

- j) Velar por la organización, simplificación y racionalización de la actividad administrativa, así como el incremento de la calidad de los servicios de la Dirección General, en coordinación con la Secretaría Técnica, proponiendo las modificaciones encaminadas a mejorar y perfeccionar los Servicios.
- k) Fomentar el uso de las nuevas herramientas tecnológicas y la Administración Electrónica en los servicios que se presten en la Dirección General.
- l) Elaborar la propuesta de licencias, vacaciones y permisos del personal adscrito a su Dirección General, de acuerdo con las necesidades del servicio.
- m) Ejercer la Jefatura del personal adscrito a la Dirección y proponer su destino dentro de la misma.
- n) Impulsar y proponer la estructura orgánica de la Dirección General, así como su modificación y reforma y las plantillas orgánicas y puestos de trabajo de todas las unidades.
- o) Las funciones tendentes a la eficiente utilización de los medios y recursos materiales, económicos y personales que tenga asignados dentro de la Consejería.
- p) La elaboración de proyectos de disposiciones, acuerdos y convenios respecto de las materias de su ámbito de funciones.
- q) La evaluación de los servicios de su competencia.
- r) Dictar Circulares e Instrucciones internas en el ámbito de la Dirección General.
- s) Las que expresamente se establezcan para la Dirección General en el Reglamento organizativo de la Consejería.
- t) Cualesquiera otras que le atribuya la normativa vigente 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 Presidencia, Administración Pública y Regeneración Democrática 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 formación, competencia profesional e idoneidad, valorándose de manera preferente el desempeño de puestos de la Administración relacionados con la contratación pública y la concesión de subvenciones. 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.
- Los candidatos aportarán una memoria que deberá tener el siguiente contenido mínimo:
 - o Propuesta de organización de los servicios y procedimientos de contratación pública de la Ciudad Autónoma de Melilla, con la descripción de los medios materiales y personales que considere necesarios para la tramitación eficaz de dichos procedimientos, de acuerdo con los medios que figuran en la vigente Relación de Puestos de Trabajo de la Ciudad. En este apartado, el candidato deberá además demostrar sus conocimientos aplicados respecto a la tramitación de procedimientos de contratación electrónicos, destacando su conocimiento de la Plataforma de Contratación del Sector Público.
 - o Propuesta de régimen de funcionamiento de la Mesa de Contratación de la Ciudad Autónoma de Melilla.
 - o Propuesta de creación, régimen de funcionamiento y dotación de medios personales y materiales de la futura "unidad encargada del seguimiento y ejecución ordinaria del contrato", conforme a lo establecido en el artículo 62.1 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.
 - o Si lo considera oportuno, propuesta para el desarrollo por el Consejo de Gobierno de las previsiones establecidas en el artículo 112 del REGA, mediante la aprobación de un Reglamento de Contratación Pública.
 - o Propuesta de organización de los servicios y procedimientos de contratación de subvenciones de la Ciudad Autónoma de Melilla, con la descripción de los medios materiales y personales que considere necesarios para la tramitación eficaz de dichos procedimientos, de acuerdo con los medios que figuran en la vigente Relación de Puestos de Trabajo de la Ciudad.
 - o Propuesta de funcionamiento del órgano colegiado de concesión de subvenciones, tras la oportuna modificación del Reglamento General de Subvenciones de la Ciudad Autónoma de Melilla.
 - o Si lo considera oportuno, propuesta respecto de los aspectos que deben ser objeto de modificación y actualización del Reglamento General de Subvenciones de la Ciudad Autónoma de Melilla.