

1. Área de Gestión
2. Área de Control y Verificación
3. Área de Certificación

#### Recursos humanos del organismo intermedio

El número y características del personal de la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación, como organismo responsable del OI, 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.

Este personal descrito se encuentra implicado directamente en el desarrollo de las funciones asignadas a la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación.

El Director General de Planificación Estratégica y Programación es funcionario de carrera de la CAM, designado por el gobierno de la CAM, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento de Gobierno y de la Administración de la CAM. Es el responsable último dentro de la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación, y se responsabiliza de coordinar todas las áreas de la misma, así como las relaciones con los beneficiarios –en el ámbito del OI-, y con las diferentes Autoridades, tanto las de la propia CAM como las de los diferentes Programas.

En el área de Gestión debería haber, al menos, tres técnicos. Esta área se responsabiliza de llevar a cabo las tareas de gestión y seguimiento, que comprende la selección de operaciones y la expedición del DECA, así como del sistema de evaluación de los Programas, de acuerdo con los Planes de Evaluación Específicos aprobados por el Comité de Seguimiento, y de la gestión y seguimiento de la Comunicación del Programa; asimismo, también colabora en las labores propias del Área de Certificación.

En el área de Control y Verificación debería haber otros dos técnicos y un auxiliar. Esta área es la responsable del sistema de control y verificación, tanto administrativa como sobre el terreno, de los gastos a incluir en las certificaciones de reembolso de gastos de las operaciones financiadas por el Programa. Así mismo, inicia las actuaciones en caso de sospechas de fraude y desarrolla el resto de las funciones descritas; colaborando además en las tareas del Área de Certificación.

- 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 Programa FSE+ y Programa FSE+ de asistencia material básica de Melilla 2021-2027 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 servicios de asistencia técnica en la gestión y seguimiento de los Programas FEDER y FSE de Melilla y de las demás formas de intervención de los fondos EIE en 2021-2027. El contrato está actualmente vigente desde abril de 2021, y mediante el mismo se proporciona a la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación los servicios diversos de asistencia técnica.

**b.** Para las labores de evaluación: De acuerdo con el Plan de Evaluación Específico a desarrollar para el Programa FSE+ de Melilla 2021-2027, 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 de servicios de asistencia técnica para el seguimiento de la Estrategia de Comunicación de los Programas FEDER y FSE de Melilla 2021-2027.

**d.** Para las labores de mantenimiento informático de la aplicación interna de gestión de fondos europeos, cuyos datos, a su vez, serán volcados en FSE PLUS, va a contratarse una asistencia técnica para la adquisición, implementación y mantenimiento de un sistema informático de gestión de programas y proyectos cofinanciados por la CAM correspondiente al período 2021-2027.

**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 Consejería de Administraciones Públicas de la CAM para la contratación de personal laboral temporal que cubriría, tras su selección