

Por otra parte, las funciones del Área de Certificación son ejecutadas por la Secretaría Técnica de la Consejería de Hacienda, Empleo y Comercio, que acumula estas funciones a las restantes que presta.

- Refuerzo de los medios humanos con Asistencias Técnicas específicas:

Habida cuenta del incremento citado y explicitado de los servicios que debe prestar la Dirección General con relación a los períodos de programación anteriores, estos recursos humanos permanentes son, en ocasiones puntuales, completamente insuficientes para desarrollar las funciones asignadas.

Por lo anterior, el personal descrito es –o va a ser– complementado, para algunas tareas específicas y concretas, por el proveniente de las asistencias técnicas para cubrir funciones que sean competencia de la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación que no estén reservadas a los empleados públicos en los términos del art. 9.2 del Estatuto básico del empleado público.

En este sentido, durante el período de vigencia del PO FSE de Melilla 2014-2020 y del POEJ FSE de Melilla está prevista la contratación de las siguientes asistencias técnicas:

a) Para el Área de Gestión:

a. **Para las labores de gestión y seguimiento:** “Contrato de servicio de asistencia técnica en la preparación del cierre de los PO regionales 2014-2020: FEDER-Melilla, FSE-Melilla y del PO 2014-2020 de Empleo Juvenil (participación de Melilla), así como en la preparación preliminar a la programación de los Fondos EIE que correspondan a Melilla en el Marco Financiero Plurianual 2021-2027 de la UE”(adjudicado el 29/10/2019), anteriormente denominado “Contrato de servicios de asistencia técnica en la gestión y revisión de los programas operativos FEDER y FSE de Melilla y de las demás formas de intervención de los Fondos EIE en 2014 – 2020”, El contrato está actualmente vigente, bajo diversas denominaciones y procedimientos de contratación diferentes, desde abril de 2016, y mediante el mismo se viene proporcionando a la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación los servicios de un Técnico superior y de un auxiliar, ambos a jornada completa, que participan, bajo los condicionantes explicitados en el contrato, en el desarrollo de las siguientes funciones:

- i. Revisión, reprogramación y gestión, propiamente dichas, de programas operativos u otras formas de intervención de la UE y, en su caso, elaboración previa.
- 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 FSE 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: