

2. Delegación y desconcentración de atribuciones.

3. Formas de terminación del procedimiento administrativo. El silencio. Notificaciones.

4. Los recursos administrativos. La suspensión del acto recurrido. La revisión de oficio.

DURACIÓN: 26 horas lectivas.

Presentación de solicitudes y plazo de presentación:

Las solicitudes a este Curso de Formación se podrá 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 Cervantes nº 7, bajo izquierda.

-En el Negociado de Formación ubicado en el local número 14 del Cargadero del Mineral.

-Mediante Fax a la Dirección General de Administraciones Públicas en el número 952976132.

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

-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 5 días naturales anteriores al inicio de la actividad formativa.

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 que el empleado público haya asistido al Curso de Formación el tiempo mínimo establecido por la Comisión de Formación Continua de la Ciudad Autó-

noma.. 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.

Lo que se publica en el Boletín Oficial de la Ciudad de Melilla para su general conocimiento.

Melilla a 15 de noviembre de 2006.

El Excmo. Sr. Consejero de Administraciones Públicas. Miguel Marín Cobos.

CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIONES
PÚBLICAS

SECRETARÍA TÉCNICA

RECTIFICACIÓN DE ERRORES

2722.- En virtud de lo dispuesto en el artículo 105.2 de la Ley 30/92 del Régimen Jurídico de la Administración Pública y Procedimiento Administrativo Común y examinado el Boletín Oficial de la Ciudad de Melilla N° 4.347 publicado el 14 de noviembre de 2006 en el índice N° 2.652 se realiza la siguiente rectificación:

Donde indica 3 Piezas de bomberos conductores dice realmente 3 Plazas de bomberos conductores.

Melilla, 15 de noviembre de 2006.

El Secretario Técnico Acctal.

Ernesto Rodríguez Gimeno.

CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIONES
PÚBLICAS

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

NEGOCIADO DE ESTADÍSTICA

ANUNCIO

2723.- No habiéndose podido notificar a los interesados las Ordenes y Notificaciones corres-