

Con carácter general y con respeto a las atribuciones del Consejero competente en materia de personal, corresponde a la Dirección General, en su respectivo ámbito responsabilidad, las siguientes funciones:

- a. La dirección y gestión de los servicios de su competencia.
- b. La dirección y coordinación de las unidades orgánicas adscritas a la misma.
- c. La gestión y administración de todos los medios personales y materiales adscritos a la Dirección General.
- d. La asistencia técnica y administrativa al Consejero en las materias propias de la Dirección General.
- e. Asistir al Consejero en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto relativo a su Dirección General.
- f. El seguimiento y control de la ejecución del Presupuesto anual que se les asigne a la Dirección General.
- 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.

Con carácter particular, son funciones propias de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Festejos, las atribuidas por el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de fecha 28 de julio de 2023, relativo al decreto de distribución de competencias entre las consejerías de la Ciudad en su punto 4.2.3 (BOME Extra. Nº. 54 de 30 de julio de 2023).

3.- 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 de **10 días naturales**, 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.