

Dichas plazas, que quedarán excluidas del vigente Convenio Colectivo del personal de Proyecto Melilla S.A., según lo establecido en los términos contenidos en su artículo 2, apartado d), serían las siguientes:

" Técnico Medio en Gestión de Empresas y Contabilidad, correspondiente al grupo "B"

" Técnico Medio en Comunicación y Gestión de Proyectos Europeos, correspondiente al grupo "B"

1.1.- Las plazas se dotan con las retribuciones acordadas por Proyecto Melilla S.A. y sus cometidos serán:

" Técnico Medio en Gestión de Empresas y Contabilidad,

En dependencia del Departamento de Ayudas, este puesto de trabajo tendrá como funciones principales el asesoramiento a la creación de empresas, funciones que se completarán de manera coordinada con el Departamento de Administración, con las que se relacionan.

" Información y Motivación para el Autoempleo (IMA). Acción colectiva que persigue motivar al demandante de empleo hacia la iniciativa empresarial y proporcionarle la información necesaria para el desarrollo de un proyecto de empresa.

" Asesoramiento de Proyectos Empresariales (APE). Se trata de una acción individual, dirigida a personas que tengan definida, pero no elaborada, una iniciativa empresarial, que facilita asesoramiento para el diseño y puesta en marcha de un Plan de Empresa.

" Prestar servicios de información y asesoramiento a los emprendedores en la definición de sus iniciativas empresariales durante los primeros años de actividad de la empresa.

" Iniciar el trámite administrativo de constitución de la empresa a través del Documento Único Electrónico (DUE).

En relación con el Departamento de Administración:

" Facturación y Contabilidad, conciliaciones bancarias

" Seguimiento y justificación de contratos y subvenciones y el desarrollo de informes económico-financieros.

" Control contable y realización de las tareas necesarias para la justificación de los gastos del proyecto ante los Organismos Públicos competentes.

" Solicitud de presupuestos y apoyo al Jefe de Contabilidad en cuantas funciones se le solicite a fin de llevar un exhaustivo control del Programa Operativo de Empleo Juvenil, y FSE 2014-2020 para su ejecución y justificación.

Para ello deberá tener altos conocimientos de los programas Contaplus así como del Excel.

Así como aquellas otras funciones que se deriven del desarrollo administrativo y en el ámbito del asesoramiento empresarial para la creación de empresas, y que sean necesarias para la consecución de los fines expuestos.

" Técnico Medio en Comunicación y Gestión de Proyectos Europeos,

Será asignado al Servicio de Promoción Económica. Sus funciones principales serán las de desarrollar las acciones objeto de la difusión del P.O. de Empleo Juvenil y FSE del sexenio 2014-2020 y apoyar las acciones que la Sociedad lleva a cabo dentro de las redes europeas de información EuroDesk y Europe Direct.

Asimismo deberá apoyar a la Gerencia de la Sociedad para identificar, elaborar y presentar proyectos susceptibles de recibir financiación Europea en aquellas Convocatorias en las que sea aconsejable la participación y que no se incluyen en el actual P.O., si no que se publican anualmente.

Entre sus funciones estarán, entre otras:

" Generar los artículos e informes necesarios para que la información que se encuentre llegue a las dependencias o personas clave, en cada caso, incluidos artículos en inglés.

" Encontrar vías de colaboración entre la Unión Europea y Proyecto Melilla, S.A., para la búsqueda de nuevos fondos que permitan encontrar nuevas vías de salida a los jóvenes y elaborar los expedientes de los proyectos que, en su caso vayan a presentarse ante cualquier tipo de organismo.

" Elaboración de contenidos de comunicación.

" Edición y elaboración de contenidos tanto de la página web, como de la intranet y asegurar su mantenimiento y actualización.

" Coordinación de la realización de los soportes de comunicación.

" Desarrollo de estrategias de comunicación internacional dentro de las Redes Sociales.

" Dar respuesta a la Dirección sobre la marcha de los procesos de comunicación.

" Control y mantenimiento del archivo de documentación del Programa.

" Seguimiento del Plan de Información y Publicidad del Programa.

" Participación en el seguimiento de los programas en vigor, en especial los anuales convocados por Parlamento y la Comisión Europea (Europe Direct y EuroDesk).

" Así como aquellas otras funciones que se deriven del desarrollo del Programa y en el ámbito