

# CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

## CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

### 711. ORDEN Nº 1486 DE FECHA 27 DE JUNIO DE 2021, RELATIVA A LA APROBACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN CON FONDOS PROPIOS DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA 2021, GESTIONADO POR LAS ENTIDADES SINDICALES.

La Consejera de Presidencia y Administración Pública, mediante Orden de 27/06/2021, registrada al número 2021001486, en el Libro Oficial de Resoluciones de la Consejería ha dispuesto lo siguiente:

Aprobado por la Comisión Paritaria de Formación de la Ciudad Autónoma de Melilla, en reunión celebrada el día 18 de junio de 2021, el borrador del Plan de Formación con Fondos Propios para el año 2021, gestionado por las Entidades Sindicales con representación local UGT, USTM, CCOO y CSI-F y financiado con fondos de la Ciudad Autónoma de Melilla, al amparo de lo dispuesto en el Artículo 8 del VIII Acuerdo Marco y IX Convenio Colectivo de la Ciudad Autónoma de Melilla, (ambos prorrogados).

De acuerdo con lo anterior, y visto el expediente 17932/2021, 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 las Entidades Sindicales con representación local UGT, USTM, CCOO y CSI-F, se desarrolle conforme a la siguiente concreción:

PLAN DE FORMACIÓN FONDOS PROPIOS GESTIONADO POR ENTIDADES SINDICALES CON REPRESENTACIÓN LOCAL 2021					
UGT	MODALIDAD		ALUMNOS	HORAS	EDICIONES
PREVENCIÓN DE LA CONDUCTA SUICIDA EN LA POLICÍA LOCAL	PRES		15	20	1
INICIACIÓN PARA LA DETECCIÓN DE DOCUMENTOS FALSOS	PRES		15	30	1
LA CONTRATACIÓN PÚBLICA EN LAS ENTIDADES LOCALES		ONLINE	15	30	1
PREPARACIÓN PROFESIONAL PARA LA DETECCIÓN Y PREVENCIÓN DEL COVID-19		ONLINE	15	30	1
CÓMO GESTIONAR EL ESTRÉS LABORAL		ONLINE	15	30	1
PREVENCIÓN DE RIESGO EN EL USO DE PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN		ONLINE	15	30	1
ESPECIALIZACIÓN TÉCNICA EN MEDIO AMBIENTE		ONLINE	15	30	1
PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL		ONLINE	15	30	1
INTERVENCIÓN Y RESCATE DE PERSONAS EN PARATOS ELEVADORES	PRES		10	20	1
<b>TOTALES</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>130</b>	<b>250</b>	<b>9</b>
USTM	MODALIDAD		ALUMNOS	HORAS	EDICIONES
PARTE GENERAL DEL DERECHO ADMINISTRATIVO		ONLINE	15	30	1
CURSO BÁSICO DE YIHADISMO 2ª EDICIÓN	PRES		15	20	1
FATIGA POSTURAL EN EL PUESTO DE TRABAJO		ONLINE	15	30	1
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE EMERGENCIA Y CATÁSTROFES 2ª EDICIÓN	PRES		15	20	1
ACTUACIÓN POLICIAL EL SITUACIONES DE EMERGENCIA 2ª EDICIÓN	PRES		15	20	1
TOMA DE DATOS EN LA RECONSTRUCCIÓN DE ACCIDENTES DE TRÁFICO		ONLINE	15	30	1
<b>TOTALES</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>90</b>	<b>150</b>	<b>6</b>
CCOO	MODALIDAD		ALUMNOS	HORAS	EDICIONES
ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTOS EN MATERIA DE TRÁFICO		ONLINE	15	50	1

SEGURIDAD INFORMÁTICA Y FIRMA DIGITAL		ONLINE		15	50	1
PREVENCIÓN DE RIESGOS FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL COVID-19 EN EL ENTORNO LABORAL		ONLINE		15	30	1
DISEÑO DE PLANES DE IGUALDAD		ONLINE		15	30	1
PDFS ACCESIBLES		ONLINE		15	30	1
REGULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN POLICIAL CON VEHÍCULOS DE MOVILIDAD PERSONAL		ONLINE		20	25	1
CURSO AVANZADO DE INTERVENCIÓN POLICIAL EN MATERIA DE SEGURIDAD		ONLINE		40	25	1
LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍAS DE LOS DERECHOS DIGITALES.		ONLINE		40	50	1
ACTUALIZACIÓN Y ACTUACIÓN POLICIAL						
<b>TOTALES</b>	<b>0</b>	<b>8</b>		<b>175</b>	<b>290</b>	<b>8</b>
<b>CSI-F</b>		<b>MODALIDAD</b>		<b>ALUMNOS</b>	<b>HORAS</b>	<b>EDICIONES</b>
CURSO OFICIAL DE PILOTOS PROFESIONALES DE DRONES (TST) 1ª EDICIÓN			MIXTO	12	80	1
CURSO OFICIAL DE PILOTOS PROFESIONALES DE DRONES (TST) 2ª EDICIÓN			MIXTO	12	80	1
CURSO INTERVENCIÓN ACOSO ESCOLAR. PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN EN CASOS DE ACOSO ESCOLAR		ONLINE		12	180	1
BOMBAS DE AGUA: ESPECIALISTAS EN INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE BOMBAS DE AGUA		ONLINE		14	200	1
CUENTACUENTOS INFANTILES: CURSO ONLINE DE CUENTACUENTOS EN EDUCACIÓN INFANTIL: PRÁCTICO		ONLINE		44	70	1
<b>TOTALES</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>94</b>	<b>610</b>	<b>5</b>
<b>ENTIDADES SINDICALES</b>	<b>PRES</b>	<b>ONLINE</b>	<b>MIXTO</b>	<b>ALUMNOS</b>	<b>HORAS</b>	<b>CURSOS</b>
<b>TOTALES</b>	<b>6</b>	<b>20</b>	<b>2</b>	<b>489</b>	<b>1300</b>	<b>28</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 28 de junio de 2021,  
El Secretario de Presidencia y Administraciones Públicas P.A.,  
Juan Luis Villaseca Villanueva



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

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



CIUDAD AUTÓNOMA  
DE  
**MELILLA**

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



### 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://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>

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.