

CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

CONSEJERÍA DE HACIENDA

224. ORDEN Nº 0791, DE FECHA 11 DE MARZO DE 2025, RELATIVA A ENCARGO A MEDIO PROPIO PERSONIFICADO (TRAGSATEC) DEL " REFUERZO DEL ÁREA DE GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS FONDOS EUROPEOS EN LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA".



GOBIERNO DE ESPAÑA



Fondos Europeos

CIUDAD AUTÓNOMA
MELILLA

El/La titular de la Consejería/Viceconsejería, mediante Orden/Resolución de 11/03/2025, registrada al número 2025000791, en el Libro Oficial de Resoluciones de la Consejería ha dispuesto lo siguiente:

ENCARGO A MEDIO PROPIO PERSONIFICADO (TRAGSATEC) DEL "REFUERZO DEL ÁREA DE GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS FONDOS EUROPEOS EN LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA"

PRIMERO.- Conforme a lo dispuesto en el Consejo de Gobierno de fecha 28 de julio de 2023, relativo a Decreto de Distribución de Competencias entre las Consejerías de la Ciudad (BOME Extraordinario número 54, de fecha 31 de julio de 2023), y, dentro de las funciones en materia de Hacienda y, concretamente, en la gestión de los Fondos Europeos, se incluyen los servicios que presta el **Área de Gestión, seguimiento y evaluación de los Fondos Europeos, que comprenden las siguientes actividades:**

1) En materia de Gestión y Seguimiento del FEDER y FSE+:

Le corresponde la coordinación con los programas y demás formas de intervención de la Unión Europea, y participación de la Ciudad Autónoma en los mismos, incluido el Registro administrativo, mediante las siguientes atribuciones:

- Instrumentación del canal de comunicación con los diferentes órganos coordinadores nacionales para cada uno de los fondos europeos y en particular con la Dirección General de Fondos Comunitarios del Ministerio de Hacienda (FEDER), y la UAFSE del Ministerio de Trabajo y Economía Social (FSE+).
- Coordinación con la Administración General del Estado de la situación de los gastos correspondientes a los programas y proyectos objeto de cofinanciación comunitaria.
- Selección de operaciones y su adscripción al Programa, para su financiación, así como la realización y entrega del documento que establece las condiciones de la ayuda (DECA), preceptiva para que los diferentes beneficiarios accedan a la cofinanciación comunitaria en el caso de operaciones que no sean ayudas de estado o de minimis cuyos beneficiarios sean empresas beneficiarias.
- Comprobación y supervisión, con carácter previo a su publicación, de las convocatorias de ayudas de Estado y de minimis en las que el beneficiario sea el destinatario final de la subvención, emitiéndose el correspondiente informe de adecuación de la misma a los objetivos del FEDER.
- Colaboración con la Administración General del Estado en el informe de cada anualidad correspondiente a cada una de las formas de intervención en la Ciudad Autónoma, aportando la información, documentación y análisis oportunos.
- Preparación de una propuesta del presupuesto del próximo ejercicio, incluidos los plurianuales, por las intervenciones de los fondos europeos correspondientes a todos los organismos de la Ciudad Autónoma de Melilla, y remisión de la misma a la Consejería de Hacienda a efectos de la elaboración de los Presupuestos Generales de la Ciudad Autónoma.
- Las tareas derivadas de los Comités de Seguimiento.
- Seguimiento de las convocatorias de las distintas ayudas y formas de intervención de los fondos comunitarios que se aprueben por la Comisión Europea, e información sobre las mismas a los beneficiarios potenciales, bien órganos administrativos, bien particulares y sociedades.
- Coordinación de la presentación de nuevas solicitudes de cofinanciación por la Ciudad Autónoma, así como la elaboración y programación, en su caso, de los nuevos programas y demás instrumentos que sean preceptivos para las intervenciones comunitarias correspondientes.

2) En materia de Evaluación:

- La elaboración de los Planes de Evaluación de los POs que competan a la Ciudad Autónoma de Melilla como OI.
- Los informes de evolución estratégica del Acuerdo de Asociación (para los dos Fondos EIE aplicados en Melilla).
- La evaluación de los programas propiamente dicha, a contratar externamente mediante asistencia técnica.
- La coordinación de las tareas de evaluación que sean contratadas, así como la cumplimentación de la información que sea necesaria para la realización de las mismas.
- Las tareas derivadas de los Comités de Seguimiento de los programas en materia de evaluación, así como las derivadas de las obligaciones que en esta materia corresponden al OI.

3) En materia de Información y Comunicación:

- Elaboración de los planes de comunicación que correspondan sobre las intervenciones de los fondos europeos en la Ciudad Autónoma, incluido el diseño e implementación de los de carácter regional y la participación en los organismos conjuntos AGE-CC y CC AA creados al efecto, como es el caso de la Red Nacional de Comunicación.
- Las tareas derivadas de los Comités de Seguimiento de los programas en materia de información y comunicación, así como las derivadas de las obligaciones que en estas materias corresponden al OI.

4) En materia del sistema informático propio del Organismo Intermedio:

- Mantenimiento informático de la aplicación interna de gestión de fondos europeos, cuyos datos, a su vez, son volcados en la aplicación informática de la Autoridad de Gestión.

5) En materia de coordinación y seguimiento de los sub-proyectos de la CAM en el PRTR.

Está incluida en el área de gestión y seguimiento y está compuesta por Un Técnico A.1, que se encarga de coordinar a los órganos gestores y ejecutores, en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Melilla, que han obtenido la aprobación de sub-proyectos en el PRTR, para alimentar el sistema de información COFFEE y cumplir los hitos y metas señalados de cada uno, así como del cumplimiento del Plan anti-fraude aprobado al efecto. Concretamente, las siguientes:

□ Coordinación con las Consejerías de la CAM:

- Realizar los informes de alineamiento de los distintos sub-proyectos.
- Recibir encargos de las DGs para comprobar que los pliegos, convocatorias, encargos, etc cumplan con los requisitos formales y materiales del PRTR, la remisión del informe de alineamiento y recordatorio a todos de la firma de las DACIs y respecto a beneficiarios y adjudicatarios los 4 anexos PRTR.
- Revisión periódica de los expedientes para verificar que se cumple con los requisitos del PRTR y dar aviso en caso de detectar deficiencias.
- Trimestralmente hacerles encargo para que hagan el informe de previsiones trimestral.
- Semestralmente hacerles encargo para que hagan el informe de gestión semestral (junio y diciembre).
- Anualmente hacerles encargo para que hagan las autoevaluaciones.
- Respecto de los 3 últimos encargos enviarles recordatorios por correo.
- Asistir con ellos a reuniones técnicas sobre todo la parte que corresponde de Coffee.

□ Respecto a Intervención y oficina presupuestaria

- Informar de forma permanente de la aprobación de nuevos subproyectos y sus plazos de ejecución.
- Revisión periódica de los expedientes tanto en mytao como en gema para actualización del estado de ejecución.
- Remisión de la actualización del estado de ejecución de cada subproyecto.

□ Aplicación informática de gestión "Coffee"

- Configuración inicial de subproyectos una vez creados por los Ministerios y avisar al Secretario que corresponda para validarlo previa explicación por teléfono.
- Cuando corresponde crear los subproyectos instrumentales (SPI), esto es cuando se produce una encomienda de gestión o encargo a un medio propio. En este caso, antes de crear el SPI, solicitar al órgano beneficiario de la encomienda o encargo la remisión de una declaración responsable con datos de la entidad y del máximo autoridad de la misma que ejerza cargo de Dirección o Gerencia puesto que será el responsable en Coffee, con esta declaración firmada se procede a dar de alta el SPI con los datos de la entidad y del máximo cargo de la misma.
- Dar de alta en Coffee las actuaciones (contrato, convocatoria, encargo, etc.) y configurarla.
- Dar de alta dentro de la actuación el expediente correspondiente a contratos o subvención.
- Dar de alta al responsable de operación para consulta en MINERVA y avisar al Secretario que corresponda para aprobarlo previa explicación por teléfono.
- Explicar por teléfono a los Secretarios el proceso de consulta en MINERVA para generar informe.
- Una vez hecha la consulta en MINERVA subir a Coffee el informe y las DACIs.
- Subir a Coffee la documentación administrativa (Pliegos, convocatoria, encargo, resolución adjudicación o concesión, anexos PRTR, contrato firmado, etc.)
- Cuando se reciba aviso del Ministerio avisar al Secretario que corresponda para validar la actuación previa explicación por teléfono.
- Hacer el progreso de indicadores con la documentación correspondiente como mecanismo de verificación.
- Preparar el certificado de cumplimiento de HITOS y OBJETIVOS, comunicar al DG su generación y al Secretario correspondiente para que lo firme previa explicación por teléfono a ambos.

Coordinación con los Ministerios implicados en el PRTR:

- Punto de contacto con los distintos Ministerios y sobre todo para temas relacionados con Coffee y remisión de información.

A su vez, esta área colabora con el Director General de Planificación Estratégica y Programación en la realización de las siguientes actividades:

a) Área de Certificación y solicitudes de reembolso:

Como resultado de la secuencia de las labores realizadas de selección de operaciones, en primer término; y verificación y control, en segundo, y tras la recopilación de los gastos ejecutados en las diversas operaciones aprobadas y su contribución al cumplimiento de los indicadores del programa, se expide y firma la certificación y solicitud de reembolso por la DG de Planificación estratégica y programación en desarrollo de las funciones de certificación, y se tramita a través de la aplicación informáticas de seguimiento.

Esta área no cuenta con personal propia, y sus funciones se realizan con la participación de las 2 áreas anteriores: Gestión y Verificación, y principalmente esta última.

b) Área de Gestión del plan estratégico de Melilla

Dependiendo del Director General, y sin personal adscrito a la misma, desarrolla las siguientes funciones:

- Gestión del Plan Estratégico de Melilla.
- Propuesta de conversión continua y adecuación periódica de los resultados de la planificación estratégica en la programación económica a medio plazo de la Ciudad Autónoma de Melilla.

- Propuesta de adscripción de la programación económica a las diferentes formas de intervención comunitaria y programas operativos en los que pueda participar la Ciudad Autónoma de Melilla, así como a otras posibles fuentes de financiación comunitaria, nacional, bancaria o de colaboración público-privada.
- Propuesta de inclusión de los resultados de la programación económica a medio plazo y, en su caso, de la aprobación de formas de intervención comunitarias, programas operativos u otras posibles fuentes de financiación en el proyecto de presupuesto general anual de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- Coordinación interna de la ejecución de la Agenda 2030.

c) Área de Gestión de Otros Asuntos Europeos:

Dependiendo también del Director General, e igualmente sin personal adscrito a la misma, desarrolla las siguientes funciones:

- Elaboración de estudios e informes relativos a los asuntos europeos.
- Recopilación y comprobación de información de los Organismos Gestores y, en su caso, de la elaborada por la Intervención General.
- Asistencia, en representación técnica de la Ciudad Autónoma, a los diferentes Comités de Seguimiento y reuniones multilaterales o bilaterales de coordinación con la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas y Ciudad Autónoma de Ceuta, sobre las actuaciones objeto de cofinanciación europea o susceptibles de la misma.
- Oficina de Asuntos Europeos.
- Asistencia, en representación de la Ciudad Autónoma, a la Comisión de Coordinadores de Asuntos de la UNIÓN EUROPEA (CARUE).
- Coordinación de las relaciones con la Conferencia de las Regiones Periféricas Marítimas de Europa (CPRM).
- Gestión de la Información sobre Ayudas de Estado.
- Coordinación interna de la ejecución de la Agenda 2030.
- Las que con carácter general correspondan al organismo en el que residan las atribuciones en materia de fondos europeos.
- Las que pueda delegarle expresamente quien ostente la titularidad de la Consejería.

SEGUNDO.- La situación actual del área descrita, en materia de recursos humanos, es la siguiente:

- 1 Técnica de Administración General A.1 interina, que ya ha sido trasladada a la Dirección General de Contratación de la CAM y, por tanto, se encuentra de baja.
- 1 Técnica Contable A.2 en propiedad, que proviene de una comisión de servicios aprobada hace unos meses.
- 1 Técnico Contable A.2 interino, sujeto a temporalidad, la cual finaliza a mediados de agosto de 2025.
- 1 Técnico Economista A.1 interino para coordinar el PRTR, que a final de este mismo mes de marzo de 2025 va a abandonar el servicio por aprobar una plaza en otra Administración y, por tanto, producirá otra baja.

TERCERO. La Situación obligatoria para el área:

En las Descripciones de Funciones y Procedimientos aprobadas por las Autoridades de Gestión de los Programas FEDER (sin contar al PRTR, que se añade, por consiguiente) la composición mínima del área es:

- 1 Jefe de Sección de Gestión y Seguimiento, Grupo A₁/A₂.
- 1 Técnico de Fondos Europeos, A₁/A₂
- 1 Técnico contable de FE, A₂
- 1 Técnico Economista para Coordinación del PRTR, A₁/A₂

Todas esas funciones son desarrolladas ahora por el propio Director General, la Técnica Contable en Comisión de Servicios y un Técnico contable temporal cuyo contrato finaliza en Agosto de 2025, **siendo inviable la continuación de esta situación, que conlleva el desbordamiento del trabajo que actualmente se vive en la Dirección General, a la vista de las funciones citadas que hay que desarrollar obligatoriamente, y cuyo incumplimiento derivaría, sin duda alguna, en la pérdida de cuantiosos Fondos Europeos junto al deterioro de la imagen y el prestigio de la institución Ciudad Autónoma de Melilla.**

Dicho esto, queda patente, no sólo la acumulación de tareas en dicha área, sino que se prevé un incremento si cabe en meses venideros. Por ello, es conveniente reforzar los servicios para suplir las bajas de dos Técnicos A1 en el Área de Gestión y Seguimiento de esta DGPEyP, y hacerlo, además, externamente mediante la figura del “encargo a medio propio”.

CUARTO.- La Dirección General de Función Pública se encuentra en estos momentos elaborando la RPT y Plantilla de la CAM. Sin embargo, estas acciones no ofrecerán resultados tangibles para la dotación de efectivos hasta principios de 2026; y, por otra parte, considerando los problemas que están surgiendo en los últimos meses en la Dirección General de Contratación que están llevando al retraso en los expedientes, resulta del todo necesario e imprescindible realizar el presente Encargo **que debería de iniciarse el día 14 de marzo** para evitar que la Ciudad quede sin poder prestar los servicios de coordinación a todas las entidades ejecutoras y órganos gestores de sub-proyectos aprobados a la Ciudad Autónoma de Melilla en el marco del PRTR de España.

QUINTO.- Se estima un presupuesto por los 12 meses máximo del Encargo de **CIENTO VENTIUN MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE EUROS CON SESENTA Y CINCO CÉNTIMOS (121.459,65€)**, que se financiará con cargo a la Aplicación Presupuestaria 02/93102/22706 DE ASISTENCIA TÉCNICA FONDOS EUROPEOS, RC Genérico (Plurianual-Compromiso de Gasto) nº -----, y RC Compromiso Futuro (RC_FUT) ----- del **06/03/2025** siendo competente para resolver el Excmo. Sr. Consejero de Hacienda.

SEXTO.- No obstante lo anterior, el Encargo se podrá dar por finalizado antes de los 12 meses en el momento en que se produjera la incorporación de una plantilla estable en cuantía suficiente como para cubrir los trabajos descritos, con el consiguiente preaviso con la antelación necesaria al medio propio.

De acuerdo con lo anterior, y visto el expediente 9041/2025, en virtud de las competencias que tengo atribuidas, **VENGO EN DISPONER**

PRIMERO.- La aprobación del **ENCARGO A MEDIO PROPIO PERSONIFICADO A LA EMPRESA DE TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS AGRARIOS S.A (TRAGSATEC) DEL SERVICIO DENOMINADO “Refuerzo del Área de Gestión, seguimiento y evaluación de los Fondos Europeos”.**

-Plazo de ejecución: DOCE MESES (12).

El Encargo se podrá dar por finalizado antes de los 12 meses en el momento en que se produjera la adjudicación del Contrato abierto incoado al efecto, con el consiguiente preaviso con la antelación necesaria al medio propio.

SEGUNDO.- La **aprobación del presupuesto del servicio encargado** a TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS AGRARIOS, S.A., S.M.E., M.P., (TRAGSATEC), como medio propio personificado de la Consejería de Hacienda de la Ciudad Autónoma de Melilla, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4 de la Disposición Adicional Vigésima Cuarta de la 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, por importe de **CIENTO VENTIUN MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE EUROS CON SESENTA Y CINCO CÉNTIMOS (121.459,65€)**, que se financiará con cargo a la Aplicación

Presupuestaria 02/93102/22706 DE **ASISTENCIA TÉCNICA FONDOS EUROPEOS, RC CONTRATACIÓN MAYOR (PLURIANUAL-COMPROMISO DE GASTO FUTURO) nº 12025000008098 del 07/03/2025, por importe de 96.155,56€ en ejercicio de 2025 y 25.304,99€ en ejercicio de 2026.**

Contra esta ORDEN/RESOLUCIÓN, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la notificación o publicación de la presente.

Dicho recurso podrá presentarse ante esta Consejería o ante el Excmo. Sr. Presidente de la Ciudad Autónoma, como superior jerárquico del que dictó la Resolución recurrida, de conformidad con lo establecido en el artículo 92.1 del Reglamento del Gobierno y de la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla (BOME Extraordinario número 2 de 30 de enero de 2017), y 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE número 236, de 1 de octubre de 2015).

El plazo máximo para dictar y notificar la resolución será de tres meses. Transcurrido este plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso de alzada interpuesto. No obstante, podrá utilizar cualquier otro recurso, si así lo cree conveniente bajo su responsabilidad.

Lo que se notifica para su conocimiento y efectos oportunos.

Melilla, a 12 de marzo de 2025,
El Secretario Técnico de Hacienda,
Sergio Conesa Mínguez