

- ii. En particular tareas de revisión y reprogramación, dentro de las cuales se entienden incluidas las orientadas a la implantación de sistemas de gestión, seguimiento, indicadores y control, e información y publicidad.
- iii. Implementación de las revisiones y reprogramaciones anteriores.
- iv. Apoyo a la gestión, seguimiento y en su caso control interno.
- v. Evaluaciones, preferentemente previas o simultáneas a la programación.
- vi. Tareas complementarias o suplementarias de las necesidades anteriores, como por ejemplo la elaboración de informes técnicos y divulgativos.
- vii. Tareas instrumentales para el cumplimiento de las necesidades anteriores: uso del ordenador y gestión de ficheros, incluidos particularmente hoja de cálculo y conocimientos del idioma inglés a nivel de comprensión de textos.

Los condicionantes explicitados en el contrato y, por tanto, el marco concreto de la actuación de la asistencia técnica, viene definido por la siguiente concreción de sus tareas, que define sus límites máximos de actuación:

- Preparación auxiliar, entrega, recogida y seguimiento de documentos administrativos concernidos.
- Redacción de los documentos concernidos, en formato Word o similar.
- Seguimiento y gestión auxiliares de los documentos concernidos de entrada y salida.
- Ayuda al archivo de los documentos concernidos y, en su caso, a la búsqueda, ordenación y expurgos de los mismos.

La separación de sus funciones se caracteriza por la identificación del personal de la asistencia mediante placas distintivas y el estricto cumplimiento de las prestaciones, tal como están delimitadas en los pliegos de prescripciones aplicables, incluido el cumplimiento de lo prevenido en el Estatuto de la Función Pública sobre la reserva de determinadas funciones a los empleados públicos, como las que implican el ejercicio de autoridad y otras.

b. Para las labores de evaluación: De acuerdo con el Plan de Evaluación Específico a desarrollar para el PO FEDER de Melilla 2014-2020, está prevista la contratación externa de una asistencia técnica para cada uno de los ejercicios concretos de evaluación previstos en el mismo.

c. Para las labores de información y comunicación: Contrato menor de servicios de asistencia técnica para el seguimiento en 2016-2018 de la Estrategia de Comunicación de los Programas Operativos FEDER y FSE de Melilla 2014-2020, vigente desde agosto de 2016.

d. Para las labores de mantenimiento informático de la aplicación interna de gestión de fondos europeos, cuyos datos, a su vez, serán volcados en Fondos 2020, se cuenta con el contrato de asistencia técnica para la adquisición, implementación y mantenimiento de un sistema informático de gestión de programas y proyectos cofinanciados por la CAM, los Fondos EIE y en su caso la AGE, correspondiente al período 2014-2020. Este contrato está en vigor desde el mes de mayo de 2016.

b) Para el Área de Control y Verificación: Está prevista la contratación de una o varias asistencias técnicas para servir de apoyo a las tareas de verificación, tanto administrativas como sobre el terreno, desarrolladas por los funcionarios encuadrados en esta área.

• **Procedimiento para el refuerzo de los recursos humanos permanentes del OI:**

Anualmente, a la hora del procedimiento interno previo a la aprobación de los presupuestos generales de la Ciudad Autónoma de Melilla, la Dirección General, en caso necesario, propone a la Consejería a la que se encuentra adscrita, la dotación de personal permanente para el debido ejercicio de sus funciones durante el año siguiente, lo cual, si implicase un aumento de los recursos humanos adscritos, supondría su inclusión en la Oferta de Empleo Público del año siguiente y la **instrumentación de un procedimiento de selección de personal** que, de acuerdo con la Ley, deberá respetar los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como los relacionados a continuación:

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

• **Procedimiento para la cobertura de bajas y ausencias del personal:**

En caso de ausencias temporales del personal citado, por enfermedad o similares, y también para cubrir necesidades concretas de personal temporal, la Dirección General puede recurrir, en caso necesario, a la solicitud a la Viceconsejería de Administraciones Públicas de la CAM para la contratación de personal laboral temporal que cubriría, tras su selección por procedimientos públicos de acuerdo con la legislación aplicable, tales necesidades perentorias. Asimismo, la Dirección General puede iniciar un procedimiento de contratación externa de una prestación de servicios de asistencia técnica.

En cuanto a la cobertura de las ausencias duraderas del personal adscrito, la Dirección General puede recurrir a la solicitud de su cobertura a la Viceconsejería citada, siempre que exista posibilidad de movilidad funcional inmediata; o bien mediante la tramitación, de acuerdo con el procedimiento señalado, para su inclusión en los documentos presupuestarios para el ejercicio siguiente. La correcta separación de funciones se lograría, en todo caso, mediante su adscripción a cada una de las áreas funcionales descritas.

• **Formación permanente del personal propio:**

La Dirección General asegura la **formación continua y actualización de conocimientos** del personal adscrito a la misma, mediante la asistencia - según la materia - del personal correspondiente, a los Seminarios, Jornadas, Foros y Encuentros