

pública, elegibilidad de gastos, medio ambiente, ayudas públicas, e información y publicidad, entre otros aspectos. La documentación resultante la remitirá directamente a la citada Área de certificación.

- Realización de las Verificaciones sobre el terreno, de acuerdo con los Planes de Verificaciones sobre el terreno aprobados por la Autoridad de Gestión.
- Análisis del riesgo de fraude y, en su caso, elaboración de los consiguientes Planes de Acción.
- Colaboración en la realización de auditorías externas sobre los sistemas y procedimientos a seguir por los diferentes órganos gestores y beneficiarios en la gestión de los fondos europeos en la Ciudad Autónoma.
- Colaboración en la realización de otras auditorías externas y en las evaluaciones exigibles sobre la aplicación de fondos europeos.
- Seguimiento de las irregularidades detectadas.
- Ejecución del procedimiento para los reintegros, en su caso.
- Mantenimiento de un registro de las denuncias presentadas, a través del canal habilitado en la página web del OI.
- Seguimiento de las declaraciones presentadas de ausencia de conflicto de interés.
- Propuesta a la Autoridad administrativa competente de denuncia de sospechas de fraude ante los órganos judiciales o ante la OLAF o la Comisión Europea.
- En particular, desarrollo de los controles que procedan por parte del Órgano Intermedio y prestación de la colaboración que en su caso se requiera en los controles de la Autoridad de Auditoría.

Para el desarrollo de estas funciones y otras relacionadas con las mismas, el OI cuenta con 2 Técnicos, uno de ellos Grupo A.1 a jornada completa; y otro A.2 a media jornada, con dependencia orgánica aunque independencia funcional del Director General de Planificación Estratégica y Programación, y cuyas labores podrán cumplimentarse, en su caso, con la contratación de asistencias técnicas específicas para la cooperación en la realización de las tareas de verificación descritas.

c) Área de Certificación:

Le corresponde la realización de las tareas de certificación y elaboración y presentación de las solicitudes de reembolso de los gastos ejecutados, a que se refieren las siguientes atribuciones:

- Preparación, a medida que se vayan ejecutando los proyectos cofinanciables por los fondos europeos y dentro de los plazos establecidos reglamentariamente, de los documentos comprensivos de los gastos realizados y que, según los términos aprobados en los distintos programas, den origen a reembolso.
- A los efectos de la certificación acabada de citar, disponibilidad de la documentación que, sobre los gastos a los que en su caso se referirá la misma, haya sido generada tanto por el Área de Control y Verificación como, en su caso, por la Intervención General de la Ciudad Autónoma.
- Expedición de las Certificaciones que, a su juicio, procedan, en función de lo anterior y una vez realizadas las correcciones que, en su caso, pudieran derivarse de la documentación citada, así como remisión de dicha certificación, junto a la correspondiente solicitud, a las Autoridades correspondientes.
- Coordinación con la Administración General del Estado sobre los reembolsos pendientes a favor de la Ciudad Autónoma por las certificaciones presentadas.

Estas funciones son desarrolladas por el Secretario Técnico de la Consejería de Hacienda, Empleo y Comercio de la Ciudad Autónoma de Melilla, que no forma parte de la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación, encuadrada asimismo en dicha consejería.

Atribuciones comunes a todas las áreas, pero circunscritas a sus respectivas competencias:

- 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.

Recursos Humanos del organismo intermedio

El número y características del personal de la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación, como OI a efectos internos del Beneficiario CAM, viene definido anualmente en la Plantilla de personal de la misma, tanto para personal funcionario como para laboral; así como en la Relación de Puestos de Trabajo y, en su caso, en la correspondiente Oferta de Empleo Público derivada de los dos anteriores.

- Personal adscrito a la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación:

El personal adscrito permanentemente a la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación, estar compuesto por:

- 1 Director General, funcionario de carrera de la CAM, grupo A.1, a jornada completa.
- 1 Técnico de Fondos Europeos Grupo A.1, funcionario de carrera, encuadrado en el Área de gestión, seguimiento y evaluación (FEDER). Ocupa su plaza, específica en fondos europeos, en virtud de procedimiento público