

Destinatarios:

Empleados públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla, así como a los empleados de los Organismos Públicos y Empresas Públicas de la Ciudad Autónoma de Melilla que hayan suscrito el correspondiente convenio de reciprocidad, así como otras que se hayan aprobado por la Comisión de Formación.

Solicitudes:

Las solicitudes para participar en los distintos cursos, que se adjunta como anexo, deberá cumplimentarse en su totalidad y remitirse al Centro de Estudio y Formación, conforme al apartado siguiente.

La no cumplimentación correcta o la falsedad en los datos suministrados puede ser motivo de exclusión del Curso de Formación.

Presentación de solicitudes y plazo de presentación:

Las solicitudes se podrán presentar a través de:

1. El Sistema de Registro Único de la Ciudad Autónoma de Melilla.

2. En la Dirección General de Administraciones Públicas, sita en la calle Marqués de los Vélez nº 25, en el Centro de Estudio y Formación.

3. En las Entidades Gestoras, que deberán remitir copia a la Dirección General de Administraciones Públicas.

4. Mediante Fax a la Dirección General de Administraciones Públicas en el número 952976133.

5. A través del Formulario existente en el Portal de la Ciudad Autónoma de Melilla, en la dirección <http://www.melilla.es>

6. Y en cualquiera de los organismos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992 de Procedimiento Administrativo y de Régimen Jurídico, siendo la fecha en el registro de entrada en esas unidades la válida a los efectos de cómputo de plazos.

El plazo de presentación de solicitudes será desde el día siguiente a su publicación en el BOME hasta 7 días naturales anteriores al inicio de la

actividad formativa. Las fechas de realización de las distintas actividades formativas será la que fije cada Entidad Gestora, siempre dentro del ejercicio 2012.

En el supuesto de mayor oferta que plazas existentes los criterios de selección del personal que asista a los cursos, serán, a título orientativo, los que siguen:

1. Número de cursos de formación realizados.
2. Relación del curso con el puesto de trabajo.
3. Orden de prioridad temporal.

Finalizado el curso se dará al alumno Diploma acreditativo de su asistencia siempre que se justifique por la Entidad Gestora que el empleado público haya asistido al Curso de Formación el tiempo mínimo establecido por la Comisión de Formación Continua de la Ciudad Autónoma. Este control se realizará mediante la firma del empleado público en las hojas de asistencia, así como por medio de otros controles que se puedan establecer desde la Dirección General de Administraciones Públicas o la Entidad Gestora correspondiente.

Si el Curso de Formación contempla la posibilidad de obtener un certificado de aprovechamiento, deberá además, superar las pruebas que establezcan los organizadores del Curso.

Renuncias y falta de asistencias:

La renuncia a un curso se efectuará al menos cinco días hábiles antes de la fecha de comienzo del mismo. Iniciada la actividad formativa una renuncia no justificada, que dado lo avanzado de dicha actividad, impida la asistencia de otra persona como suplente, es susceptible de penalización con la no asistencia a cursos de la Entidad Gestora de que se trate durante el ejercicio 2012.

Una falta superior al 10 % no justificada de forma válida, le privará del derecho a diploma-certificado, puesto que lo que acredita éste es la asistencia al Curso"

Visto lo anteriormente expuesto y en virtud de las competencias que me han sido delegadas por