

CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

646. ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE FECHA 11 DE JUNIO DE 2021 POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE PERSONAL DIRECTIVO PROFESIONAL DE DIRECTOR GENERAL DEL PRESIDENTE Y SEGURIDAD

De conformidad con el Acuerdo del Consejo de Gobierno de esta Ciudad Autónoma, adoptado en sesión de fecha 11 de junio de 2021, por el que se aprueban, las bases para la provisión definitiva del puesto de personal directivo profesional de Director General del Presidente y Seguridad Ciudadana, y en uso de las competencias que me confiere el Reglamento de la Consejería de Administraciones Públicas y el art. 60 del Reglamento de Gobierno y Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla, a tenor del Orden Jurídico instaurado por la Ley Orgánica 2/1995, de 13 de marzo, del Estatuto de Autonomía de Melilla,

De acuerdo con lo anterior, y visto el expediente 19039/2021, en virtud de las competencias que tengo atribuidas, **VENGO EN DISPONER**

Convocar el proceso siguiente:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE PERSONAL DIRECTIVO PROFESIONAL DE DIRECTOR GENERAL DEL PRESIDENTE Y SEGURIDAD CIUDADANA, MEDIANTE PUBLICIDAD Y CONCURRENCIA.

Es objeto de las presentes bases la selección, mediante el procedimiento de libre designación, del puesto directivo profesional de Director General del Presidente y Seguridad Ciudadana, perteneciente a la plantilla de personal de Alta Dirección de la Ciudad (BOME nº 5845 de fecha 23 de marzo de 2021) dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 13 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) y el artículo 60 del Reglamento de Gobierno y Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla (REGA).

GRUPO	DENOMINACIÓN	DOTACIÓN	C.D.
A1/A2	Director General del Presidente y Seguridad Ciudadana	1	30/26

1.- REQUISITOS ESPECÍFICOS.-

Para ser admitidos al proceso de provisión del puesto directivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a tenor del artículo 54.3 del REGA:

- Ser funcionario de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Ciudades Autónomas, de las Entidades Locales o con habilitación de carácter nacional que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en el Subgrupo A1 o A2.

2.- FUNCIONES

Las principales funciones a desempeñar por el titular del puesto directivo "Director General del Presidente y Seguridad Ciudadana" serán las de ejercer la dirección, coordinación y gestión de las materias que le correspondan y en particular las siguientes:

A.- En materia de Presidencia:

a)-Asesoramiento y apoyo en general al Presidente, así como de asistencia jurídica en las materias y asuntos que sean requeridos por éste, y especialmente, sobre aquellos que vayan a ser debatidos y, en su caso, aprobados en las sesiones del Consejo de Gobierno, sin perjuicio de las competencias que correspondan al Secretario de la Presidencia y del Consejo de Gobierno, así como los asuntos que se traten en el Pleno de la Asamblea, y sin menoscabo de las facultades atribuidas, en este caso, al Secretario General.

b)- Coordinación de las actuaciones y de las relaciones con la Presidencia de las siguientes unidades no integradas en la organización jerarquizada: Gabinete de la Presidencia, Gabinete de Comunicación y Gabinete de Protocolo, sirviendo, igualmente, de vía de comunicación con los Servicios Jurídicos en los informes y actuaciones que la Presidencia pueda requerir.

c)- Facilitar al Presidente la información política y técnica que resulte necesaria para el ejercicio de sus funciones.

d)- Servir de enlace de la Presidencia con el resto de Direcciones Generales.

- e)- Acompañar al Presidente, a requerimiento de éste, a las reuniones a las que asista para funciones de asistencia y asesoramiento cuando así se precise.
- f)- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Presidencia relativos a la contratación menor de carácter representativo y protocolario.
- g)- Aquellas otras competencias de carácter general atribuidas a los Directores Generales por el artículo 55 del Reglamento del Gobierno y de la Administración, en lo que resulte de aplicación.

B.- En materia de Seguridad Ciudadana:

1.- De carácter general:

- a) Tramitación, hasta la fase de propuesta o de resolución, en su caso, según cuantías, de los expedientes de vigilancia con seguridad privada de dependencias de la Ciudad Autónoma y eventos.
- b) La tramitación de los expedientes de responsabilidad patrimonial por daños producidos en los bienes y derechos de los particulares a causa de mobiliario y/o equipamiento urbano situado en la vía pública, cuya operación y mantenimiento corresponda a servicios dependientes del área de seguridad ciudadana.
- c) Las competencias administrativas atribuidas por el ordenamiento jurídico de la Ciudad a la extinta Consejería de Seguridad Ciudadana que no sean asumidas por otras Consejerías en virtud del presente Decreto.

2.- Tráfico:

- a) Tramitación administrativa de expedientes de Ordenación del tráfico de vehículos y personas en las vías urbanas.
- b) Tramitación, hasta la fase de propuesta o de resolución, en su caso, según cuantías, de los expedientes de señalización horizontal, vertical y semafórica en vías urbanas, así como del mantenimiento de las señalizaciones.
- c) Tramitación y resolución de expedientes sancionadores por el transporte clandestino de viajeros realizados sin título habilitante.
- d) Tramitación y resolución de los expedientes de sanción por infracción en relación con la ley y las ordenanzas municipales sobre tráfico y circulación
- e) La sustitución de la destrucción del vehículo, por su utilización por los servicios de vigilancia y control del tráfico, en relación con el apartado b) anterior.

3- Policía Local:

- a) Tramitación, hasta la fase de propuesta o de resolución, en su caso, según cuantías, de los expedientes de adquisición de uniformes, material y equipos del Cuerpo.
- b) Tramitación de expedientes de licencias de aire comprimido, incluida la resolución.
- c) Tramitación de expedientes previstos en el Reglamento de Armas sobre licencias para la adjudicación de armas como dotación reglamentaria a los miembros de la Policía Local.
- d) Vigilancia en el cumplimiento de los Reglamentos y Ordenanzas de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- e) Vigilancia, instrucción y resolución de los expedientes por incumplimiento del horario establecido en el Reglamento Regulador de los Usos y Condiciones de los Locales de Espectáculos y Reunión de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- f) Oficina de Objetos Perdidos: La instrucción y resolución de los expedientes relativos a la custodia y entrega de los objetos depositados en la oficina de objetos perdidos, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 615 y siguientes del Código Civil.

4- Prevención y extinción de incendios y protección civil:

- a) Ejercicio de las competencias administrativas que en materia de Protección Civil correspondan a la Ciudad Autónoma, entre ellas:
- Salvamento y socorrismo y primeros auxilios en las playas de Melilla.
 - Red de radio comunicación asociada a los servicios propios de Seguridad Ciudadana.
 - Coordinación Emergencias 112 y coordinación simulacros.
 - Integración con el resto de Centros 112 a nivel nacional.
- b) Ejercicio de las competencias administrativas que en materia de Prevención, Extinción de incendios y Salvamento correspondan a la Ciudad Autónoma.
- c) Gestión de medios materiales y personales del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento y del Servicio de Protección Civil.

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 Presidencia y Administración Pública 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.
- Estudios y cursos de formación realizados o impartidos en los puestos desempeñados así como los que correspondan con el puesto directivo objeto de las presentes bases.
- Cuantos otros méritos estime el aspirante poner de manifiesto.
- Los méritos alegados deberán ser justificados documentalmete para su toma en consideración.

4.- RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1.- **Propuesta.-** Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, se examinarán las presentadas y se evaluará la documentación aportada por el órgano asesor constituido al efecto mediante Orden del titular de la Consejería de Presidencia y Administración Pública , compuesto por profesionales cualificados y especializados para ello.

La selección de los candidatos se hará mediante la evaluación de los currículums de los mismos.

Tras la evaluación de los méritos aportados, el órgano asesor especializado formulará propuesta motivada a la Presidencia, incluyendo, si ello es posible, tres candidatos, atendiendo a los principios de mérito, capacidad y a criterios de idoneidad.

Finalmente se evacuará informe-propuesta del titular de la Presidencia al Consejo de Gobierno sobre la base de la propuesta del órgano asesor.

2.- Nombramiento.-

Las resoluciones de nombramiento se motivarán con referencia al cumplimiento por parte del candidato elegido de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo.

En todo caso deberá quedar acreditada, con fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido.

Corresponde al Consejo de Gobierno resolver el procedimiento al tratarse de un puesto directivo profesional con rango de Director General.

Se declarará desierta la convocatoria en el caso de que ninguno de los presentados cumpla los requisitos establecidos en las presentes bases o con el preceptivo criterio de idoneidad.

5.- NORMA FINAL

En lo no dispuesto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno y Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla y la normativa de provisión de puestos de trabajo aplicable mediante el procedimiento de libre designación.

Las presentes bases y los actos que de ella deriven por parte del órgano calificador, podrán ser recurridos en la forma y plazos previstos en el art. 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas , y preceptos concordantes del Reglamento de Gobierno y Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla”.

Melilla 16 de junio de 2021,
La Consejera de Presidencia y Administración Pública,
Gloria Rojas Ruiz