

Acceso al Empleo Público.

Cartas de Servicios

1. Presentación

Los servicios que Ciudad Autónoma de Melilla presta a los ciudadanos afrontan el reto permanente de la Modernización y de la Calidad, asumido desde el año 2003 con el diseño del Plan de Calidad y Modernización de la Administración, con la premisa de que los ciudadanos se merecen unos servicios de calidad.

El compromiso del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Melilla es trabajar para que la modernización de la Administración sea una constante, y que el ciudadano perciba y participe de forma activa en la forma en que funcionen los distintos servicios que se prestan desde nuestra Administración.

Las Cartas de Servicios se inscriben dentro de ese amplio horizonte de mejora, de calidad y de futuro. A través de ellas informamos con detalle de los servicios que están a disposición de los ciudadanos y de los compromisos que esta Ciudad ha adquirido con todos ellos a la hora de prestarlo.

2. Datos de Carácter General y Normativa

Órgano Directivo

Según Acuerdo de Consejo de Gobierno relativo al Decreto de Distribución de Competencias entre las Consejerías de la Ciudad (BOME Extraordinario núm. 54 de 31 de julio de 2023), corresponde las competencias a la Consejería de Presidencia, Administración Pública e Igualdad.

El órgano responsable de este servicio es la Dirección General de Función Pública.

Definición- Misión.

El Negociado de Gestión de Plantillas es el servicio encargado de la gestión de los procesos selectivos de la Ciudad Autónoma de Melilla.

Para ello, tiene como objetivo facilitar la participación de los ciudadanos en los procesos selectivos que convoca la Consejería de Presidencia, Administración Pública e Igualdad, garantizando el cumplimiento de la normativa, la optimización de los recursos humanos, la calidad, la eficacia y la eficiencia en la satisfacción de las necesidades del personal de la Ciudad Autónoma de Melilla.

Normativa Reguladora

Normativa General

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Ley 39/2015, de 1 de Octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley Orgánica 2/1995, de 13 de marzo, Estatuto de Autonomía de Melilla.
- Reglamento del Gobierno y de la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla (BOME Extraordinario nº 2, de 30 de enero de 2017).
- Reglamento de elaboración de Cartas de Servicios de la Ciudad Autónoma de Melilla (BOME núm. 4734 de 30 de julio de 2010).
- Acuerdo de Consejo de Gobierno de 28 de julio de 2023, relativo al Decreto de Distribución de Competencias entre las Consejerías de la Ciudad. (BOME Extraordinario núm. 54 de 31 de julio de 2023)

Normativa Específica

- **Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.**
- Ley 30/1984, de 2 de Agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, modificado por las Leyes 39/1988, 10/1993, 42/1994 y 4/1996 y por el Real Decreto Legislativo 2/1994,
- Real Decreto 896/1991 de 7 de Junio por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 364/1995 de 10 de Marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y de promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, **Modificado** por Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.
- Orden número 1599, de fecha 7 de noviembre de 2023 relativa a la convocatoria de las bases para la constitución de bolsa de trabajo para contrataciones temporales y nombramientos de funcionarios interinos de la Ciudad Autónoma de Melilla
- Lo establecido en cada una de las bases específicas de cada convocatoria

Derechos de los Ciudadanos.

- Los establecidos en los artículos 55, 57, 58, 59, 61 y 70 del **Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.**

Artículo 55. Principios rectores.

Artículo 57. Acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

Artículo 58. Acceso al empleo público de funcionarios españoles de Organismos Internacionales.

Artículo 59. Personas con discapacidad.

Artículo 61. Sistemas selectivos.

Artículo 70. Oferta de empleo público.

– Los establecidos en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales

- A que sus datos de carácter personal reciban el tratamiento y las garantías legalmente previstas conforme a la Ley.

– Los establecidos en la Carta de los derechos del ciudadano con la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla.

– Cualesquiera otros que les reconozcan la Constitución y las Leyes.

3. Mecanismos y modalidades de Participación ciudadana

Los ciudadanos podrán expresar sus sugerencias y reclamaciones a través de la formulación de "Quejas y Sugerencias" y sus opiniones a través de las encuestas que periódicamente se realicen.

Sistema de Quejas y Sugerencias.

La Ciudad Autónoma de Melilla pone a disposición de la Ciudadanía de un Sistema de Quejas y Sugerencias a través del cual podrán ejercer su derecho a presentar reclamaciones por las incidencias o cualquier otra anomalía en el funcionamiento del servicio y, sugerencias relativas a creación, ampliación o mejora de los Servicios prestados por la Ciudad Autónoma de Melilla.

Se podrán presentar Quejas y Sugerencias a través de:

1. Dependencias de la Ciudad Autónoma de Melilla.
2. Oficinas de información y atención al ciudadano:
3. Oficina móvil.
4. Teléfono de información y atención al ciudadano 010: sólo se pueden presentar **sugerencias**.
5. A través del **Portal Institucional de la Ciudad Autónoma de Melilla** (<http://www.melilla.es>): es necesario **certificado digital**.

Una vez formuladas las quejas y sugerencias se informará, de forma adecuada y con la mayor celeridad posible, al ciudadano de las actuaciones realizadas y de las medidas, en su caso,

adoptadas. El plazo de contestación no podrá ser superior a 20 días hábiles desde la recepción de la sugerencia o reclamación en la Secretaría Técnica competente, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Libro de Quejas y Sugerencias de la Ciudad Autónoma de Melilla (BOME núm. 4062 de 20 de febrero de 2004), Y la Instrucción para la Clarificación del Objeto del Instrumento de participación que regula el **Reglamento Regulator del Libro de Quejas y Sugerencias** de la C.A.M. (BOME núm. 4939, de 17 de julio de 2012)

4. Servicios Prestados.

Los Servicios que se prestan o se realizan son las siguientes:

- **Información y Atención en materia de acceso al empleo público:** Se prestará información a los ciudadanos por vía telefónica, telemática y presencial sobre:
 - Convocatorias públicas.
 - Requisitos de participación.
 - Complimentación y presentación de solicitudes.
 - Relaciones de aspirantes admitidos y excluidos.
 - Modelos y formas de subsanación de defectos en la solicitud de participación.
 - Información previa a la realización de las pruebas selectivas respecto a las fechas, horas y lugares de examen.
 - Puntuaciones obtenidas en las pruebas selectivas
- **Elaboración y aprobación de la Oferta de Empleo Público:** La Ciudad Autónoma de Melilla aprueba anualmente la Oferta de Empleo Público, que es un documento por el que la Administración hace público la relación de plazas vacantes que pretende cubrir durante el ejercicio presupuestario a través de los procedimientos de selección de personal.
- **Aprobación de las Bases del Proceso Selectivo y desarrollo de Procesos Selectivos:** Las Bases son el contenido mínimo que debe regir el proceso selectivo de personal para la Ciudad Autónoma de Melilla. En ellas debe incluirse, según el perfil de las plazas:
 - Normativa aplicable.
 - Requisitos de los candidatos.
 - Sistema Selectivo.
 - Ejercicios y desarrollo de los mismos.
 - Sistemas de calificación.
 - Programas.
 - Tribunal.

El desarrollo de las pruebas selectivas se llevará a cabo por el Tribunal, de acuerdo con lo establecido en las Bases del proceso selectivo y la convocatoria y se desarrollarán los diferentes ejercicios y/o pruebas que previamente se hayan establecido en las Bases de dicho proceso.

Una vez finalizadas todas las pruebas y/o ejercicios, el Tribunal elevará una propuesta de nombramiento de los aspirantes seleccionados según una prelación cuyo orden se efectuará por la puntuación obtenida en las pruebas, no pudiendo declarar que han superado el proceso selectivo un número mayor de aspirantes que plazas convocadas.

Elevada la propuesta, se procederá por el titular de la Consejería que tenga atribuidas las competencias en función pública a aprobar la resolución de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

- **Nombramiento y Toma de Posesión:** Es el acto administrativo por el que se procede al nombramiento de los aspirantes que han superado el proceso selectivo como personal de la Ciudad Autónoma de Melilla. Asimismo, dichos aspirantes que han superado íntegramente el proceso selectivo deberán tomar posesión de las plazas correspondientes, teniendo que formalizar juramento o promesa, de acuerdo con los requisitos establecidos en la normativa vigente de aplicación.

5. Modalidad de prestación del Servicio.

Los diferentes servicios se ofrecen de modo presencial y telefónico.

6. Plazos.

Los plazos para acceder a los diferentes servicios son los siguientes:

- Elaboración y aprobación de la Oferta de Empleo Público: *UN MES desde la aprobación del Presupuesto de la CAM.*
- Aprobación de las Bases del Proceso Selectivo y desarrollo del proceso selectivo: *De acuerdo con la naturaleza del proceso selectivo y lo dispuesto en las bases.*
- Nombramiento y Toma de Posesión: *De acuerdo con la naturaleza del proceso selectivo y lo dispuesto en las bases.*
- Información y Atención en materia de acceso al empleo público: *PERMANENTE.*

7. Compromisos.

Genéricos:

6. **Amabilidad:** Los ciudadanos serán tratados de forma atenta, amable y respetuosa.
7. **Sencillez:** Queremos utilizar un lenguaje común, sencillo, huyendo de tecnicismos innecesarios.
8. **Voluntad de Servicio:** Queremos ayudar a los ciudadanos e intentar adelantarnos a sus demandas, por ello, pretendemos solucionar sus problemas y evitar gestiones innecesarias.
9. **Rapidez y fiabilidad:** Atenderemos a los ciudadanos con la máxima celeridad posible pero ofreciendo un servicio de confianza.
10. **Profesionalidad y eficacia:** Trabajamos garantizando la confidencialidad de los datos personales de los ciudadanos. Se prestará un servicio eficaz suministrando información correcta y actualizada y realizando las gestiones solicitadas por los ciudadanos.
11. **Participación ciudadana:** Mantener siempre abierto un canal de participación ciudadana.

Específicos

1. Publicar las Convocatorias de Procesos Selectivos en el portal Web Institucional de la Ciudad Autónoma de Melilla.
2. Publicar las relaciones provisionales de aspirantes admitidos y excluidos en un plazo máximo de dos meses, a contar desde la terminación del plazo de presentación de solicitudes.
3. Las mujeres, que como consecuencia de su embarazo o parto, se encuentren imposibilitadas para acudir al llamamiento ordinario de cualquier prueba selectiva tendrán derecho a la realización de una prueba extraordinaria en los términos y condiciones que fijen las bases de la convocatoria del correspondiente proceso.
4. Información vía web de resultados globales del número de personas aprobadas en los correspondientes procesos selectivos.

Indicadores

1. Porcentaje de convocatorias de procesos selectivos publicadas en la web institucional de la Ciudad Autónoma de Melilla.
2. Porcentaje de publicaciones realizadas en un plazo máximo de dos meses.
3. Publicación de resultados globales en Página web institucional.

8. Datos complementarios

Horarios y lugares de atención al público

2. Dirección General de la Función Pública. Gestión de Plantillas.

Plaza de España nº 1, Palacio de la Asamblea, Planta Baja

Teléfono: 952699306

Fax: 952699103

Horario del servicio:

De lunes a Viernes de 09:00 a 14:00 hora

Correo electrónico:

empleopublico@melilla.es

3. Red de Oficinas de Atención e Información al Ciudadano.

4. Teléfono 010

Web institucional de la Ciudad Autónoma de Melilla

www.melilla.es

Unidad Responsable del Servicio



*Consejería de Presidencia, Administración Pública e Igualdad
Dirección General de Función Pública
Teléfono: 952699306
empleopublico@melilla.es*