

- e)- Acompañar al Presidente, a requerimiento de éste, a las reuniones a las que asista para funciones de asistencia y asesoramiento cuando así se precise.
- f)- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Presidencia relativos a la contratación menor de carácter representativo y protocolario.
- g)- Aquellas otras competencias de carácter general atribuidas a los Directores Generales por el artículo 55 del Reglamento del Gobierno y de la Administración, en lo que resulte de aplicación.

B.- En materia de Seguridad Ciudadana:**1.- De carácter general:**

- a) Tramitación, hasta la fase de propuesta o de resolución, en su caso, según cuantías, de los expedientes de vigilancia con seguridad privada de dependencias de la Ciudad Autónoma y eventos.
- b) La tramitación de los expedientes de responsabilidad patrimonial por daños producidos en los bienes y derechos de los particulares a causa de mobiliario y/o equipamiento urbano situado en la vía pública, cuya operación y mantenimiento corresponda a servicios dependientes del área de seguridad ciudadana.
- c) Las competencias administrativas atribuidas por el ordenamiento jurídico de la Ciudad a la extinta Consejería de Seguridad Ciudadana que no sean asumidas por otras Consejerías en virtud del presente Decreto.

2.- Tráfico:

- a) Tramitación administrativa de expedientes de Ordenación del tráfico de vehículos y personas en las vías urbanas.
- b) Tramitación, hasta la fase de propuesta o de resolución, en su caso, según cuantías, de los expedientes de señalización horizontal, vertical y semafórica en vías urbanas, así como del mantenimiento de las señalizaciones.
- c) Tramitación y resolución de expedientes sancionadores por el transporte clandestino de viajeros realizados sin título habilitante.
- d) Tramitación y resolución de los expedientes de sanción por infracción en relación con la ley y las ordenanzas municipales sobre tráfico y circulación
- e) La sustitución de la destrucción del vehículo, por su utilización por los servicios de vigilancia y control del tráfico, en relación con el apartado b) anterior.

3- Policía Local:

- a) Tramitación, hasta la fase de propuesta o de resolución, en su caso, según cuantías, de los expedientes de adquisición de uniformes, material y equipos del Cuerpo.
- b) Tramitación de expedientes de licencias de aire comprimido, incluida la resolución.
- c) Tramitación de expedientes previstos en el Reglamento de Armas sobre licencias para la adjudicación de armas como dotación reglamentaria a los miembros de la Policía Local.
- d) Vigilancia en el cumplimiento de los Reglamentos y Ordenanzas de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- e) Vigilancia, instrucción y resolución de los expedientes por incumplimiento del horario establecido en el Reglamento Regulador de los Usos y Condiciones de los Locales de Espectáculos y Reunión de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- f) Oficina de Objetos Perdidos: La instrucción y resolución de los expedientes relativos a la custodia y entrega de los objetos depositados en la oficina de objetos perdidos, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 615 y siguientes del Código Civil.

4- Prevención y extinción de incendios y protección civil:

- a) Ejercicio de las competencias administrativas que en materia de Protección Civil correspondan a la Ciudad Autónoma, entre ellas:

- Salvamento y socorrismo y primeros auxilios en las playas de Melilla.
- Red de radio comunicación asociada a los servicios propios de Seguridad Ciudadana.
- Coordinación Emergencias 112 y coordinación simulacros.
- Integración con el resto de Centros 112 a nivel nacional.

- b) Ejercicio de las competencias administrativas que en materia de Prevención, Extinción de incendios y Salvamento correspondan a la Ciudad Autónoma.

- c) Gestión de medios materiales y personales del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento y del Servicio de Protección Civil.

3.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Todo empleado público que reúna los requisitos específicos, deberá presentar la solicitud dirigida a la Consejería de Presidencia y Administración Pública a través de la Oficina de Información y Atención al Ciudadano de la Ciudad Autónoma de Melilla, en el plazo improrrogable de quince días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Ciudad.