

- Apoyo en el desarrollo de las actuaciones de la Oficina del Plan Estratégico de Desarrollo Socioeconómico de la ciudad de Melilla, incluidos eventos/jornadas/ ferias, etc
- Participación en el desarrollo de trabajo de campo para el incremento del calado de las Medidas del “Plan Integral de Desarrollo Socioeconómico de la Ciudad de Melilla” y la generación de masa crítica empresarial.

Administrativos:

- Desarrollo de bases de datos y herramienta para la gestión de los expedientes de contratación, ayudas e iniciativas emprendidas por la Oficina del Plan Estratégico de Desarrollo Socioeconómico.
- Atención de centralita telefónica, gestión de agenda, organización de la asistencia presencial, registro de solicitudes y comunicación con usuarios.
- Revisión de trámites.
- Atención, presencial y digital, a usuarios de la Oficina del Plan Estratégico de Desarrollo Socioeconómico.
- Participar en aquellas tareas en las que sea requerido por el responsable del encargo que contribuyan al objetivo de la oficina.
- Atención, presencial y digital, a usuarios de la Oficina del Plan Estratégico de Desarrollo Socioeconómico de la ciudad de Melilla.
- 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.

Ordenanza:

- Asistir al personal administrativo en las tareas encomendadas por el responsable de administración.
- Atención de centralita telefónica, gestión de agenda, organización de la asistencia presencial, registro de solicitudes y comunicación con usuarios.
- Apoyo en el desarrollo de las actuaciones de la Oficina del Plan Estratégico de Desarrollo Socioeconómico de la ciudad de Melilla.
- Atención, presencial y digital, a usuarios de la Oficina del Plan Estratégico de Desarrollo Socioeconómico de la ciudad de Melilla.

Funciones generales a realizar por el personal del encargo:

- Elaboración de manuales de procedimiento para la tramitación de las distintas Medidas gestionadas por la Oficina del Plan Estratégico de la Ciudad de Melilla, garantizando su adecuación a la normativa reguladora del fondo (Next Generation, FEDER o FEMPA), así como aquellas Medidas cuya fuente de financiación sea los Presupuestos Generales del Estado (PGE).
- Elaboración de Pliegos de Cláusulas Administrativas de los procesos de licitación vinculados a la ejecución de las actuaciones directas a implementar cuya fuente de financiación sean el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), el Programa Operativo FEDER 2021-2027, el Fondo europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura (FEMPA) y los Presupuestos Generales del Estado (PGE).
- Tramitación de expedientes de contratación vinculados a la ejecución de las actuaciones directas a implementar cuya fuente de financiación sean el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), el Programa Operativo FEDER 2021-2027, el Fondo europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura (FEMPA) y los Presupuestos Generales del Estado (PGE).
- Elaboración de expedientes de justificación de los programas conforme a las instrucciones aportadas por las distintas autoridades de gestión.
- Participación en la redacción de Pliegos/Memorias y convocatorias de las diferentes Medidas que desarrollan los diferentes Ejes del “Plan Integral de Desarrollo Socioeconómico de la Ciudad de Melilla”, cuya fuente de financiación sean el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), el Programa Operativo FEDER 2021-2027, el Fondo europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura (FEMPA) y los Presupuestos Generales del Estado (PGE).
- Participación en la recopilación y análisis de los indicadores necesarios para el seguimiento y evaluación de las diferentes Medidas del “Plan Integral de Desarrollo Socioeconómico de la Ciudad de Melilla”.
- Atención y asesoramiento, presencial y digital a usuarios de la Oficina del Plan Estratégico de la Ciudad de Melilla.
- Revisión de los textos de órdenes y convocatorias públicas a redactar por la Oficina del Plan Estratégico de la Ciudad de Melilla, garantizando que los textos se adecuan a las exigencias de la normativa que las regulan.
- Tramitación de la publicación de las indicadas órdenes y convocatorias.
- Elaboración de las propuestas de resolución de las solicitudes de ayuda adscritas al “Plan Integral de Desarrollo Socioeconómico de la Ciudad de Melilla”, conforme a la normativa que las regulan.
- Elaboración y seguimiento de los expedientes de justificación de las ayudas concedidas, adscritas al “Plan Integral de Desarrollo Socioeconómico de la Ciudad de Melilla”.
- Elaboración de informes jurídicos necesarios para la publicación, resolución y verificación de las convocatorias de ayudas adscritas al “Plan Integral de Desarrollo Socioeconómico de la Ciudad de Melilla” ejecutadas con cargo a fondos Next Generation, Fondos FEDER 2021-2027, Fondos FEMPA y los Presupuestos Generales del Estado (PGE).
- Revisión de la adecuación a la normativa regulatoria de cualquier procedimiento efectuado por la Oficina del Plan Estratégico de la Ciudad de Melilla.