mujeres Rurales de la Subbética Cordobesa. ADEMUR. (Rep. Mujer)
- Asoc. De Empresarios de Cabra. AECA. (Rep. Hombre)
- Asoc. De Jóvenes Empresarios. AJE. (Rep. Hombre)
- Asoc. Jóvenes Agricultores. ASAJA. (Rep. Mujer)
- Asoc. De Empresarios de la Confección de Priego de Córdoba. (Rep. Mujer)
- Asoc. Comercio y Hostelería de Priego de Córdoba. (Rep. Hombre)
- Asoc. Fabricantes Anisados y Licores. (Rep. Hombre)
- Ayto. de Almedinilla. (Rep. Hombre)
- Ayto. de Benamejí. (Rep. Mujer)
- Ayto. de Cabra. (Rep. Hombre)
- Ayto. de Carcabuey. (Rep. Hombre)
- Ayto. de Doña Mencía. (Rep. Mujer)
- Ayto. de Encinas Reales. (Rep. Hombre)
- Ayto. de Fuente-Tójar. (Rep. Mujer)
- Ayto. de Iznájar. (Rep. Hombre)
- Ayto. de Lucena. (Rep. Hombre)
- Ayto. de Luque. (Rep. Mujer)
- Ayto. de Palenciana. (Rep. Hombre)
- Ayto. de Priego de Córdoba. (Rep. Hombre)
- Ayto. de Rute. (Rep. Hombre)
- Ayto. de Zuheros. (Rep. Mujer)
- Excma. Diputación de Córdoba. (Rep. Mujer)
- Mancomunidad de Municipios de la Subbética. (Rep. Hombre)
- C.R.D.O. Baena. (Rep. Hombre)
- C.R.D.O. Priego de Córdoba. (Rep. Hombre)
- C.R.D.O. Lucena. (Rep. Hombre)
- Caja Rural de Córdoba. (Rep. Hombre)
- Comisiones Obreras, CCOO. (Rep. Mujer)
- Unión General de Trabajadores, UGT. (Rep. Hombre)
- Confederación de empresarios de Córdoba. CECO. (Rep. Hombre)
- Centro de Iniciativas Turísticas de la Subbética. CIT SUBBÉTICA. (Rep. Hombre)
- Coop. Agrícola de Rute. (Rep. Hombre)
- Coop. La Purísima de Priego. (Rep. Hombre)
- Coop. Nª Sª de la Cabeza del Cañuelo. (Rep. Hombre)
- Coop. Nª Sª del Carmen de Almedinilla. (Rep. Hombre)

- Coop. Olivarera Virgen de la Sierra de Cabra. (Rep. Hombre)
- Coop. Olivarera San José de Jauja. (Rep. Hombre)
- Coop. Agroalimentarias (Rep. Hombre)
- Federación Empresarial Andaluza de Sociedades Laborales. FEANSAL. (Rep. Hombre)
- Fundación Promi. (Rep. Hombre)
- Jamones Rute S.L. (Rep. Hombre)
- La Esperanza S.C.A. (Rep. Hombre)
- Oleícola el Tejar. (Rep. Hombre)
- La Flor de Rute S.C.A. (Rep. Hombre)
- Productos Garrido S.A. (Rep. Hombre)
- S.C.A. Almazaras de la Subbética. (Rep. Hombre)
- S.C.A. Olivarera San Isidro. (Rep. Hombre)
- Unión de Pequeños Agricultores UPA. (Rep. Hombre)
- Asesor Jurídico. Rafael Pérez Molina. (Rep. Hombre)
- Asociación Albasur.(Rep. Mujer)
- Asoc. Estación Náutica Lago de Andalucía (Rep. Hombre)

Estos asociados pueden agruparse/distribuirse a su vez según se detalla a continuación:

ASOCIADOS	Nº	%
Entidades públicas	16	31,37
Organizaciones sindicales	2	3,92
Organizaciones profesionales agrarias	2	3,92
Consejos Reguladores de D.O.	3	5,88
Coop. Y Fed. Agrarias	11	21,57
Asoc. y/o Federaciones empresariales	7	13,73
Asoc. De mujeres	1	1,96
ASoc. De Jóvenes	1	1,96
Entidades Financieras	1	1,96
Otras entidades vinculadas al territorio	7	13,73
TOTAL	51	100

En cuanto a su composición distribuida por sexos, en base a los representantes de estas entidades en el Grupo de Desarrollo:

Asociados	*Hombres*	*Mujeres*	*Total*
Nº	41	10	51
%	80,40 %	19,60 %	100%

Del conjunto de normas aludidas a las que está sometida esta organización puede deducirse que el órgano de expresión de su voluntad es la **Asamblea General de Socios**, con funciones y obligaciones (compendio de estatutos y reglamento) de:

1. Aprobar el sistema de aportaciones o cuotas.
2. Aprobar el Reglamento de Régimen Interno de la Asociación.
3. Aprobar el Plan Anual de Actividades.
4. Aprobar los presupuestos de ingresos y gastos para cada ejercicio y hacer el balance del mismo.
5. Aprobación de la "Memoria anual de las actividades realizadas".
6. Acordar las distinciones a que se hagan acreedores los socios y resolver los recursos contra acuerdos de la Junta Directiva en materia de sanciones.
7. Resolver los asuntos que resulten de los Estatutos y que no están atribuidos expresamente a la Junta Directiva.
8. El estudio, deliberación y aprobación, en su caso, de las propuestas que sean presentadas por la Junta Directiva.
9. Modificar y reformar los Estatutos y los Reglamentos de Régimen Interno.
10. Elegir los miembros de la Junta Directiva.
11. Aprobar la posible adhesión a otras entidades.
12. Acordar la disolución de la Asociación.
13. Solicitar la declaración de utilidad pública.
14. Acordar la disposición y enajenación de bienes.
15. Acordar el cese y expulsión de los socios.
16. Elegir las vocalías del Consejo Territorial de Desarrollo Rural.

En el segundo nivel jerárquico con un carácter más operativo, se encontraría la Junta Directiva, órgano de representación del G.D.R. Subbética Cordobesa compuesto por veinte miembros: un presidente, un vicepresidente, un secretario, un tesorero y dieciséis vocales, con la siguiente composición:



Su composición actual, desagregada por sexos y por tipología quedaría:

J. Directiva	*Hombres*	*Mujeres*	*Total*
Nº	16	4	20
%	80%	20%	100%

A la vista de esta composición, en el apartado de la EDL correspondiente a la "Igualdad de Género" se establecen una serie de mecanismos conducentes a solventar esta situación de desigualdad de las mujeres con respecto a los hombres en los espacios de toma las decisiones, en especial en la Junta Directiva.

Respecto a sus competencias (*funciones y obligaciones*) estatutarias:

1. Convocar y fijar la fecha de celebración de Asambleas.
2. El examen y proposición de cuotas y colaboraciones.
3. Decidir sobre la aplicación concreta de los fondos disponibles.
4. Confeccionar el Plan de Actividades.
5. Organizar y desarrollar las actividades aprobadas por la Asamblea General.
6. Elaboración de los presupuestos y balances.
7. Designar las comisiones de trabajo o secciones que se consideren oportunas para el desarrollo de las actividades de la Asociación, coordinando al propio tiempo, la labor de las mismas y las cuales presididas por un vocal de la Junta Directiva.

8. Fijar las cuotas ordinarias y extraordinarias que habrán de ser sometidas a consideración de la Junta General, sin que su cuantía pueda obstaculizar el ejercicio de la libertad de adhesión y participación, ni suponga ponderar el valor de representación en función de ningún tipo de organización funcional o contribución económica.
9. Interpretar los Estatutos y el Reglamento de Régimen Interno de la Asociación y velar por su cumplimiento.
10. Dictar las normas interiores de organización y ejercer cuantas funciones no están expresamente asignadas a la Asamblea General. En todo caso, se establece un sistema objetivo para la contratación del personal, basado en el mérito y la capacitación técnica que en todo caso, deberá respetar los principios de publicidad, mérito, capacidad, 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 el Consejo Territorial de Desarrollo Rural*.(*Queda explicado en el Reglamento de Régimen Interno que las competencias en contratación de Personal del Consejo Territorial corresponden exclusivamente a aquéllas relacionadas con el Plan de Actuación Global.)

    Así mismo se garantiza la contratación, si ya no lo estuviera, de una persona que ocupe la Gerencia del Grupo y de un Equipo Técnico profesionalmente competente de conformidad con la legalidad vigente. El citado personal participará en todo caso en la gestión y ejecución del Eje 4 del PDR y de los Planes de Desarrollo Rural.

    La Junta Directiva de la Asociación y ésta misma propiciarán la formación continua del personal del Grupo, mujeres y hombres en igualdad de condiciones, en materias relativas al desarrollo rural y cualquier otra considerada de interés por la Consejería de Agricultura y Pesca, para el ejercicio de las funciones establecidas en el art. 7. 2 del Decreto 506/2008, de 25 de noviembre, por la que se regula y convoca el proceso de selección de los Grupos de Desarrollo Rural de Andalucía.
11. Admisión de socios.

A su vez, las funciones anteriores se desarrollan en el Reglamento de Régimen Interno:

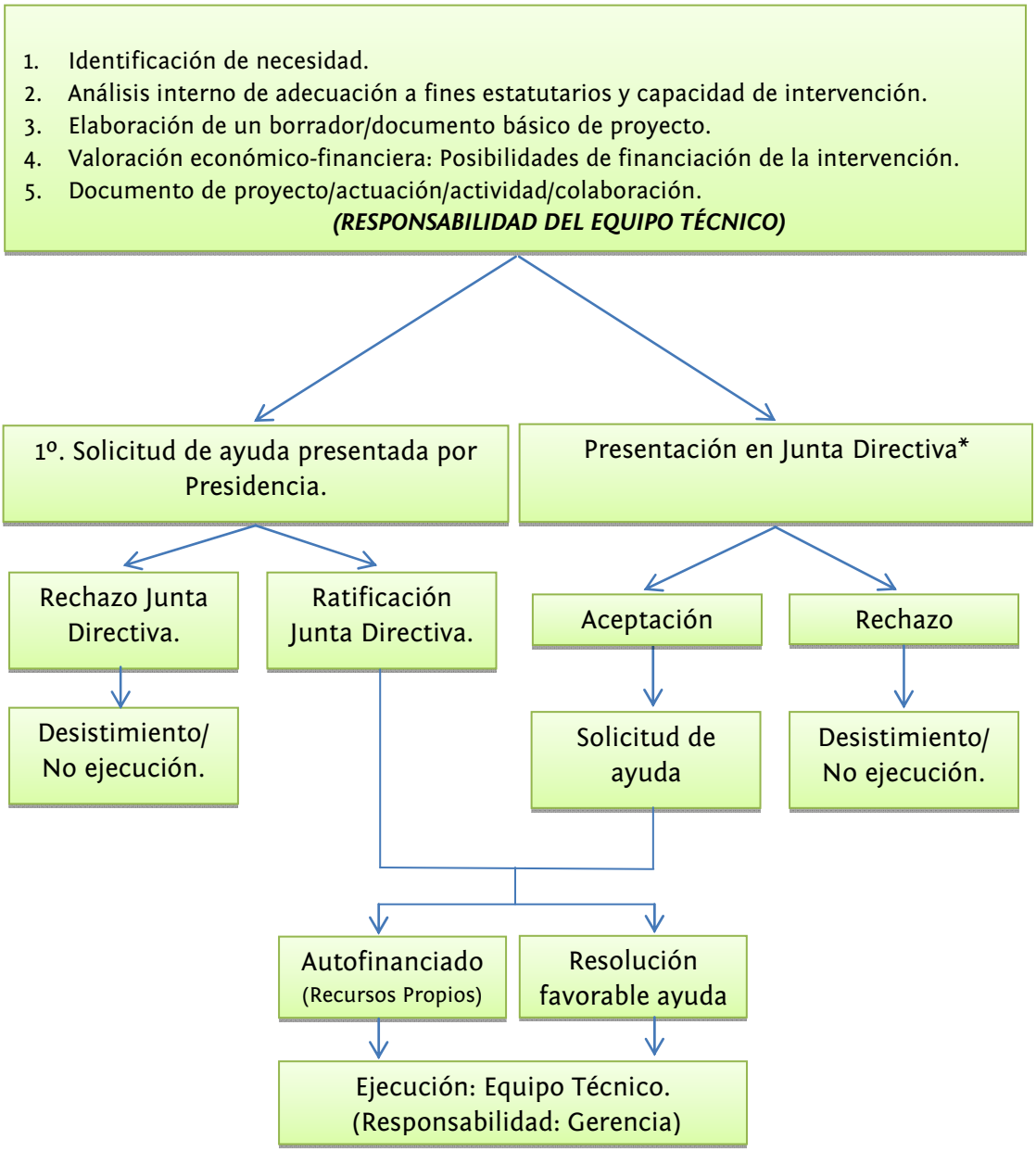
1. Realizar contrataciones de obras, servicios y suministros de cualquier tipo, siguiendo para ello las "Instrucciones en materia de contratación" aprobadas en Junta Directiva de 11 de junio de 2008 e incorporadas al presente Reglamento como anexo 1, con la única limitación de los recursos disponibles y su realización en el contexto de los proyectos y actividades aprobadas.
2. Apertura y disposición de cuentas bancarias y contratación de productos y servicios financieros, actuando como apoderados o autorizados, en todos los casos, el presidente junto al gerente y/o al tesorero (uno o ambos), operando siempre conjuntamente con al menos dos de los tres. Para las cuentas bancarias de fondos públicos en los que exista la figura del R.A.F. o similar, se atenderá a las instrucciones del organismo competente.
3. Competencias en materia laboral: Negociación colectiva, convenios y acuerdos laborales, contratación de personal, variaciones de contratos, retribuciones salariales y condiciones en general, sin más limitación que lo previsto en el "Sistema objetivo de contratación de personal", que se incorpora a este Reglamento Interno de Gestión como anexo 2.
4. Adoptar acuerdos de modificación, derogación o aprobación de las "Instrucciones de Contratación", "Sistema Objetivo de contratación de personal" y cualquier otro manual o documento análogo creado para mejorar la gestión del GDR y que complemente este Reglamento Interno.
5. Proponer para su aprobación por la Asamblea el presupuesto y el plan de actividades anual de la entidad, documento único que mostrará un desglose suficiente de los proyectos y actividades previstas y potenciales así como los ingresos, gastos y personal asociados para su consecución.
6. Aprobar la realización de proyectos por parte del Grupo de Desarrollo Rural no previstos en el plan anual de actividades, incluyendo la tramitación de subvenciones y la cofinanciación con recursos propios de la entidad en caso de ser necesario cuando se consideren de especial interés para la comarca y que se disponga o pueda disponer de recursos económicos suficientes cualquiera que sea su procedencia incluidos los propios.
7. Modificaciones puntuales de actividades y/o presupuestarias siempre que no desvirtúen el objetivo fundamental del propio proyecto y con los mismos requisitos de disponibilidad de recursos anterior o, llegado el momento, anulación o renuncia a proyectos siempre que esto contribuya al buen funcionamiento y continuidad de la asociación.
8. Informar y proponer para su aprobación por parte de la Asamblea de la "Memoria Anual de las Actividades Realizadas", documento que será redactado en formato similar al plan de actividades previsto reflejando un desglose comprensivo de

las actividades y proyectos ejecutados así como de su presupuesto. Alternativamente, está información podrá quedar incorporada total o parcialmente en la memoria de las Cuentas Anuales y/o en la web del GDR.

9. Cualquier otra que se encuentre expresamente otorgada a la Junta Directiva por acuerdo de Asamblea o se establezca posteriormente.
10. Sin perjuicio de todo lo anterior, la Junta Directiva podrá delegar en la figura del Presidente o del Gerente parte de sus competencias.

Podemos sintetizar el sistema general de toma de decisiones, esto es, el *mecanismo interno de funcionamiento y el proceso de toma de decisiones*, en los siguientes puntos:

A. En relación a la toma de decisiones respecto al funcionamiento propio y la ejecución de proyectos por el Grupo de Desarrollo:



** Dado la potestad de la Junta Directiva para aprobar proyectos y teniendo en cuenta la alta probabilidad de que surjan con posterioridad a la presentación del plan anual de actividades en Asamblea, se ha omitido este trámite.*

- Con carácter general, el conjunto de proyectos a ejecutar por la asociación se propone por la Junta Directiva a través del "Presupuesto Anual y Plan de Actividades" que posteriormente aprueba la Asamblea.

- Si en el transcurso del ejercicio surge la necesidad de realización de proyectos o posibilidad de renuncia de uno previamente aprobado, está decisión es tomada por la Junta Directiva, siempre que sea de interés para la comarca, exista o se prevea disponibilidad de recursos y contribuya al buen funcionamiento de la entidad, tal como prevé el Reglamento.

- El presidente, por plazo administrativo o circunstancias análogas, puede presentar solicitudes de ayuda para proyectos no aprobados previamente, que con posterioridad deberán ser necesariamente ratificados en Junta Directiva.

- Las decisiones en Asamblea serán tomadas en general por mayoría simple de los socios, presentes o representados. Para la disolución de la sociedad, modificación de estatutos, enajenación de bienes o remuneración del órgano de representación, serán necesarios los votos favorables de la mitad más uno de los asistentes.

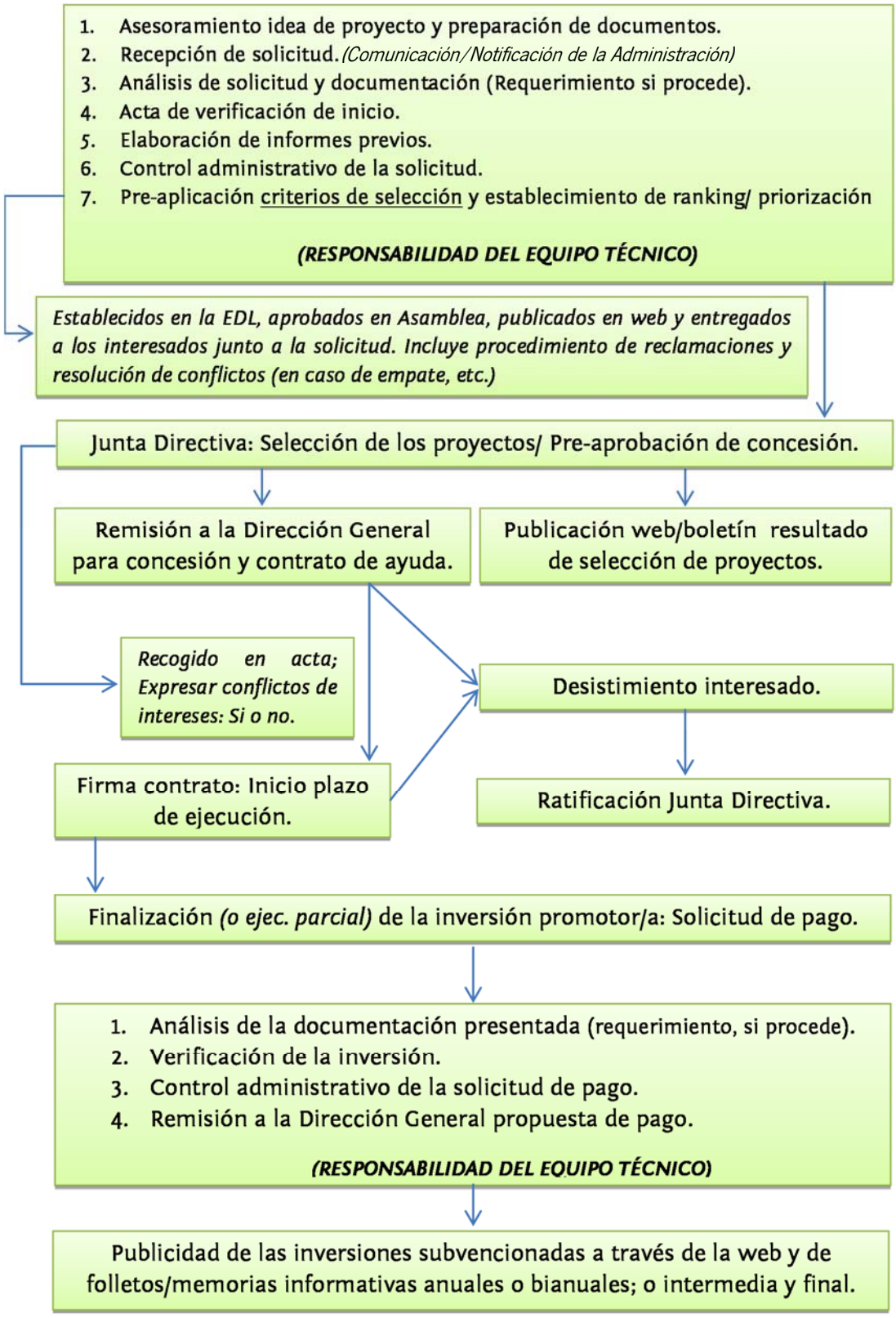
- Respecto a la Junta Directiva, los acuerdos se tomarán por mayoría y para su validez se requerirá la presencia de la mitad más uno de los componentes en primera convocatoria y un tercio en segunda. En caso de empate decidirá el Presidente.

B. Para los proyectos de inversión de promotores externos, la capacidad de decisión en *"la aplicación concreta de los fondos disponibles"*, esto es, en la concesión de ayudas, corresponde según los estatutos a la Junta Directiva, a excepción de los relacionados con el programa de desarrollo rural LiderA, que se le atribuyó al Consejo Territorial.

- Los acuerdos se adoptan mediante el sistema especificado en el punto anterior, siendo recogidos por escrito en la correspondiente acta, al igual que para las sesiones de la Asamblea, y trasladados al "libro de actas" que se encuentra debidamente legalizado por el Registro de Asociaciones de Andalucía.

- *Normas específicas de funcionamiento para la toma de decisiones en relación a la ejecución de la Estrategia de Desarrollo Local*. Si bien la Junta Directiva está participada mayoritariamente por el sector privado tal como ha quedado puesto de manifiesto en la identificación anterior, con el objeto de evitar que las decisiones de apoyo a los proyectos u operaciones del nuevo marco de ayudas 2014-2020 pudiese realizarse al amparo mayoritario de la representación pública, será obligatorio para la adopción de los acuerdos en esta materia que más de la mitad de los votos necesarios, según corresponda, lo sean de los representantes del sector privado, presentes o representados.

La propia aprobación del presente documento estratégico por la Asamblea de la entidad, valida esta propuesta que, no obstante, deberá valorarse posteriormente con detenimiento para garantizar su eficacia jurídica en relación a lo que establecen los propios estatutos, la Ley de asociaciones, etc. desarrollándose, si corresponde, bien mediante modificación estatutaria, bien mediante la elaboración de un Manual o documento de *"Normas específicas de funcionamiento para la toma de decisiones en relación a la ejecución de la Estrategia de Desarrollo Local"*.


1. Asesoramiento idea de proyecto y preparación de documentos.
2. Recepción de solicitud. (Comunicación/Notificación de la Administración)
3. Análisis de solicitud y documentación (Requerimiento si procede).
4. Acta de verificación de inicio.
5. Elaboración de informes previos.
6. Control administrativo de la solicitud.
7. Pre-aplicación criterios de selección y establecimiento de ranking/ priorización
(RESPONSABILIDAD DEL EQUIPO TÉCNICO)
Establecidos en la EDL, aprobados en Asamblea, publicados en web y entregados a los interesados junto a la solicitud. Incluye procedimiento de reclamaciones y resolución de conflictos (en caso de empate, etc.)
Junta Directiva: Selección de los proyectos/ Pre-aprobación de concesión.
Remisión a la Dirección General para concesión y contrato de ayuda.
Publicación web/boletín resultado de selección de proyectos.
Recogido en acta; Expresar conflictos de intereses: Si o no.
Desistimiento interesado.
Firma contrato: Inicio plazo de ejecución.
Ratificación Junta Directiva.
Finalización (o ejec. parcial) de la inversión promotor/a: Solicitud de pago.
1. Análisis de la documentación presentada (requerimiento, si procede).
2. Verificación de la inversión.
3. Control administrativo de la solicitud de pago.
4. Remisión a la Dirección General propuesta de pago.
(RESPONSABILIDAD DEL EQUIPO TÉCNICO)
Publicidad de las inversiones subvencionadas a través de la web y de folletos/memorias informativas anuales o bianuales; o intermedia y final.

- Para evitar los posibles 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 del mismo:
    - Si un miembro del órgano decisorio tiene algún tipo de relación profesional o personal con el promotor del proyecto, o cualquier interés profesional o personal en el mismo, deberá presentar una declaración escrita explicando la naturaleza de la relación/interés, la cual se incluirá en el expediente del proyecto u operación.
    - Dicho miembro no participará en forma alguna en el proceso de selección, ni encontrarse presente durante el debate de la propuesta. Todo ello quedará documentado a su vez en las actas, en las que figurará expresamente la no asistencia a la votación del interesado.
    - Posteriormente se informará de este hecho a la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural.
    - Del mismo modo, también quedará especificado expresamente en las actas cuando no exista conflicto de intereses.

- Como compromiso de la entidad de cara a mejorar la transparencia en todos los procesos llevados a cabo en relación a la concesión de ayudas, se implantará un espacio en la web del GDR con la denominación "TRANSPARENCIA" que muestre información suficiente sobre las solicitudes presentadas y el resultado de la aplicación de los criterios de selección de las intervenciones, que a su vez se encontrarán publicados y difundidos suficientemente. Esta sección web incluirá un total de 3 apartados o subsecciones:
    - Concesión de ayudas: Información de los criterios de selección, procedimientos de gestión, normativa, resultados de las puntuaciones, etc.
    - Procesos de selección de personal: Ya se encontraba en la web dentro del apartado "Actividades/Formación y Empleo" y se ubicará también en esta nueva sección de transparencia.
    - Contratación de suministros y/o servicios: El perfil del contratante existente en la web actual, tendrá un acceso desde esta nueva sección de transparencia.

Igualmente se dará otra información de referencia: normativa, procedimientos, criterios, requisitos, del estado en el que se encuentre el proceso, resultado final del mismo, etc.

El formato de cada una de estas secciones será similar, respectando siempre lo previsto en la normativa de protección de datos de carácter personal.

Como medida adicional de transparencia, la concesión de ayudas serán incorporadas en los boletines mensuales informativos que viene realizando el GDR y podrán ser publicadas en un boletín oficial (provincial y/o regional).

El funcionamiento interno del Grupo de Desarrollo se canalizará a través de la "*Plataforma interna de gestión",* herramienta informática desarrollada por el G.D.R., que permite el trabajo telemático y "en red". En concreto, se utilizará la citada herramienta para:

- Gestión y control de expedientes: Desde su solicitud, ejecución y hasta su justificación, pasando por su localización, archivo o seguimiento se realizará a través del módulo "Expedientes", integrado en la citada aplicación, permitiendo el trabajo en red, el acceso a información en tiempo real y su posible difusión a través de la web, redes sociales u otros medios. Este módulo se subdividirá según:
    - Proyectos realizados por la propia asociación. Estableciendo una información homogénea (descripción, inversión, subvención, cronograma,...), un control de su estado (solicitado, concedido, ejecutado,..), justificación y seguimiento.
    - Solicitantes de ayudas: Tanto de ayudas al desarrollo rural, como a turismo o a otros fondos o programas que se gestionen en un futuro, se establecerán los medios necesarios para que su tramitación hacia el Grupo de Desarrollo Rural sea de manera telemática.
        - Se facilitará la cumplimentación de los modelos y documentación anexa, siempre con la máxima seguridad en la transmisión de datos.
        - Para mayor agilidad y ahorro en costes, se potenciará que las comunicaciones y la justificación de las inversiones asociadas a la ayuda se realicen también telemáticamente.
    - Asesoramiento a potenciales usuarios en materias diversas: Para consultas y gestiones relacionadas con el medio ambiente, el turismo, la formación o el empleo se utilizarán las herramientas informáticas y telemáticas que la asociación ponga en marcha, con una parte externa, accesible al usuario a través de la página web del grupo, y otra de administración interna habilitada en la plataforma de gestión.

- Gestión de personal: Se realizará el control horario del personal técnico mediante marcaje con identificación biométrica (huella dactilar) u otros elementos similares que se estimen en un futuro. Para la gestión de desplazamientos por razones de servicio, permisos, bajas, ausencias, etc. se atenderá al módulo informático correspondiente que permite su autorización, denegación, seguimiento y control.

- Ofertas de empleo del GDR: Serán elaboradas y controladas a través de la plataforma interna que permitirá obtener y publicar toda la documentación asociada al proceso: bases, convocatoria, resultado, etc.

- Control de gastos e ingresos: A través de la correspondiente sección se llevará a cabo el seguimiento y control económico de los proyectos individualmente y conjuntamente de la entidad, obteniendo información actualizada al instante de los presupuestos, su ejecución, desviaciones, etc. Se incluye en este apartado el control administrativo de las contrataciones de obras, suministros y servicios, la gestión de los proveedores, etc.
- Información a asociados: Las comunicaciones con los socios y miembros de la Junta Directiva y el Consejo Territorial así como el suministro de información relevante se realizará en la medida de lo posible por medios telemáticos y digitales, utilizando la aplicación interna y la web.

- Otras gestiones administrativas: Se dispone del módulo correspondiente que permite llevar el registro de entrada y salida del Grupo, el seguimiento de la divulgación en medios de noticias del GDR y actividades relacionadas, normativa, recursos y convocatorias de ayuda de interés para la asociación, control y agenda de contactos,...

14.2. DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO Y MEDIOS MATERIALES DEL GDR

Corresponde a la oficina técnica del GDR Subbética la gestión y la ejecución de las directrices marcadas por la estructura orgánica.

El Organigrama de la oficina técnica es:



Según detalla el Reglamento Interno, estará compuesta por un mínimo de 1 Gerente, 1 Responsable del Servicio Económico-Administrativo, 1 Responsable de Programas, 1 Responsable de Proyectos y 1 Administrativo, siendo ésta la plantilla en la actualidad.

1) GERENCIA:

Su labor se centra en la ejecución técnica, planificación y coordinación de los programas, proyectos y actividades de la asociación.

Se configura como nexo de unión entre el órgano de representación de la empresa y el resto del equipo técnico y facilita y apoya las labores de la Presidencia.

En tal sentido es el responsable ejecutivo del Grupo de Desarrollo.

I. <u>Sus principales funciones son:</u>

I.1. Planeamiento Estratégico de Actividades de la Asociación, con el visto bueno de Presidencia y sujeto a la aprobación de la Junta Directiva.

I.2. Administración integral de la empresa.

I.3. Responsabilidad técnica y ejecutiva de programas de desarrollo.

I.4. Velar por la correcta asignación de ayudas y subvenciones, su control y seguimiento.

I.5. Búsqueda y captación de subvenciones, ayudas y otros recursos económicos y financieros.

I.6. Dirigir y coordinar los proyectos y actividades de la entidad.

I.7. Aprobar, certificar y justificar los gastos e inversiones de los proyectos de la entidad.

I.8. Responsable de la oficina y del personal.

I.9. Preparar y asistir junto al presidente a las sesiones de Junta Directiva, de Consejo Territorial y de Asamblea.

II. Competencias:

- Tiene capacidad para suscribir contratos de prestación de servicios y suministros inferiores a 18.000 € (I.V.A. excluido), con el visto bueno del presidente, en el contexto de las actividades y proyectos aprobados.
- Tiene potestad para realizar y suscribir contratos laborales temporales, trámites con la Seguridad Social, modificaciones, altas y bajas, así como para fijar las condiciones laborales, de jornada, con la única limitación de lo previsto por el Reglamento y por el Sistema Objetivo de Contratación.
- Realizar la asignación de tareas al personal técnico y controlar su ejecución y evolución.
- Elevar al órgano correspondiente propuestas de proyectos y programas de interés, incluso tramitación previa de solicitudes de ayuda por motivos de plazo administrativo.
- Baja de equipamiento y bienes muebles.
- Autorizado para operaciones de cuentas bancarias mancomunadamente y/o en sustitución del tesorero, siempre con el presidente.
- Disposición de tarjeta de crédito y de combustible como medios de pago para el desempeño de sus funciones.
- Así mismo podrá disponer individualmente de un vehículo de empresa para fines profesionales.

III. Dependencia: Presidencia.

IV. Nivel de Responsabilidad dentro de la clasificación interna: 10.

Se sitúa en lo alto de la estructura técnica de la organización con un nivel máximo de responsabilidad.

V. Formación y capacidades requeridas:

Se ha de estar en posesión de una Titulación Universitaria de grado superior.

Igualmente es necesario tener disponibilidad horaria, capacidad de trabajo y aptitudes relacionadas con el desarrollo rural y/o agrario.

2) SERVICIO ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO:

Elemento transversal, este servicio centra sus labores en la gestión administrativa, económico-financiera, contable, laboral y fiscal de la asociación.

I. Sus principales funciones son:

I.1. Gestión contable: Control de ingresos, gastos e inversiones, elaboración y presentación cuentas anuales, apoyo auditoría, etc.

I.2. Gestión laboral y de los recursos humanos: Elaboración de contratos, altas, bajas, nóminas, comunicaciones, Seguridad Social, procedimientos de contratación, prevención de riesgos laborales, etc.

I.3. Control económico y financiero del GDR: Elaboración y presentación de presupuestos, gestiones con entidades financieras, justificación económica de proyectos, revisión de convenios y ayudas, estudios de viabilidad de proyectos, etc.

I.4. Fiscalidad de la entidad: Elaboración de modelos y presentación de impuestos, resolución de conflictos, consultas tributarias, elaboración de informes, etc.

I.5. Administración en general: Organización administrativa de la entidad, control de servicios y suministros, contrataciones mercantiles, proveedores, elaboración de manuales, procedimientos y normas internas de funcionamiento.

I.6. Responsable de Seguridad, para dar cumplimiento a la normativa de Protección de Datos de Carácter Personal.

I.7. Seguimiento y control del departamento informático.

II. Competencias:

- Elaboración y distribución de circulares internas de procedimiento, con el visto bueno del gerente.
- Autorización para realizar pagos y anticipo de gastos inferiores a 3.000 €, mediante tarjeta de crédito y fondo de caja.
- Control y seguimiento del personal: control horario, salidas, ausencias, permisos, etc.

III. Dependencia: Gerencia.

IV. Nivel de Responsabilidad dentro de la clasificación interna: 8.

V. Formación y capacidades requeridas:

Se ha de estar en posesión de una Titulación Universitaria relacionada con la administración de empresas y acreditar conocimientos en materia contable, tributaria, laboral y de procedimiento administrativo común.

3) SERVICIO DE PROYECTOS:

Este servicio centra sus labores en la elaboración, ejecución, seguimiento, justificación y control de proyectos.

I. Sus principales funciones son:

I.1. Coordinación técnica de proyectos. Incluye la asistencia a sesiones informativas, de formación, control, coordinación y visitas o viajes asociados a proyectos.

I.2. Responsable de la elaboración, preparación y mantenimiento de la documentación administrativa física y digital asociada a proyectos.

I.3. Persona encargada del mantenimiento de contenidos web de proyectos y de la elaboración de contenidos informativos en general para la divulgación de las actividades del Grupo de Desarrollo Rural.

I.4. Planificar y elaborar las propuestas de actividades asociadas a proyectos.

I.5. Responsable técnico de proyectos de cooperación: socios, reuniones de coordinación, etc.

I.6. Responsable de la planificación y gestión de acciones de formación y para el empleo.

I.7. Persona encargada de iniciativas internas de igualdad-género y de juventud.

II. Competencias:

- Propuesta y redacción de proyectos, actividades y viajes asociados.
- Elaboración de informes de encuadre de proyectos en las perspectivas de género y de juventud.
- Seguimiento de noticias y eventos y elaboración del Boletín Informativo mensual del GDR.

III. Dependencia: Gerencia.

IV. Nivel de Responsabilidad dentro de la clasificación interna: 8.

V. Formación y capacidades requeridas:

Se ha de estar en posesión de una Titulación Universitaria y acreditar conocimientos y/o experiencia relacionados con el puesto.

4) DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS:

La persona titular de este departamento será la encarga de velar por la correcta elaboración y ejecución de los distintos programas que gestione el G.D.R. Subbética.

I. Entre sus principales funciones encontramos:

I.1. Control y seguimiento del programa de desarrollo. Incluye elaboración y preparación de documentación e informes necesarios para optar a la gestión del programa, aquéllos intermedios que sean exigibles a lo largo de su ejecución y los de cierre.

I.2. Labores de animación y divulgación entre potenciales beneficiarios, ya sean charlas, conferencias, coloquios, mesas redondas, reuniones específicas.

I.3. Encargado de la elaboración, preparación y mantenimiento de la documentación administrativa física y digital (expedientes) asociada a las solicitudes de ayuda.

I.4. Labores de asesoramiento, guía y asistencia a potenciales emprendedores.

I.5. Coordinación con agentes, administraciones y estructuras del territorio de apoyo emprendimiento. Incluye asistencia a jornadas informativas y/o a aquellas sesiones de coordinación convocadas por la administración responsable del programa.

I.6. Recepción formal de solicitudes de subvención, análisis de documentación, verificación de estado y evaluación de su adecuación al programa.

I.7. Justificación de proyectos subvencionados al amparo del correspondiente programa.

II. Competencias:

- Requerimiento de documentación a promotores.
- Visitas físicas y firma de actas de verificación de estado.

- Envío de informes y contestaciones a requerimientos de la administración competente.
- Gestión de la aplicación informática para el control y seguimiento de los programas de desarrollo.

III. Dependencia: Gerencia.

IV. Nivel de responsabilidad dentro de la clasificación interna: 7.

V. Formación y capacidades requeridas:

Se ha de estar en posesión de una Titulación Universitaria y acreditar conocimientos y/o experiencia relacionados con el puesto.

5) ADMINISTRATIVO/ SECRETARIA DIRECCIÓN:

Personal de apoyo a la gerencia, también engloba todas aquellas tareas administrativas propias de la oficina.

I. Principales funciones:

I.1. Atención telefónica: Resolución primaria de consultas, filtrado y distribución de llamadas.

I.2.Control de la correspondencia: Registro de entrada y salida, preparación y envío de cartas, gestión del correo electrónico general y fax, convocatorias y comunicaciones a socios, colaboradores y entidades públicas y privadas, etc.

I.3. Labores administrativas relacionadas con documentación de proyectos. Recepción, distribución, archivo, etc.

I.4. Gestión administrativa relacionada con proveedores: solicitud de presupuestos, tramitación de pedidos, chequeo de material y de facturas, etc.

I.5. Encargada de la gestión de inventario y del mantenimiento de los libros de actas y de socios.

I.6. Responsable de la hemeroteca, revisión de boletines oficiales, prensa, recursos, publicación de normativa, convocatorias de ayudas, etc.

I.7. Asistencia integral a la gerencia: Gestión de llamadas, visitas, preparación de reuniones, juntas directivas, asambleas, consejos, control agenda, desplazamientos, etc.

II. Competencias:

III. Dependencia: Gerencia

IV. Nivel de responsabilidad dentro de la clasificación interna: 5

V. Formación requerida:

Formación Profesional relacionada o Bachillerato, y acreditar conocimientos y/o experiencia relacionados con el puesto.

El Grupo para el Desarrollo Rural de la Subbética Cordobesa tiene contratados un gerente y un equipo técnico, con formación cualificada y experiencia que se describe a continuación y desde las siguientes fechas:

Cada una de las contrataciones así como las posteriores modificaciones se realizaron en base al sistema de contratación en vigor en cada momento, basadas en el mérito y la capacitación técnica y respetando los requisitos de publicidad, libre concurrencia, igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y no discriminación, garantizando en todo momento la transparencia de los procesos que eran exigibles y obligatorios.

A la vista de la estructura de personal expuesta, el actual equipo técnico, sus competencias, titulación y experiencia profesional, además de la capacidad del gerente de organización del trabajo y asignación de tareas, la distribución del trabajo para la implementación (ejecución) de la Estrategia de Desarrollo Local de la Subbética Cordobesa durante el periodo 2017-2023, asociándolo a las funciones y las obligaciones previstas del Grupo de Desarrollo Rural queda de la manera que a continuación se detalla.

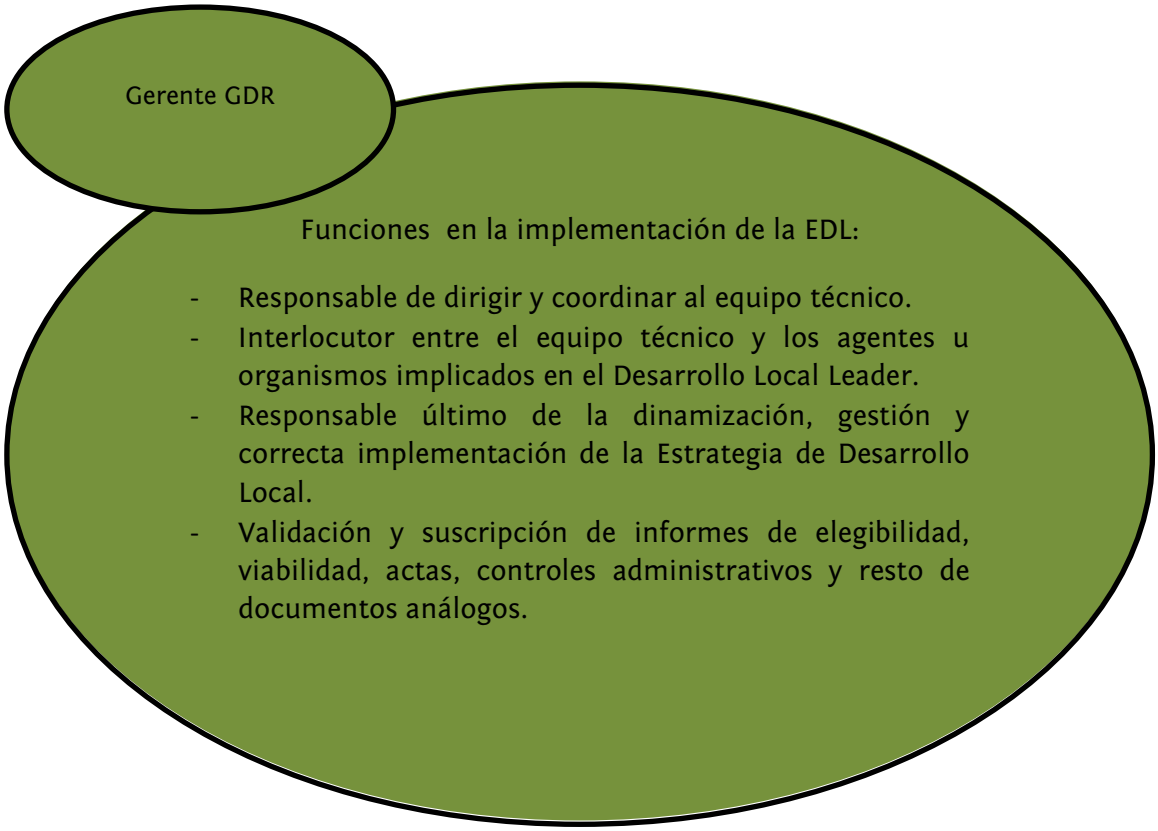
La dedicación prevista a la Estrategia del Gerente y el técnico económico-administrativo para todo el periodo será de un 70%, acordándose una asignación genérica del 30% restante a "tareas generales" de la entidad en previsión de posibles necesidades y atenciones ajenas a la EDL.

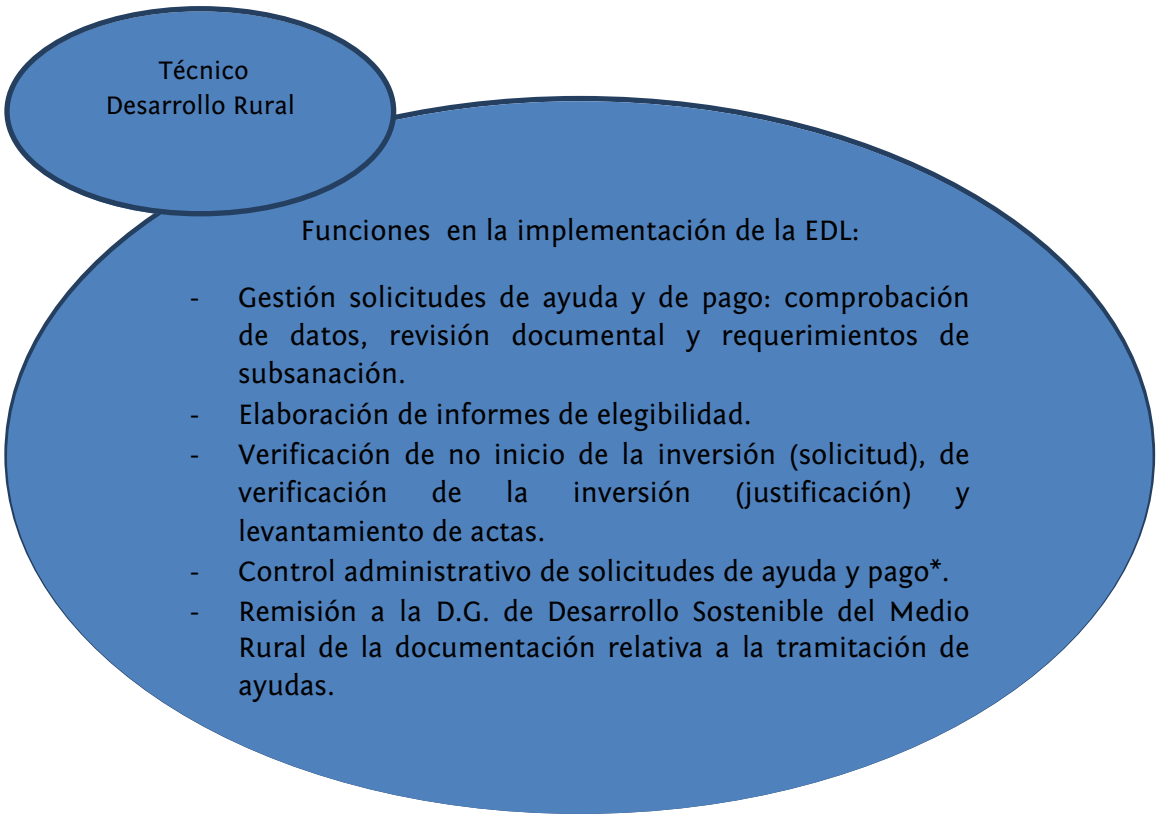
Excepcionalmente durante los 7 primeros meses del 2017, está dedicación del gerente será menor por el compromiso de participación en dicho periodo en la Estrategia de Desarrollo Provincial.

Tanto el técnico de desarrollo rural como la administrativa se dedicarán al 100 % a la EDL.

La técnica de programas dividirá su jornada, en un 40% a la gestión de la Estrategia y en un 60% a tareas de animación de la misma.

Las funciones de cada una de las personas que forman en el equipo técnico se desglosan en:





** Titulado universitario, responsable de los controles administrativos durante el programa de desarrollo anterior.*

Técnica proyectos

Funciones en la implementación de la EDL.

1. Relacionadas con la gestión:

- Labores relativas al impacto de género: Seguimiento y evaluación de la ejecución de la Estrategia y elaboración de informes de solicitudes de ayuda (si procede).
- Preparar y publicar convocatorias de ayuda.
- Preparación, ejecución, seguimiento y justificación de proyectos de cooperación *(salvo contratación de personal para ejecución).*

2. Respecto a labores de animación:

- Web, Blog, redes sociales y comunicaciones digitales: Búsqueda de contenidos y recursos; filtrado y adaptación para su difusión; Publicación y seguimiento; atención a demandas de información, etc.
- Reuniones periódicas y puntuales con agentes y entidades del territorio para captación de iniciativas.
- Elaboración, seguimiento y coordinación de acciones de publicidad y promoción: Contenidos informativos, publicitarios, boletines

Técnico Económico-Administrativo

Funciones en la implementación de la EDL:

- Responsable de llevar una contabilidad independiente y una codificación contable de las operaciones respecto a las sub-medidas 19.1, 19.2, 19.3 y 19.4.
- Gestión de personal, de administración de las operaciones (suministro de materiales y servicios) y de procedimientos.
- Seguimiento y control financiero de los fondos asignados y justificación de los correspondientes a explotación, animación, de cooperación y propios como promotor.
- Elaboración de informes de viabilidad de proyectos.
- Asistencia en control y seguimiento del mantenimiento de las condiciones del GDR y de los promotores.

Administrativa

Funciones en la implementación de la EDL:

- Apoyo administrativo integral al gerente y resto del equipo técnico.
- Control de las posibles modificaciones estatutarias, de contacto o de composición de los órganos de control que surjan para su notificación.
- Mecanización informática de las solicitudes de ayuda y pago.
- Labores administrativas relacionadas con la recepción y envío de documentación de promotores, administración, socios, etc. y de las comunicaciones electrónicas (email).

Personal/Puesto previsto	Cualificación/ Titulación	Funciones
Gerente	Universitario	Ver desglose anterior
Técnico	Universitario	Ver desglose anterior
Técnica	Universitario	Ver desglose anterior
Técnico	Universitario	Ver desglose anterior
Administrativa	F.P.II	Ver desglose anterior

Para la posible contratación de personal nuevo, se tendrá en cuenta lo previsto en el Reglamento Interno de Gestión, que desarrolla en su anexo II:

"SISTEMA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA DESEMPEÑO DE FUNCIONES EN LA ASOCIACIÓN GRUPO DE DESARROLLO RURAL DE LA SUBBÉTICA CORDOBESA":

1. INTRODUCCIÓN.

El sistema objetivo de contratación que a continuación se detalla, servirá de modelo básico para posibles vacantes producidas en la Asociación G.D.R. SUBBÉTICA.

Dicho modelo básico se materializará a través de la elaboración de unas bases y un procedimiento que serán publicadas en la web del Grupo de Desarrollo.

En cualquier caso, se verá sometido a la legislación vigente en cada momento, cumpliendo en todos y cada uno de los supuestos.

2. PROCEDIMIENTO GENERAL:

Con carácter general, se iniciará este procedimiento cuando sea necesaria la incorporación de una nueva persona a la empresa.

Dependiendo del tipo de vacante o puesto requerido, se elaborará el perfil de competencias necesarias para cubrir dicho puesto así como el establecimiento de las necesidades concretas.

Dicha información se incorporará en la las bases de contratación, en las que se indicará:

- Descripción del puesto a cubrir.
- Perfil requerido.
- Características del contrato.

- Procedimiento de contratación, esto es, los plazos administrativos para solicitud del puesto, documentación a aportar, así como las diversas pruebas selectivas que existiesen.
- Sistema de baremación de méritos.
- Cualquier otra información que se crea conveniente en cada caso.

Estas bases junto con los modelos de solicitud, declaraciones, plazos establecidos, etc. serán publicadas simultáneamente en el tablón de anuncios del Grupo de Desarrollo y en su página web (http://www.gruposubbetica.com).

Se tendrán en cuenta todos y cada uno de los méritos y capacitación técnica acreditados, respetando en todo caso los principios de publicidad, mérito, capacidad, libre concurrencia, igualdad de oportunidades entre mujeres y varones y no discriminación, garantizando, en todo momento la transparencia de los procesos de selección, que serán informados en Junta Directiva y/o a el Consejo Territorial de Desarrollo Rural, según corresponda.

En cualquier caso, se establecen los siguientes puntos comunes a cualquier proceso de selección:

a) La valoración de los candidatos, tanto en el análisis de los méritos como en la entrevista, será realizada por el "Comité de Valoración" que estará compuesto por al menos 3 personas:

   a. Gerente de la Asociación, o en su caso, persona en la que delegue.
   b. Delegado de personal de la Empresa.
   c. Responsable del servicio/departamento afectado dependiendo del puesto a cubrir.

En el caso en el que el proceso de selección pretenda cubrir el puesto de gerente, el comité de valoración estará formado por el presidente, o en su caso, persona en la que delegue, el Secretario y el delegado de personal.

b) Se valorará, toda la documentación aportada para la justificación de la capacidad técnica y méritos debidamente acreditados que se adecúe a lo exigido en las bases que supondrá en cualquier caso el 60% de la puntuación total del candidato/a.

c) Tras la baremación anterior, se publicará el resultado provisional de la puntuación y se abrirá un plazo para subsanación de defectos y posibles consultas o reclamaciones.

d) Pasado dicho plazo, se publicará la lista definitiva de candidatos que continúan dentro del procedimiento y que pasan a la siguiente fase, que consistirá en una entrevista personal y/o prueba teórico-práctica.

e) La entrevista personal, que supondrá el 40 % de la puntuación total, podrán ser sustituida o complementada con una prueba teórico-práctica escrita u oral, que versará sobre los conocimientos requeridos para el puesto a desempeñar.

f) Tras la entrevista personal, se realizará la suma de las puntuaciones de cada aspirante, exponiendo en el tablón de anuncios y en la web el resultado provisional, indicando el periodo de reclamaciones.

g) Una vez obtengamos el resultado definitivo que será publicado en los mismos términos anteriores, se le comunicará a la persona seleccionada el plazo para aceptar el puesto y presentación de la documentación para la formalización del contrato, así como la fecha de incorporación al puesto del trabajo.

h) En caso de rechazo inicial o renuncia a lo largo de la vigencia del contrato, se comunicaría la vacante al candidato siguiente, o sucesivos dado el caso, para proceder a cubrir la plaza.

i) Las comunicaciones y tramitación en general se realizará preferentemente y en la medida de lo posible por medios telemáticos (correo electrónico y/o mensajes de texto), en pro de una mayor agilidad en los plazos y un ahorro en costes.

Dado que el G.D.R. Subbética Cordobesa es una entidad reconocida por el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales como "Agencia de Colocación Online" con nº de homologación 9900000180, todas sus ofertas de empleo serán canalizadas necesariamente a través de la herramienta informática que se utilice para dicho cometido, no admitiendo candidatos por otra vía diferente.

3. PROCEDIMIENTOS EXCEPCIONALES:

1. Para contratos laborales asociados a talleres de empleo, escuelas taller o similares, en los que la normativa reguladora limite la capacidad de actuación del GDR en lo que se refiere perfiles, requisitos, proceso de selección, etc..., a favor del Servicio Andaluz de Empleo u organismo análogo, en cualquier caso el grupo de desarrollo dará publicidad e información suficiente en la sección de ofertas de empleo de su web así como a la Junta Directiva de la entidad.
2. En aquellos casos de necesidad urgente de contratación de personal por bajas e incapacidades temporales, excedencias, acumulación de tareas o carga de trabajo excepcional u otras eventualidades similares, la gerencia tendrá capacidad de contratación, con las siguientes condiciones y limitaciones:
   a) Su duración máxima será la establecida para estos tipos de contratos temporales.
   b) Deberá quedar justificada su necesidad así como la disponibilidad de recursos económicos mediante la elaboración de un informe que deberá contar con el visto bueno de la presidencia de la entidad.
   c) Se informará al respecto a la Junta Directiva y/o Consejo Territorial.
   d) Igualmente se canalizará a través de la plataforma web utilizada por el Grupo en su condición de "Agencia de Colocación Online".
3. Para la provisión de puestos asociados a proyectos que puedan realizarse directamente por el equipo técnico indefinido de la entidad, mediante dedicación parcial o total, cuando la normativa correspondiente así lo permita y siempre y cuando no perjudique el normal funcionamiento de la asociación, será suficiente con la designación del gerente mediante informe motivado y su posterior notificación a la Junta Directiva y/o al Consejo Territorial.
4. Cuando el perfil del puesto requerido se adecúe al que posee el personal eventual de la entidad que se encuentre en dicho momento contratado para un proyecto en curso o próximo a finalizar, se establece como prioritario el mantenimiento de dicho empleo frente a la contratación de personal nuevo. En tal caso:
   a) La gerencia elaborará un informe motivado que justifique el grado de adecuación de la persona al puesto a cubrir del que se dará cuenta al órgano correspondiente, Junta Directiva y/o Consejo Territorial.
   b) Se propondrá al interesado/a la posibilidad de cambio o continuidad, que en caso de ser aceptada deberá formalizarse en un acuerdo escrito entre las partes.

MEDIOS MATERIALES NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA EDL

En relación a los **medios materiales necesarios para la implementación de la EDL**, el Grupo de Desarrollo Rural tiene determinado en su Reglamento de Régimen Interno: *"Recursos Técnicos: Se garantizará un mínimo de medios compuestos por al menos una oficina, instalaciones, mobiliario, equipamiento informático, ofimático y telemático suficientes para el normal funcionamiento de la entidad".*

Las dependencias actuales, 2ª y 3ª planta de la C/Aradillo nº 4 de la localidad de Cabra (Córdoba), se encuentran cedidas gratuitamente por el ayuntamiento, encontrándose a cargo del GDR el suministro eléctrico de la planta 2 así como el coste de los servicios de telefonía, fax e internet.

Del mismo modo, se dispone de una dotación adecuada de: instalaciones (luminaria, tabiquería, equipos de aire acondicionado, sanitarios, etc.), mobiliario (armarios, mesas, sillas, etc.) y equipamientos (equipos informáticos, impresoras, copiadora, servidor, proyectores, cámaras fotográficas, teléfonos, tabletas, routers, puntos de acceso, programas informáticos, licencias de software, etc.).

Por otro lado, se dispone de un vehículo de empresa en régimen de alquiler, renovado en paralelo al reconocimiento como Grupo de Desarrollo Rural.

Junto a la dotación de aquellos medios habituales en una oficina: Material de oficina y ofimático, consumibles, bibliografía normativa,..., para este periodo será necesario el mantenimiento y la posible reparación, adquisición o actualización puntual de alguno de los elementos descritos.

También están previstos para el correcto funcionamiento de la entidad en relación a la EDL, los servicios de un asesor jurídico, de una empresa especializada en materia de protección de datos personales, el servicio externo de prevención de riesgos laborales y un informático para el desarrollo y mantenimiento de red, equipos, software, aplicaciones, web, etc.

Siguiendo la estructura prevista en el anterior programa de desarrollo, se describen cada uno de los epígrafes del capítulo de gastos corrientes, que sintetizan los medios materiales que se emplearán:

- Arrendamientos: Coste asociado al vehículo del GDR en régimen de alquiler (renting).
- Instalación, mantenimiento, reparación y conservación: Estimación de posibles reparaciones en la sede, el mantenimiento del software informático: contabilidad, nóminas y antivirus y mantenimiento de la fotocopiadora.
- Material de oficina: Material de papelería, consumible de impresoras e informático y resto de material fungible.
- Suministros: Gastos por suministro eléctrico y, por otro, el consumo de combustible asociado al vehículo "renting".
- Comunicaciones: Esta partida la conforman los gastos asociados al servicio de telecomunicaciones así como el coste previsto por servicios postales y de mensajería.
- Prima de Seguros: Para cubrir los riegos asociados al continente y contenido de la oficina, y de responsabilidad civil de la entidad, sus administradores y miembros de la Junta Directiva.
- Servicios de entidades, empresas y profesionales independientes: Se incluye en este apartado el servicio de prevención de riesgos laborales y vigilancia de la salud, el asesoramiento jurídico, asesoramiento en protección de datos de carácter personal, servicio de limpieza o el mantenimiento informático.
- Indemnizaciones por razón del servicio: A calcular en línea con los desplazamientos del personal de años anteriores.
- Adquisición de bienes/equipamiento: Posibles necesidades o renovaciones de equipamiento.
- Gastos diversos: Entre otros, los gastos por servicios de alojamiento web y de aplicaciones asociadas, las cuotas de participación del GDR en otras entidades comarcales, regionales y nacionales, reuniones de trabajo gerencia, la compensación de gastos de presidencia, servicios varios, gastos bancarios así como el coste por el impuesto sobre sociedades, formación del personal, etc.

Otros medios materiales que serán necesarios para la implementación de la Estrategia, al margen de los propios de explotación, son todos aquellos relacionados con la publicidad, comunicación, difusión y animación, que se describen posteriormente con más detalle en el punto 14.6, plan de difusión y comunicación: Material publicitario diverso, herramientas/aplicaciones y servicios web accesorios, etc.

A modo aclaratorio, el Reglamento del GDR, de cara a mejorar la transparencia en el seguimiento de las actividades y proyectos que se ejecuten, también describe los recursos necesarios:

a) Tanto el personal como el equipamiento y materiales adscritos a los programas de desarrollo rural se encontrarán ubicados en la sede de la entidad (C/ Aradillo, nº 4-2ª planta).

b) Todo lo relacionado con el resto de actividades del GDR Subbética se desarrollará preferentemente en la tercera planta del edificio C/ Aradillo, nº4 o en cualquier otra dependencia de la que se pudiera disponer.

c) Gastos corrientes: se contratarán los suministros y servicios por centros, realizando una imputación proporcional y objetiva basada en su utilización.

Para aquellos gastos de difícil separación en origen tales como los servicios de auditoría, de protección de datos, de prevención de riesgos laborales, software general, etc. se establecerá una imputación proporcional ligada a los presupuestos de cada ejercicio, imputando proporcionalmente dichos gastos en base al peso específico de cada uno de los proyectos sobre el total.

d) Gastos de personal: el personal de servicios generales o transversales, esto es, el Administrativo/secretaria de dirección, el Servicio Económico-Administrativo, el Servicio de Programas y Proyectos y la Gerencia, dado que desempeñan tareas relacionadas con la globalidad de las actividades del GDR, será financiado directa y proporcionalmente a los distintos proyectos que se ejecuten siempre que las correspondientes órdenes reguladoras así lo permitan, supliéndose en caso contrario con recursos propios de la entidad hasta en un 30%. Dicha distribución y porcentaje se establecerá y aprobará junto a los presupuestos anuales.

e) Del mismo modo serán financiados subsidiariamente con recursos propios los gastos necesarios de los proyectos que no fueran elegibles por las consiguientes normas reguladoras.

f) Moderación de costes: Siempre que sea exigible, y al margen de las obligaciones contenidas en la Ley General de Subvenciones y en la Ley de Contratos del Sector Público, el sistema que regirá la moderación de costes será la solicitud de al menos dos ofertas distintas.

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

Si hablamos de la igualdad en el propio GDR SUBBÉTICA, es preciso indicar que en nuestro sistema objetivo de contratación actualmente en vigor no tenemos medidas positivas de igualdad, si bien dentro de la política de transversalidad de género existente en el Grupo de Desarrollo Rural de la Subbética Cordobesa y en sus medidas de conciliación y promoción de la igualdad se contempla que, en igualdad de puntuación en un proceso de selección, tendrá preferencia aquel sexo que esté menor representado según el puesto del que se trate, por ejemplo, en caso de necesitar ampliar el personal técnico del grupo, al estar este puesto masculinizado, se priorizará en caso de empate en la baremación curricular y entrevista, que ocupe el puesto una mujer.

En cuanto a medidas de igualdad y promoción de la Juventud a desarrollar para la concesión de ayudas, tal y como se observa en el punto 7 de nuestra Estrategia, se priorizarán aquellos proyectos que introduzcan medidas o acciones positivas para las mujeres y para la juventud como medida de apoyo tanto a la mitad de nuestra población (mujeres) como al futuro de ésta (juventud).

Además en los criterios de selección de proyectos se puede observar como también pretendemos apoyar aquellas entidades en cuyos órganos de decisión participen las mujeres, como una herramienta para que se visibilice la importancia de que la mujer esté presente en órganos de decisión e intentar de esa manera, romper en la medida que se nos permite, el techo de cristal.

Por otra parte y debido a que una de las debilidades que hemos detectado durante la elaboración de nuestra estrategia es que la falta de comunicación entre la juventud y las entidades locales, también se valorará positivamente aquellas acciones que fomenten la integración social y la participación ciudadana, y que mayoritariamente estarán dirigidas a la promoción de la juventud en la vida social de nuestra comarca.

En cuanto a garantizar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como la promoción de la juventud indicar que actualmente no existe paridad en la Junta Directiva de nuestra asociación, tal y como se ha indicado en varios puntos de esta estrategia, sin embargo se ha explicado que se realizará una campaña de sensibilización dirigida directamente a las entidades asociadas a nuestra entidad de manera que transmitamos la importancia de tener órganos de decisión paritarios. Igualmente de cara a aumentar el número de personas jóvenes que participan en nuestros órganos de decisión se hará de igual manera que con la promoción de la igualdad, se mostrará la necesidad de que participen más activamente personas jóvenes en nuestros órganos de decisión, la juventud es el futuro y hemos de transmitirlo así y favorecer su participación.

14.4. PREVISIÓN PRESUPUESTARIA PARA LA EJECUCIÓN

Costes de explotación

Una vez descrita la organización interna del GDR, su equipo técnico y las funciones que desarrollarán y los medios materiales que se emplearán en la implementación de la Estrategia de Desarrollo, quedan cuantificados económicamente en este apartado.

Los costes de explotación previstos, considerando el 80% de los fondos estimados para la sub-medida 19.4 quedarían:

Tipo	COSTES DE PERSONAL			GASTOS CORRIENTES	COSTES DE EXPLOTACIÓN TOTALES		
Año	Subvención	R. Propios	Total	Subvención	Subvención	R. Propios	Total
2017	112.876,15	30.585,11	143.461,26	10.511,57	123.387,72	30.585,11	153.972,83
2018	116.221,88	34.316,75	150.538,63	2.145,45	118.367,33	34.316,75	152.684,08
2019	117.452,28	24.300,17	141.752,45	4.592,05	122.044,33	24.300,17	146.344,50
2020	115.848,35	34.988,05	150.836,40	1.729,00	117.577,35	34.988,05	152.565,40
2021	118.391,92	57.638,58	176.030,50	1.729,00	120.120,92	57.638,58	177.759,50
2022	118.921,18	58.215,08	177.136,26	1.727,47	120.648,65	58.215,08	178.863,73
2023	74.451,69	29.398,64	103.850,33	0,00	74.451,69	29.398,64	103.850,33
TOTAL	774.163,45	269.442,38	1.043.605,83	22.434,54	796.597,99	269.442,38	1.066.040,37

La distribución de la subvención entre gastos corrientes y de personal se entiende estimativa, ajustándose según necesidades en las distintas solicitudes de pago y respetando lo previsto en las bases reguladoras. El excedente de subvención de una anualidad no ejecutada o certificada pasará a formar parte de la siguiente.

El resto de necesidades corrientes descritas en el apartado 14.2, siendo necesarias y utilizadas para la correcta implementación de la Estrategia no han sido cuantificadas en este cuadro en la medida en que quedarán sostenidas con recursos propios de la entidad, fundamentalmente con las cuotas y aportaciones de sus asociados. Todo ello con el objeto de simplificar la justificación y aplicación de fondos.

De este coste total anual, serían sufragados con cargo a la "submedida 19.4" la cifra prevista en el cuadro de "Costes de Explotación", algo más de 7.000 € de media anuales. El resto, con los aludidos recursos propios.

Animación

En lo que respecta a la animación de la EDL, se han planteado una serie de publicaciones, acciones y recursos a realizar a lo largo de todo el periodo y que quedan descritas en el punto 14.6 de este documento. A modo resumen:

- Edición de dípticos divulgativos.
- Publicidad en prensa digital, en al menos 3 convocatorias.
- Publicidad en prensa escrita, 4 faldones/año o similares a repartir en 3 convocatorias.
- Elaboración y difusión de un manual informativo digital completo para promotores.
- Edición y divulgación de información sobre ejecución intermedia y final.
- Publicidad de convocatorias de ayuda anuales mediante cuñas de radio.
- Edición de diverso material divulgativo, "merchandising".
- Actos diversos de mantenimiento de la incentivación.

Como también se ha detallado en la descripción de las funciones del equipo técnico (punto 14.2), todas las tareas y labores relacionadas con la animación de la EDL serán realizadas por una técnica, a razón del 60% de su tiempo de trabajo.

De esta forma, la previsión presupuestaria de los gastos de animación quedaría:

Año	COSTES DE ANIMACIÓN		
	Personal	Gtos. Corrientes	Total
2017	25.307,52	0,00	25.307,52
2018	27.561,81	4.319,70	31.881,51
2019	27.599,58	0,00	27.599,58
2020	28.581,56	9.509,00	38.090,56
2021	28.867,28	4.064,00	32.931,28
2022	29.155,94	9.499,47	38.655,41
TOTAL	167.073,69	27.392,17	194.465,86

Como resumen respecto a la previsión presupuestaria programada para la implementación de la Estrategia de Desarrollo Local, en el marco de la medida 19 del Programa de Desarrollo Rural de Andalucía 2014 – 2020:

PREVISIÓN PRESUPUESTARIA PROGRAMADA

ANUALIDAD / TIPO	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	TOTAL
COSTES DE EXPLOTACIÓN (SUBMEDIDA 19.4)	123.387,72	118.367,33	122.044,33	117.577,35	120.120,92	120.648,65	74.451,69	**796.597,99**
COSTES ANIMACIÓN (SUBMEDIDA 19.4)	25.307,52	31.881,51	27.599,58	38.090,56	32.931,28	38.655,41	0,00	**194.465,86**
TOTAL (SUBMEDIDA 19.4)	148.695,24	150.248,84	149.643,91	155.667,91	153.052,20	159.304,06	74.451,69	**991.063,85**
COSTES EXPLOTACIÓN (OTRAS FUENTES DE FINANCIACIÓN)	30.585,11	34.316,75	24.300,17	34.988,05	57.638,58	58.215,08	29.398,64	**269.442,38**
COSTES EXPLOTACIÓN (*ACUMULADO*)	153.972,83	152.684,08	146.344,50	152.565,40	177.759,50	178.863,73	103.850,33	**1.066.040,37**
COSTES EXPLOTACIÓN (OTRAS FUENTES DE FINANCIACIÓN)	-	-	-	-	-	-	-	-
COSTES ANIMACIÓN (*ACUMULADO*)	25.307,52	31.881,51	27.599,58	38.090,56	32.931,28	38.655,41	0,00	**194.465,86**
TOTALES (*ACUMULADO*)	179.280,35	184.565,59	173.944,08	190.655,96	210.690,78	217.519,14	103.850,33	1.260.506,23
FUENTES FINANCIACIÓN DIFERENTES SUBMEDIDA 19.4	*Cuotas asociados GDR*	*Cuotas asociados GDR*	*Cuotas asociados GDR*	*Cuotas asociados GDR*	*Cuotas asociados GDR*	*Cuotas asociados GDR*	*Cuotas asociados GDR*	*Cuotas asociados GDR*

14.5. PLAN DE FORMACIÓN CONTINUADA DEL EQUIPO TÉCNICO

El personal técnico, según sus funciones, participará en todas las jornadas formativas que convoque la propia Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural.

Aquéllas que particularmente preparen las Asociaciones de Desarrollo Rural ARA y/o REDR, conocedoras de las circunstancias concretas de los GDR's, tal como han venido realizando en el etapa anterior, así como aquellas de la Red Rural Nacional.

Respecto a la formación que plantea individualmente el Grupo de Desarrollo, ésta será escalonada a lo largo de los próximos años, sobre la base de los créditos de formación que se prevén disponer debido a las cotizaciones sociales en formación, a través de la Fundación Tripartita, financiada en principio con fondos propios de la administración estatal, cuya definición quedará anualmente establecida en los Presupuestos Generales del Estado.

Las líneas sobre las que versará dicha formación pivotan sobre la mejora en la gestión administrativa y documental de proyectos; formación en uso de herramientas web, redes sociales y software de edición de contenidos e imágenes para mejorar la difusión y animación; gestión de la entidad y del programa; idiomas; en materia de género; protección de datos; procedimiento administrativo y contratación pública; la Unión Europea; Desarrollo Rural; etc.

Previsión presupuestaria programada	2017	2018	2019	2020	TOTAL
	420,00	0,00	0,00	5.840,00	6.260,00

Gastos no incorporados en el cuadro de los costes de explotación de la EDL.

14.6. PLAN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA ESTRATEGIA

Objetivos del plan de comunicación y difusión:

Este plan que se integra como una parte más dentro de la Estrategia de Desarrollo Local de la comarca y pretende:

- Dar a conocer al conjunto de la sociedad, el propio documento que se encuentra consensuado entre la población del territorio, entendido éste como las potencialidades a desarrollar que tiene nuestra comarca enmarcadas dentro de las prioridades que marca el PDR de Andalucía.

- Sembrar las semillas de futuros proyectos, tanto de iniciativa privada, como de aquellos que sean susceptibles de ejecutarse por entidades públicas o el propio Grupo de Desarrollo, sustentados en los objetivos y prioridades que marca la EDL.

- Potenciar y consolidar a la Subbética Cordobesa como un territorio dinámico, sostenible, destino turístico, con recursos naturales y culturales excepcionales, sus gentes, calidad de vida,....

- Sensibilizar a nuestro público objetivo sobre las bondades y debilidades del territorio, las amenazas, nuevas oportunidades, con el objeto de valorarlas, aprovecharlas o mitigar los impactos negativos para un desarrollo socioeconómico del territorio.

- Capacitación y mejora de la empleabilidad de las personas.

Medidas de información y publicidad (ACCIONES DE DIFUSIÓN):

Las acciones de difusión que el G.D.R. Subbética Cordobesa pretende acometer a lo largo de la vigencia de la Estrategia para conseguir los objetivos definidos puede subdividirse en:

1) Difusión de la EDL: Una vez resuelta favorablemente la Estrategia, se dará a conocer a toda la población con más detalle, para contribuir a su ejecución.
2) Creación de red de colaboradores e interlocutores.
3) Comunicaciones anuales de convocatoria y mantenimiento de la incentivación y sensibilización: Anualmente se proyectan acciones de comunicación para incentivar la inversión y presentación de proyectos tanto locales como de atracción externa hacia el territorio.
4) Grado de ejecución intermedia de la EDL: Mostrará la evolución de la EDL, su repercusión en el territorio así como el grado de cumplimento y la desviación sobre los objetivos inicialmente planteados.
5) Memoria final de impacto sobre el territorio: Al final del periodo, se dará difusión de los logros conseguidos con el presente proyecto y la incidencia directa e indirecta que ha tenido sobre el territorio y su ciudadanía.

Considerando lo expuesto, pasamos a desarrollar ampliamente cada una de las acciones de difusión.

1) Difusión de la Estrategia de Desarrollo Local.

Esta fase contendrá a su vez varios tipos de difusión:

a. Difusión del documento de la Estrategia y de la calificación de Grupo de Desarrollo Rural: Como continuación a la preparación de la implementación de la EDL realizada en la fase inicial con cargo a la ayuda preparatoria, se dará a conocer a las diversas entidades, públicas y privadas, los interesados, población en general, las posibilidades que tienen, de desarrollar sus ideas y proyectos.

   Se potenciará la imagen de liderazgo que ejercerá necesariamente el GDR a través de sus tareas de captación, búsqueda y acompañamiento de las iniciativas.

   Se realizará un especial esfuerzo en la utilización de medios digitales en la labor de difusión (de ésta y del resto de intervenciones previstas en este plan): mailings, información en web y blog, redes sociales: Facebook, LinkedIn, Twiter, Youtube, prensa digital, etc. Además de posible buzoneo, publicidad en prensa escrita, reparto diverso localizado de folletos informativos y otros documentos.

b. Manual informativo para la presentación de solicitudes, ejecución y justificación de iniciativas: Una vez validada la EDL, los criterios de selección de las operaciones, su valoración, con una dotación firme de fondos y disponiendo de toda la normativa y procedimientos de gestión aplicables, se elaborará un documento que sintetice toda esta información y permita facilitar la tarea del promotor.

   Este manual será editado en formato papel y/o digital e incorporado a la web del GDR, incluyendo:

   - Un resumen general del procedimiento y las fases de aplicación.
   - Guías sintéticas de las fases de solicitud y de pago, con la documentación a aportar.
   - Una delimitación de los gastos subvencionables.
   - Los criterios de valoración y selección de los proyectos.
   - Normativa de aplicación.

- Procedimiento/s de gestión,
- Apartado correspondiente a la tramitación telemática*.

** Se incorporará información acerca del sistema creado por la Administración toda vez que en el actual periodo de programación los Grupos de Desarrollo Rural finalmente no se encuentran habilitados para la recepción de solicitudes, descartando por tanto la idea inicialmente prevista de creación de una herramienta web para la elaboración y presentación de solicitudes de ayuda y de pago.*

c. Informes de seguimiento anuales de la EDL: Dentro de los mecanismos de evaluación y seguimiento de la Estrategia previstos en el epígrafe 13 anterior, durante el primer trimestre de cada ejercicio deberá elaborarse dicho informe de seguimiento, con información cuantitativa y cualitativa de la estrategia que será realizada por el comité.

Este informe o un resumen del mismo se pondrá a disposición de los distintos destinatarios especialmente a través de sección web específica y será actualizado anualmente. Del mismo modo podrá divulgarse por otros medios físicos o escritos, de entre los previstos en este plan de difusión, para incrementar su alcance.

1.1. Herramientas o Medios Técnicos: Para esta actuación se utilizará diverso material entre el que se puede enumerar.

- Panel/es, cartelería y/o folletos informativos.
- Versión para difusión de la Estrategia de Desarrollo Local.
- Manual informativo ejecución EDL.
- Equipamiento informático: Proyector, cámaras fotográficas y de video, Ordenadores, impresora, etc.
- Material promocional divulgativo: Bolígrafos, camisetas, carpetas, calendarios, etc.
- Página web, blog y cuentas en principales redes sociales.
- Inserciones publicitarias en diversos medios: Radio, prensa, y/o televisión,...
- Asistencia informática para elaboración y dotación de contenidos y creación de herramienta web.
- Cualquier otro que resulte indispensable para publicitar la EDL.

La mayoría de estos recursos pueden considerarse transversales y serán utilizados en todas las fases.

1.2. Recursos Humanos (Responsables): Se contará con el personal técnico propio adscrito a la EDL, en particular el asociado a la labor de animación, pudiendo contar puntualmente con otras colaboraciones internas o externas.

La persona responsable será la encargada de elaborar cualquier tipo de material de comunicación, definiendo su formato, planteando el/los medio/s y los tiempos de difusión, el seguimiento de las acciones de comunicación, etc.

1.3. Grupos destinatarios o Público Objetivo: Como objetivos directos a los que queremos hacer llegar la información se encuentran.

- Beneficiarios actuales y potenciales.
- Ayuntamientos.
- Personas responsables en el ámbito del desarrollo local de los municipios.
- Empresas, cooperativas y otras entidades.
- Asociaciones, fundaciones y federaciones diversas: de empresarios, agrícolas, de turismo, de mujeres, juveniles, etc.
- Medios de comunicación.
- Ciudadanía en general.

1.4. Periodo de Ejecución: La elaboración de recursos, materiales y herramientas se desarrollarían mayormente en el ejercicio 2017 o principios de 2018. Los informes tendrán una ejecución anual. Todos serían utilizados hasta final del programa, 2017-2023.

2) Creación de red de colaboradores e interlocutores.

Dada la experiencia acumulada en el marco anterior en la que se constituyó una red de "antenas" que permitía amplificar y difundir hacia el territorio toda la información relevante en relación al programa, se actualizará y volverá a utilizar esta red de colaboradores e interlocutores, que estará compuesta previsiblemente por agentes de desarrollo de los municipios (colaboradores) y personal cualificado designado por los ayuntamientos (interlocutores).

Se mantendrán reuniones periódicas que permitirán hacerles llegar información sobre la estrategia y su ejecución, y, a su vez, "retroalimentar" al GDR con las dudas y problemas que pudieran ir surgiendo.

Está red de trabajo servirá también para dar un soporte inicial y primario a los potenciales beneficiarios.

*2.1. Herramientas o Medios Técnicos: S*e utilizará diverso material entre el que se puede enumerar.

- Versión para difusión de la Estrategia de Desarrollo Local.
- Manual informativo ejecución EDL.
- Equipamiento informático: Proyector, cámaras fotográficas y de video, Ordenadores, impresora, etc.
- Material promocional divulgativo: Bolígrafos, camisetas, carpetas, calendarios, etc.
- Plataforma web Administración para tramitación solicitudes.
- Asistencia informática para elaboración y dotación de contenidos y tramitación telemática.
- Cualquier otro que resulte indispensable para publicitar la EDL.

2.2. Recursos Humanos (Responsables): Se contará con el personal técnico propio adscrito a la EDL, en particular el asociado a la labor de animación, así como los colaboradores e interlocutores del territorio.

2.3. Grupos destinatarios o Público Objetivo: Como objetivos directos a los que queremos hacer llegar la información se encuentran.

- Ayuntamientos.
- Personas responsables en el ámbito del desarrollo local de los municipios.

2.4. Periodo de Ejecución: Durante todo el periodo 2017-2023.

3) Comunicaciones anuales de convocatoria y mantenimiento de la incentivación.

En esta acción, podemos distinguir claramente dos apartados.

a. Comunicaciones anuales de convocatoria: Abierto el plazo para la presentación de solicitudes de ayuda, incluso con antelación suficiente, se iniciará una campaña divulgativa que tratará de llegar al máximo posible de personas para acometer el mayor número de proyectos en el territorio.

   Se utilizarán los medios aludidos en el punto 1 anterior, cobrando en esta actuación especial relevancia la publicidad en prensa, radio y/o televisión.

b. Mantenimiento de la incentivación: Mediante reuniones y actos diversos con colaboradores, agentes de desarrollo local, ayuntamientos, asociaciones de empresarios, cooperativas, etc. queremos mantener un contacto directo y periódico con los actores e intermediarios que pueden contribuir a la captación de iniciativas para la comarca con encuadre en la EDL.

   Del mismo modo se irán dando a conocer las novedades en la normativa, el proceso administrativo, principales dificultades detectadas, hitos destacables, experiencias ejemplarizantes, criterios seguidos, interpretaciones de la legislación realizadas por la Administración, etc.

   La elaboración de noticias de interés que contribuyan a la ejecución de la EDL forman también parte del plan de difusión previsto: convocatorias de ayuda, normativa, entrevistas a promotores y/o actores, divulgativas de la Subbética y sus recursos, etc. En medios digitales (web, blog, redes sociales, mailing, etc.) y agrupadas mensualmente en boletines informativos digitales.

   Coincidiendo con la concesión anual de ayudas, se realizará algún tipo de "Acto de firma de contratos" para dar visibilidad al papel del GDR y de los promotores en la ejecución de la EDL, esto es, en el desarrollo socioeconómico de la comarca.

   Del mismo modo, se participará en ferias y eventos locales programados por otras entidades, siempre que guarden relación con el plan de acción de la EDL: Jornadas de emprendimiento, charlas en institutos, cooperativas, asociaciones de mujeres, de empresarios, etc.

3.1. Herramientas o Medios Técnicos: Para las actuaciones que tratamos necesitaremos de diverso material entre el que se puede enumerar.

- Panel/es, cartelería y/o folletos informativos.
- Versión para difusión de la Estrategia de Desarrollo Local.
- Manual informativo ejecución EDL.
- Equipamiento informático: Proyector, cámaras fotográficas y de video, Ordenadores, impresora, etc.
- Material promocional divulgativo: Bolígrafos, camisetas, carpetas, calendarios, etc.
- Página web, blog y cuentas en principales redes sociales.
- Inserciones publicitarias en diversos medios: Radio, prensa, y/o televisión,...
- Asistencia técnica especializada para elaboración y dotación de contenidos.
- Cualquier otro que resulte indispensable para publicitar la EDL.

3.2. Recursos Humanos (Responsables): Se contará con el personal técnico propio adscrito a la EDL, en particular el asociado a la labor de animación, pudiendo contar puntualmente con otras colaboraciones internas o externas.

3.3. Grupos destinatarios o Público Objetivo: Como objetivos directos a los que queremos hacer llegar la información se encuentran.

- Beneficiarios actuales y potenciales.
- Ayuntamientos.
- Personas responsables en el ámbito del desarrollo local de los municipios.
- Empresas, cooperativas y otras entidades.
- Asociaciones, fundaciones y federaciones diversas: de empresarios, agrícolas, de turismo, de mujeres, juveniles, etc.
- Medios de comunicación.
- Ciudadanía en general.

3.4. Periodo de Ejecución: A partir de la aprobación de la EDL y hasta el último ejercicio de presentación de solicitudes de ayuda, previsiblemente 2017-2020.

4) Grado de ejecución intermedia de la EDL.

Tras la elaboración del Informe de evaluación intermedio previsto en el epígrafe 13, se mostrará la evolución de la Estrategia y su repercusión en el territorio así como el grado de cumplimento y las posibles desviaciones sobre los objetivos inicialmente planteados.

Así mismo, se publicitará especialmente la ejecución de proyectos apoyados, dado su especial carácter difusor y ejemplarizante.

Todo ello se dará a conocer mediante la edición de una memoria (preferentemente digital) de ejecución intermedia, de material divulgativo, inserciones publicitarias y/o el conjunto de medios digitales previstos en las acciones de difusión anteriores.

4.1. Herramientas o Medios Técnicos: Para esta actuación necesitaremos de diverso material similar a los puntos anteriores.

4.2. Recursos Humanos (Responsables): Se contará con el personal técnico propio, fundamentalmente el de animación, adscrito a la EDL.

4.3. Grupos destinatarios o Público Objetivo: Siendo el mismo que en puntos anteriores.

4.4. Periodo de Ejecución: Primer semestre de 2019.

5) Memoria final de impacto sobre el territorio:

Al final del periodo, se dará difusión de los logros conseguidos con la ejecución de la *EDL* y la incidencia directa e indirecta que haya tenido sobre el territorio y su ciudadanía.

a. Difusión de la memoria final: Se editará una "Memoria-Balance de Resultados" (preferentemente digital, según disponibilidades presupuestarias) para su difusión a través de web, blog, redes sociales, mailings, buzoneo y reparto diverso localizado. Esta memoria estará formada parcial o íntegramente por el informe final de evaluación, o un extracto del mismo, previsto en el epígrafe 13.2.

   Mediante presentaciones en la Subbética, daremos a conocer a la población la evolución, situación de partida y final de la EDL.

   Se prestará especial atención en mostrar que a la cabeza y liderando este proyecto se ha encontrado el Grupo de Desarrollo, junto a la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural a través de la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural y gracias a la financiación europea y autonómica.

b. Difusión de los proyectos ejecutados: Bien mediante elaboración de documento independiente, o como información adherida a la Memoria-Balance de Resultados, se dará publicidad sobre proyectos acometidos a lo largo del periodo de ejecución.

   5.1. Herramientas o Medios Técnicos: Para esta actuación será necesario diverso material entre el que se puede enumerar.

   - Paneles Informativos.

- Cartelería y folletos.
- Memoria-Balance de resultados para difusión.
- Equipamiento informático.
- Material promocional divulgativo: Bolígrafos, camisetas, carpetas, calendarios, etc.
- Inserciones publicitarias en diversos medios, (con presencia local/ comarcal): Radio, prensa, televisión,...
- Asistencia técnica de empresa especializada.
- Cualquier otro que resulte indispensable para publicitar los resultados de la EDL.

5.2. Recursos Humanos (Responsables): Se contará con el personal técnico propio adscrito a la EDL, en particular el destinado a la animación de la Estrategia. Igualmente se buscará la colaboración en las posibles presentaciones con alguna persona emblemática que pueda atraer y motivar al público, promotor/a de proyecto, ...

5.3. Grupos destinatarios o Público Objetivo: Al que queremos hacer llegar la información.

- Beneficiarios.
- Ayuntamientos.
- Personas responsables en el ámbito del desarrollo local de los municipios.
- Empresas, cooperativas y otras entidades.
- Asociaciones, fundaciones y federaciones diversas: de empresarios, agrícolas, de turismo, de mujeres, juveniles, etc.
- Medios de comunicación.
- Ciudadanía en general.

5.4. Periodo de Ejecución: Entre 6 y 12 meses del último año asociado al marco plurianual de la *EDL*.

Seguimiento y evaluación del Plan de Comunicación y difusión.

A través de una serie de indicadores, encuestas o informes, anualmente se dará seguimiento a las acciones planteadas en este plan de comunicación y difusión orientado a evaluarlas.

Esta información de seguimiento y evaluación se incluirá en el documento "Liquidación del presupuesto y memoria de actividades realizadas" que este GDR elabora anualmente.

La valoración de la eficacia e impacto de las medidas de comunicación emprendidas se sustentará, entre otros, en:

Nº de indicador	Indicador de realización	Indicador de resultado
1	Nº de actividades y actos diversos realizados	Nº de asistentes
2	Nº de acciones de publicidad	Tráfico recibido desde banner digital sobre total tráfico web Visitas web en periodos de publicidad
3	Nº de publicaciones externas realizadas	
4	Nº de soportes publicitarios	
5	Nº de Documentación interna distribuida (clasificada en grupos/tipología)	Nº de suscriptores a mailing Organismos cubiertos Visitas web y blog
6	Publicaciones en redes sociales	Nº de seguidores y nº de interacciones.

- Actividades y actos públicos: Se recogerán el número de actos que se realicen anualmente en relación con la EDL así como el número de asistentes.

- Acciones de publicidad: Se considerarán los distintos tipos de acciones de difusión realizadas en medios publicitarios: Spots TV, cuñas de radio, anuncios en prensa escrita y/o digital, banners, etc. Como indicadores de resultado de estas acciones publicitarias, se medirá el tráfico de la web del GDR, por un lado el que se reciba por hipervínculo en los banners digitales y por otro la evolución de las visitas en periodos en los que exista algún otro tipo de publicidad.

- Publicaciones externas: Anualmente se recopilará las distintas noticias externas relacionadas con la EDL, desde información propia de la Estrategia a aquélla relacionada con operaciones financiadas a su amparo.

- Soportes publicitarios: Se enumerarán los distintos tipos de materiales publicitarios que se realicen tales como cartelería, pósteres, placas, material promocional diverso, etc.

- Documentación Interna distribuida: Cualquier documento informativo, manual, folleto, procedimiento, circular, ... relacionado con la implementación y ejecución de la EDL, será cuantificado así como la cobertura que haya tenido, es decir a cuántos destinatarios llega.

- Publicaciones en redes sociales: Como medio de comunicación con entidad diferenciada, se analizará el número de publicaciones que se realicen en las distintas redes sociales en las que el GDR tiene presencia así como el impacto que estas noticias tienen en los seguidores.

Previsión presupuestaria programada.- Tipo/anualidad	2018	2019	2020	2021	2022	TOTAL
Dípticos publicitarios			540,00			**540,00**
Material divulgativo			841,00			**841,00**
Banners en prensa digital			2.600,00	1.300,00		**3.900,00**
Publicidad prensa escrita			2.904,00	1.452,00		**4.356,00**
Cuñas Radio			2.624,00	1.312,00		**3.936,00**
Campaña difusión integral	4.319,20					**4.319,20**

Memoria final					9.499,47	**9.499,47**
TOTAL	4.319,20	0,00	9.509,00	4.064,00	9.499,47	**17.892,00**

- Tal como se ha comentado en las distintas acciones de difusión previstas, en el presupuesto programado se prevé la edición de de dípticos publicitarios informativos: al comienzo de la ejecución de la Estrategia que podrán ser utilizados en todo el periodo.

- En el ejercicio 2018, se editará diverso material divulgativo: Carpetas, bolígrafos, bolsas, mochilas, otros, etc., para su utilización a lo largo de todo el periodo.

- Se elaborará el dossier informativo descrito anteriormente, que incluirá el conjunto de normativa, criterios y procedimientos aplicables a la concesión y justificación de las ayudas junto con una guía-resumen de los aspectos más destacables. Siendo útil para todo el periodo, será actualizado periódicamente. Este documento tendrá carácter preferentemente digital debido a las disponibilidades presupuestarias, no encontrándose reflejado en el cuadro económico, dado que será realizado por el personal del GDR adscrito a la E.D.L.

-Anualmente se dará publicidad a las convocatorias anuales en particular y a la EDL en general en versiones digitales de periódicos locales/comarcales/regionales que puedan canalizar inversiones hacia la Subbética.

- Con ese mismo objetivo se dará publicidad en prensa escrita mediante una o varias inserciones en los años en los que existan convocatorias de ayuda.

- Completando la campaña de publicidad en medios, se utilizarían las cuñas de radio en emisoras con cobertura en el territorio, para dar difusión de las convocatorias anuales.

- Finalmente se publicarán sendas memorias intermedia y final de ejecución de la EDL y de las operaciones apoyadas. Memorias digitales elaboradas también por el personal del GDR.

Debido a los ajustes presupuestarios en las cantidades disponibles de la submedida 19.4, parte de la divulgación de la primera convocatoria de ayudas podrá realizarse con recursos propios de la entidad.