

4. Mediante fax a la Dirección General de Administraciones Públicas en el número 952 97 61 33.
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 las Entidades Sindicales colaboradora, que deberán remitir copia al CEF.
7. En cualquiera de los organismos establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de 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, 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 y cada una de las Entidades Sindicales colaboradoras del Plan de Formación de Fondos Propios, siempre dentro del ejercicio 2018. 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:

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

- 1º. Relación de la acción formativa con el puesto de trabajo.
- 2º. 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 Centro de Estudio y Formación de la Dirección General de Administraciones Públicas o Entidad Sindical colaboradora correspondiente 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 o de la Entidad Sindical colaboradora 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, en su caso.