

dentro de los criterios de respeto a la política exterior del Estado y de coordinación con otras Administraciones Públicas.

#### **2.2.4 En materia de Regeneración democrática:**

Bajo la superior dirección de la Presidencia de la Ciudad, asumirá el impulso de las actuaciones necesarias de buen gobierno mediante la planificación y control de la acción política del Gobierno, atendiendo a los principios de eficacia y austeridad en el gasto, la prevalencia del interés general y la adecuada gestión de los recursos públicos, gobierno abierto, promoviendo la transparencia y el acceso a la información en las actuaciones de gobierno y de la administración, así como hacer efectiva la participación ciudadana en coordinación con las demás Consejerías, y en particular, con la Consejería de Distritos, Juventud y Participación Ciudadana, adoptando, para todo ello, las medidas necesarias esencialmente a través de las correspondientes iniciativas y acciones tanto administrativas como normativas.

#### **2.2.5 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, impulsión, 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 muy graves a los funcionarios de habilitación estatal, siempre que no suponga la destitución del cargo ni la separación del servicio de los citados funcionarios.
- d) Propuesta de sanción que conlleva 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 de Bases de las pruebas para la selección del personal funcionario de carrera y laboral, y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- h) Aprobación de las Bases para la selección del personal funcionario interino y contratados temporales en régimen de derecho laboral.
- i) 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.
- j) Contratar y despedir al personal laboral.
- k) Ordenar 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.
- l) Premiar al personal, en la forma legalmente establecida.
- m) 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.
- n) La toma de posesión de funcionarios en propiedad, interinos y personal eventual.
- ñ) 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.
- u) Abono de premios reconocidos por el Acuerdo Marco y Convenio Colectivo.
- v) Defensa de los intereses de la Ciudad en los procedimientos judiciales ante la jurisdicción social.
- w) La planificación, desarrollo y ejecución de la Política de Formación de los empleados públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- x) La tramitación de expedientes de designación de Directores Generales y Secretarios Técnicos.
- y) Regencia y personal subalterno de la Ciudad.

#### **2.2.6 En materia de Desarrollo Jurídico Administrativo y Autonómico**

- a) Funciones de apoyo y asistencia general al Presidente y al Consejo de Gobierno, así como de asesoramiento en aquellos asuntos que se precisen para las labores de dirección del Gobierno y de la Administración de la Ciudad.
- b) Funciones de apoyo y asesoramiento al Presidente en las relaciones con las Administraciones Públicas del Estado, Comunidades Autónomas, Ciudad Autónoma de Ceuta y Entes Locales.
- c) Asistencia técnica y, en su caso intervención en la Comisión Bilateral Administración del Estado-Ciudades de Ceuta y Melilla.
- d) Impulso y análisis del desarrollo jurídico administrativo en el ámbito de la Ciudad.
- e) Elaboración de Anteproyectos de las principales normas de autogobierno de la Ciudad, sin perjuicio de los proyectos de normas que correspondan a las distintas Consejerías bien para su organización o para la regulación del ejercicio de su competencia, pudiendo ejercer funciones de asesoramiento, a requerimiento de las mismas.
- f) Realización de informes, iniciativas, actuaciones en materia estatutaria que sean requeridos por el Presidente y los miembros del Consejo de Gobierno, así como la coordinación de las actuaciones de las Consejerías con relación al desarrollo estatutario de la Ciudad.