

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).

4. Accesibilidad y disponibilidad

Para lograr una máxima divulgación y difusión de los Planes de Formación entre los empleados públicos se pondrá a disposición de los mismos la información referente al Plan a través de la página web de la Ciudad Autónoma, correo electrónico, trípticos y calendarios anuales.

Cualquier información o trámite podrá realizarlo a través del Negociado de Formación de la Ciudad Autónoma de Melilla.

5. Servicios Prestados

. Planificación, organización y gestión acción formativa: Se realiza una planificación de la formación en función de unas necesidades de formación, agrupados en el Plan de Formación que contribuirán en la mejora de las competencias profesionales y personales de los empleados públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla.

Se diseñan las actividades formativas, especificando sus características (objetivos, contenidos, destinatarios, duración, etc.). A su vez los cursos pueden desarrollarse en la siguiente modalidad:

o Presencial. El alumno asiste físicamente al aula donde se desarrollan los contenidos del curso conforme al programa establecido previamente.

o On- Line. El curso puede ser realizado por el alumno a través de internet, a través de una plataforma de aprendizaje, donde se proporcionan los materiales y herramientas de comunicación entre profesor y alumnado, contando con profesorado que apoyan y tutorizan el aprendizaje.

. Desarrollo del Plan de Formación: Aprobado el Plan de Formación, se da difusión del mismo y se procede a seleccionar las entidades externas que impartirán las acciones formativas. Publicitados los cursos a los empleados públicos e inscritos, se selecciona y convoca a los participantes en las acciones formativas. Finalizadas las mismas, se evalúa y se expiden los diplomas acreditativos de la formación.

. Control y autorización de las acciones formativas: Seleccionado el personal de la acción formativa, se comunica a las Direcciones Generales correspondientes la asistencia del personal para su autorización, conforme a lo establecido en el Reglamento de la Comisión Paritaria de Formación y Promoción de la Ciudad Autónoma de Melilla.

. Información y difusión del Plan de Formación: Aprobado el Plan de Formación, se publica en el BOME, portal institucional de la Ciudad de Melilla (www.melilla.es) y, se comunica a los empleados públicos a través del correo electrónico corporativo. Asimismo, se realiza difusión del mismo a través de trípticos, calendarios y guías de Formación.

. Certificación de asistencia y aprovechamiento: Expedición de los diplomas de asistencia y/o aprovechamiento de las distintas acciones formativas. Estos diplomas son inscritos en el Registro de diplomas de la Ciudad Autónoma de Melilla

. Evaluación de actividades formativas: Evaluamos y revisamos las acciones formativas, con el fin de mejorar su contenido, aplicabilidad a los puestos de trabajo. Evaluamos el grado de satisfacción de los alumnos sobre distintos aspectos de la acción formativa y la percepción que tienen sobre la actuación del profesorado.

Asimismo, realizamos la evaluación del Plan de Formación, tanto en términos cuantitativos como cualitativos y otros aspectos que son incluidos en la Memoria anual.

. Concesión de licencias por formación: Se conceden días de licencia a empleados públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla por asistencia a cursos de formación con una duración mínima de 15 horas, si es presencial y, 30 horas para la modalidad ON-LINE. El máximo de días de licencia por formación es de cuatro días al año.