

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 2012.

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 y efectos, advirtiéndose que contra esta RESOLUCIÓN, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación de la presente.

Dicho recurso podrá presentarse ante esta Consejería 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 (BOME núm. 13 extraordinario, de 7 de mayo de 1999), art. 18.4 del Reglamento del Gobierno y de la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla (BOME. 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 (BOE núm. 12, de 14 de enero).

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

No obstante, se podrá utilizar cualquier otro recurso, si así se cree conveniente bajo la responsabilidad del recurrente.

Melilla a 29 de junio de 2012.

El Secretario Técnico. Antonio García Alemany.

## CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

### SECRETARÍA TÉCNICA

**1734.-** La Excmo. Sra. Consejera de Administraciones Públicas, por Orden núm. 240 de fecha 2 de julio de 2012, ha dispuesto lo siguiente:

"Habiendo finalizado el pasado día 20 de junio el plazo de presentación de reclamaciones a la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, publicada en el BOME nº 4928 de 08-06-12, para la provisión de una Plaza de Arquitecto Técnico (interino) (Grupo A2), por el sistema de concurso-oposición libre, y visto el informe emitido por el Negociado de Gestión de Plantillas relativo a la reclamaciones presentadas, VENGO EN ORDENAR, la admisión y exclusión definitiva de los siguientes aspirantes: