

- b) Facilitar al Presidente la información política y técnica que resulte necesaria para el ejercicio de sus funciones.
- c) Apoyo y asistencia administrativa a los diferentes Gabinetes de la Presidencia sirviendo, sirviendo, igualmente, de vía de comunicación con los Servicios Jurídicos en los informes y actuaciones que la Presidencia pueda requerir.
- d) La tramitación de cuantos expedientes administrativos sean generados por el Gabinete de la Presidencia.
- e) Coordinación y, en su caso, conocimiento de las actuaciones de las Direcciones Generales dependientes de las distintas Consejerías.
- f) Acompañar al Presidente, a requerimiento de éste, a las reuniones a las que asista para funciones de asistencia y asesoramiento cuando así se precise.

1.2.2 Competencias del Gabinete de la Presidencia:

Como órgano de apoyo material al Presidente le corresponde las funciones confianza y asesoramiento político en las siguientes atribuciones:

- a) La asistencia al Presidente en sus funciones de dirección y coordinación política del Ejecutivo, facilitándole la información política y técnica que resulte necesaria para el ejercicio de sus funciones.
- b) Organización de la agenda institucional de la Ciudad Autónoma de
- c) Melilla.
- d) Coordinación de las actividades institucionales de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- e) La realización de las gestiones que el Presidente le encomiende, así como las actuaciones que le indique ante órganos y autoridades del propio Gobierno o de otras instituciones.
- f) Coordinación junto con el área de Seguridad Ciudadana de los dispositivos de Protección de Autoridades de la Ciudad y del servicio de Seguridad interior del Palacio de la Asamblea.
- g) La gestión de las relaciones del Presidente con los ciudadanos, colectivos y asociaciones profesionales, así como con las instituciones estatales, insulares y locales y con los organismos e instituciones de otras Comunidades Autónomas, Ayuntamientos, etc...
- h) Coordinación de los asesores y personal eventual del Presidente.
- i) Coordinación y organización de los medios materiales, humanos y técnicos del resto de órganos no integrados de la Presidencia
- j) Gestión y mantenimiento de los Salones institucionales de la Ciudad (Salón Dorado, Salón verde y Salón de plenos)
- k) Gestión, mantenimiento y autorizaciones de acceso al patio del Palacio de la Asamblea de la Ciudad.
- l) Gestión y mantenimiento de los despachos e instalaciones afectas a la Presidencia de la Ciudad y sus órganos no integrados.
- m) La gestión de la secretaría particular.
- n) La gestión de las ayudas y subvenciones cuya concesión corresponda al Presidente y que no estén atribuidas a otro órgano.

1.2.3 Competencias del Gabinete de Protocolo:

Como órgano de apoyo material al Presidente en materia de protocolo le corresponde las funciones confianza y asesoramiento político en las siguientes atribuciones:

- a) Dirección, coordinación y supervisión del Protocolo de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- b) Organización de los actos protocolarios que se celebren por la Ciudad Autónoma de Melilla.
- c) Relaciones protocolarias de la Ciudad Autónoma de Melilla con otras instituciones y organismos.
- d) Coordinación del servicio de coches oficiales de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- e) Organización de la agenda particular del Presidente.
- f) Guardia y custodia de los símbolos institucionales de la Ciudad (Bastón de mando, toisón dorado, libros de oro de la Ciudad).

1.2.4 Competencias del Gabinete de Comunicación:

Como órgano de apoyo material al Presidente en materia de comunicación le corresponde las funciones confianza y asesoramiento político en las siguientes atribuciones:

- a) La coordinación de la política informativa del Gobierno de la ciudad y de las distintas Consejerías, así como la elaboración de criterios para su determinación.
- b) La coordinación de las relaciones del Gobierno de la Ciudad con los medios informativos locales, nacionales y extranjeros.
- c) La elaboración y difusión de los comunicados del Gobierno y de los de cualquier actividad generada por la Administración de la Ciudad Autónoma que ofrezca relevancia informativa.
- d) La coordinación de las noticias divulgativas de la web institucional del Gobierno de la Ciudad Autónoma.
- e) La realización y difusión de los comunicados de la Presidencia del Gobierno, así como la reseña de sus actividades
- f) La información a los medios de comunicación sobre la actividad del Gobierno y de la Administración Pública de la Ciudad Autónoma de Melilla
- g) La elaboración y ejecución de campañas institucionales de la Ciudad Autónoma.
- h) La realización de estudios e informes sobre el reflejo informativo de la actualidad autonómica, nacional e internacional de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- i) El análisis y tratamiento documental de las informaciones aparecidas en los medios de comunicación.
- j) Gestión de los perfiles institucionales del Presidente de la Ciudad
- k) Control y seguimiento de la publicidad institucional en los Medios de Comunicación.
- l) Dirección de la política de comunicación institucional en redes sociales.

1.2.5 Competencias de los Servicios Jurídicos:

- a) Asistencia jurídica a la Presidencia.
- b) Realización de cuantos informes les sean solicitados por el Presidente o los miembros del Gobierno, previa autorización expresa del Presidente, mediante Decreto.
- c) Defensa y representación en juicio de los intereses de la Ciudad Autónoma.