

**CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA****CONSEJERIA DE ECONOMÍA, EMPLEO Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS****Dirección General de Función Pública****198. INCLUSIÓN POR OMISIÓN DEL ANEXO I- SOLICITUD DE FORMACIÓN DE FONDOS PROPIOS DE LA C.A.M. PARA 2018.****INCLUSIÓN POR OMISIÓN DEL ANEXO I-SOLICITUD DE FORMACIÓN.**

En el Boletín Oficial de la Ciudad de Melilla núm. 5.525, de fecha 27 de febrero de 2018, anuncio núm. 159, se publicó la Resolución de la Ilma. Sra. Viceconsejera de Administraciones Públicas núm. 755 de 23 de febrero de 2018, relativa a la aprobación del Plan de Formación con Fondos Propios de la Ciudad Autónoma de Melilla para el año 2018, gestionado por la Dirección General de Administraciones Públicas.

Se ha observado que dicha publicación no incluye el ANEXO I, referido al modelo de solicitud para participar en las distintas acciones formativas.

Por lo expuesto, se solicita publicación a la mayor brevedad en BOME del ANEXO I que se adjunta:

Tipo documento	Nombre	CSV (link al documento)
Comunicación	MODELO FORMACIÓN	SDO <a href="https://bomemelilla.es/12004243330221075106">12004243330221075106</a>

Melilla 1 de marzo de 2018,  
La Directora General de Administraciones Públicas,  
Pilar Calderay Rodríguez

**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 HORA)

**DATOS PERSONALES**

APELLIDOS	NOMBRE

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

TITULACIÓN:

**DATOS ADMINISTRATIVOS**

CUERPO/ CATEGORÍA LABORAL		GRUPO TITULACIÓN	Nº CURSOS REALIZADOS DE FORMACIÓN CONTINUA EN EL PRESENTE EJERCICIO Y/O EN EL ANTERIOR
	FUNCIONARIO <input type="checkbox"/>		
	LABORAL <input type="checkbox"/>		
	OTROS <input type="checkbox"/>		

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO**

ACTUAL	NIVEL	DIRECCIÓN GENERAL Y/O CONSEJERÍA (empleados de la Ciudad Autónoma de Melilla) AAPP, ORGANISMO O EMPRESA PÚBLICA DE LA CAM

DIRECCIÓN DE TRABAJO	TELÉFONO	ANTIGÜEDAD EN LA ADMON.

**DECLARO QUE SON CIERTOS CUANTOS DATOS FIGURAN EN LA PRESENTE SOLICITUD**

En                      a,                      de                      de

**Firmado****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 el Centro de Estudio y Formación, sito en la calle Cervantes, 7 - bajo izq.
- 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 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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 cinco (5) días hábiles 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 Centro de Estudio y Formación por la entidad gestora correspondiente.

En aquellos cursos gestionados, directa o indirectamente, por la Dirección General de Administraciones Públicas, los alumnos con derecho a diploma, podrán recoger dicha documentación en el Centro de Estudio y Formación, sito en la calle Cervantes, 7 - bajo izquierda, en un plazo aproximado de quince (15) días hábiles desde que se haya hecho entrega del expediente del curso en cuestión.

En cuanto a la compensación por realización de cursos de formación fuera de la jornada laboral, se remitirán a las correspondientes Direcciones Generales o responsables de área y a través del correo corporativo a los empleados públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla.