c)13 Un representante de la Intervención

d) La Secretaría del Comité la ejercerá el/la titular de la Secretaría Técnica de la Consejería que ostente las competencias de Hacienda, incluidos los Fondos Europeos.

2. Podrán asistir a las reuniones del Comité, en calidad de asesor/ expertos, representantes del área de contratación y órganos de asesoramiento jurídico, con el fin de asesorar al Comité en aspectos de su competencia.

11.6 Presidencia

Corresponde al presidente las siguientes funciones:

- a) Ostentar la representación del órgano.
- b) Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros, siempre que hayan sido formuladas con la suficiente antelación.
- c) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- d) Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos.
- e) Asegurar el cumplimiento de las leyes.
- f) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.
- g) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de presidente del órgano.

11.7 Vocales

Corresponde a los vocales las siguientes funciones:

- a) Participar en los debates de las sesiones.
- b) Ejercer su derecho de voto, expresar el sentido del mismo y los motivos que lo justifican.
- c) Ejercer aquellas funciones que le sean encomendadas expresamente por el Comité.
- d) Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.
- e) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

Cada vocalía designará a un suplente entre personal de su área para su sustitución en los casos de vacante, ausencia o enfermedad. Dicha designación será comunicada a la Secretaría del Comité.

11.8 Secretaría

Corresponde a la Secretaría velar por la legalidad formal y material de las actividades del Comité, certificar las actuaciones del mismo y garantizar que los procedimientos y reglas de constitución y adopción de los acuerdos sean respetados. En particular, corresponden a la Secretaría las siguientes funciones:

- a) Asistir a las reuniones con voz pero sin voto.
- b) Efectuar las convocatorias de las sesiones por orden de la Presidencia así como las citaciones a cada miembro del órgano con arreglo a las disposiciones generales de funcionamiento de los órganos colegiados.
- c) Preparar el despacho de los asuntos.
- d) Redactar las actas de las sesiones, autorizándolas con su firma y el visto bueno de la Presidencia.
- e) Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados con el visto bueno de la Presidencia.
- f) Recibir los actos de comunicación de cada miembro del órgano y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- g) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

El Presidente del Comité nombrará a un suplente de la Secretaría para los casos de vacante, ausencia o enfermedad.

11.9 Funcionamiento del Comité

1. El Comité se reunirá en sesión ordinaria con una periodicidad mínima semestral y en sesión extraordinaria cuando así lo decida la presidencia, a iniciativa propia o previa petición de un tercio de las vocalías.
2. El Comité se podrá constituir, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como online.
3. Para la válida constitución del Comité, a efectos de la celebración de sesiones, deberá contar con la mitad más uno de sus miembros, debiendo estar presentes la presidencia y la secretaria, o quienes los sustituyan.
4. Los acuerdos del Comité serán adoptados por mayoría simple de los asistentes.
5. De cada sesión que celebre el Comité se levantará acta por la secretaria, en la que necesariamente se especificarán los asistentes, el orden del día de la reunión, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. El acta de cada sesión se aprobará en misma sesión o en la inmediata siguiente. La secretaria elaborará el acta con el visto bueno de la presidencia y lo remitirá a través de medios electrónicos a los miembros del órgano colegiado, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso, afirmativo, aprobada en la misma reunión.

Anexo I – Declaración Institucional de lucha contra el fraude

La Ciudad Autónoma de Melilla a través de sus Consejerías, ejercen funciones de entidades ejecutoras en el PRTR.

En ese sentido, el Consejo de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Melilla quiere manifestar su compromiso con los estándares más altos en el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales y su adhesión a los más estrictos principios de integridad, objetividad y honestidad, de manera que su actividad sea percibida por todos los agentes que se relacionan con ella como opuesta al fraude y la corrupción en cualquiera de sus formas. Todos los miembros de su equipo de gobierno y de su equipo directivo asumen y comparten este compromiso.

Los empleados públicos, tanto funcionarios como laborales, que integran la Ciudad Autónoma de Melilla deben, entre otras obligaciones, "velar por los intereses generales, con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del