

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, 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 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.”

Lo que se publica para su general conocimiento.

Melilla, a

La Secretaria Técnica. M.ª Del Carmen Barranquero Aguilar.

ANEXO I

PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2006 DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

ENTIDAD GESTORA: DGAP-FEUGR
ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS PROPIOS
ÁREA TEMÁTICA: AREA JURIDICO-ADMINISTRATIVA

Acción Formativa número:	FP01	Denominación: Técnico Especialista en Administración Pública			
Destinatarios: Empleados Públicos de la ciudad Autónoma de Melilla					
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición:	35	Total participantes:	35
Nº de horas por edición:	100	Total horas:	100		