

Ciudad Autónoma de Melilla le corresponden, entre otras, las siguientes funciones:

a) Gestionar y tramitar las actuaciones administrativas correspondientes a la ejecución de las actividades en materia de Formación Permanente del personal de la Administración Pública de la Ciudad Autónoma de Melilla.

b) Gestionar y tramitar las actividades formativas para ingreso del personal en la Administración, cuando así se prevea en las correspondientes convocatorias de pruebas selectivas, así como aquellas destinadas al apoyo de la promoción del personal.

c) Ejecutar los planes de formación que se aprueben en la Ciudad Autónoma de Melilla.

d) Gestionar la expedición de los diplomas y certificados de asistencia y, en su caso, de superación y aprovechamiento de las actividades formativas, y tramitar su inscripción en el Registro de Formación de la Ciudad Autónoma de Melilla.

e) Desarrollar Seminarios, Mesas Redondas y cualquier otra actividad en materia de formación sobre temas de interés para la Administración.

f) Promocionar estudios e investigaciones, así como la realización de trabajos referidos a la Administración y Función Pública y su publicación.

g) Gestionar y tramitar los expedientes de subvenciones, becas y concursos convocados por la Consejería de Administraciones Públicas, para la realización de cursos de formación, estudios y trabajos de investigación referidos a la Administración Pública.

h) Colaborar con cuantas Instituciones y Organismos ostenten competencias en materia de formación de personal, así como de estudios, docencia, publicaciones e investigación de las comprendidas en su ámbito de actuación.

i) Facilitar información puntual de las actividades desarrolladas por el Centro de Estudio y Formación de la Ciudad Autónoma de Melilla, así como impulsar las medidas que la integración de nuevo personal en la Administración demande.

j) Realizar el seguimiento presupuestario de gastos e ingresos generados por las actividades formativas. Así como realizar las actuaciones administrativas necesarias para la justificación de fondos destinados a la formación de los empleados públicos.

k) Realizar el seguimiento de calidad de las acciones formativas desarrolladas por el Centro de Estudio y Formación de la Ciudad Autónoma de Melilla.

l) Relaciones con las entidades sociales de la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla en materia de formación, sin perjuicio de lo establecido en los acuerdos o convenios que pueda suscribir la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla.

m) Mantenimiento de las instalaciones y medios técnicos destinados a la formación de los empleados públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla.

n) Elaboración de memoria anual de actividades formativas y de estudios desarrollados por el Centro de Formación y Estudio de Formación de la Ciudad Autónoma de Melilla.

o) Cualquiera otra atribución relacionada con la formación de los empleados públicos, o la realización de estudios relacionados con la Administración Pública, que se determinen por la Dirección General de Administraciones Públicas.

Artículo 21.- De la estructura organizativa del Centro de Estudio y Formación de la Ciudad Autónoma de Melilla.

1.- El Centro de Estudio y Formación de la Ciudad Autónoma de Melilla, incardinado en la Dirección General de Administraciones Públicas, se estructura en:

a) Coordinador del Centro de Estudio y Formación de la Ciudad Autónoma de Melilla.

b) Comité del Centro de Estudio y Formación de la Ciudad Autónoma de Melilla.

c) Comisión General de Formación de la Ciudad Autónoma de Melilla.

Al frente del Centro de Estudio y Formación de la Ciudad Autónoma de Melilla habrá un Coordinador del Centro de Estudio y Formación, bajo la dependencia directa de la Dirección General de Administración Pública, con las atribuciones establecidas en el artículo 22 del presente Reglamento.

2.- Del Centro de Estudio y Formación de la Ciudad Autónoma de Melilla, dependerán los Negociados y demás Unidades administrativas que,