

5. *A través del Formulario existente en el Portal de la Ciudad Autónoma de Melilla, en la dirección <http://formacion.dgapmelilla.es/Gestion/>.*
6. *En cualquiera de los organismos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y sus modificaciones, 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 cinco (5) días hábiles anteriores al inicio de la actividad formativa, salvo que existan plazas vacantes, en cuyo caso podrán ser admitidas hasta el inicio de la actuación formativa correspondiente. Las fechas de realización de las distintas actividades formativas será programada por el CEF, dependiente de la Dirección General de Administraciones Públicas, siempre dentro del ejercicio 2016. De dicha programación se dará cumplida información a través del correo electrónico corporativo y del Portal de Formación de la Ciudad Autónoma de Melilla.*

*En el supuesto de mayor número de solicitudes que de plazas ofertadas, los criterios de selección del personal que asistirá a las acciones formativas, serán, por su orden, los siguientes:*

- 1.º *Empleados Públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla.*
- 2.º *Empleados Públicos de otras Administraciones Públicas.*
- 3.º *Empleados de Organismos Públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla.*
- 4.º *Empleados de Empresas Públicas de la Ciudad Autónoma de Melilla.*

*Sin perjuicio de la anterior prelación, en el supuesto de igualdad de condición del solicitante, los criterios de selección, por su orden, serán los siguientes:*

- 1.º *Relación de la acción formativa con el puesto de trabajo.*
- 2.º *Fecha de registro de solicitud.*

### **Diploma acreditativo:**

*Finalizado el curso se dará al alumno Diploma acreditativo de su asistencia siempre que se justifique, por el CEF de la Dirección General de Administraciones Públicas 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 la plataforma de formación, en el supuesto de cursos online y de otros controles que se puedan establecer desde la Dirección General de Administraciones Públicas.*

*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, en su caso.*

### **Renuncias y faltas de asistencia:**

*La renuncia a un curso deberá efectuarse al menos cinco días hábiles antes de la fecha de comienzo del mismo. Iniciada la actividad formativa, la segunda renuncia no justificada a un curso, que dado lo avanzado de dicha actividad, impida el aprovechamiento por parte*