

Se podrá reservar hasta un máximo del 25 % de las plazas de cada acción formativa para empleados públicos, a propuesta de la Dirección General de Función Pública, en función de las necesidades detectadas y la formación específica requerida.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 60.1 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se otorgará preferencia en la selección a quienes se hayan incorporado en la Administración de la CAM, en el plazo de un año al servicio activo, procedentes del permiso de maternidad o paternidad, siempre que guarde relación con el contenido funcional del puesto de trabajo que se ocupa.

Igualmente, y también mediante la presente Orden de la Consejería de Presidencia, Administración Pública e Igualdad, **se convocan** las acciones formativas encuadradas en el Plan de Formación de Formación Continua de los Empleados Públicos de la CAM-Fondos Propios 2026, gestionados por las Entidades Sindicales con representación local (UGT, USTM, CCOO, CSIF y SPLM). Por ello, a partir del día siguiente a su publicación en el BOME, se abre plazo de inscripción para la presentación de solicitudes. Dichas solicitudes (Anexo I) deberán presentarse a través de la sede electrónica de la CAM, a través de <http://formacion.dgfpmelilla.es/> o mediante cualquier otro registro electrónico de una Administración Pública, cumplimentando el formulario disponible en la plataforma del Centro de Estudio y Formación.

## 2.2 Admisión y Fechas de los Cursos

Una vez efectuada la selección definitiva de participantes, y con una antelación mínima de siete (7) días hábiles de la fecha de inicio de la actividad formativa, el CEF se comunicará individualmente por correo electrónico con quienes hayan sido admitidos, que deberán confirmar su participación en la actividad formativa contestando a dicho correo electrónico en los plazos indicados en él.

Las fechas de realización de las distintas actividades formativas serán programadas por el CEF, siempre dentro del ejercicio 2026.

## 2.3 Derechos y obligaciones de las personas participantes.

### Derechos.

- Asistir a las sesiones correspondientes de la acción formativa para la que ha sido seleccionada cuando sea presencial, semipresencial, o acceder al entorno de formación online.
- Disponer del material didáctico y de apoyo previsto para la realización de la acción formativa.
- Recibir un certificado de asistencia o aprovechamiento siempre que se hayan cumplido las obligaciones establecidas en la guía del curso o la convocatoria de la acción formativa.
- Compensación en días libres en caso de asistir fuera de la jornada laboral a Cursos Presenciales, Semipresenciales u Online.
- Asistir a los Cursos presenciales y semipresenciales cuando se desarrollen en horario laboral.

### Obligaciones.

- Observar las reglas elementales de participación, respeto y consideración hacia el profesorado, compañeros y compañeras, y personal gestor del CEF.
- Asistir al menos al 80% de las horas lectivas presenciales programadas cuando la acción formativa sea presencial o semipresencial, sometiéndose a los controles establecidos para ello.
- Realizar el porcentaje de actividades prácticas establecido en la guía de la acción formativa online.
- Disponer, cuando la acción formativa sea online, de las competencias digitales necesarias para el aprendizaje, y contar con un equipo que tenga la configuración técnica necesaria con acceso a internet, navegador web compatible para acceder a la plataforma de formación online, y los medios de comunicación establecidos en la acción formativa, quedando bajo la exclusiva responsabilidad del alumnado la disposición de dichos elementos.
- Realizar las pruebas de evaluación del aprendizaje en aquellas acciones formativas que lo tengan previsto.
- Evaluar la acción formativa en que se ha participado, cumplimentando los cuestionarios específicos que se dispongan a tal fin.
- Realizar las acciones de transferencia del aprendizaje al puesto de trabajo en las acciones formativas que lo tengan establecido.

## 2.4 Régimen de asistencia, renuncia y certificación.

El alumnado seleccionado para una acción formativa deberá contribuir con su actitud y esfuerzo al éxito de la acción formativa, compartiendo su experiencia y conocimientos y transfiriendo el aprendizaje al puesto de trabajo a su finalización.

Cuando una persona seleccionada para una acción formativa no pueda realizarla, deberá comunicar su renuncia por escrito al correo electrónico al CEF, [formacion@melilla.es](mailto:formacion@melilla.es), en los días anteriores al inicio de la acción, a fin de cubrir su vacante con otras solicitudes si fuera posible.

Una vez admitidos, la renuncia a un curso deberá efectuarse al menos cinco (5) días hábiles antes de la fecha de comienzo de este.

En la modalidad de cursos presenciales, una falta superior al 20 % de la duración total del curso o de un (1) día, en el supuesto de cursos presenciales que, por su duración, la ausencia de un (1) día supere este porcentaje, sin causa justificada, le privará del derecho a diploma- certificado, puesto que lo que acredita éste es la asistencia al Curso.