

# CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

## CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

**589.** ORDEN Nº 897 DE FECHA 31 DE MAYO DE 2021, RELATIVA A PLAN DE FORMACIÓN CON FONDOS PROPIOS DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA 2021.

La Consejera de Presidencia y Administración Pública, mediante Orden de 31/05/2021, registrada al número 2021000897, en el Libro Oficial de Resoluciones de la Consejería ha dispuesto lo siguiente:

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

Previa aprobación en Comisión Paritaria de Formación de la Ciudad Autónoma de Melilla, en sesión celebrada el día 25 de mayo de 2021, quedando pendiente de aprobación el Plan de Formación con Fondos Propios para el año 2021 gestionado por las Entidades Sindicales, se aprueba el Plan de Formación con Fondos Propios para 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 17262/2021, 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 Propios de la Ciudad Autónoma de Melilla 2021, gestionado por la Dirección General de Función Pública quede aprobado y se desarrolle conforme a la siguiente concreción:

PLAN DE FORMACIÓN FONDOS PROPIOS DGFP 2021					
ADMINISTRACIÓN 2.0	MODALIDAD		ALUMNOS	HORAS	EDICIONES
FORMADOR DE FORMADORES (1ª Ed)		OL	40	30	1
FORMADOR DE FORMADORES (2ª Ed)		OL	40	30	1
TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS, REGISTRO DE DOCUMENTOS		OL	40	30	1
ACCESO ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS		OL	40	30	1
ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	MODALIDAD		ALUMNOS	HORAS	EDICIONES
PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LOS PROGRAMAS PÚBLICOS DE LA CAM		OL	40	30	1
COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN AL CIUDADANO		OL	40	30	1
GESTIÓN PÚBLICA	MODALIDAD		ALUMNOS	HORAS	EDICIONES
GESTIÓN DE CARGAS ADMINISTRATIVAS		OL	40	30	1
CURSO ESPECÍFICO TRIBUNAL OPOSICIONES		OL	40	30	1
LA GESTIÓN PATRIMONIAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		OL	40	30	1
TRATAMIENTO ESTADÍSTICO EN LA GESTIÓN PÚBLICA		OL	40	30	1
HACIENDA Y PRESUPUESTOS	MODALIDAD		ALUMNOS	HORAS	EDICIONES
INSPECCIÓN DE LOS TRIBUTOS LOCALES		OL	40	30	1
LEY CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. APLICACIÓN EN LA CAM(1ª Ed)		OL	40	30	1

LEY CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. APLICACIÓN EN LA CAM (2ª Ed)		OL	40	30	1
GESTIÓN DE SUBVENCIONES Y CONVENIOS (1ª Ed)		OL	40	30	1
CONTROL INTERNO DE LA CAM		OL	40	30	1
PRESUPUESTOS Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA		OL	40	30	1
RÉGIMEN ECONÓMICO FISCAL DE LA CAM		OL	40	30	1
<b>INFORMÁTICA</b>	<b>MODALIDAD</b>		<b>ALUMNOS</b>	<b>HORAS</b>	<b>EDICIONES</b>
BASE DE DATOS (ACCESS)		OL	40	30	1
EXCEL MEDIO		OL	40	30	1
WORD MEDIO		OL	40	30	1
PRESENTACIONES Y COMUNICACIONES		OL	40	30	1
<b>JURÍDICO-ADMINISTRATIVA</b>	<b>MODALIDAD</b>		<b>ALUMNOS</b>	<b>HORAS</b>	<b>EDICIONES</b>
INAP: LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO, CON ESPECIAL REFERENCIA A LA CONTRATACIÓN PÚBLICA Y AL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA	P		35	25	1
NORMATIVA DE LA CAM		OL	40	30	1
LEY 39/2015 DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS AA.PP (1ª Ed)		OL	40	30	1
LEY 39/2015 DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS AA.PP (2ª Ed)		OL	40	30	1
LEY 40/2015 DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO (1ª Ed)		OL	40	30	1
LEY 40/2015 DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO (2ª Ed)		OL	40	30	1
FORMACIÓN JURÍDICA EN DERECHO ADMINISTRATIVO		OL	40	30	1
REGLAMENTO DE TELETRABAJO DE LA CAM (1ª Ed)		OL	40	30	1
<b>SEGURIDAD Y SALUD</b>	<b>MODALIDAD</b>		<b>ALUMNOS</b>	<b>HORAS</b>	<b>EDICIONES</b>
PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL EN AAPP		OL	40	30	1
GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		OL	40	30	1
DESFIBRILADOR	P		20 (10 ALUMNOS POR EDICIÓN)	16 (8 HORAS POR EDICIÓN)	2
RECICLAJE DESFIBRILADOR	P		30 (10 ALUMNOS POR EDICIÓN)	12(4 HORAS POR EDICIÓN)	3
<b>SERVICIOS SOCIALES</b>	<b>MODALIDAD</b>		<b>ALUMNOS</b>	<b>HORAS</b>	<b>EDICIONES</b>
PSICOPATOLOGÍA INFANTIL		OL	40	30	1
TÉCNICO EXPERTO EN MEDIACIÓN FAMILIAR		OL			
MÓDULO I: MEDIACIÓN, CONCEPTUALIZACIÓN, TEORÍAS Y MODELOS		OL	40	30	1
MÓDULO II: PROCESO DE MEDIACIÓN Y SU ÁMBITO LEGISLATIVO		OL	40	30	1

MÓDULO III: INTRODUCCIÓN A LA MEDIACIÓN FAMILIAR		OL	40	30	1
MÓDULO IV: MEDIACIÓN Y DERECHO DE FAMILIA: ASPECTOS JURÍDICOS Y ECONÓMICOS		OL	40	30	1
MÓDULO V: INTERVENCIÓN PSICOLÓGICA EN CONFLICTOS FAMILIARES		OL	40	30	1
RELATIVO AL MAYOR, ENVEJECIMIENTO ACTIVO, CALIDAD DE VIDA Y GÉNERO		OL	40	30	1
<b>IDIOMAS</b>	<b>MODALIDAD</b>		<b>ALUMNOS</b>	<b>HORAS</b>	<b>EDICIONES</b>
LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA		OL	40	40	1
INGLÉS MEDIO		OL	50	50	1
<b>FORMACIÓN POR COMPETENCIAS</b>	<b>MODALIDAD</b>		<b>ALUMNOS</b>	<b>HORAS</b>	<b>EDICIONES</b>
PSICOLOGIA EVOLUTIVA		OL	40	30	1
CURSO ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RESIDUOS		OL	3	280	1
DOBLE CURSO EDUCADOR E INTÉRPRETE AMBIENTAL + TÉCNICO DE INFORMACIÓN AMBIENTAL		OL	1	250	1
ACTIVIDADES DE CONTROL Y ALMACENAJE EN GRANDES SUPERFICIES	P		10	20	1
LICENCIAS DE OBRAS		OL	40	30	1
<b>TOTALES DGFP</b>	<b>PRESENCIAL</b>	<b>ONLINE</b>	<b>ALUMNOS</b>	<b>HORAS</b>	<b>CURSOS</b>
<b>TOTALES</b>	<b>7</b>	<b>43</b>	<b>1749</b>	<b>1863</b>	<b>50</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), 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 (5) 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



**CIUDAD AUTÓNOMA  
DE  
MELILLA**

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

ID: 0004-13



## 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:	<input type="checkbox"/> MUJER	<input type="checkbox"/> HOMBRE	<input type="checkbox"/> OTROS

## FORMACIÓN ACADÉMICA

TITULACIÓN:

## DATOS ADMINISTRATIVOS

CUERPO/CATEGORIA LABORAL	GRUPO TITULACIÓN:	N° CURSOS REALIZADOS DE FORMACIÓN CONTINUA EN EL PRESENTE EJERCICIO Y/O EN EL ANTERIOR.
	<input type="checkbox"/> FUNCIONARIO... <input type="checkbox"/> LABORAL..... <input type="checkbox"/> OTROS.....	

## DENOMINACIÓN DEL PUESTO ACTUAL

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

DIRECCIÓN TRABAJO	TELÉFONO	ANTIGÜEDAD EN LA ADMÓN.

DECLARO QUE SON CIERTOS CUANTOS DATOS FIGURAN EN LA PRESENTE SOLICITUD

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

Firmado

Consiento 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.