

En materia de fe pública:

- * La autenticación y certificación de los Actos del Consejero, Viceconsejeros y en su caso, Directores Generales y su incorporación al Registro de Resoluciones correspondientes. Asimismo, al Secretario General le corresponde la autenticación de los Actos de la Presidencia y su incorporación al Registro de resoluciones de la Presidencia.
- * Anotar en los expedientes, bajo firma, las Resoluciones y Acuerdos que recaigan.
- * Dar traslado de las Resoluciones y Acuerdos a los interesados, cuando así lo determine una disposición normativa.
- * Actuar como Secretario de los órganos que se encuentran incardinados en la Consejería, salvo que una disposición normativa disponga otra cosa.
- * La custodia, conservación y control de los Libros de Quejas y Sugerencias que existan en los órganos de la Consejería correspondiente o de la Presidencia.
- * La responsabilidad de los registros auxiliares que existan en la Consejería correspondiente o en la Presidencia y de las oficinas de asistencia en materia de registro.
- * Todas aquellas funciones de fe pública que se establezcan expresamente en los Reglamentos organizativos de cada Consejería y las demás disposiciones normativas vigentes de aplicación.

En materia de asesoramiento legal:

- * La emisión de informes previos en los proyectos de Reglamentos u Ordenanzas.
- * La emisión de informes previos en los Convenios que celebre la Ciudad Autónoma de Melilla de las materias que sean competencias de la correspondiente Consejería.
- * La emisión de informes previos en materia de contratación administrativa conforme a lo establecido en el artículo 112 del presente Reglamento.
- * La emisión de informes previos en materia de subvenciones otorgadas por la Ciudad que sean competencia de la Consejería correspondiente, cuando su cuantía sea superior a 3.000 euros.
- * La emisión de informes previos respecto de los recursos que se presenten sobre expedientes tramitados en la Consejería, independientemente del órgano competente para su resolución.
- * La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Consejero o, en su caso, el Presidente, así como siempre que así lo establezca un precepto legal o reglamentario.
- * Planificar, en coordinación con las Direcciones Generales correspondientes, las actuaciones necesarias para la racionalización, organización, normalización y simplificación de los procedimientos y métodos de trabajo de carácter administrativo, proponiendo las modificaciones encaminadas a mejorar y perfeccionar los servicios y elaborando manuales de procedimientos.
- * Acompañar al Consejero en los actos de firma de escrituras y si así lo demandare, en la asistencia a reuniones y visitas a autoridades, a efectos de asesoramiento legal.
- * Prestar asesoramiento técnico al Consejero en relación con la planificación de la actividad del Departamento.
- * Velar para que los expedientes administrativos cumplan los requisitos procedimentales establecidos en la normativa de aplicación.
- * Será el encargado de elaborar la ordenación normativa y reglamentaria de la Consejería en coordinación con la Dirección General competente por razón de la materia a regular.

3.- PROCEDIMIENTO

Presentación de Solicitudes y documentación. - Las solicitudes se dirigirán a la Excm. Consejera de Presidencia, Administración Pública e Igualdad de la Ciudad Autónoma de Melilla a través de las Oficina de Información y Atención al Ciudadano o bien, a mediante presentación telemática a través de registro electrónico.

https://sede.melilla.es/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=PTS2_HOME.

Sin perjuicio de lo anterior, las personas interesadas podrán presentar su solicitud de participación en cualquiera de los lugares y formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes habrán de presentarse en el plazo de **10 días naturales**, contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Ciudad.