

- 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 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.
- Los candidatos aportarán una memoria que deberá tener el siguiente contenido mínimo:
 - * *Propuesta de organización del servicio de empleo, relacionando los medios materiales y personales necesarios para la tramitación eficaz del mismo, de acuerdo con los medios que figuran en la vigente Relación de Puestos de Trabajo de la Ciudad. En este punto se deberá indicar los objetivos que deben de cumplirse en esta área a la finalización de cada uno de los ejercicios presupuestarios proponiendo las principales acciones a desarrollar para lograrlo.*
 - * *Propuesta de organización del área de Economía, relacionando los medios materiales y personales necesarios para la tramitación eficaz del mismo, de acuerdo con los empleados públicos que figuran en la actualidad en dicho servicio. En este punto se deberá indicar los objetivos que deben de cumplirse en esta área a la finalización de cada uno de los ejercicios presupuestarios proponiendo las principales acciones a desarrollar para lograrlo.*
 - * *Propuesta de organización del área de Comercio, relacionando los medios materiales y personales necesarios para la tramitación eficaz del mismo, de acuerdo con los empleados públicos que figuran en la actualidad en dicho servicio. En este punto se deberá indicar los objetivos que deben de cumplirse en esta área a la finalización de cada uno de los ejercicios presupuestarios proponiendo las principales acciones a desarrollar para lograrlo.*
- Cuantos otros méritos estime el aspirante poner de manifiesto.

Los méritos alegados deberán ser justificados documentalmente 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.

Posteriormente se celebrará una entrevista personal a los candidatos al puesto directivo por el órgano asesor.

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