



14. MECANISMOS DE EJECUCIÓN DE LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO LOCAL

14. MECANISMOS DE EJECUCIÓN DE LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO LOCAL

14.1. DESCRIPCIÓN DEL GRUPO DE DESARROLLO RURAL

La denominación “Grupo de Desarrollo Rural de la comarca de La Loma y Las Villas” (GDR La Loma y Las Villas) se refiere a la condición que adquiere la Asociación para el Desarrollo Socioeconómico de la comarca de La Loma y Las Villas (ADLAS), como entidad colaboradora de la Consejería de Agricultura y Pesca de la Junta de Andalucía, para la gestión de programas de desarrollo rural financiados con Fondos Estructurales Europeos y del Gobierno Autónomo. Se trata, por tanto de la misma organización, considerada en una dimensión específica en el marco del conjunto de su actuación.

La Asociación para el Desarrollo Socioeconómico de La Loma y Las Villas se constituye el 29 abril de 1.996 en la localidad de Rus (Jaén) con el fin primordial de “la promoción del desarrollo local, rural y socio-económico de la Comarca de La Loma y Las Villas, a través de la aplicación de cuantos programas o planes de desarrollo de ámbito local, autonómico, nacional o comunitarios, sean concebidos por los diversos entes u organismos públicos, buscando la plena participación de todas sus personas o entidades asociadas”.

Como quedó explicado exhaustivamente en el Epígrafe 2. De la EDL, su ámbito de actuación se extiende a los 14 municipios de la Comarca, que cuenta con una población de 103.111 habitantes, 51.766 mujeres y 51.345 hombres (Nomenclátor INE 2015).

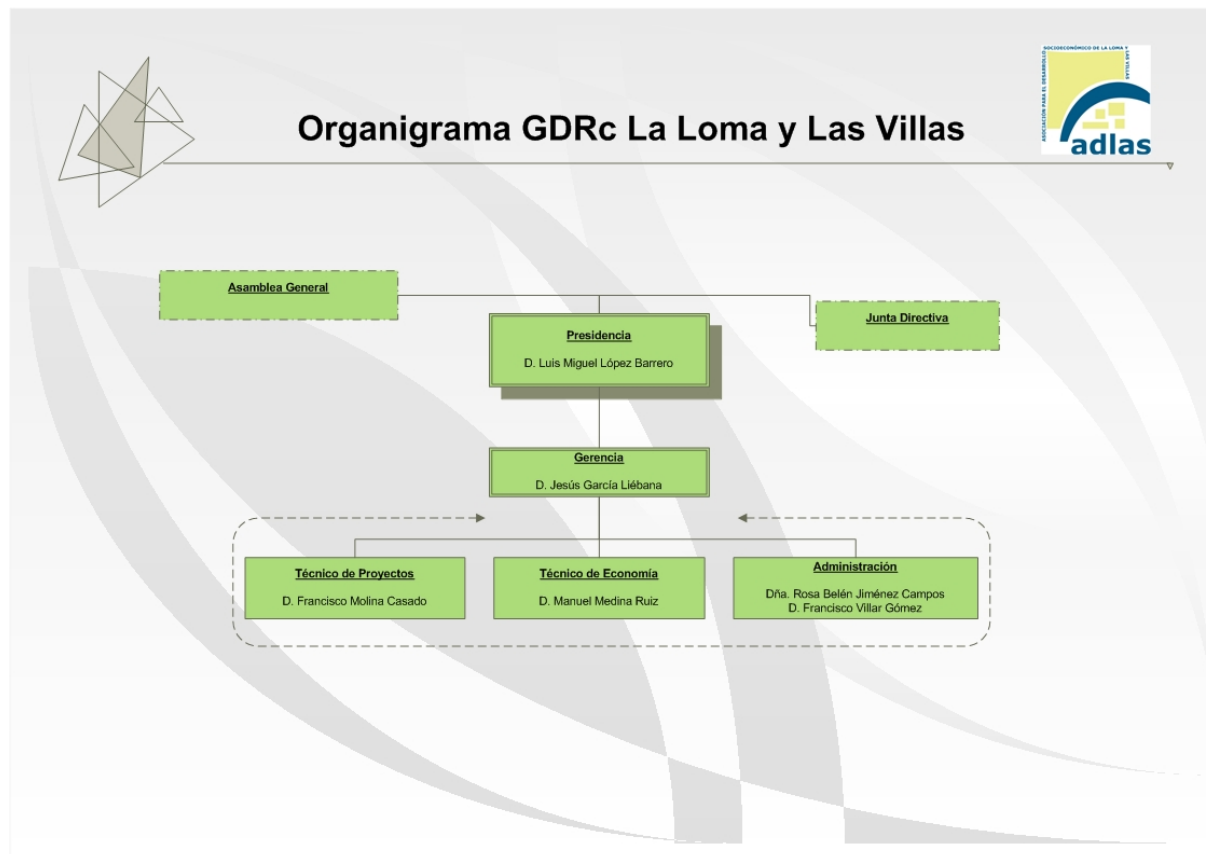
Desde el inicio de su actividad, la ADR La Loma y Las Villas ha ejecutado distintos programas e iniciativas, gestionando directamente los correspondientes fondos, tanto europeos como nacionales, regionales y subregionales. También ha actuado como entidad colaboradora de otras entidades para el desarrollo de actuaciones en su territorio. Destacamos los siguientes:

Programas de Desarrollo Rural	Iniciativas Comunitarias del Fondo Social Europeo
<ul style="list-style-type: none"> - LIDER-A (2007-2013) - P.O. FEDER (2007-2013) - PRODER-A (2000-2006) - PRODER (1996-2000) 	<ul style="list-style-type: none"> - I.C. EQUAL (Proyectos Promojaén e Himilce, a través de convenios con la Diputación Provincial de Jaén)
Políticas activas de orientación para el empleo (como entidad colaboradora del SAE -antes INEM-)	Procesos participativos que ha liderado
<ul style="list-style-type: none"> - Acciones Experimentales (OAE) - Experiencias Profesionales para el empleo (EPES) - Formación Profesional Ocupacional (F.P.O.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Desarrollo Sostenible del Parque Natural de las Sierras de Cazorla, Segura y Las Villas (Versiones 2003 y 2011) - Plan Estratégico de Desarrollo Rural de la Comarca de La Loma y Las Villas (2002) - NERA de La Loma y Las Villas (2008) - Evaluación de los resultados del Programa LiderA (2015)
Redes y Proyectos de cooperación regional, nacionales y transnacionales	
<ul style="list-style-type: none"> - ARA (Asociación para el Desarrollo Rural de Andalucía) - REDR (Red Española de Desarrollo Rural) - Fundación ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LA PROVINCIA DE JAÉN - Feria de muestras: Jaén hace crecer el Medio Rural Andaluz - Igualdad de oportunidades en el medio rural en materia de género y juventud: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Red comarcal de mujeres y jóvenes empresarias/os y emprendedoras/es ▪ Deporte y Mujer (Diputación Provincial de Jaén) ▪ Participación en las páginas web: mujerrural.org y ruraljoven.org ▪ Encuentros de mujeres y jóvenes - Calidad ambiental: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto Creando Identidad Local a través de la Gestión Ambiental ▪ Proyecto Balnearios de Andalucía y Desarrollo Rural ▪ Proyecto OPTIMAE 	<ul style="list-style-type: none"> - Calidad turística: <ul style="list-style-type: none"> ▪ CETS (Carta Europea de Turismo Sostenible) ▪ SICTED (Sistema Integral de Calidad Turística en Destinos) ▪ Comercializadora de Turismo de Jaén, S.A. ▪ Plan de dinamización del producto turístico en el Parque Natural de Cazorla, Segura y las Villas ▪ Proyecto Paisajes Heredados de Andrés de Vandelvira. - Innovación y adaptación de explotaciones agroganaderas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa de Sustentabilidad del Olivar - Mejora de la calidad de vida en las zonas rurales: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hábitat Rural

14.2. LOS ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN Y DECISIÓN

De acuerdo a lo indicado al inicio del epígrafe, cuando hablamos de los órganos de representación y decisión del GDR La Loma y Las Villas nos referimos, por extensión, a los que la Asociación para el Desarrollo Socioeconómico de La Loma y Las villas (ADLAS) recoge en sus propios estatutos.

El organigrama de ADLAS es el siguiente:



En los siguientes apartados describimos la composición, funciones y mecanismos internos de funcionamiento de los órganos de representación y decisión del GDR La Loma y Las Villas.

14.2.1. La Asamblea

Es el órgano supremo y soberano del GDR. Está formada por todas las personas o entidades asociadas que se hallen en uso pleno de sus derechos sociales. La composición de la Asamblea es la que se recoge en la siguiente tabla:

La Asamblea cuenta con 155 miembros. Su composición es la siguiente:

NÚMERO DE ENTIDADES			TOTAL DE PERSONAS FÍSICAS (Incluidas Personas Representantes de Entidades)	
			MUJERES	HOMBRES
PRIVADAS	PÚBLICAS*	ASOCIACIONES	45	110
82	17	39		

¹⁰ Incluye 14 Ayuntamientos de la comarca

En la Asamblea están presentes, entre otros miembros:

- 14 ayuntamientos de la comarca.
- Diputación Provincial de Jaén.
- Consorcio Hacienda La Laguna.
- Federación Provincial de Asociaciones de Personas con Discapacidad Física y Orgánica de Jaén "FEIJIDIF".
- 5 Asociaciones empresariales/sectoriales.
- 2 Organizaciones sindicales.
- 7 Asociaciones de mujeres.
- 4 Asociaciones juveniles.
- 11 Asociaciones culturales-deportivas.
- Federación de sociedades laborales Andaluzas.
- Federación de Cooperativas Agroalimentarias de Jaén.
- Federación de Cooperativas de trabajo Asociado de Jaén.
- 12 Almazaras.

Entre las funciones de la Asamblea, que recogen los Estatutos de la ADR, destacamos las siguientes:

ORDINARIA

- Lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior (sea Ordinaria o Extraordinaria)
- Examinar y aprobar si procediere las cuentas anuales.
- Examinar y aprobar si procediere los Presupuestos del Ejercicio.
- Examinar la memoria de actividades y aprobación si procediere de la gestión de la Junta Directiva.
- Aprobación, si procediere del Programa de Actividades.

EXTRAORDINARIA

- Modificación parcial o total de los Estatutos.
- Disolución de la asociación.
- Nombramiento de la Junta Directiva.
- Designación de la nueva Presidencia por cese de la misma.
- Disposición y enajenación de Bienes.
- Constitución de una Federación, Confederación o Unión de Asociaciones o su integración en ella si ya existiere.
- Aprobación del cambio de domicilio.
- Remuneración de los miembros del órgano de representación.
- Aprobación de Reglamentos o Normativas de Régimen Interno.
- Las funciones que le atribuya la norma reguladora de cualquier programa o proyecto de Desarrollo Rural que gestione la Asociación.
- Delegar las funciones de la Asamblea General en La Junta Directiva o en Órgano Auxiliar que se determine, excepto las propias.

En cuanto al funcionamiento interno de la Asamblea, los Estatutos de la ADR recogen, entre otras, las siguientes cuestiones:

- La Asamblea General debe estar compuesta por un conjunto equilibrado y representativo de interlocutores privados y públicos implantados a nivel local adoptando sus acuerdos por el principio mayoritario o de democracia interna, los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de las entidades y/o personas asociadas presentes o representadas, cuando los votos afirmativos superen a los negativos y ningún colectivo o grupo de interés concreto representen más del 49% de los derechos de voto en la toma de la decisión.
- La Asamblea General deberá reunirse, al menos, una vez al año, dentro de los seis meses siguientes al cierre del ejercicio, en virtud de convocatoria escrita de su Presidencia.

- El orden del día será establecido por la Presidencia y se podrá incluir en él cualquier asunto que esté expresamente solicitado por al menos un 10% de las personas o entidades asociadas o dos miembros de la Junta Directiva y con al menos cinco días naturales de antelación a la convocatoria de Asamblea.
- Las Asambleas podrán tener carácter ordinario y extraordinario, en la forma y competencias que se indican en los presentes Estatutos.
- La convocatoria de la Asamblea General se efectuará como mínimo con quince días naturales antes de la reunión.
- Cuando los asuntos a tratar en la Asamblea General así lo requieran, podrá convocarse la misma con carácter de urgencia. En este caso se incluirá como primer punto del orden del día la "Ratificación de la urgencia de la convocatoria", que deberá ser aceptada por los presentes para proseguir con la misma.
- Las Asambleas serán convocadas:
 - a) Por la Presidencia de la Asociación, por iniciativa propia.
 - b) Por acuerdo de la Junta Directiva. En este caso la Presidencia habrá de convocarla en el plazo máximo de quince días naturales desde la fecha del acuerdo.
 - c) Por solicitud firmada por un mínimo del 10% del número legal de personas o entidades asociadas.
- La solicitud de convocatoria efectuada por las personas o entidades asociadas habrá de contener expresamente el orden de día de la sesión, adjuntando la documentación que, en su caso, fuera necesaria para la adopción de los acuerdos. La Presidencia convocará la Asamblea en el plazo máximo de quince días naturales desde su presentación. La solicitud deberá ser dirigida ante la Presidencia de la Asociación.
- Las Asambleas, tanto ordinarias como extraordinarias, quedarán válidamente constituidas en primera convocatoria cuando concurren presentes o representados/as, la mayoría de las personas asociadas, y en segunda convocatoria cualquiera que sea el número de personas asociadas concurrentes, y siempre que estén presentes la Presidencia y la Secretaría de la Asociación.
- La reunión en segunda convocatoria se celebrará válidamente siempre que transcurra, cuando menos, media hora después de la prevista para la primera convocatoria.
- Las personas jurídicas estarán representadas en la Asamblea por su representante legal o persona física que sea designada por la entidad para cada Asamblea. Corresponderá a la Presidencia de la Asociación decidir sobre la idoneidad del escrito que acredite la representación.
- El lugar de convocatoria será definido en cada caso por la Presidencia de la Asociación.
- Todos los asuntos se debatirán y votarán por el orden en que estuviesen relacionados en el orden del día. La Presidencia iniciará el debate abriendo un primer turno de intervenciones, en el que se hará uso de la palabra, previa su autorización. Igualmente la Presidencia moderará los debates, pudiendo abrir un segundo turno o conceder la palabra por alusiones.
- Los acuerdos de la Asamblea General se adoptarán por mayoría simple de las entidades y/o personas presentes o representadas, cuando los votos afirmativos superen a los negativos y ningún grupo o colectivo de interés concreto podrá representar más del 49% de los derechos de voto en la toma de las decisiones.
- No obstante, requerirán mayoría cualificada de las entidades y/o personas presentes o representadas, que resultará cuando los votos afirmativos superen la mitad de los votos emitidos, los siguientes acuerdos:
 - a) Los acuerdos relativos a disolución de la asociación.
 - b) Aprobación y modificación de los Estatutos.
 - c) Disposición o enajenación de bienes.

- d) Constitución de federaciones de asociaciones de utilidad pública o integración en ellas.
 - e) Aprobación, en su caso, de reglamento de régimen interno.
 - f) Remuneración de los miembros de la Junta Directiva.
 - g) Elección de Junta Directiva.
 - h) Sustitución de la Presidencia.
- Los acuerdos adoptados serán ejecutados por la Presidencia de la Asociación o por la persona designada en el propio acuerdo, en la forma y en el tiempo que hayan sido adoptados.

14.2.2. La Junta Directiva

La Junta Directiva es el órgano colegiado de gobierno, representación y administración que gestiona los intereses de la Asociación, de acuerdo con las disposiciones y directivas de la Asamblea General.

Sólo las personas asociadas o los/as representantes de las entidades asociadas podrán formar parte de la Junta Directiva.

La composición de la Junta Directiva es la que se recoge en la siguiente tabla:

La Junta Directiva cuenta con 22 miembros. Su composición es la siguiente:

	ENTIDADES			PERSONAS FÍSICAS			
	PRIVADAS	PÚBLICAS*	ASOCIACIONES	MUJERES		HOMBRES	
				<35 años	≥35 años	<35 años	≥35 años
Presidencia		1					1
Vicepresidencia		1		1			
Secretaría		1				1	
Tesorería		1				1	
18 Vocalías	8	6	4	1	3	2	12
TOTAL	8	10	4	2	3	4	13

* Incluye 10 Ayuntamientos de la comarca

Para ser miembro de la Junta Directiva serán requisitos imprescindibles ser mayor de edad, estar en pleno uso de los derechos civiles y no estar incurso en los motivos de incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

Los miembros de la Junta Directiva serán elegidos, entre las personas asociadas o los/as representantes de las entidades asociadas, en Asamblea General, con mayoría cualificada de las personas asociadas presentes o representadas no pudiendo ningún colectivo o grupo de interés concreto representar más del 49% de los derechos de voto en dicha sesión, de acuerdo con el procedimiento electoral regulado en éstos Estatutos.

La Junta Directiva de esta Asociación estará compuesta por un mínimo de diez y un máximo de veintidós miembros, siempre que el número de representantes de las entidades públicas, colectivos o grupo de interés concreto no sea superior al 49 % del número total de miembros de la Junta Directiva.

La elección de la Junta Directiva en votación secreta por la Asamblea General, se llevará a cabo mediante la presentación de candidaturas cerradas donde se recoja el cargo de la Presidencia, la Vicepresidencia, la Secretaría, la Tesorería y el resto de las vocalías. En la candidatura, entre otros, deberá haber un representante, público o privado, por cada municipio de la Comarca de La Loma y Las Villas. Así mismo en la candidatura se recogerán cuatro suplentes, dos de los cuales serán representantes de la Administración Pública.

El órgano de representación tiene la obligación de promover que la candidatura sea paritaria entre hombres y mujeres.

Las Competencias de la Junta Directiva son las siguientes:

- a) Adoptar y ejecutar las acciones de gobierno y administración de la Asociación.
- b) Adoptar cuantas medidas fueren precisas para el cumplimiento de los fines estatutarios y, en general, de la buena marcha de la Asociación.
- c) Elaborar, para su presentación a la Asamblea, las Cuentas Anuales, así como el Presupuesto Anual y Memoria de Actividades.
- d) Interpretar los preceptos contenidos en los Estatutos, en los Reglamentos o Normativas Internas.
- e) Acordar la cuantía de las cuotas de ingreso y periódicas, así como su forma de pago.
- f) Elaborar, si ha lugar, los Reglamentos o Normas Internas de la Asociación.
- g) Cuantas deriven de las leyes, los Estatutos, acuerdos y convenios firmados y en general cuantas facultades no estén reservadas por aquellas o por estos a otros órganos.
- h) Organizar y coordinar las actividades, y distribuir los trabajos y responsabilidades entre las personas asociadas.
- i) Instruir el correspondiente Expediente Disciplinario a una persona o entidad asociada, en este procedimiento no podrá formar parte la persona asociada expedientada.
- j) Proponer a la Asamblea General, previo informe, la creación y/o adhesión a Federaciones u otras entidades sin ánimo de lucro, que persigan fines y/o objetivos similares.
- k) Seleccionar al Equipo Técnico y a la Gerencia del mismo, previo el establecimiento de las bases de selección conforme a la legislación vigente en cada momento, para la gestión directa de cualquier programa o proyecto que esta Asociación lleve a cabo, o de acuerdo con los compromisos alcanzados con la administración pública cedente.
- l) Asumir las funciones de la Asamblea General y Presidencia que le sean delegadas por estos órganos.
- m) Delegar en la Presidencia para realizar cualquier proceso de tramitación de contrataciones, adjudicaciones y colaboraciones, si fuere el caso, según la normativa aplicable.
- n) Cuantas deriven de las leyes, los Estatutos y las normas reguladoras de cualquier programa o proyecto de desarrollo rural y en general cuantas facultades no estén reservadas por aquellas o por estos a otros órganos.

Los Estatutos recogen expresamente que la Junta Directiva tendrá, además de las anteriores, las funciones que le atribuya la norma reguladora en el momento que la Asociación adquiriera la condición de Grupo de Desarrollo Rural.

Las funciones que corresponden a cada uno de los cargos de la Junta Directiva se recogen en los Estatutos de la Asociación.

En cuanto al funcionamiento interno de la Junta Directiva, los Estatutos de la Asociación recogen, entre otras, las siguientes cuestiones:

1.- Para la válida constitución de la Junta Directiva, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos, se requerirá siempre, la presencia de la Presidencia y de la Secretaría o de quienes les sustituyan, además de lo siguiente:

- a) En primera convocatoria deberán estar presentes y/o representados al menos la mitad de sus miembros.
- b) En segunda convocatoria (media hora después de la primera) cualquiera que sea el número de asistentes.

2.- La Junta Directiva se reunirá, al menos, dos veces al año y cuantas veces como sea preciso para la buena marcha de la Asociación, por convocatoria realizada por su Presidencia, a iniciativa propia o de cualesquiera de sus miembros.

3.- La convocatoria, con sus elementos formales (orden del día, lugar y fecha), se hará llegar con una antelación mínima de 48 horas a su celebración, excepto las declaradas de urgencia.

4.- Las deliberaciones se harán de la misma forma que se ha señalado en el artículo 11º para la Asamblea General.

La Junta Directiva adopta sus acuerdos por el principio mayoritario o de democracia interna, los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los miembros presentes o representados. Se considera mayoría simple, cuando los votos afirmativos superen a los negativos, siendo de calidad el de la Presidencia en caso de empate.

5.- No podrá adoptarse acuerdo alguno que no figure en el orden del día, salvo los declarados de urgencia a iniciativa de la Presidencia, o por más de la mitad de los miembros presentes en la Junta Directiva.

6.- A las sesiones de la Junta Directiva podrán asistir aquellas personas con funciones de asesoramiento, previamente citadas o invitadas por la Presidencia, con voz y sin voto para mejor acierto en sus deliberaciones.

7. Los acuerdos de la Junta Directiva se ejecutarán por resolución de la Presidencia de la Asociación o por la persona o personas designadas a tal efecto en el acuerdo adoptado, o establecidos en los procedimientos generales de gestión de los programas.

8. Las Actas serán firmadas por la Secretaría con el visto bueno de la Presidencia.

Por acuerdo de la Asamblea General o por Junta Directiva, se podrán crear órganos complementarios auxiliares para materias o tareas determinadas, quedando su composición, funciones y plazo, determinados en el acuerdo de creación.

14.2.3. El Equipo Técnico

El Equipo Técnico es el encargado de desarrollar las actuaciones necesarias para la ejecución material de la EDL. Está asignado específicamente a la ejecución de la estrategia de desarrollo y se financia a través de la submedida 19.4., atendiendo a las siguientes condiciones generales:

- Está constituido por personal contratado.
- Depende jerárquica y funcionalmente de la Junta Directiva.
- La responsabilidad del funcionamiento y de los resultados de su actuación recae en la Gerencia, que asume también las funciones de interlocución con la Junta Directiva.
- Su actuación obedece siempre a criterios técnicos objetivos.
- Las personas que integran el Equipo Técnico del GDR La Loma y Las Villas cuentan con formación cualificada y experiencia en la Gestión Integral de Programas de Desarrollo Rural y de impacto comarcal, dirigido por una Gerencia o Dirección Técnica.

El Equipo Técnico del GDR La Loma y Las Villas está formado por 5 personas, 4 hombres (80%) y 1 mujer (20%), ostentando una de ellas la Gerencia. Su composición es la siguiente:

	MUJERES			HOMBRES		
	<35 años	≥35 años	Total	<35 años	≥35 años	Total
Gerencia					1	1
Personal técnico					2	2
Personal administrativo		1	1		1	1
Responsable del control financiero de la EDL						
Otras personas no contratadas por el GDR*						

* Personal contratado a través de convenios con otras entidades (Diputación, Ayuntamientos...)

El Equipo Técnico está estructurado en Áreas de Trabajo, tal como se refleja en el organigrama del apartado 14.2.

Describimos a continuación las cualificaciones y funciones de cada puesto de trabajo.

- **La Gerencia.**

CUALIFICACIONES	DEPENDENCIA JERÁRQUICA
Titulación universitaria superior Experiencia acreditada en funciones de Gerencia del GDR Conocimiento del territorio y de los agentes socioeconómicos	Junta Directiva
FUNCIONES Y OBLIGACIONES	
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de la totalidad de áreas y cuerpo técnico de ADLAS - Gestión de los recursos humanos - Interlocución entre la Junta Directiva y el Equipo Técnico - Asistencia a las reuniones de la Junta Directiva, con voz pero sin voto - Interlocución entre el Equipo Técnico y los agentes y organismos implicados en el desarrollo local - Dinamización del territorio - Responsable de la Gestión e implementación de la EDL 	

- **El personal técnico.**

CUALIFICACIONES	DEPENDENCIA JERÁRQUICA
Titulación universitaria superior o de grado medio Experiencia acreditada en la ejecución técnica de programas de desarrollo Conocimiento del territorio y de los agentes socioeconómicos	Gerencia
FUNCIONES Y OBLIGACIONES	
<ul style="list-style-type: none"> - Dinamización del territorio, bajo la supervisión de la Gerencia - Apoyo a la gestión de los proyectos y operaciones de la EDL - Asesoramiento y acompañamiento a las personas promotoras durante todo el proceso de diseño e implementación de los proyectos u operaciones - Seguimiento de los proyectos u operaciones, con el objetivo de recoger las experiencias y controlar el mantenimiento de obligaciones y compromisos 	

- **El personal administrativo.**

CUALIFICACIONES	DEPENDENCIA JERÁRQUICA
Titulación universitaria de grado medio Experiencia acreditada en tareas administrativas en el marco del desarrollo rural Conocimiento del territorio y de los agentes socioeconómicos	Gerencia
FUNCIONES Y OBLIGACIONES	
<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de las tareas administrativas de apoyo a la gerencia y al personal técnico: correspondencia, contabilidad, pagos, presentación y justificaciones de proyectos, registro de documentación, archivo de documentación, bases de datos, control socios/as, y convocatorias, gestiones bancarias y tributarias con Hacienda, contratación de personal, nóminas, seguros sociales, administración de la ADR, implementación de género y juventud, cartografía Sierra de Las Villas, labores informáticas y administración de la página web: www.adlas.es así como las redes sociales, etc. - Asesoramiento a las empresas turísticas de la comarca en relación con las marcas de calidad, asistencia a ferias, etc. 	

Entre las personas que integran el personal técnico y administrativo, el equipo cuenta con una persona con titulación universitaria y un Máster en Políticas Locales, Género y Desarrollo Sostenible, Agente de Igualdad y Orientadora Laboral, con cualificación y experiencia específicas en materia de igualdad, que es la responsable del Área de Género y Juventud. Se encarga de los proyectos y actuaciones específicas de estas materias y de atender a la incidencia de género y juventud, tanto en relación con la totalidad de proyectos presentados como en la actuación general del GDR.

- **El responsable de los controles administrativos en el marco de los Fondos Leader**

CUALIFICACIONES	DEPENDENCIA JERÁRQUICA
Titulación universitaria Experiencia superior a 3 años en funciones de control administrativo y financiero de programas de desarrollo rural Conocimiento del territorio y de los agentes socioeconómicos	Gerencia
FUNCIONES Y OBLIGACIONES	
<ul style="list-style-type: none"> - Atención directa a promotores, desde la firma del contrato hasta la certificación final y cierre del expediente - Elaboración de contratos e informes técnicos - Control del programa de gestión de la EDL - Gestión y seguimiento de proyectos aprobados: certificaciones, órdenes de pago, control de pagos - Control de la cuenta corriente específica del programa de desarrollo 	

14.2.4. La selección de los recursos humanos

Como el resto de los procesos que se realizan en el marco de la EDL, la selección del personal que se considere necesaria para incorporar al Equipo Técnico del GDR, deberá hacerse conforme a un procedimiento público y transparente, basado en criterios objetivos y en requerimientos que habrán sido establecidos previamente y debidamente publicitados.

El proceso se inicia con la determinación de la necesidad de contratación y finaliza una vez firmado el contrato con el trabajador.

Los pasos básicos del proceso de selección son los siguientes:

Paso 1. Análisis de las necesidades del Puesto de Trabajo y determinación del perfil común que deberán reunir las personas candidatas:

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza a que se aspira.
- Ser español/a, o nacional de un estado miembro de la Unión Europea, así como los cónyuges de los españoles y de los nacionales de otros Estados Miembros de la Unión Europea, o extranjero con residencia legal en España siempre que no estén separados de derecho, y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.
- Tener cumplidos los dieciocho años de edad y no exceder de la edad establecida para la jubilación forzosa.
- Estar en posesión de la titulación académica requerida en cada convocatoria para la plaza que se oferta, o en condiciones de obtenerla en la fecha de expiración del plazo de admisión de solicitudes (se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han superado los estudios conducentes al mismo y han sido abonados los derechos para su expedición, lo cual se acreditará con la correspondiente certificación del centro de estudios).
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter del Servicio del Estado, Comunidades Autónomas o Administración Local, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas en los términos establecidos en el art. 56.d del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Estar inscrito/a como demandante de empleo en el Servicio Andaluz de Empleo o ser trabajador en activo.

Se valorarán como méritos a considerar los conocimientos demostrables (formación y/o experiencia laboral) en las siguientes materias y herramientas:

- Conocimiento de la realidad y el tejido socioeconómico de la zona de ADLAS donde se va a desarrollar el trabajo de desarrollo rural.
- Conocimientos propios de la titulación.
- Planificación del desarrollo, elaboración y evaluación de proyectos de desarrollo social y económico.
- Conocimiento en programas de gestión de obras (presupuestos, mediciones, certificaciones y control de costes).
- Conocimiento en contratación pública.
- Prevención de riesgos laborales.
- Políticas medioambientales y sistemas de calidad en la empresa.
- Dirección de recursos humanos.
- Programas de ayudas y subvenciones.
- Técnicas para la dirección, dinamización y gestión de empresa.
- Programas e Iniciativas de Desarrollo Local y Rural.
- Técnicas de investigación social y mercados.
- Conocimientos informáticos directamente relacionados con el puesto de trabajo a ocupar y en nuevas tecnologías enfocadas a la modernización de las empresas, comercio electrónico, etc.

Paso 2. Determinación de las condiciones administrativas de contratación:

- Categoría laboral.
- Tipo de contrato y duración.
- Temporalización, número de horas semanales y horario.
- Posibles incompatibilidades.
- Salario mensual/anual bruto.

Paso 3. Determinación del proceso de selección:

Consta de dos fases, la primera es el sistema de baremación de los Currículos Vitae, y la siguiente es una prueba escrita, tipo test, perfectamente cuantificable:

3.1. Baremación de los Currículos Vitae:

3.1.1. ACTIVIDADES DE FORMACIÓN Y/O PERFECCIONAMIENTO:

Se valorará la participación y aprovechamiento en actividades de formación y/o perfeccionamiento que tengan relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo según lo establecido (Base 1ª), no pudiendo ser valoradas actividades formativas de otra naturaleza.

Podrá otorgarse por este apartado hasta un máximo de 3 puntos, aplicados de la siguiente forma:

A) Por cada actividad formativa impartida o recibida:

Por cada actividad formativa de 20 a 49 horas.	0.20 puntos
Por cada actividad formativa desde 50 hasta 99 horas.	0.50 puntos
Por actividades formativas desde 100 hasta 299 horas.	0.75 puntos
Por actividades formativas de más de 300 horas	1 punto

B) Por cada titulación universitaria y/o título de doctor/a, distintas a la requerida para optar a esta plaza: 0.5 puntos hasta un máximo de 1 punto.

Cada actividad formativa deberá ser acreditada con el título o certificado correspondiente donde se indique la duración en horas y en su caso módulos de la actividad. Cuando en dicho documento acreditativo no se especifique el número de horas se le otorgará la puntuación mínima. Si la duración de la actividad se indicase en créditos, cada uno de ellos se computará como 10 horas.

La puntuación de la fase de Valoración Curricular se obtendrá sumando las puntuaciones de los apartados A y B descritos hasta un máximo de 6 puntos.

3.1.2. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Serán valorados en concepto de méritos profesionales y conforme a la escala de puntuaciones que se indica los siguientes:

- Por cada período de tres meses de experiencia laboral en puestos de igual categoría profesional y relacionados directamente con el puesto de trabajo, según lo dispuesto en la base 1ª de esta convocatoria: 0,25 puntos.
- Por cada tres meses de experiencia laboral en puestos de idéntica categoría profesional y relacionados directamente con el puesto de trabajo: 0.15 puntos.

La suma de los méritos acreditados en la experiencia profesional no podrá ser superior a los 6 puntos.

La Comisión de Selección determinará el nivel mínimo de puntuación que los aspirantes deberán superar para pasar a la siguiente fase.

3.2. Prueba escrita:

La Comisión de Selección llevará a cabo una prueba escrita tipo test y cuantificable con cada uno de los/las aspirantes, que hayan superado la fase anterior, en la que se valorará la idoneidad de los mismos para el puesto solicitado, a través del análisis y evaluación de los siguientes aspectos:

- Conocimiento de la realidad y el tejido socioeconómico de la zona de ADLAS donde se va a desarrollar el trabajo de desarrollo rural.
- Conocimientos propios de la titulación.
- Planificación del desarrollo, elaboración y evaluación de proyectos de desarrollo social y económico.
- Prevención de riesgos laborales.
- Políticas medioambientales y sistemas de calidad en la empresa.
- Programas de ayudas y subvenciones.
- Técnicas para la dirección, dinamización y gestión de empresa.
- Programas e Iniciativas de Desarrollo Local y Rural.
- Técnicas de investigación social y mercados.
- Conocimientos informáticos directamente relacionados con el puesto de trabajo a ocupar y en nuevas tecnologías enfocadas a la modernización de las empresas, comercio electrónico, etc.

Así mismo, esta fase será valorada con una puntuación de 0 a 10 puntos a criterio de la Comisión de Selección. La puntuación máxima a obtener será de 4 puntos.

Será seleccionada la persona que mayor puntuación obtenga resultante de la suma de las dos fases mencionadas. Podrán establecerse reservas por un período máximo de un mes para esta plaza.

Una vez concluido el proceso selectivo, serán sumadas las puntuaciones obtenidas por cada aspirante en las dos fases del proceso, dando lugar a las puntuaciones finales que serán ordenadas de mayor a menor.

El Tribunal de Selección propondrá al Presidente de la Junta Directiva de ADLAS, según el orden de puntuaciones obtenidas en el proceso selectivo, una lista ordenada de aspirantes (de mayor a menor) que regirá el orden de prelación de acceso para la plaza, estableciendo la nota de corte, por debajo de la cual quedarían los/as excluidos/as de este orden de prelación. Es decir, que en caso de renuncia de todos/as los/as aspirantes con puntuación igual o superior a la indicada, el proceso selectivo se declararía desierto.

Tras la publicación de la resolución del Presidente del Consorcio, el/la aspirante seleccionado/a presentará en la sede de ADLAS toda la documentación precisa para la contratación. El contrato será por obra o servicio y a tiempo completo.

Si dentro del plazo de tres días hábiles y salvo caso de fuerza mayor el/la candidata/ha seleccionado/a no presentara la documentación requerida para la contratación o en ella se detectase que no reuniera alguno de los requisitos exigidos en la Base 2ª, no será llevada a cabo su contratación, quedando anuladas todas las actuaciones efectuadas respecto al mismo, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudiera haber incurrido. En este caso, así como para cualquier otra sustitución, el Tribunal de Selección podrá recurrir al siguiente candidato/a que por orden de puntuación figure en la lista de seleccionados/as, si la hubiere. En cualquier caso adoptará la resolución que estime más conveniente para los intereses de ADLAS.

El resto de personas que formen parte de la lista ordenada de aspirantes que regirá el orden de prelación de acceso a la plaza, pasará a formar parte de una bolsa de trabajo para sustituciones temporales de puestos de igual categoría a la que han optado.

Paso 4. Publicación de la oferta:

4.1. Vías de publicación:

- Tablón de anuncios de la Sede del GDR
- Página web del GDR

- Ayuntamientos de la comarca

4.2. Contenidos mínimos de la convocatoria:

- Perfil (según paso 1), indicando mecanismos de acreditación.
- Descripción del puesto (según paso 2).
- Descripción del proceso de selección y sistema de baremación (según paso 3).
- Procedimiento y fecha límite para la presentación de candidaturas.

Paso 5. Desarrollo del proceso de selección:

La selección de la persona que ocupará el puesto ofertado se realizará siguiendo los pasos anteriores, en base al procedimiento y la baremación descritos en el paso 3.

Finalizado el proceso de selección, conforme a lo establecido en la base 7ª, la Comisión hará pública el acta con la propuesta de el/la, los/as candidato/a/s que mayor puntuación haya/n obtenido y el/los puestos adjudicado/s y reserva en su caso.

Para interponer alegaciones ante la Comisión de Selección se establece el plazo de tres días hábiles desde la publicación de la referida acta en el perfil del contratante de la página web de ADLAS (www.adlas.es) y el tablón de anuncios de la sede de ADLAS.

14.3. MEDIOS MATERIALES PREVISTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA EDL

Los recursos materiales de que dispone el GDR que le permiten afrontar la implementación de la EDL son los siguientes:

- Sede del GDR, ubicada en el municipio de Sabote. Cuenta con diversos despachos y sala de reuniones, provistos de mobiliario y material de oficina.
- Equipos informáticos y multimedia, teléfono y conexión a internet.

Asimismo, a través de acuerdos con ayuntamientos y otras entidades de la comarca, el GDR facilitará la disponibilidad en el resto de municipios de espacios para reuniones, presentaciones, desarrollo de actividades, formación, etc.

El GDR pone a disposición del Plan de Comunicación y Difusión de la EDL los medios digitales y tradicionales de que dispone en este sentido: página web, redes sociales, publicaciones, etc.

14.4. TOMA DE DECISIONES

En cuanto al procedimiento de toma de decisiones, distinguimos dos ámbitos bien diferenciados:

- a) Las decisiones que se refieren al desarrollo de la comarca: identificación de necesidades y determinación de objetivos, estrategias y líneas de actuación, son el resultado de procesos participativos, como el llevado a cabo para el diseño de esta EDL, en el que han intervenido agentes clave del territorio, tal como se detalla de manera exhaustiva en el Epígrafe 3., en el que también se abordan los mecanismos y vías de participación para el seguimiento de la estrategia durante su ejecución.

Una vez aprobada la EDL, la responsabilidad de la toma de decisiones para su ejecución corresponde a la Junta Directiva del GDR, que actúa por mandato de la Asamblea, velando por la correcta y transparente gestión de los fondos y por el cumplimiento de los objetivos marcados a través de las correspondientes líneas de proyectos definidas en la estrategia aprobada.

- b) Las decisiones técnicas. Para el desarrollo y ejecución de la EDL, la Junta Directiva cuenta con el Equipo Técnico del GDR, bajo la responsabilidad de la Gerencia, cuya actuación está basada en criterios

técnicos objetivos y en la aplicación de la normativa y de los reglamentos que correspondan en cada caso.

El procedimiento para la selección de los proyectos que servirán al cumplimiento de los objetivos de la estrategia corresponde a este último ámbito, debiendo ser claro, transparente y concreto, basado en criterios técnicos que no den lugar a la interpretación o a la toma de decisiones arbitrarias.

Para ello, el Plan de Comunicación y Difusión, al que nos referiremos más adelante, incluirá los mecanismos, los medios y los contenidos necesarios para asegurar el acceso a toda la información relativa a la implementación de la EDL, tanto para las personas o entidades posibles promotoras, como para la población en general.

Las convocatorias de proyectos se harán en concurrencia competitiva, salvo para aquéllos en los que el promotor/beneficiario sea el propio Grupo de Desarrollo.

La selección de proyectos se hará en base a los criterios de selección previstos en el Epígrafe 7., en el que también se detallan los mecanismos para dirimir posibles empates entre proyectos.

En lo que se refiere a los mecanismos para evitar conflictos de intereses, el GDR La Loma y Las Villas asume estrictamente lo que en este sentido establece la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural y que se recoge en el Manual Técnico de Apoyo, es decir:

Los miembros del órgano de decisión (la Junta Directiva) 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 proyecto, presentará una declaración escrita explicando la naturaleza de la relación/interés, la cual debe incluirse en el expediente del proyecto u operación.
- Dicho miembro no participará en forma alguna en el proceso de selección, ni estará presente durante el debate de la propuesta. Todo ello quedará documentado en las actas, en las que deberá figurar expresamente la no asistencia a la votación del interesado.
- El GDR informará de estos hechos a la DGDSMR.

Cuando no exista conflicto de intereses, esta circunstancia también se especificará de forma particular en las actas.

14.5. PREVISIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS COSTES DE EXPLOTACIÓN Y ANIMACIÓN

14.5.1. Previsión presupuestaria de los Costes de Explotación. Fuentes de Financiación.

Aunque el Manual Técnico no requiere en este epígrafe la previsión presupuestaria anualizada de los costes de explotación, este desglose por anualidades (2017-2023) sí está contemplado en el epígrafe siguiente, relativo al Plan Financiero de la EDL. El siguiente cuadro aparece en el epígrafe 15 – Plan Financiero, apartado 15.3.:

Así pues, con el fin de ser operativos y de mantener la homogeneidad en la presentación de la información, aplicamos en este apartado la misma estructura que utilizaremos en el Epígrafe 15.

	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
COSTES DE EXPLOTACIÓN	- €	132.201,97 €	171.624,36 €	165.614,22 €	104.831,42 €	118.236,68 €	118.236,68 €	60.232,96 €
ANIMACIÓN	- €	69.868,97 €	36.153,22 €	36.153,22 €	36.153,22 €	18.272,78 €	21.143,16 €	- €
FUENTES FINANCIACIÓN DIFERENTES DE SUBMEDIDA 19.4	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
CUANTÍA PREVISTA OTRAS FUENTES DE FINANCIACIÓN	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
TOTAL	- €	202.070,94 €	207.777,58 €	201.767,44 €	140.984,64 €	136.509,46 €	139.379,84 €	60.232,96 €

Fuente de financiación: 80% de la submedida 19.4.

	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
COSTES EXPLOTACIÓN	- €	132.201,97 €	171.624,36 €	165.614,22 €	104.831,42 €	118.236,68 €	118.236,68 €	60.232,96 €

14.5.2. Previsión presupuestaria de los Costes de Animación. Fuentes de Financiación.

Aunque el Manual Técnico no requiere en este epígrafe la previsión presupuestaria anualizada de los costes de animación, este desglose por anualidades (2017-2022) sí está contemplado en el epígrafe siguiente, relativo al Plan Financiero de la EDL. Así pues, con el fin de ser operativos y de mantener la homogeneidad en la presentación de la información, aplicamos en este apartado la misma estructura que utilizaremos en el Epígrafe 15.

Fuente de financiación: 20% de la submedida 19.4.

	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
COSTES ANIMACIÓN	- €	69.868,97 €	36.153,22 €	36.153,22 €	36.153,22 €	18.272,78 €	21.143,16 €	- €

14.6. EL PLAN DE FORMACIÓN CONTINUA DEL EQUIPO TÉCNICO DEL GDR

14.6.1. Descripción

El Plan de Formación del Equipo Técnico del GDR responderá a las necesidades que se planteen a lo largo de la ejecución de la estrategia, detectadas como resultado de estudios de necesidades formativas que se realizarán:

- En la fase de implementación de la EDL.
- Coincidiendo con las evaluaciones intermedias de la estrategia.

No obstante, el Plan de Formación podrá atender, de manera justificada, necesidades formativas puntuales, surgidas durante la ejecución de la estrategia.

Los contenidos del Plan de Formación del Equipo Técnico del GDR deberán atender, como mínimo, a los aspectos transversales. En el momento de la elaboración de la EDL, se prevén los siguientes contenidos para el Plan de Formación:

- Formación, sensibilización y conocimiento de experiencias de éxito en relación con la igualdad de género, así como evaluación con perspectiva de género, indicadores de género, etc.
- Formación, sensibilización y conocimiento de experiencias innovadoras en relación con la dinamización y el fomento de la participación de la juventud rural.
- Formación, sensibilización y conocimiento de experiencias innovadoras en relación con el medio ambiente y la lucha contra el cambio climático.
- Formación, sensibilización y conocimiento de experiencias innovadoras en relación con el emprendimiento, los nuevos yacimientos de empleo y los nuevos aprovechamientos de los recursos de la comarca.

Igualmente, se podrá considerar la conveniencia de programar acciones formativas en relación con otros fondos y líneas de financiación, con un doble objetivo:

- Ampliar la capacidad de actuación en relación con las necesidades comarcales detectadas durante la elaboración de la EDL que no resultan subvencionables a través de las líneas de proyectos del Plan de Acción.
- Ofrecer asesoramiento en la misma línea a personas promotoras o emprendedoras de la comarca.

Las acciones formativas podrán ir dirigidas a la totalidad del Equipo Técnico o sólo a alguna o algunas de las personas que lo integran, en base a las necesidades de especialización para el óptimo desempeño de sus funciones. Igualmente, las acciones formativas podrán hacerse extensivas a las personas que integran los órganos de decisión del GDR.

14.6.2. Previsión presupuestaria programada 2017-2020

Para presentar la información relativa a la previsión presupuestaria programada 2017-2020 en relación con el Plan de Formación utilizamos la misma estructura de la plantilla CODGDR.

	2016	2017	2018	2019	2020
PLAN DE FORMACIÓN	0,00 €	1.200,00 €	1.200,00 €	1.200,00 €	800,00 €

14.7. EL PLAN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA EDL

14.7.1. Descripción

El acceso a la información, la transparencia y la publicidad efectiva serán fundamentales durante la ejecución de la EDL, como lo han sido en su diseño, para garantizar:

- La igualdad de oportunidades en el acceso a los fondos asignados a las respectivas líneas de proyectos.
- La difusión entre la población para el seguimiento de la ejecución de la estrategia.

Para ello, el GDR pondrá todos los medios de que dispone o a los que tenga acceso a disposición del Plan Comunicación y Difusión, que contempla los siguientes aspectos:

- Los mecanismos de difusión y comunicación: Se utilizarán en cada caso los más adecuados en función de los contenidos y de las personas destinatarias de la información: Jornadas, presentaciones, comunicados, publicaciones periódicas, boletines digitales, correo electrónico, etc.
- Los medios/canales de comunicación: Se utilizarán en cada caso los más adecuados en función de los contenidos y de las personas destinatarias de la información: Página web, redes sociales, publicidad escrita, prensa, radio, televisión, tabloneros de anuncios, convocatorias sectoriales, etc.
- Los contenidos:
 - Las necesidades del territorio, detectadas durante el proceso participativo de elaboración de la estrategia.
 - Los objetivos determinados para hacer frente a dichas necesidades.
 - El Plan de Acción, con las distintas líneas de proyectos y su asignación presupuestaria.
 - Las condiciones de subvencionabilidad.
 - Los mecanismos para el cálculo de las cuantías y/o porcentajes de ayuda.
 - Los criterios de selección de proyectos, en relación con el conjunto de la estrategia, con cada objetivo general o con cada línea de proyectos, según lo indicado en el Epígrafe 7.
 - Las convocatorias de ayudas previstas.
 - Los medios de participación para el seguimiento y evaluación de la EDL.

El Plan de Comunicación y Difusión se aplicará a toda la actividad que lleva a cabo la ADR, tanto en el marco del Desarrollo Local Leader (en su condición de GDR), como a través de otras iniciativas, programas o convenios de colaboración con distintas entidades, de manera que la población del territorio pueda tener una idea de conjunto del cometido de la ADR, del desarrollo de sus actuaciones y de sus resultados.

Para el desarrollo del Plan de Comunicación y Difusión, en su conjunto, se utilizarán los mecanismos y los medios o canales de comunicación y difusión más adecuados, en función de los contenidos a difundir y de las características y circunstancias específicas de los distintos públicos objetivo, especialmente cuando se trate de mujeres y jóvenes.

El Plan de Comunicación y Difusión de la EDL evitará de manera sistemática la utilización de lenguaje sexista y contribuirá activamente a la difusión de expresiones y términos inclusivos.

Las anteriores consideraciones se aplicarán a todas las fases de la estrategia, desde su diseño y elaboración hasta que se dé por finalizada la ejecución, incluyendo las de seguimiento y evaluación, en las que el Plan de Comunicación y Difusión incorporará, además, las recomendaciones del Comité de Expertos Europeos en Evaluación del Desarrollo Rural, que tienen que ver con la narrativa del desarrollo rural, a la que nos referimos ampliamente en el Epígrafe 13, sobre Mecanismos de Seguimiento y Evaluación.

14.7.2. Previsión presupuestaria programada 2017-2020

Para presentar la información relativa a la previsión presupuestaria programada 2017-2020 en relación con el Plan de Comunicación y Difusión utilizamos la misma estructura de la plantilla CODGDR.

	2016	2017	2018	2019	2020
PLAN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	0,00 €	500,00 €	500,00 €	500,00 €	500,00 €

14.8. CONSIDERACIÓN DE LAS PERSPECTIVAS DE GÉNERO Y JUVENTUD

14.8.1. Contribución a la igualdad de oportunidades

Como ha quedado recogido en los apartados anteriores, tanto en la composición de los órganos de representación y decisión como en la del Equipo Técnico se ha procurado la presencia igualitaria de mujeres y hombres.

- La menor presencia de mujeres (o de entidades que representan a las mujeres) en la Asamblea (29%) responde a la realidad de la representación de las entidades en el territorio, del que este órgano es reflejo. Esta desigualdad queda compensada en cierta medida con la participación de las asociaciones de mujeres, que representan los intereses de la población femenina de la comarca.
- En relación con la Junta Directiva, órgano de gobierno del GDR, de los 22 miembros presentes, 4 están representadas por mujeres (18,18%).
- En el Equipo Técnico la presencia de mujeres es de un (20%).
- El GDR cuenta con un Área de Trabajo específica de Género y Juventud, a cargo de una persona (mujer) conocedora del territorio, altamente cualificada y con amplia experiencia en la promoción de la igualdad de género y la juventud.

En relación con otros aspectos vinculados al funcionamiento del GDR y al desarrollo de la estrategia, se han incorporados los siguientes contenidos relativos a la igualdad de género:

- En la determinación de las líneas de proyectos y en el procedimiento de selección de proyectos se ha tenido en cuenta la pertinencia al género.
- En el procedimiento de selección de proyectos se han incorporado criterios específicos que contribuyen a la igualdad de género, facilitando el acceso a los fondos para las iniciativas promovidas por mujeres o que tengan incidencia en esta materia.
- El Plan de Formación continua del Equipo Técnico incluye contenidos relativos a la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres (formación y sensibilización). En las acciones formativas que se lleven a cabo en esta materia participarán también los miembros de la Junta Directiva del GDR, y socios/as de la Asamblea de ADLAS.
- Se han incorporado instrucciones para la utilización de lenguaje no sexista en la elaboración de documentos, programaciones, instrumentos, etc. a utilizar o derivados de la actuación del GDR, así como en el desarrollo y ejecución del Plan de Comunicación y Difusión de la EDL, que deberá contribuir a la difusión y generalización de esta práctica y a la normalización de expresiones y términos inclusivos.
- Se han incorporado instrucciones para garantizar el acceso de mujeres y hombres en igualdad de oportunidades a las actividades, acciones formativas, etc. que desarrolle el GDR durante la ejecución de la estrategia y a las que se deriven de proyectos subvencionados en el marco de la EDL.

14.8.2. Contribución a la promoción social y económica de la juventud

La escasa presencia de personas jóvenes (o que representen a la población joven) en la Asamblea responde, como en el caso anterior, a la realidad del territorio y a las dificultades para la articulación y dinamización de la población joven.

Tanto el GDR, en su composición y funcionamiento, como la estrategia de desarrollo incorporan medidas dirigidas a modificar esta situación y a promover la participación de la juventud de la comarca:

- Como se ha indicado en el apartado anterior, el GDR cuenta con un Área de Trabajo específica de Género y Juventud, a cargo de una persona altamente cualificada y con amplia experiencia en dinamización y participación juvenil, que se encargará de paliar esta situación.
- En la determinación de las líneas de proyectos y en el procedimiento de selección de proyectos se ha tenido en cuenta la incidencia en la población joven.
- En el procedimiento de selección de proyectos se han incorporados criterios específicos que contribuyen a la mejora de la situación socioeconómica, la promoción y la participación de la población joven, facilitando el acceso a los fondos a las iniciativas promovidas por jóvenes o que tengan incidencia en esta materia.
- Se han incorporado instrucciones para garantizar el acceso de la población joven a las actividades, acciones, formativas, etc. que ponga en marcha el GDR, o que se deriven de proyectos subvencionados en el marco de la EDL.