

7.- Capacidad Administrativa.

7.1- Asistencias Técnicas.

Según lo indicado en el art.4 de la Orden de 1 de diciembre de 2022 se establece como como condición de las organizaciones candidatas a Grupo de Acción Local: “Disponer de un equipo técnico con formación cualificada y experiencia en la gestión de estrategias Leader” (sic)

La gestión del Programa DLP LEADER 2014-2020 será ejecutada íntegramente por el Equipo Técnico contratado a tal efecto contando entre sus tareas, desde la divulgación del mismo, al asesoramiento a los promotores, estudio de solicitudes, elaboración de informes técnicos y económicos, etc, en definitiva, toda la cadena de actuaciones necesarias hasta la certificación definitiva de los proyectos.

Actualmente **el GAL tiene contratados los siguientes servicios Externos** para el buen funcionamiento de la gestión y cumplimientos de las normativas vigentes, siendo entre otros los siguientes:

- **Asesoramiento fiscal, contable y laboral**, contratado actualmente con la empresa ATEEX, siendo un servicio adaptado a las Entidades sin ánimo de lucro, utilizando la aplicación informática que permite llevar la contabilidad separada por expedientes, supervisión de cierre contable , elaboración de los modelos fiscales que la Asociación tenga que presentar ante la Agencia Tributaria, además de un asesoramiento laboral, (contratos, seguros sociales, impuestos)
- **Auditoría y mantenimiento Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) (UE) 2016/679** y la ley orgánica 3/2018 de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales (LOPD-GDD), siendo la empresa AUDIDAT 3.0,s.l., la que actualmente nos proporciona este servicio.
- **Plan de igualdad y Protocolo Para La Prevención, Detección Y Actuación Ante Situaciones De Acoso Sexual, Acoso Por Razón De Sexo (Sexista) Y Acoso Por Orientación Sexual E Identidad Y Expresión De Género**, realizado por la Empresa Seguridad Prevención Logos, y con personal de Tagus, la Trabajadora M^a Elena Salgado Acosta con la formación necesaria para su aplicación (Curso “Igualdad. Plan De Igualdad. Protocolo De Acoso. Riesgos Psicosociales. PRL (50H).)
- **Mutua Fremap** es la asignada en nuestra entidad como colaboradora con la Seguridad Social.
- **Servicio de Prevención Ajeno en Riesgos laborales y vigilancia a la salud**, (Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial, Ergonomía y Psicología Aplicada, medicina del Trabajo) contratado actualmente con Quirón Prevención S.L.U. , contando además dentro del propio personal de TAGUS con M^a Elena Salgado Acosta como Técnico Especialista en Riesgos Laborales.
- **Mantenimiento de lawebs Tagus y equipos informáticos**. TAGUS tiene actualmente contratados los Servicios de DISKTRA. Antonio J. de la Osa Barriga, para llevar el mantenimiento y protección ante posibles amenazas tanto para las Dominios de Webs (tagus.net. online, tagusnatural.com, tagusasesoramiento.com, tagusformacion.net, eventostajosalor.com) como para los equipos informáticos y remotos en este G.A.L.).

No obstante, se requerirán asistencias técnicas externas cuando las circunstancias así lo precisen.



7.2- Equipamiento Existente o Previsto, tanto en Recursos Humanos como en Locales, Material y Medios.

7.2.1- Recursos Humanos

La Asociación para el Desarrollo de la Comarca Tajo-Salor-Almonte TAGUS, en la ejecución de los Programas de Desarrollo Leader, ha contado con un equipo técnico para realizar las tareas específicas de gestión.

La composición del Equipo Técnico, así como sus funciones, viene establecida en el Procedimiento de Gestión, estando formado por cuatro personas contratadas a jornada completa:

- Un Gerente
- Dos Técnicas de Proyectos
- Una Técnica de Administración

** No obstante, se trata de una previsión entendiendo éstos como los recursos humanos mínimos para poder gestionar eficazmente el proyecto de desarrollo en la Comarca Tajo Salor Almonte, aunque su composición definitiva dependerá de la dotación presupuestaria que exista en la medida de Apoyo Técnico al Desarrollo Rural, pudiéndose ver incrementada la relación anterior.*

A continuación, se relaciona todo el personal técnico que ha participado de forma activa en el desarrollo del Programa Enfoque Leader, distinguiendo titulación acreditada y actividad desempeñada:

EQUIPO TÉCNICO DE TAGUS		
TRABAJADOR/A	TITULACIÓN	CARGO/ACTIVIDAD
José M^a Muñoz Godoy	Licenciado en Geografía e Historia	Gerente
M^a Eugenia Herrero Moya	Licenciada en Administración y Dirección de Empresas	Técnica de Proyectos
Margarita López Molano	Licenciada en Derecho	Técnica de Proyectos
M^a Elena Salgado Acosta	Grado Superior de Administración	Técnica Administración

7.2.2- Locales

La sede social está ubicada en la calle Nisa nº 2- bajo de Casar de Cáceres, donde el Ayuntamiento tiene cedido a la Asociación un local acondicionado para tal fin, contando con cuatro despachos, sala de reuniones, un almacén, un archivo y dos baños. El local está ubicado en la avenida principal del municipio, señalizado a la entrada del mismo y con carteles indicativos en su fachada. Su acceso se realiza directamente desde el exterior pues ocupa los bajos de un edificio destinados a locales comerciales, no encontrándose obstáculo alguno o barrera arquitectónica que suponga un impedimento a los colectivos con algún tipo de minusvalía. Así mismo dispone de elementos de seguridad, concretamente rejas en las ventanas y cierre abatible en la puerta principal y extintor accesible con revisiones periódicas actualizadas.



Tanto el continente y el contenido de la oficina se encuentran aseguradas con la compañía Reale Seguros. garantizándose con esto los posibles daños producidos por siniestro, robo o accidente.



7.2.3.- Disponibilidad de material y medios.

La oficina está actualmente dispuesta en 3 despachos (Gerencia, Técnicos/as Proyectos, Técnico/a Administración), un archivo, un almacén para material y otro específico para material de limpieza y pequeño equipamiento.

Se dispone de un cuarto despacho, a parte de lo indicado, que desde el año 2021 está ocupado por dos técnicos POPPEX del SEXPE.

Los recursos disponibles en cuanto al mobiliario y a los equipos informáticos son los referidos a cuatro puestos de trabajos fijos intercomunicados con un servidor local facilitando la conexión a Internet de todos ellos, así como equipamiento de servicios generales.

A continuación, se relaciona el inventario disponible clasificado por categorías:

DEPARTAMENTO	MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO
--------------	---------------------------



GERENCIA	1 Mesa y 1 silla trabajo 1 Mesa y 4 sillas reuniones 1 Armario bajo 1 Buck 1 Armario archivo empotrado.	1 puesto móvil 1 equipo informáticos fijo 1 ordenador portátil 1 Impresora 1 Retroproyector 1 Teléfono fijo 1 Cámara digital
PROYECTOS	2 Mesas y 2 sillas trabajo 2 Buck 4 Sillas confidente 3 estanterías 2 muebles bajos	2 equipos informáticos fijos 1 Impresora 2 Teléfonos fijos 1 Teléfono móvil
ADMINISTRACIÓN	1 Mesa y 1 sillas trabajo 1 Buck 2 Sillas confidente 1 estanterías 1 estantería fija 1 mueble bajo	1 equipo informático fijo 1 fotocopiadora 1 Centralita Teléfono
FORMACIÓN/OTROS (actualmente ocupado por 2 técnicos POPPEX del SEXPE)	2 Mesas y 2 sillas trabajo 1 Buck 2 Sillas confidente 2 muebles estantería	1 equipo informático fijo 1 Impresora
ARCHIVO	7 Estanterías	
ALMACÉN MATERIAL Y LIMPIEZA	5 Estanterías	1 Servidor 1 Escaleras peldaños 1 Pantalla portátil 1 Encuadernadora 1 Taladradora 1 Guillotina 1 Grapadora 1 Pizarra de caballete
ENTRADA		2 Tablones anuncio

7.3- Relación Nominal de Personal Técnico y Administrativo, Funciones e Historial Profesional.

En el GAL-TAGUS está adscrito el personal técnico encargado de la ejecución y aplicación de los Programas de Desarrollo Comarcal, siendo su composición actual la siguiente:

CARGO/ACTIVIDAD	TRABAJADOR/A
Gerente	José M ^a Muñoz Godoy
Técnica de Proyectos	M ^a Eugenia Herrero Moya
Técnica de Proyectos	Margarita López Molano
Técnica Administración	M ^a Elena Salgado Acosta

Una vez más indicar que la dotación presupuestaria final del programa determinará la posibilidad de configurar un equipo técnico más numeroso, en cualquier caso, el acceso a otras vías de financiación estarán orientadas a ampliar su composición por encima del mínimo reflejado.



Las **principales funciones y tareas** que se tienen encomendadas al Centro de Desarrollo Rural en relación a la gestión de los Programas de Desarrollo Comarcal son las siguientes:

1. Recepción, estudio y tramitación de las solicitudes de ayuda formalizadas con cargo al programa y en el ámbito del Programa Leader.
2. Estudio y análisis de los proyectos auxiliables conforme a la EDLP 2023-2027 en la comarca TAGUS, que se concretarán, entre otros, en la elaboración de los siguientes informes:
 - Informe de Baremación, que comprenderá entre otros:
 - Valoración de la adecuación del proyecto/s a los requisitos y estrategias del programa
 - Estudio y valoración de viabilidad económica y financiera.
 - Propuesta de ayuda a conceder.
 - Informe de evaluación de Costes, en el que se recogerán las ofertas presentadas de cada concepto de inversión, verificando que sean correctas y comparables según los diferentes criterios establecidos, es decir, por costes de referencia, comparación de ofertas o por un comité de evaluación.
 - Informe Técnico-Económico, en el que se recogerán los extremos más relevantes del informe de baremación y aquellos otros que vengan especificados en el modelo de Informe Técnico-Económico que facilite el Organismo Intermedio.
 - Informe de Control Administrativo a la solicitud de ayuda y a la solicitud de pago.
3. El control, seguimiento e inspección, según la reglamentación establecida, de los proyectos auxiliados en el marco del Programa Leader. A fin de evitar que se produzca un conflicto de intereses en la realización de los correspondientes controles de los proyectos, la persona del equipo técnico encargada de realizar el control administrativo será diferente de aquella que realice el control sobre el terreno o “in situ”.
4. Elaborar los informes económicos y de situación del cuadro financiero.
5. Informar y ejecutar los gastos del funcionamiento.
6. Elaborar cuantos informes y memorias sean solicitadas o interesadas por las distintas Administraciones Públicas y/o el Organismo Intermedio, en relación al seguimiento y ejecución del programa y cuadro financiero afecto.
7. Elaborar y tramitar cuanta documentación fuera interesada por el Organismo Intermedio.
8. Acompañar e intermediar en cuantas actuaciones inspectoras se realicen del GAL y en relación a la ejecución del programa de desarrollo comarcal.

Además, y en relación a la gestión administrativa de la Asociación, para la ejecución del mismo programa o de otros proyectos e iniciativas que el Grupo de Acción Local pueda desarrollar, el equipo técnico del CEDER asumirá las siguientes tareas:

- Llevar la contabilidad, de manera independiente y separada, referida tanto al GAL, como al programa de desarrollo.



- Canalizar y difundir cuanta información, tanto interna como externa, sea del interés del GAL y de los distintos colectivos de la comarca. El CEDER será el centro receptor y trasmisor de información.
- Ejecutar las decisiones adoptadas por el órgano decisorio.
- El registro y custodia de toda la documentación que sea dirigida al GAL y en concreto la referida a la ejecución del programa de desarrollo.
- Participar, colaborar, e intermediar en todas las actuaciones que sean planteadas por las Redes de Desarrollo regional y nacional.
- Dar cuenta al órgano decisorio de cuantas cuestiones se ejecuten y desarrollen con la intermediación del CEDER.
- La redacción, tramitación, ejecución y seguimiento de cuantos proyectos, iniciativas y programas sean de interés para el GAL, en particular, y para la comarca, en general, habilitados por cualquiera de las Administraciones Públicas.
- La ejecución, comunicación y seguimiento de las actuaciones programadas en el ámbito supracomarcal y transnacional.
- Cuantas funciones, relacionadas con el funcionamiento del GAL, le sean encomendadas y/o delegadas por el órgano decisorio o por el Presidente, así como todas aquellas que no estuvieran expresamente encomendadas a algún otro órgano social y/o administrativo.

La Gerencia del Ceder.

El Gerente será el coordinador del CEDER, y representante del mismo ante la Junta Directiva y el Presidente de la Asociación. Los técnicos desarrollarán conjuntamente con el gerente y bajo su coordinación, las funciones propias del CEDER. El gerente asistirá a las reuniones del órgano decisorio actuando con voz pero sin voto, pudiéndose acompañar del equipo técnico siempre que lo considere conveniente, y en todo caso cuando así lo disponga el órgano decisorio o el Presidente. Ejercerá bajo la supervisión del Presidente y por su delegación.

Las funciones de la gerencia serán las contempladas en el artículo 21 de los Estatutos Sociales de TAGUS, en concreto:

1. La dirección de todo el personal, asuntos técnicos y organizativos que integran el trabajo del equipo técnico.
2. Controlará y será responsable de la implementación y desarrollo de la estrategia acordada por los órganos directivos.
3. Será el responsable directo de la oficina y de la gestión y conservación de los medios materiales con que cuenta la asociación.
4. Gestionará cuantas instrucciones se le cursen desde la Presidencia y demás órganos sociales.
5. La formulación a la Presidencia y demás órganos de dirección propuestas, planes de actuación e iniciativas de cualquier clase, orientadas a la consecución de los fines propios de la Asociación.



6. Adoptar las decisiones que, aún sin ser de su competencia hayan de tomarse por razones de gran urgencia, cuando no se hallen presentes el Presidente ni los vicepresidente 1º ó 2º, convocando inmediatamente al órgano competente para su ratificación o anulación.
7. Las demás tareas previstas en los vigentes Estatutos.

Otras Atribuciones de la Gerencia

- Ostentará la representación del CEDER ante la Junta Directiva, el Presidente y demás órganos sociales, así como en las relaciones y actos con terceros cuando no esté acompañado del Presidente.
- Será el encargado, asistido del equipo técnico, de ejecutar las decisiones del órgano decisorio, del Presidente, y del resto de órganos sociales.
- Asistirá a las reuniones de la Junta Directiva, actuando con voz pero sin voto.
- Asesorará a la Junta Directiva y demás órganos en cuantas cuestiones técnicas se susciten y requieran su intervención.
- Impulsará, informará y dirigirá cuantos proyectos, iniciativas y acciones se decidan emprender en beneficio del GAL y en coherencia con el Programa de Desarrollo.
- Planificará y coordinará el trabajo a desarrollar por el equipo técnico afecto al CEDER, en coherencia con los objetivos y actuaciones del Programa de Desarrollo.
- Controlará y supervisará la ejecución técnica del Programa y más concretamente del Programa Enfoque Leader atribuida al CEDER.
- Articulará las relaciones de cooperación técnica del programa encomendada al CEDER.
- Tendrá encomendada la gestión económica del Programa.
- Formalizará y presentará los informes necesarios sobre el estado y grado de ejecución de las cuentas y del presupuesto, para su estudio y aprobación por el órgano competente.
- Con carácter anual, elaborará y presentará la propuesta de planificación y presupuesto a ejecutar en ese tramo, al objeto de ser aprobado por el órgano competente
- Al final de cada anualidad presentará ante el órgano correspondiente la Memoria sobre el estado de ejecución y el grado de cumplimiento de la programación aprobada para ese año.
- Contribuirá personalmente a la realización de los objetivos del programa y del Enfoque Leader en colaboración y coordinación con el equipo técnico.
- Supervisará la tramitación de los expedientes y llevará a cabo las funciones de seguimiento, inspección y control de los mismos, conforme a las disposiciones vigentes y normas establecidas al efecto en el Procedimiento y de gestión y Régimen de ayudas.
- Informará, siempre y en todo caso, de cuantas cuestiones afecten al desarrollo del Programa, así como de todas las actuaciones que ser realicen en el seno del CEDER
- Actuará de interlocutor entre el CEDER y los demás órganos sociales y ante el GAL



- Cualquier otra que el GAL le confiera o más concretamente la Junta Directiva y/o el Presidente.
- El Gerente responderá de la gestión y funcionamiento del CEDER ante el Presidente, la Junta Directiva y demás órganos sociales.

El Personal Técnico.

El personal técnico será el encargado de la realización de las tareas y funciones atribuidas al CEDER en colaboración y bajo la supervisión del Gerente. Estarán obligados a informar y dar cuenta al Gerente de todas sus realizaciones.

Podrán asistir a las sesiones de la Junta Directiva a propuesta del Gerente y en todo caso cuando fueran llamados por el Presidente o por la propia Junta Directiva.

El personal técnico contribuirá, además, a la planificación y concreción de las acciones formativas y de cooperación, además de los proyectos propios de la actuación técnica, tomando como referente el programa de desarrollo, al objeto de contribuir a su perfeccionamiento y mejor adecuación a las necesidades de cada momento, como resultado de una continua reflexión e interpretación de la evolución y comportamiento de la realidad comarcal.

Las funciones propias de los **técnicos/as de proyectos** serán las siguientes, entre otras:

- Dinamización sectorial (social, empresarial, institucional).
- Asesoramiento a promotores y apoyo a iniciativas de proyectos.
- Coordinación y asesoramiento en planes, proyectos, expedientes y actividades de formación, cooperación, turismo, empleo y desarrollo rural: Informes técnicos, seguimiento de proyectos, etcétera.
- Control de fondos públicos y privados.

Las funciones propias del **técnico de administración**, serán las siguientes, entre otras:

- Control de fondos públicos y privados.
- Realizará todos los presupuestos de proyectos del grupo y su justificación.
- Llevará, materialmente, la contabilidad.
- Supervisará toda la documentación relativa a la gestión laboral del personal del CEDER y del G.A.L.
- Gestionará Expedientes propios del grupo.
- Llevará y controlará el Registro de entrada y salida de documentación.
- Organizará el archivo del CEDER.
- Llevará y controlará el registro de altas y bajas de socios.
- Las demás tareas de administrativas que expresamente le fueran asignadas por el Gerente, por el Presidente o la Junta Directiva.

Todo ello bajo la autoridad de los órganos de gobierno, dirección y representación del Grupo de Acción Local.



TAGUS garantizará en todo momento la independencia profesional de la gerencia y el equipo técnico del Grupo en su toma de decisiones y en la evaluación de proyectos presentados por los promotores, siendo totalmente incompatible el ejercicio de sus funciones dentro del Grupo con el posible ejercicio libre y lucrativo de la profesión en cualquier otro trabajo o actividad que tenga relación directa o indirecta con el Programa.

Perfil Profesional del Personal Técnico

PUESTO	GERENCIA
NOMBRE	JOSÉ M^a MUÑOZ GODOY
TITULACIÓN	Licenciado en Geografía e Historia por la Universidad de Extremadura. Programa de Doctorado: Análisis Urbano Regional y Ordenación del Territorio.
Experiencia Profesional:	Agente de Empleo y Desarrollo Local en el municipio de Aliseda de junio de 1995 a diciembre de 1997. Director-Coordinador de la Universidad Popular de Aliseda de junio de 1996 a diciembre de 1997. Gestor Cultural formando parte de la Asociación de Gestores Culturales de Extremadura desde 1994 y actualmente vocal de la Junta Directiva de la misma. Gerente de ADISA desde diciembre de 1997-2002 Gerente de TAGUS desde abril de 2002 hasta la fecha.
PUESTO	TÉCNICA DE PROYECTOS
NOMBRE	M^a EUGENIA HERRERO MOYA
TITULACIÓN	Licenciada en Administración y Dirección de Empresas (LADE) por la Universidad de Cantabria. 1997 Máster en Dirección de Marketing y Gestión Comercial - ESIC (Madrid). 1998
Experiencia Profesional:	Técnico Comercial y de Selección en la empresa FASTER IBÉRICA, E.T.T., S.A., abril 1999 - marzo 2001, Madrid y Santander. Técnica del Programa Operativo de Cantabria 2000-2006. Dirección General de Economía y Asuntos Europeos de la Consejería de Economía y Hacienda del Gobierno de Cantabria, abril 2001 - diciembre 2002, Santander. Responsable de Compras empresa TUBOS MARIÑO, S.A. Enero-diciembre 2003, Casar de Cáceres. Técnica de Proyectos en Desarrollo Rural. TAGUS-Asociación para el Desarrollo de Tajo-Salor-Almonte. Enero 2004- actualidad
PUESTO	TÉCNICA DE PROYECTOS
NOMBRE	MARGARITA LÓPEZ MOLANO
TITULACIÓN	LICENCIADA EN DERECHO. Universidad de Extremadura. 2009 MÁSTER EN DESARROLLO RURAL. Universidad de Extremadura. 2012 CURSO DE GESTIÓN DE ENTIDADES NO LUCRATIVAS. FOREM EXTREMADURA. Escuela de Negocios de Extremadura (itae), 2011.
Experiencia Profesional:	Técnica Coordinadora de Dinamización. TAGUS. Asociación para el Desarrollo de la Comarca Tajo-Salor-Almonte. (2010-2011) Técnica de Dinamización Empresarial. Formación Informática Consulting y Asesoramiento SL



	<p>(FICA). (2011) Técnica de Proyectos. Creaemprende SL (2011) Técnica de Proyectos en Desarrollo Rural. TAGUS-Asociación para el Desarrollo de Tajo-Salor-Almonte. (2011-2012) Técnica de Dinamización Empresarial, Participación Social y Formación. TAGUS-Asociación para el Desarrollo de Tajo-Salor-Almonte. (2013-2015) Técnica de Desarrollo Rural. Innode Consultoría Estratégica SL. (2016) Oficial Administrativa. ADICAE (2016) Técnica de Intervención social. Fundación Mujeres. (2016-2017) Técnica de Proyectos. APRODERVI -Asociación para la Promoción y el desarrollo Rural del Geoparque Mundial Unesco Villuercas Ibores Jara (2017-2019) Técnica de Proyectos en Desarrollo Rural. TAGUS-Asociación para el Desarrollo de Tajo-Salor-Almonte. 2019- actualidad</p>
PUESTO	TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN
NOMBRE	M^a ELENA SALGADO ACOSTA
TITULACIÓN	Grado Superior de Técnico Especialista Administrativo y Comercial IFP AGORA de Cáceres. C.O.U. Instituto San Pedro de Alcántara en Alcántara (Cáceres)
Experiencia Profesional:	<p>Auxiliar de Administración y Documentación en el MPD del Patronato Pedro de Ibarra de septiembre de 1992 a febrero de 1995. Administración Leader I de la comarca de Alcántara en mayo de 1995. Técnico de Administración en la Casa de Oficios Moraleja III y IV de noviembre de 1995 a octubre de 1998. Administración y Coordinación en el Ayuntamiento de Alcántara de abril de 1998 a diciembre de 1999. (V Centenario de San Pedro de Alcántara, VI Feria Rayana). Administrativa Patronato Pedro de Ibarra (Diputación de Cáceres) para la Gestión del Leader II desde enero de 2000 hasta abril de 2002. Técnica de Administración en TAGUS desde Abril de 2002 hasta la fecha.</p>

