

g.La elaboración de los proyectos de Planes Generales de Actuación y los Programas de necesidades de la Dirección General.

h.Establecer el régimen interno de los Departamentos de ellos dependientes.

i. Informar, a requerimiento del Consejero, los asuntos de la Consejería que sean de su competencia, proponer al Consejero la resolución que estimen procedente en los asuntos que sean de su competencia y cuya tramitación corresponda a la Dirección General.

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. q) Dictar Circulares e Instrucciones internas en el ámbito de la Dirección General. r) Las que expresamente se establezcan para la Dirección General en el Reglamento organizativo de la Consejería.

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.- PERFIL DEL TITULAR

El perfil preferente que ha de tener el titular del puesto directivo de "Director/a General del Menor y Familia" es:

- Tener una titulación directamente relacionada con las funciones atribuidas a la Dirección General del Menor y Familia, valorándose la formación complementaria y/o específica, así como los postgrados relacionados.
- Formación y experiencia en puestos directivos.
- Tener experiencia en materia relacionada con el cargo.

4.- PROCEDIMIENTO

Presentación de Solicitudes y documentación. - Las solicitudes se dirigirán a la Excm. Consejera de Presidencia, Administración Pública e Igualdad de la Ciudad Autónoma de Melilla a través de las Oficina de Información y Atención al Ciudadano o bien, a mediante presentación telemática a través de registro electrónico.

https://sede.melilla.es/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=PTS2_HOME .

Sin perjuicio de lo anterior, las personas interesadas podrán presentar su solicitud de participación en cualquiera de los lugares y formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes habrán de presentarse 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 y competencia profesional. 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 méritos alegados deberán ser justificados documentalmente para su toma en consideración.

Sistema de Provisión. - Se proveerá por el procedimiento de libre designación, con aplicación de los principios de mérito y capacidad y criterios de idoneidad.

Procedimiento. - 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, Administración Pública e Igualdad, compuesto por profesionales cualificados y especializados para ello.