

II. FUNDAMENTO JURÍDICO

La presente Orden se dicta al amparo de lo dispuesto en artículo 109.2 de la Ley 39/2015, los artículos 32 y 205 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP), relativos a los encargos a medios propios personificados y sus modificaciones, así como en virtud de las competencias atribuidas al titular de la Consejería de Hacienda conforme al Decreto de Distribución de Competencias entre las Consejerías de la Ciudad Autónoma de Melilla (BOME Extraordinario n.º 54, de 31 de julio de 2023).

De acuerdo con lo anterior, y visto el expediente 29250/2025, en virtud de las competencias que tengo atribuidas, **VENGO EN DISPONER**

Primero.- Subsanan la Orden n.º 2442, de 12 de septiembre de 2025, en el sentido de incorporar las funciones del técnico de perfil A1, las funciones específicas a realizar en el marco del servicio y lugar de ejecución de los trabajos, conforme se detalla a continuación:

1. Funciones específicas del técnico a incorporar:

- **Elaboración de expedientes de justificación económica de programas conforme a las instrucciones aportadas por las distintas unidades de gestión.**
- **Elaboración de Contabilidad, administración de facturas, asientos y análisis de balances, control de gastos, así como cierres contables.**
- **Elaboración de informes de carácter económico, así como de control económico y seguimiento de expedientes de contratación pública.**
- Seguimiento de la Información y de las Convocatorias realizadas al objeto de detectar oportunidades de financiación y traslado de la información al organismo competente.
- Trabajo itinerante para recopilación de datos, entrevistas y demás información necesaria para la realización de las memorias, proyectos, documentos de contratación y contables para poner en funcionamiento los sub-proyectos aprobados con Fondos Europeos.

1. Funciones del técnico a incorporar:

- a. Prestar apoyo técnico especializado en la gestión, seguimiento y evaluación de los programas FEDER, FSE+ y PRTR en los que participa la Ciudad Autónoma de Melilla.
- b. Elaborar y revisar informes de ejecución, seguimiento, cumplimiento de hitos y metas, y documentación técnica de apoyo a las certificaciones de gasto.
- c. Realizar el seguimiento financiero y administrativo de los proyectos cofinanciados, garantizando la coherencia entre la información económica y la de resultados.
- d. Colaborar en la configuración, carga y validación de datos en la aplicación informática COFFEE, y en la gestión documental de los expedientes asociados.
- e. Asistir a reuniones de coordinación con las Direcciones Generales y Consejerías ejecutoras, así como con los Ministerios responsables de los componentes PRTR.
- f. Apoyar la elaboración de informes trimestrales, autoevaluaciones y reportes de gestión exigidos por las Autoridades de Gestión y de Certificación.
- g. Desempeñar cuantas funciones complementarias resulten necesarias para asegurar la correcta ejecución, control y justificación de los fondos europeos asignados.

2. Funciones específicas del servicio:

- a. Refuerzo del apoyo técnico continuado al Área de Gestión, Seguimiento y Evaluación de los Fondos Europeos.
- b. Verificación administrativa y técnica de expedientes financiados con fondos europeos.
- c. Mantenimiento, actualización y control del sistema informático COFFEE, incluyendo la creación y validación de subproyectos y actuaciones.
- d. Asistencia técnica transversal a los órganos gestores y beneficiarios del PRTR en la tramitación de expedientes, informes de alineamiento y certificaciones.
- e. Interlocución técnica con la Administración General del Estado y los órganos nacionales de coordinación (DGFC, UAFSE, etc.).
- f. Apoyo en la elaboración de memorias, informes de gestión y documentación justificativa de las operaciones cofinanciadas.
- g. Colaboración en la preparación de certificaciones, solicitudes de reembolso y comprobaciones de verificación de gasto.