

- b) 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.
- c) La emisión de informes previos en materia de contratación administrativa conforme a lo establecido en el artículo 112 del presente Reglamento.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Prestar asesoramiento técnico al Consejero en relación con la planificación de la actividad del Departamento.
- j) Velar para que los expedientes administrativos cumplan los requisitos procedimentales establecidos en la normativa de aplicación.

3.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Todo empleado público que reúna los requisitos específicos, deberá presentar la solicitud dirigida a la Consejería de Economía, Empleo y Administraciones Públicas a través de la Oficina de Información y Atención al Ciudadano de la Ciudad Autónoma de Melilla, en el plazo improrrogable de quince días hábiles, 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, competencia profesional e idoneidad. En particular deberá constar, debidamente documentado y clasificado:

- Títulos académicos.
- Años de servicio y puestos de trabajo desempeñados en la Administración Pública.