

NEGOCIADO DE GESTIÓN DE POBLACIÓN

A N U N C I O

288.- No habiéndose podido comunicar a los interesados, que a continuación se relacionan en cuadro adjunto, las notificaciones correspondientes a expedientes de baja de la inscripción padronal, bien por su domicilio desconocido, por encontrarse ausente del mismo o por rehusar la pertinente comunicación, según notificación del Servicio de Correos, mediante el presente anuncio, conforme a lo establecido en el artículo 59.4 de la ley 30/92, del Régimen Jurídica de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/99, de 13 de enero, se les notifica mediante la presente publicación en el B.O.M.E..

D. MOUNIR EL BOUAZZATI

NIEX-3108645-B

D. FATHI HARRANE ZIRAG

DNI45314269-Z

D. AICHA EL MIR

NIE Y-0198566-K

D. MUSTAPHA TAIBANI

NIEX-5103468-K

D. SAID TAHIRI

NIEX-5809042-R

D. ABDELLAH LOUKILI

NIEX-7233729-E

D. ABDELAZIZ OUCHEN

NIEX-2563230-H

D. TLAYTMAS BAKOUR

NIEX-5888679-N

D. ABRAHIM ELRHAZI

NIEX-3725013-W

D. YOUSSEF MADANI

NIEX-5720831-H

Los interesados antes mencionados podrán tener acceso al texto íntegro de los expedientes y notificaciones correspondientes en el Negociado de Gestión de Población de la Ciudad Autónoma de Melilla

(Consejería de Administraciones Públicas), sito en la C/. Marqués de los Velez nº 25, durante un plazo de quince (15) días, contados a partir del siguiente a la publicación del presente Anuncio en el Boletín Oficial de la Ciudad.

Lo que se hace público a efectos de lo prevenido en el artículo 72 del Reglamento de Población y Demarcación de las Entidades Locales (R.D. 1690/86, de 11 de junio, modificado por el R.D. 2612/96, de 20 de diciembre), en relación con lo también dispuesto en el artículo 54 del citado del citado texto legal y por aplicación de la Resolución de 9 de abril de 1997, de la Subsecretaría del Ministerio de la Presidencia que a su vez dispone la publicación de la de fecha 1 de abril del mismo año, del Instituto Nacional de Estadística, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos y revisión del Padrón Municipal.

Melilla, 07 de febrero de 2013.

La Directora General de Administraciones Públicas. Ángeles de la Vega Olías.

CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIONES

PÚBLICAS

SECRETARÍA TÉCNICA

289.- La Ilma. Sra. Viceconsejera de Administraciones Públicas, mediante Resolución núm. 70, de 8 de febrero de 2013, ha tenido a bien disponer lo siguiente:

"El 8 de febrero de 2013 se emite Informe de la Jefatura de Sección de Calidad de los Servicios y Modernización Administrativa, cuyo literal es el 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 Propios 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

la Ciudad Autónoma de Melilla al amparo de lo dispuesto en el Artículo 8 del VIII Acuerdo Marco y el IX Convenio Colectivo.

VENGO EN INFORMAR que el Plan de Formación Continua con Fondos Propios de la Ciudad Autónoma de Melilla para el año 2013 es el que se detalla a continuación:

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

		Edición	Nº horas	Nº alumnos
NOMBRE DEL CURSO				
ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA				
Técnico en Gestión de Administración Pública.	Técnico en Gestión Administrativa Pública	1	100	35
	Modulo I: Normativa de la CAM y LBRL.	1	20	5
	Modulo II: Procedimiento administrativo.	1	20	5
	Módulo III: Procedimiento sancionador.	1	20	5
	Módulo IV: Calidad total de los servicios	1	20	5
	Módulo V: Mejora de la eficiencia de la Administración Pública.	1	20	5
	Curso INAP 1	1	20	15
	El Estatuto Básico del Empleado Público y las situaciones administrativas (on-line)	1	30	40
	Recursos administrativos (on-line)	1	30	40
	Responsabilidad patrimonial (on-line)	1	30	40
	Organización del trabajo y racionalización de procedimientos administrativos en la CAM (on-line)	1	30	40
	Actos y procedimientos administrativos (on-line)	1	30	40
	Aplicación de la Ley de Procedimiento Administrativo Común a la Administración Local (Práctico).	1	20	20
	Contratación administrativa (práctico) (on-line)	1	30	40
	Elaboración y seguimiento de expedientes y archivos (on-line)	1	30	40
	Técnicas de archivo y documentación (on-line)	1	30	40
	Iniciación a la calidad de los servicios públicos en la CAM (on-line)	1	30	40
	Acceso a la Administración Electrónica, regulación y protección de datos (on-line)	1	30	40
	Normativa general en materia de subvenciones, fiscalización y justificación (on-line)	1	30	40

ÁREA DE INFORMÁTICA			
Autocad 2013 (o versión superior)	1	20	20
Ofimática básica (Excel 2007) on-line	1	30	40
Ofimática media (Excel 2007) on-line	1	30	40
Ofimática básica (Word 2007) on-line	1	30	40
Ofimática media (Word 2007) on-line	1	30	40
Diseño gráfico web e imagen corporativa	1	20	5
ÁREA DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
Inglés Nivel Básico. (On Line)	1	50	40
Inglés Nivel Medio. (On Line)	1	50	40
Curso de Calidad total en las Administraciones Públicas	1	30	40
Atención e Información al Ciudadano.	1	45	45
Módulo I: Herramienta EPOB	1	15	15
Módulo II: Herramienta REGISTRA y TAOPRU	1	15	15
Módulo III: Atención al ciudadano y procedimientos	1	15	15
Atención presencial y telefónica al ciudadano, escucha activa en la Administración Pública (on-line)	1	30	40
Atención y tratamiento de quejas y sugerencias (on-line)	1	30	40
Francés básico (on-line)	1	50	50
Lenguaje de signos 1ª edición	1	20	20
Inglés nivel básico 1ª edición (on-line)	1	50	50
Inglés nivel medio (on-line)	1	50	50
ÁREA ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO			
Elaboración de informes, actas y escritos administrativos; redacción eficaz en el ámbito de CAM (on-line)	1	30	40
<i>Gestión de impuestos y tributos locales (on-line)</i>	1	30	40
Fondos Europeos (Fondos FEDER) (on-line)	1	30	40
Retribuciones de los empleados públicos	1	30	40
Gestión económica y presupuestaria de CAM	1	30	40
ÁREA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES			
Prevención de riesgos laborales: prevención de la legionelosis en la Administración Pública	1	30	40
Prevención de riesgos laborales en la CAM (on-line)	1	30	40
ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL Y SANIDAD			
Atención a las situaciones de dificultad social (on-line)	1	30	40
Intervención con mujeres víctimas de violencia de género (on-line)	1	30	40
AREA DE MEDIO AMBIENTE			
Sostenibilidad urbana: hacia modelo de ciudad sostenible.	1	20	20

ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA			
Jornadas (por determinar)			
OTRAS ÁREAS			
Formador de formadores	1	20	20
Primeros auxilios	1	20	20
Desfibrilador	1	8	24
Reciclaje desfibrilador	1	4	24
Danza avanzado (por competencias)	1	20	20
Curso especialización Aguas Potables (por competencias) por determinar			
Curso Aptitud Profesional (CAP; DNI 1-2) (por competencias) (por determinar)			
AULA ABIERTA			
EPOB	1	-	-
Registro	1	-	-
GEMA	1	-	-
SPSS	1	-	-
AGEDA	1		
A determinar en función de la demanda de los servicios	5	20	75

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

NOMBRE DEL CURSO	Nº Ediciones	Nº horas	Nº Alumnos
Tráfico de drogas, pequeño tráfico, menudeo.	1	20	15
La conducta humana en situaciones de emergencia	1	12	20
Cerrajería aplicada al servicio de emergencia de bomberos	1	20	10
Conducción segura avanzado	1	15	7
Taller de actividades	1	20	11
Acciones culinarias orientadas a los servicios públicos	1	30	12

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

NOMBRE DEL CURSO	Nº Ediciones	Nº horas	Nº Alumnos
Habilidades sociales en actuaciones policiales	1	30	12
Conducción segura, ahorrativa y eficiente	1	30	12
Políticas de igualdad de género en Administraciones Públicas	1	20	12

Diseño e informatización de documentos administrativos	1	30	12
Actuaciones policiales con permisos de conducción y vehículos extranjeros	1	20	12
Técnicas de motivación para empleados públicos	1	20	12
Actuación ante una emergencia sanitaria. Primeros auxilios	1	20	12

ENTIDAD GESTORA COMISIONES OBRERAS DE MELILLA

NOMBRE DEL CURSO	Nº Ediciones	Nº horas	Nº Alumnos
Terapias anti-estrés	6	30	60
Protocolo	1	30	15
Intensivo de conducción	1	15	10
Atención al Público en situaciones especiales (on-line)	1	30	15
Conceptos básicos sobre las tecnologías de la Información (on-line)	1	25	10
Uso del ordenador y gestión de ficheros (on-line)	1	25	10
Procesador de texto (on-line)	1	25	10
Hoja de cálculo (on-line)	1	25	10
Utilidades avanzadas en Internet (on-line)	1	30	15
Funcionarios y personal de la CAM y sus empresas públicas	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:

1. El Sistema de Registro Único de la Ciudad Autónoma de Melilla.
2. En la Dirección General de Administraciones Públicas, sita en la calle Marqués de los Vélez nº 25, en el Centro de Estudio y Formación.
3. En las Entidades Gestoras, que deberán remitir copia a la Dirección General de Administraciones Públicas.

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

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

6. 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 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."

Visto lo anteriormente expuesto y en virtud 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), VENGO EN DISPONER aprobar el citado Plan de Formación Continua con Fondos Propios para el año 2013."

Lo que se comunica para conocimiento general y efectos oportunos.

Melilla, a 8 de febrero de 2013

El Secretario Técnico. Arturo Jiménez Cano.



**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 N° DE HORAS)

DATOS PERSONALES

APELLIDOS NOMBRE

DNI Email TELÉFONO DOMICILIO Y CODIGO POSTAL

FORMACIÓN ACADÉMICA:

TITULACIÓN:

DATOS ADMINISTRATIVOS

CUERPO/CATEGORIA LABORAL

GRUPO TITULACIÓN:

N° CURSOS REALIZADOS DE FORMACIÓN CONTINUA EN EL PRESENTE EJERCICIO Y/O EN EL ANTERIOR.

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 Días por Asuntos de Formación:

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 días de asuntos propios 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 días por asuntos de formación que correspondan, al objeto de que dicho Delegado haga entrega de los mismos a los alumnos que titulen y/o tengan derecho a días por asunto de formación.