

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 2005, y en lo que respecta a la Dirección General de Administraciones Públicas dicha fecha será oportunamente notificada a todas las Direcciones Generales, con independencia de su publicación en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Melilla.

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 que se pasarán durante la celebración 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 2005

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.

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.

Lo que le comunico para su conocimiento y efectos, advirtiéndole que contra esta ORDEN, que

no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada en el plazo de un mes a contar desde la recepción de la presente notificación.

Dicho recurso podrá presentarse ante este Consejero o ante el Excmo. Sr. Presidente de la Ciudad Autónoma, como superior jerárquico del que dictó la Resolución recurrida, de conformidad con lo establecido en el art. 5 a) del Reglamento de Organización Administrativa de la Ciudad Autónoma de Melilla (B.O.ME. núm. 12 extraordinario, de 29 de mayo de 1996), art. 18.4 del Reglamento del Gobierno y de la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla (B.O.ME. núm. 3 extraordinario de 15 de enero de 1996) y 114 y siguientes de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, según la redacción dada por la Ley 4/1999 (B.O.E núm. 12m de 14 de Enero).

El plazo máximo para dictar y notificar la resolución de este recurso será de tres meses. Transcurrido este plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso de alzada.

No obstante, podrá utilizar cualquier otro recurso, si así lo cree conveniente bajo su responsabilidad.

Melilla a 10 de febrero de 2005.

La Secretaria Técnica.

M.^a del Carmen Barranquero Aguilar.

CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIONES
PÚBLICAS
DIRECCIÓN GENERAL

279.- El Excmo. Sr. Consejero de Administraciones Públicas, por Orden número 0031, de fecha 4/2/05, ha venido en ordenar:

Visto informe del Jefe de Negociado de Formación y Modernización de fecha 4 de Febrero de los presentes y aprobado por la Comisión de Formación de la Ciudad Autónoma de Melilla ,en reunión celebrada el pasado día 28 de Enero de 2005, el Plan de Formación Continua subvencionado con fondos del Ministerio de Administraciones Públicas, VENGO EN ORDENAR aprobar el Plan de Formación Continua con Fondos del M.A.P. y que consta de las actividades formativas que a continuación se detallan: