

#### IV.- SUPUESTOS PRÁCTICOS.

Elaboración de expediente de subvención

Solicitudes:

La solicitud para participar en los diferentes cursos es la acordada en la Comisión de Formación Continua y que se adjunta como anexo. Debe completarse por el empleado público rellenando la totalidad de datos establecidos en la misma.

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 a este Curso de Formación se podrá presentar en el Registro General de la Ciudad Autónoma de Melilla , en la Dirección General de Administraciones Públicas, sita en la calle Cervantes nº 7, bajo izquierda, y en cualquiera de los organismos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/92 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 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.

Melilla a 12 de abril de 2005

El Consejero de Administraciones Públicas.

Miguel Marín Cobos.

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,

JEVENTUD Y MUJER

**705.-** El Consejo de Gobierno, en sesión celebrada el día 8 de abril de 2005, acordó aprobar el expediente relativo a la siguiente convocatoria:

"CONVOCATORIA 2005/2006 DE ANTICIPOS DE AYUDAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA PARA LA ADQUISICIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL ESCOLAR COMPLEMENTARIO, DESTINADAS A ALUMNOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA OBLIGATORIA DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA.

PRIMERO.- Podrán solicitar la concesión del anticipo de ayuda económica para la adquisición de libros de texto y material didáctico complementario, las familias de los alumnos que para el curso próximo la hayan solicitado con estos fines al