

1.2.- ATRIBUCIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS:

- 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, inspección y sanción 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 nacional, 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, 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, laboral indefinido y para los concursos de provisión de puestos de trabajo, que resolverá el Consejo de Gobierno.
- 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 y, en general, las atribuidas al Alcalde en los Ayuntamientos en esta materia, que quedan desconcentradas en el Consejero, de conformidad con el Reglamento del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- j) Contratar y despedir al personal laboral.
- k) Ordenar la instrucción de expedientes disciplinarios, apercibir y suspender preventivamente a toda clase de personal.
- l) Premiar y sancionar a todo el personal, salvo que la sanción consista en la separación del servicio o el despido del personal laboral.
- 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.
- o) Afiliación contrato seguro colectivo personal
- p) Aprobación del plan de vacaciones y sus modificaciones. Concesión de licencias y permisos.
- q) Reingresos del personal.
- r) Concesión de gratificaciones por servicios extraordinarios dentro de los límites aprobados por el Consejo de Gobierno y de las instrucciones recibidas por la Presidencia.
- s) Asignación individual del Complemento de Productividad, con sujeción a los criterios que, en su caso, tenga establecidos el Consejo de Gobierno.
- t) Reconocimiento de trienios.
- u) Tramitación de expedientes para la designación del personal funcionario eventual de empleo.
- v) Abono de premios reconocidos por el Acuerdo Marco y Convenio Colectivo.
- w) Tramitación y propuesta de los expedientes sobre la situación administrativa de los miembros del Gobierno (no incluye los expedientes referidos a los Diputados Locales).