

2.- La comisión de evaluación de las solicitudes, a efectos de esta convocatoria, estará integrada por los siguientes miembros:

" Presidente: La Directora Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal ó persona en quién delegue.

" Vocales: Dos funcionarios o técnicos de la citada Subdirección Provincial, uno de los cuales actuará como Secretario.

La Comisión de Evaluación fijará, de manera consensuada, las reglas a aplicar para la asignación de los criterios de valoración y adjudicación de las solicitudes.

El órgano colegiado emitirá informe en el cual se concrete el resultado de la evaluación de las solicitudes, de acuerdo con los criterios fijados en la convocatoria, con una relación de las solicitudes ordenadas de mayor a menor puntuación.

3.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 59, punto 6, apartado b), de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la publicación de los actos administrativos del procedimiento se realizará en los tablones de anuncios de esta Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal de Melilla, sita en la calle Gurugú, n.º 2, local 1, de Melilla, sustituyendo a la notificación y surtiendo sus mismos efectos.

4.- El órgano instructor a la vista del expediente y del informe del órgano colegiado, formulará propuesta de resolución provisional, debidamente motivada, que se notificará a los interesados según lo dispuesto en el apartado anterior para que, en el plazo de 10 días, presenten, en su caso, alegaciones. La propuesta se calculará teniendo en cuenta el porcentaje que represente el total de la valoración de cada solicitud sobre el total de las valoraciones de todas las solicitudes que hayan superado la puntuación mínima. La cuantía económica se ajustará a las disponibilidades presupuestarias, manteniendo el citado porcentaje.

Examinadas las alegaciones aducidas, en su caso, por los interesados, se formulará la propuesta de resolución definitiva. Se comunicará de la forma establecida en el apartado 3 que antecede, para que en el plazo de diez días comuniquen su aceptación.

Las propuestas de resolución provisional y definitiva no crean derecho alguno a favor del beneficiario propuesto, frente a la Administración, mientras no se le haya notificado la resolución de concesión

Duodécimo.-

1. El Subdirector Provincial de Empleo, Formación y Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal, visto el expediente y el informe del órgano colegiado, efectuará la propuesta de resolución definitiva que será elevada a la Directora Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal de Melilla, que adoptará las resoluciones que procedan resolviendo el procedimiento.

2. La resolución se dictará dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo máximo sin que exista resolución expresa, la concesión de la subvención se entenderá desestimada.

Decimotercero.-

Una vez que las entidades hayan acreditado que se encuentran al corriente, a efectos de subvenciones, del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, previa certificación del inicio de las acciones, podrán percibir las cantidades previstas en la normativa citada.

El personal a contratar por parte de las empresas beneficiarias no podrán haber mantenido una relación laboral, sin tener en cuenta contratos para la realización de acciones OPEA, con dichas empresas, en los 24 meses anteriores a la fecha de la resolución de concesión de subvenciones.

Decimocuarto.-

Para comunicar al Servicio Público de Empleo Estatal los demandantes atendidos y las claves de los resultados de las distintas acciones se utilizarán las "Fichas de control" de acciones, cuyo formato y características proporcionará el Servicio Público de Empleo Estatal, y en las que se incluirán los datos de la Entidad, detalles de la acción, el Documento Nacional de Identidad, el nombre y apellidos de los demandantes atendidos, la Oficina de Empleo de inscripción de los mismos, sus firmas en cada acto y la clave de los resultados.

Estas "Fichas de control" firmadas por los participantes, junto con las "Hojas Resumen de las Acciones", correspondientes, se presentarán cada dos semanas al Servicio Público de Empleo Estatal, con una copia para su compulsión. Finalizadas las acciones, se acompañará un ejemplar de todas ellas a la solicitud de liquidación final, para justificar las acciones realizadas y los demandantes atendidos en cada una de las acciones realizadas. Todo ello sin perjuicio del registro en el sistema de información laboral de empleo, según el artículo 6.3 de esta Resolución, de esos datos, de modo continuo a medida que se vayan desarrollando las acciones, para facilitar su gestión.