

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 mayor de asistencia técnica para el seguimiento de la estrategia de comunicación de los programas operativos del FSE y del FEDER de Melilla 2014-2020 y de la estrategia de comunicación del programa operativo de empleo juvenil 2014-2020, vigente desde marzo de 2021.**

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 organizados sobre los Fondos EIE, tanto por la AG, como las Autoridades de Certificación o de Auditoría e incluso la Comisión Europea. Además, los miembros del personal también pueden hacer uso de las posibilidades que, en materia de formación, ofrece el sistema de formación reglado de la propia CAM, en materias de corte más general y, por tanto, aplicables al ámbito de la misma.

- **Valoración de las prestaciones del personal propio:**

Para la **valoración de las prestaciones del personal**, existen procedimientos internos aplicables a la generalidad de los empleados públicos de la institución de la CAM que se realizan cada cierto número de años (Valoración de Puestos de Trabajo) mediante su contratación externa con una empresa especializada. No obstante, dada las materias específicas de los Fondos EIE y las continuas auditorías de sistemas y procedimientos y documentos similares, se podría contar con unos indicadores actualizados, de acuerdo con los resultados específicos de cada una de ellas, para realizar directa e inmediatamente tal valoración de las prestaciones.

4.2. Marco de gestión de riesgos del organismo intermedio

Conforme a lo establecido en el punto 2.2.2 del Anexo III del Reglamento de Ejecución (UE) nº 1011/2014, la correcta identificación y evaluación de los riesgos es, cada vez más, un elemento crucial en la gestión, ya que anticiparse a situaciones que puedan resultar potencialmente de riesgo contribuye de forma sustancial a lograr los objetivos marcados por la organización.