

2.- FUNCIONES

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 51 del Reglamento del Gobierno y de la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla, desempeñará, en el ámbito de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes, las funciones de fe pública y de asesoramiento legal, así como cualesquiera otras que les atribuya el Reglamento de Gobierno y Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla y las demás que se establezcan en la normativa vigente aplicable.

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.

Junto con las solicitudes, los aspirantes acompañarán su currículum vitae en el que se haga constar de manera acreditada el cumplimiento de los criterios de idoneidad, formación y competencia profesional. En particular deberá constar, debidamente documentado y clasificado:

- Títulos académicos.
- Años de servicio y puestos de trabajo desempeñados en la Administración Pública.
- Estudios y cursos de formación realizados o impartidos en los puestos desempeñados, así como los que correspondan con el puesto directivo objeto de las presentes bases.

Los méritos alegados deberán ser justificados documentalmente para su toma en consideración.