

## **Presentación de Solicitudes y Plazo de Presentación:**

Las solicitudes a los Cursos de Formación se podrán presentar a través de:

- El Sistema de Registro Único de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- En la Dirección General de Administraciones Públicas, sita en la calle Marqués de los Vélez, 25.
- En el Centro de Estudio y Formación, sito en la calle Cervantes, 7 - bajo izq.
- En las Entidades Gestoras, que deberán remitir copia a la Dirección General de Administraciones Públicas.
- Mediante Fax a la Dirección General de Administraciones Públicas en el nº: 952976133.
- A través del Formulario existente en el Portal de la Ciudad Autónoma de Melilla, en la dirección <http://www.melilla.es>
- 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 de la convocatoria de los Cursos de Formación hasta cinco (5) días hábiles anteriores al inicio de la actividad formativa.

## **Entrega de Diplomas y de compensación por realización de formación fuera de la jornada laboral:**

Finalizada la actividad formativa y entregado el correspondiente expediente administrativo al Centro de Estudio y Formación por la entidad gestora correspondiente.

En aquellos cursos gestionados, directa o indirectamente, por la Dirección General de Administraciones Públicas, los alumnos con derecho a diploma, podrán recoger dicha documentación en el Centro de Estudio y Formación, sito en la calle Cervantes, 7 - bajo izquierda, en un plazo aproximado de cinco (5) días hábiles desde que se haya hecho entrega del expediente del curso en cuestión.

En cuanto a la compensación por realización de cursos de formación fuera de la jornada laboral, se remitirán a las correspondientes Direcciones Generales o responsables de área y a través del correo corporativo a los empleados públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla.

En los cursos gestionados por las Entidades gestoras sindicales, una vez que finalice la actividad formativa y se entregue el expediente al Centro de Estudio y Formación, este centro, en el plazo de cinco (5) días hábiles, entregará al Delegado de Formación que corresponda la documentación del curso, consistente en diplomas y compensaciones por formación que correspondan, en su caso, al objeto de que dicho Delegado haga entrega de los mismos a los alumnos.