

- Tramitación de expedientes para la designación del personal funcionario eventual de empleo.
- Abono de premios reconocidos por el Acuerdo Marco y Convenio Colectivo.
- Tramitación y propuesta de los expedientes sobre la situación administrativa de los miembros del Gobierno (no incluye los expedientes referidos a los Diputados Locales).
- La tramitación de expedientes de designación de Directores Generales y Secretarios Técnicos.
- Regencia y personal subalterno de la Ciudad.

1.3.- ATRIBUCIONES EN MATERIA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

- Establecer las directrices conforme a las cuales ejercerá sus competencias la Ciudad Autónoma en materia de procedimientos e inspección de servicios, las relaciones con el administrado, la coordinación administrativa y la modernización de la Administración.
- La organización, evaluación, análisis y racionalización de las estructuras organizativas de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- Propondrá las disposiciones generales de carácter organizativo de la Ciudad Autónoma de Melilla, en colaboración con el Servicio de Desarrollo Autonómico.
- Coordinación administrativa interna de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- Promoverá la adecuación estructural y funcional de las estructuras administrativas de la Ciudad Autónoma, en coordinación con el Servicio de Desarrollo Autonómico.
- La formulación y gestión de programas y propuestas para la mejora y la implantación de la calidad en los sistemas de gestión pública. Estudiará la implantación de modelos de gestión de calidad y premios de calidad.
- El estudio, preparación y propuestas de medidas para el desarrollo, aplicación y coordinación entre Consejerías y de aplicación de los principios generales del procedimiento, de la actividad administrativa y normativa, y programas de simplificación administrativa y normalización de procedimientos, en coordinación con el Servicio de Desarrollo Autonómico.
- Seguimiento y análisis de la actividad normativa, así como la realización de trabajos de edición y difusión, documentación, información jurídica y administrativa en materia de organización de servicios.
- Análisis e informe de proyectos de disposiciones generales, en sus aspectos organizativos, de otras Consejerías que se le sometan.
- Cartas de Derechos de los ciudadanos.
- Determinar la creación, composición y objetivos de la Comisión Técnica de Administraciones Públicas.
- Tramitar los expedientes de cuestiones de competencias que se susciten entre Consejerías.