

7.2.6 En materia de Colaboración Ciudadana:

- a) El diseño y elaboración de propuestas de acciones y medidas para fomentar la colaboración público-privada en la prestación de los servicios públicos.
- b) El diseño y elaboración de mecanismos de colaboración ciudadana, a través del diseño e implantación de herramientas y procesos de codiseño y co-creación de servicios públicos con la ciudadanía.

7.2.7 En materia de Función Pública

- a) Establecer las directrices conforme a las cuales ejercerán sus competencias en materia de personal los distintos órganos de la Ciudad.
- b) Las facultades de gestión, administración e inspección respecto de todos los asuntos relacionados con los recursos humanos de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- c) La imposición de sanciones por faltas graves o leves a los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional que presten sus servicios en la Ciudad en los puestos reservados de conformidad con el art. 3.7 del Reglamento de Gobierno y Administración de la Ciudad.
- d) Propuesta de sanción que conlleve la separación del servicio de los funcionarios y propuesta para la ratificación del despido del personal laboral fijo, que resolverá el Consejo de Gobierno.
- e) Adscripción y destino del personal de la Ciudad Autónoma.
- f) Formar y tramitar el anteproyecto de las Plantillas de personal, Relación de Puestos de Trabajo y Oferta Pública de Empleo.
- g) Efectuar la propuesta al Consejo de Gobierno de Bases de las pruebas para la selección del personal funcionario y laboral, y para los procedimientos de provisión de puestos de trabajo mediante concurso o libre designación.
- h) Resolver convocatorias derivadas de la Oferta anual de empleo público, incluida la resolución sobre admisión o exclusión de aspirantes, nombramiento de la composición de los Tribunales Calificadores y nombrar funcionarios de carrera a los que superen los correspondientes procesos selectivos a propuesta del Tribunal.
- i) Contratar y despedir al personal laboral.
- j) Ordenar, salvo para el personal adscrito a la Consejería de Seguridad Ciudadana, la iniciación de los expedientes disciplinarios, disponer la realización de informaciones previas si procedieren, nombramiento de instructor y, en su caso, secretario, adoptar medidas de carácter provisional que aseguren la resolución final que pudiera recaer, apercibir y suspender preventivamente al personal de la Ciudad, y resolver los expedientes disciplinarios ejerciendo la potestad disciplinaria, a excepción de la separación del servicio de los funcionarios y el despido del personal laboral fijo, que será competencia del Consejo de Gobierno.
- k) Premiar al personal, en la forma legalmente establecida.
- l) La declaración de situaciones administrativas, así como la jubilación de todo el personal y la prolongación de permanencia en el servicio activo de los funcionarios públicos en la forma prevista legalmente.
- m) La toma de posesión de funcionarios en propiedad, interinos y personal eventual.
- n) Afiliación contrato seguro colectivo personal.
- o) Aprobación del plan de vacaciones y sus modificaciones. Concesión de licencias y permisos.
- p) Reingresos del personal.
- q) Concesión de gratificaciones por servicios extraordinarios dentro de los límites aprobados por el Consejo de Gobierno.
- r) Asignación individual del Complemento de Productividad, con sujeción a los criterios que, en su caso, tenga establecidos el Consejo de Gobierno.
- s) Reconocimiento de trienios.
- t) Tramitación de expedientes para la designación del personal eventual dando cuenta al Pleno del cumplimiento de su número máximo.
- u) Abono de premios reconocidos por el Acuerdo Marco y Convenio
- v) Colectivo.
- w) Defensa de los intereses de la Ciudad en los procedimientos judiciales ante la jurisdicción social.
- x) La planificación, desarrollo y ejecución de la Política de Formación de los empleados públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- y) La tramitación de expedientes de designación y cese del personal directivo.
- z) Tramitación del expediente de aprobación de la masa salarial del personal laboral.
- aa) Regencia y personal subalterno de la Ciudad.
- bb) Disponer la cobertura temporal de puestos de trabajo vacantes en los supuestos de necesidades urgentes e inaplazables mediante comisión de servicios, previa publicidad y concurrencia, constatando que el eventual adjudicatario cuenta con los requisitos para ocuparlo según la relación de puestos de trabajo y su idoneidad para desempeñar la vacante, correspondiendo al titular de la Consejería la aprobación de los plazos de convocatoria y criterios objetivos para su cobertura.
- cc) Prevención de riesgos laborales.

7.2.8 En materia de la Sociedad de la Información

- a) Área de Informática y Multimedia:
- b) La Administración y gestión de los Sistemas Informáticos Centrales.
- c) Control del correcto funcionamiento de los Sistemas Informáticos de la Ciudad Autónoma.
- d) Control del empleo de las herramientas de tecnologías de información empleadas en la Ciudad Autónoma.

Área de Sistemas de Información:

- La gestión descentralizada de los Sistemas de Información y de Comunicaciones.
- Funciones administrativas.
- Almacenaje de equipamiento informático y de comunicaciones.
- Mantenimiento de equipamientos informáticos y de comunicaciones.
- Inventario de equipamientos informáticos.
- Gestión documental de la Ciudad Autónoma.
- Proyectos de digitalización y archivo electrónico de documentos.
- Coordinación de Áreas de Informática y Comunicaciones.