

ASPIRANTES ADMITIDOS

ORDEN	DNI	APELLIDOS Y NOMBRE
1	45.281.263-J	López Jiménez, Remedios

ASPIRANTES EXCLUIDOS

45.275.600-P Calderay Rodríguez, Eduardo

Motivo de la exclusión:

Solicitud presentada fuera de plazo.

Publíquese la lista de admitidos y excluidos en el Tablón de Edictos, en cumplimiento de lo dispuesto en el apartado 4.5 de las Bases Generales de aplicación a los procedimientos de provisión de puestos de trabajo mediante Concursos publicadas en el B.O.ME., número 4864 de fecha 28 de octubre de 2011.

Asimismo el plazo de subsanación de defectos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, 30/1992, de 26 de noviembre, así como el artículo 20 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento de Ingreso en la Función Pública, será de DIEZ DÍAS hábiles."

Lo que se traslada para su publicación.

Melilla, 5 de abril de 2013.

El Secretario Técnico de AA.PP. Arturo Jiménez Cano.

CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

SECRETARÍA TÉCNICA

812.- La Ilma. Sra. Viceconsejera de Administraciones Públicas, mediante Resolución núm. 288, de 25 de marzo de 2013, ha tenido a bien disponer lo siguiente:

"Aprobado por la Comisión de Formación de la Ciudad Autónoma de Melilla, en reunión celebrada el día 7 de febrero de 2013, el borrador del Plan de Formación Continua con Fondos MAP para el año 2013 gestionado por la Consejería de Administraciones Públicas y el resto de Entidades Gestoras con representación en la Administración Local (Unión General de Trabajadores de Melilla, Central Sindical Independiente de Funcionarios de Melilla, Comisiones Obreras) y, financiado con fondos de Formación Continua 2013, al amparo de lo dispuesto en el Acuerdo de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas, de 22 de marzo de 2010 AFEDAP (IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas)."

Por todo ello, y a la vista de las competencias que me han sido delegadas por Orden núm. 25, de 31 de enero de 2012 (BOME núm. 4.895 de 14 de febrero de 2012), en relación con el apartado 3.1.3 n) del Decreto del Consejo de Gobierno de atribución de competencias de 26 de agosto de 2011 (BOME extraordinario nº 20, de 26 de agosto de 2011), VENGO EN DISPONER la aprobación del siguiente Plan de Formación Continua con Fondos MAP de la Ciudad Autónoma de Melilla para el año 2013:

CURSOS DE FORMACIÓN FONDOS MAP GESTIONADOS POR LA CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

<i>NOMBRE DEL CURSO</i>	<i>Edición</i>	<i>Nº horas</i>	<i>Nº alumnos</i>
ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA			
Inglés nivel básico 2ª Edición (on-line)	1	50	50
Actualización conocimientos en herramienta de atención al ciudadano	1	15	15
Á R E A D E I N F O R M Á T I C A			
Iniciación a la informática básica	1	15	15
Utilización de herramientas de la red corporativa (correo, página web, formación, intranet y carpeta del ciudadano (on-line))	1	30	40
OTRAS ÁREAS			
Actividades de protocolo en la Administración Pública	1	20	20

CURSOS DE FORMACIÓN FONDOS MAP GESTIONADOS POR LA ENTIDAD GESTORA UGT DE MELILLA

<i>NOMBRE DEL CURSO</i>	<i>Nº Ediciones</i>	<i>Nº horas</i>	<i>Nº Alumnos</i>
Curso de Toma de Datos para Reconstrucción de Accidentes de Tráfico	1	20	12
Curso Avanzado de Técnicas Globales de Corrección Postural	1	20	13

CURSOS DE FORMACIÓN FONDOS MAP GESTIONADOS POR LA ENTIDAD GESTORA CSI-CSIF DE MELILLA

<i>NOMBRE DEL CURSO</i>	<i>Nº Ediciones</i>	<i>Nº horas</i>	<i>Nº Alumnos</i>
Introducción a la Informática	1	20	12
La responsabilidad de los empleados públicos	1	15	12
Técnicas de comunicación para directivos	1	15	12

CURSOS DE FORMACIÓN FONDOS MAP GESTIONADOS POR LA ENTIDAD GESTORA COMISIONES OBRERAS DE MELILLA

<i>NOMBRE DEL CURSO</i>	<i>Nº Ediciones</i>	<i>Nº horas</i>	<i>Nº Alumnos</i>
POWERPOINT (on-line)	1	30	15
Intervención con menores	1	30	15
Cerrajería en emergencias	1	10	15
Ley de contratos del sector público (on-line)	1	30	15

Destinatarios:

Empleados públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla, así como a los empleados de los Organismos Públicos y Empresas Públicas de la Ciudad Autónoma de Melilla que hayan suscrito el correspondiente convenio de reciprocidad, así como otras que se hayan aprobado por la Comisión de Formación.

Solicitudes:

Las solicitudes para participar en los distintos cursos, que se adjunta como anexo, deberá cumplimentarse en su totalidad y remitirse al Centro de Estudio y Formación, conforme al apartado siguiente.

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 se podrán 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 Marqués de los Vélez nº 25, en el Centro de Estudio y Formación.

En las Entidades Gestoras, que deberán remitir copia a la Dirección General de Administraciones Públicas.

Mediante Fax a la Dirección General de Administraciones Públicas en el número 952976133.

A través del Formulario existente en el Portal de la Ciudad Autónoma de Melilla, en la dirección <http://formacion.dgapmelilla.es/Gestion/>.

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 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 2013.

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 2013.

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 comunica 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 25 de marzo de 2013

El Secretario Técnico. Arturo Jiménez Cano.

ID. 0004-05



**CIUDAD AUTÓNOMA
DE
MELILLA**

Consejería de Administraciones Públicas
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Centro de Estudio y Formación



**ANEXO I
MODELO DE SOLICITUD DE FORMACIÓN CONTINUA**

CURSOS SOLICITADOS (indicar por orden de preferencia el curso solicitado y razón de dicha preferencia)		Código	Nombre del Curso

REALIZA EL CURSO FUERA DE LA JORNADA LABORAL SI NO PARCIALMENTE (EXPONGA Nº DE HORAS)

DATOS PERSONALES

APELLIDOS NOMBRE

DNI Email TELÉFONO DOMICILIO Y CODIGO POSTAL

FORMACIÓN ACADÉMICA:

TITULACIÓN:

DATOS ADMINISTRATIVOS GRUPO TITULACIÓN: Nº CURSOS REALIZADOS DE FORMACIÓN CONTINUA EN EL PRESENTE EJERCICIO Y/O EN EL ANTERIOR.

CUERPO/CATEGORIA LABORAL

FUNCIONARIO...
 LABORAL.....
 OTROS.....

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ACTUAL NIVEL DIRECCIÓN GENERAL Y/O CONSEJERIA (empleados de la Ciudad Autónoma) . ORGANISMO O DEPENDENCIA (resto de empleados públicos)

DIRECCIÓN TRABAJO TELÉFONO ANTIGÜEDAD EN LA ADMÓN.

DECLARO QUE SON CIERTOS CUANTOS DATOS FIGURAN EN LA PRESENTE SOLICITUD

En _____ a, _____ de _____ de _____

Firmado

PROTECCIÓN DE DATOS

En virtud de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos personales facilitados podrán ser incorporados, para su tratamiento en un fichero automatizado de la Ciudad Autónoma de Melilla, para el ejercicio de funciones y competencias propias de esta Ciudad Autónoma. Los interesados podrán ejercer en cualquier momento los derechos establecidos en la citada Ley Orgánica.

Presentación de Solicitudes y Plazo de Presentación:

Las solicitudes a los Cursos de Formación se podrán 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 Marqués de los Vélez, 25.

- En las Entidades Gestoras, que deberán remitir copia a la Dirección General de Administraciones Públicas.

- Mediante Fax a la Dirección General de Administraciones Públicas en el nº: 952976133.

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

- 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 de la convocatoria de los Cursos de Formación hasta 7 días naturales anteriores al inicio de la actividad formativa.

Entrega de Diplomas y de compensación por realización de formación fuera de la jornada laboral:

Finalizada la actividad formativa y entregado el correspondiente expediente administrativo al Negociado de Formación y Modernización Administrativa por la entidad gestora correspondiente.

En aquellos cursos gestionados, directa o indirectamente, por la Dirección General de Administraciones Públicas, los alumnos con derecho a título y/o compensación por realización de cursos de formación fuera de la jornada laboral, podrán recoger dicha documentación en el Negociado de Formación y Modernización Administrativa, sito en la calle Marqués de los Vélez, 25, en un plazo aproximado de cinco días hábiles desde que se haya hecho entrega del expediente del curso en cuestión.

En los cursos gestionados por las Entidades gestoras sindicales, una vez que finalice la actividad formativa y se entregue el expediente al Negociado de Formación y Modernización Administrativa, este Negociado, en el plazo de cinco días hábiles, entregará al Delegado de Formación que corresponda la documentación del curso, consistente en diplomas y compensaciones por formación que correspondan, al objeto de que dicho Delegado haga entrega de los mismos a los alumnos.

CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIONES
PÚBLICAS
A N U N C I O

813.- Se pone en conocimiento de los interesados que en el Boletín Oficial de la Ciudad número 84, de 8 de abril de 2013, se han publicado el extracto de las Bases de la convocatoria para la provisión de las plazas que a continuación se relacionan:

F U N C I O N A R I O S

11 plazas de Subalterno, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Subalterna, mediante el sistema de concurso-oposición, por promoción interna horizontal.

1 plaza de Trabajador Social, personal laboral, mediante el sistema de oposición libre.

El plazo de presentación de instancias será DESDE EL DÍA 9 DE ABRIL DE 2013 HASTA EL PRÓXIMO DÍA 29 DE ABRIL DE 2013, AMBOS INCLUSIVE.

Melilla, 8 de abril de 2013.

La Consejería de Administraciones Públicas.
Catalina Murial García.

CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TÉCNICA
OFICINA TÉCNICA DEL CONTROL DE LA
CONTAMINACIÓN AMBIENTAL

814.- El Excmo. Sr. Consejero de Medio Ambiente, por Orden nº. 359, de fecha 2 abril de 2013, registrada con fecha 2 abril de 2013, ha dispuesto lo siguiente: