

El resto del personal que atenderá este servicio estará formado por:

Área de Contratación y Gestión de Fondos, Asesoramiento y Ayuda a Pymes

- 3 Graduados/Licenciados en Derecho
- 1 Graduado/Licenciado en Administración y Dirección de Empresas

Área de Proyectos

- 2 Arquitectos
- 1 Especialista en Empresas y Actividades Turísticas

Área de Servicios

- 7 Administrativos, que prestarán apoyo tanto al área de contratación y gestión de fondos y ayudas, como a la oficina de proyectos, según se desarrollen las necesidades y requerimientos del órgano encomendante.
- 1 Ordenanza

b) Medios Materiales

TRAGSATEC asume la obligación de aportar en la Ciudad de Melilla, un local adecuado y accesible, que cumpla la normativa vigente y con todos los permisos pertinentes. En un principio la Sede de la Oficina, se ubica en el mismo sitio en el que se encuentra en la actualidad en la C/ Marqués de Montemar 32, en caso de que se produzca un cambio de ubicación, este deberá ser comunicarlo a la Consejería de Economía, Comercio, Turismo y de Fomento, con un mínimo de antelación quince días, antes de que se produzca el cambio.

TRAGSATEC deberá hacer frente a todos los gastos derivados del local, sede de la oficina:

- Alquiler del local, mantenimiento del mismo, incluido limpieza, luz, agua, conexión a internet, líneas telefónica e impuestos.
- Equipos informáticos, fotocopiadora, impresoras.
- Gastos de oficina.
- Gastos de divulgación, formación y desplazamientos (detallados en la memoria Económica).

MATERIAL INVENTARIABLE

- La propiedad de los activos materiales inventariables que en su día fueron adquiridos, son de titularidad de la ciudad de Melilla y deberán incluirse en el Inventario de bienes de esta Administración, estos son los siguientes:

- 16ud Ordenador estándar doble monitor 23"
- 1 ud Impresora láser multifunción color A3
- 1ud Licencia anual software SIG/CAD/teledetección sobremesa, entorno Windows
- 1ud Licencia anual software gestión de proyectos/plataformas de colaboración y video conferencia
- 16 ud Mesas 1.800 mm x 800 mm x 740 mm
- 16 ud Sillas de trabajo giratoria con ruedas
- 16 ud Cajón y archivo
- 16 ud Silla confidente respaldo bajo

3. OBLIGACIONES Y TAREAS A DESARROLLAR POR EL PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO

El personal adscrito al servicio, realizará durante la vigencia del presente encargo, y sin perjuicio de aquellas otras que posteriormente pueden ser asignadas por la dirección técnica del encargo, las siguientes tareas de apoyo:

a) Jefe de Proyecto (Coordinador)

- Interlocutor único con la Administración, con la función de informar del estado del servicio y las posibles incidencias destacables a los responsables de la Consejería de Economía, Comercio, Innovación Tecnológica, Turismo y de Fomento.
- Responsable de recibir y transmitir cualquier comunicación que el personal de la empresa deba realizar a la Consejería de Economía, Comercio, Innovación Tecnológica, Turismo y de Fomento, en relación con el encargo.
- Control del cumplimiento de las normas laborales de la empresa, en particular en materia de prevención de riesgos laborales y asistencia del personal al lugar de trabajo y disfrute de vacaciones, de manera que no se perturbe la prestación del servicio.
- Control del estricto cumplimiento de todos los permisos y normativa vigente del local, sede de la Oficina Técnica y en concreto, en materia de seguridad y accesibilidad.
- Responder a cualquier requerimiento o solicitud que, en su caso, formule el responsable del encargo.
- Asistir a las reuniones convocadas con los organismos gestores del Plan Estratégico.
- Participar en aquellas tareas en las que sea requerido por el responsable del encargo que contribuyan al objetivo de la oficina.
- Coordinar al personal de la oficina, garantizando que la labor se desarrolla conforme a PPT y las instrucciones aportadas por el responsable del contrato.
- Garantizar la adecuada implementación de las diferentes medidas, conforme a la normativa de aplicación y los reglamentos PGE, FEMPA, Next Generation y/o FEDER.
- Garantizar la correcta implementación de los trabajos encomendados.