

# CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

## CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

**588.** ORDEN Nº 893 DE FECHA 31 DE MAYO DE 2021, RELATIVA A PLAN DE FORMACIÓN CON FONDOS MAP DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA PARA EL AÑO 2021.

La Consejera de Presidencia y Administración Pública, mediante Orden de 31/05/2021, registrada al número 2021000893, en el Libro Oficial de Resoluciones de la Consejería ha dispuesto lo siguiente:

### La Dirección General de Función Pública informa lo siguiente:

Previo aprobación en Comisión Paritaria de Formación de la Ciudad Autónoma de Melilla, en sesión celebrada el día 25 de mayo de 2021, se aprueba Plan de Formación con Fondos MAP el año 2021, gestionado por la Dirección General de Función Pública y financiado con fondos de la Ciudad Autónoma de Melilla al amparo de lo dispuesto en el Artículo 8 VIII del Acuerdo Marco y IX Convenio Colectivo de la Ciudad Autónoma de Melilla (prorrogados).

De acuerdo con lo anterior, y visto el expediente 17268/2021, conforme a lo dispuesto en el Decreto del Consejo de Gobierno de atribución de competencias 19 de diciembre de 2019

(BOME extraordinario nº 43 igual fecha), por el que se atribuyen competencias a las Consejerías de la Ciudad Autónoma de Melilla, la Consejería de Presidencia y Administración Pública ostenta las atribuciones en materia de Función Pública, entre otras, de “la planificación, desarrollo y ejecución de la Política de Formación de los empleados públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla”, en virtud de las competencias que tengo atribuidas, **VENGO EN DISPONER**

Que el Plan de Formación con Fondos MAP de la Ciudad Autónoma de Melilla para el año 2021, gestionado por la Dirección General de Función Pública, quede aprobado y se desarrolle conforme a la siguiente concreción:

PLAN DE FORMACIÓN FONDOS MAP DGFP 2021				
ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	MODALIDAD	ALUMNOS	HORAS	EDICIONES
ESTRATEGIAS EMOCIONALES Y HABILIDADES SOCIALES EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO	OL	40	30	1
GESTIÓN DE CONFLICTOS EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO	OL	40	30	1
ADMINISTRACIÓN 2.0	MODALIDAD	ALUMNOS	HORAS	EDICIONES
PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	OL	40	30	1
LA NUEVA E-ADMINISTRACIÓN	OL	40	30	1
SISTEMA DE QUEJAS Y SUGERENCIAS DE LA CAM	OL	40	30	1
ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA CAM	OL	40	30	1
ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD	OL	40	30	1
GESTIÓN PÚBLICA	MODALIDAD	ALUMNOS	HORAS	EDICIONES
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO, TELETRABAJO Y MEDIDAS COVID-19	OL	40	30	1
INFORMES, DOCUMENTOS Y PLANTILLAS ADMINISTRATIVAS	OL	40	30	1

<b>HACIENDA Y PRESUPUESTOS</b>	<b>MODALIDAD</b>	<b>ALUMNOS</b>	<b>HORAS</b>	<b>EDICIONES</b>
PRESUPUESTOS CON ENFOQUE DE GÉNERO	OL	40	30	1
GESTIÓN DE SUBVENCIONES Y CONVENIOS 2ª EDICIÓN	OL	40	30	1
NUEVO MARCO DE MEDIDAS EXTRAORDINARIAS DE RECUPERACIÓN Y TRANSFORMACIÓN EUROPEA	OL	40	30	1
<b>IGUALDAD</b>	<b>MODALIDAD</b>	<b>ALUMNOS</b>	<b>HORAS</b>	<b>EDICIONES</b>
SENSIBILIZACIÓN Y PREVENCIÓN FRENTE A LA VIOLENCIA DE GÉNERO	OL	40	30	1
IGUALDAD DE GÉNERO	OL	40	30	1
<b>INFORMÁTICA</b>	<b>MODALIDAD</b>	<b>ALUMNOS</b>	<b>HORAS</b>	<b>EDICIONES</b>
COMPETENCIAS DIGITALES	OL	40	30	1
ACCESIBILIDAD WEB	OL	40	30	1
REDES SOCIALES Y DERECHO DIGITAL	OL	40	30	1
<b>JURÍDICO-ADMINISTRATIVA</b>	<b>MODALIDAD</b>	<b>ALUMNOS</b>	<b>HORAS</b>	<b>EDICIONES</b>
RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	OL	40	30	1
CALIDAD TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO	OL	40	30	1
REGLAMENTO DE TELETRABAJO DE LA CAM (2ª Ed)	OL	40	30	1
NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES Y REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	OL	40	30	1
<b>MEDIO AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD</b>	<b>MODALIDAD</b>	<b>ALUMNOS</b>	<b>HORAS</b>	<b>EDICIONES</b>
CAMBIO CLIMÁTICO Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	OL	40	30	1
<b>SEGURIDAD Y SALUD</b>	<b>MODALIDAD</b>	<b>ALUMNOS</b>	<b>HORAS</b>	<b>EDICIONES</b>
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (ESPECÍFICO)	OL	40	30	1
<b>SERVICIOS SOCIALES</b>	<b>MODALIDAD</b>	<b>ALUMNOS</b>	<b>HORAS</b>	<b>EDICIONES</b>
PRESTACIONES SOCIALES DE LA CAM	OL	40	30	30
<b>FORMACIÓN POR COMPETENCIAS</b>	<b>MODALIDAD</b>	<b>ALUMNOS</b>	<b>HORAS</b>	<b>EDICIONES</b>
DELITOS A TRAVÉS DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS	OL	40	30	1
<b>TOTALES POR MODALIDAD</b>	<b>ONLINE</b>	<b>ALUMNOS</b>	<b>HORAS</b>	<b>EDICIONES</b>
<b>TOTALES</b>	<b>25</b>	<b>1000</b>	<b>750</b>	<b>25</b>

**Destinatarios:**

Empleados Públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla y demás Administraciones Públicas, 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, o de otras que se hayan aprobado por la Comisión Paritaria de Formación, con las condiciones que a continuación se determinan.

**Solicitudes:**

La solicitud para participar en las distintas acciones formativas, que se adjunta como Anexo I y consta en el expediente, también está disponible en la siguiente dirección: [https://www.melilla.es/melillaPortal/RecursosWeb/DOCUMENTOS/1/25\\_6852\\_1.pdf](https://www.melilla.es/melillaPortal/RecursosWeb/DOCUMENTOS/1/25_6852_1.pdf)

**Presentación de solicitudes y plazo de presentación:**

Las solicitudes a los cursos de formación se podrán presentar a través de:

- Formulario existente en la plataforma del Centro de Estudio y Formación, en la dirección <http://formacion.dgfpmelilla.es/>
- O en Sede Electrónica de la Ciudad Autónoma de Melilla, en la dirección <https://sede.melilla.es/sta/Relec/CatalogDetail?dboidRequest=6269001013156951999500&action=make&dboidProcedure=6262601011903142907187&urlBack=NO>, que se presentará y se registrará a través de la Sede Electrónica de la Ciudad Autónoma de Melilla.

La no cumplimentación correcta, sin rectificación a requerimiento de la Administración, o la falsedad en los datos suministrados será motivo de exclusión de la acción formativa.

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 serán programadas por el Centro de Estudio y Formación (CEF), dependiente de la Dirección General de Función Pública, siempre dentro del ejercicio 2021. 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 Función Pública 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 Función Pública.

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.

Por ello, una vez finalizada la actividad formativa y entregado el correspondiente expediente administrativo al Centro de Estudio y Formación por la entidad gestora correspondiente, en aquellas acciones formativas gestionadas, directa o indirectamente, por la Dirección General de Función Pública, el alumnado con derecho a diploma lo tendrá a su disposición en SEDE ELECTRÓNICA, en un plazo de quince (15) días hábiles desde la incorporación de la memoria de finalización en el expediente correspondiente.

**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 de otro alumno como suplente, es susceptible de penalización con la exclusión para la realización de cursos pertenecientes a los Planes de Formación de Fondos Propios o MAP durante el ejercicio 2021, previa consideración, a petición del alumno, de los miembros de la Comisión Paritaria de Formación de la Ciudad.

En la modalidad de cursos presenciales, una falta superior al 10 % 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.

Contra esta ORDEN, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la notificación o publicación de la presente.

Dicho recurso podrá presentarse ante esta Consejería o ante el Excmo. Sr. Presidente de la Ciudad Autónoma, como superior jerárquico del que dictó la Resolución recurrida, de conformidad con lo establecido en el artículo 92.1 del Reglamento del Gobierno y de la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla (BOME Extraordinario número 2 de 30 de enero de 2017), y 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE número 236, de 1 de octubre de 2015).

El plazo máximo para dictar y notificar la resolución será de tres meses. Transcurrido este plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso de alzada interpuesto.

No obstante, podrá utilizar cualquier otro recurso, si así lo cree conveniente bajo su responsabilidad.

Lo que se notifica para su conocimiento y efectos oportunos.

Melilla 1 de junio de 2021,  
La Secretaria Técnica de Presidencia y Administración Pública,  
Pilar Cabo León

ID: 0004-13



CIUDAD AUTÓNOMA  
DE  
**MELILLA**

Consejería de Presidencia y Administración Pública  
DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA  
Centro de Estudio y Formación



## ANEXO I

## MODELO DE SOLICITUD DE FORMACIÓN CONTINUA

Código	Nombre del Curso

CURSOS SOLICITADOS  
(indicar por orden de preferencia el curso solicitado y razón de dicha preferencia)

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 \_\_\_\_\_

SEXO:  MUJER  HOMBRE  OTROS

## FORMACIÓN ACADÉMICA

TITULACIÓN: \_\_\_\_\_

## DATOS ADMINISTRATIVOS

CUERPO/CATEGORÍA 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

DIRECCIÓN GENERAL Y/O CONSEJERÍA (empleados de la Ciudad Autónoma), AAPP, ORGANISMO O EMPRESA PÚBLICA DE LA CAM. \_\_\_\_\_

NIVEL \_\_\_\_\_

## DIRECCIÓN TRABAJO

TELÉFONO \_\_\_\_\_ ANTIGÜEDAD EN LA ADMÓN. \_\_\_\_\_

DECLARO QUE SON CIERTOS CUANTOS DATOS FIGURAN EN LA PRESENTE SOLICITUD

En \_\_\_\_\_ a, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Firmado \_\_\_\_\_

Consiente el tratamiento de los datos personales de este formulario para los fines recogidos en el mismo.

**PROTECCIÓN DE DATOS:** La Dirección General de Función Pública es la responsable del tratamiento de los datos personales incluidos en este formulario que serán incorporados al tratamiento denominado "Función Pública". La finalidad del mismo es la tramitación de su solicitud, incorporación al expediente y resolución del mismo. La legitimación del tratamiento es en cumplimiento de una obligación legal. Los datos sólo podrán ser cedidos a terceros cuando ello resulte necesario por motivos de control o gestión de sus competencias y al amparo de una norma que lo legitime. Los derechos de los interesados relacionados en los artículos 15 a 21 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 podrán ejercerse utilizando los medios recogidos en la [Política de Privacidad de la Ciudad Autónoma de Melilla](#). Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos <https://sede.melilla.es> y en el [Registro de Actividades de Tratamiento](#) indicados anteriormente en esta página.

EXCMO. SR. PRESIDENTE DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

**Presentación de Solicitudes y Plazo de Presentación:**

Las solicitudes a los Cursos de Formación se podrán presentar a través de:

- Formulario existente en la plataforma del Centro de Estudio y Formación, en la dirección <https://fom1acion.dgfpmelilla.es/>
- O en Sede Electrónica de la Ciudad Autónoma de Melilla, en la dirección <https://sede.melilla.es/sta/Relec/CatalogDetail?dboidRequest=6269001013156951999500&action=make&dboidProcedure=6262601011903142907187&urlBack=NO>

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 aquellas acciones formativas gestionadas, directa o indirectamente, por la Dirección General de Función Pública el alumnado con derecho a diploma lo tendrá a su disposición en **SEDE ELECTRÓNICA**, en un plazo de quince (15) días hábiles desde la incorporación de la memoria de finalización en el expediente correspondiente.

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.