

# CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

## CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

**161. ORDEN Nº 711 DE FECHA 28 DE FEBRERO DE 2022, RELATIVA APROBACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN CON FONDOS PROPIOS DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA, AÑO 2022.**

La Excm. Sra. Consejera de Presidencia y Administración Pública, mediante Orden de 28/02/2022, registrada al número 2022000711, 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 23 de febrero de 2022, con el voto a favor de la Administración y de las Entidades Sindicales con representación local UGT, CCOO y CSIF y la abstención de USTM, quedando pendiente de aprobación el Plan de Formación con Fondos Propios para el año 2022 gestionado por las Entidades Sindicales, se aprueba el Plan de Formación con Fondos Propios para el año 2022, 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 4964/2022, 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 2022, gestionado por la Dirección General de Función Pública quede aprobado y se desarrolle conforme a la siguiente concreción:

PLAN DE FORMACIÓN FONDOS PROPIOS DGFP 2022					
ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	MODALIDAD		ALUMNOS	HORAS	EDICIONES
FACILITACIÓN DE TRÁMITES ELECTRÓNICOS A LA CIUDADANÍA		OL	40	30	1
INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA		OL	40	30	1
LIDERAZGO ORIENTADO A LA CIUDADANÍA		OL	40	30	1
INFORMÁTICA	MODALIDAD		ALUMNOS	HORAS	EDICIONES
BASE DE DATOS (ACCESS) (1ª EDICIÓN)		OL	40	30	1
BASE DE DATOS (ACCESS) (2ª EDICIÓN)		OL	40	30	1
BUENAS PRÁCTICAS DE SEGURIDAD DIGITAL EN EL TRABAJO		OL	40	30	1
COMPETENCIAS DIGITALES AVANZADAS		OL	40	30	1
EXCEL MEDIO (1ª EDICIÓN)		OL	40	30	1
EXCEL MEDIO (2ª EDICIÓN)		OL	40	30	1
WORD MEDIO (1ª EDICIÓN)		OL	40	30	1
WORD MEDIO (2ª EDICIÓN)		OL	40	30	1
PRESENTACIONES Y COMUNICACIONES (1ª EDICIÓN)		OL	40	30	1
PRESENTACIONES Y COMUNICACIONES (2ª EDICIÓN)		OL	40	30	1
COMPETENCIAS DIGITALES (2ª EDICIÓN)		OL	40	30	1
IDIOMAS	MODALIDAD		ALUMNOS	HORAS	EDICIONES
LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA		OL	40	40	1
INGLÉS MEDIO		OL	50	50	1
INGLÉS BÁSICO		OL	50	50	1
HACIENDA Y PRESUPUESTOS	MODALIDAD		ALUMNOS	HORAS	EDICIONES
RESPUESTAS PRÁCTICAS SOBRE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA		OL	40	30	1

LEY CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. APLICACIÓN EN LA CAM (1ª EDICIÓN)		OL	40	30	1
LEY CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. APLICACIÓN EN LA CAM (2ª EDICIÓN)		OL	40	30	1
MARCO NORMATIVO DE SUBVENCIONES Y AYUDAS PÚBLICAS EN LA CAM		OL	40	30	1
CONTROL INTERNO Y RACIONALIZACIÓN DEL GASTO DE LA CAM		OL	40	40	1
GESTIÓN DE SUBVENCIONES Y CONVENIOS (1ª EDICIÓN)		OL	40	30	1
DISEÑO Y GESTIÓN DE PROYECTOS EUROPEOS		OL	40	30	1
<b>GESTIÓN PÚBLICA</b>	<b>MODALIDAD</b>		<b>ALUMNOS</b>	<b>HORAS</b>	<b>EDICIONES</b>
INNOVAR EN LA GESTIÓN PÚBLICA		OL	40	30	1
GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO		OL	40	30	1
MATEMÁTICAS APLICADAS AL TRABAJO ADMINISTRATIVO		OL	40	30	1
CURSO ESPECÍFICO TRIBUNAL OPOSICIONES		OL	40	30	1
TRATAMIENTO ESTADÍSTICO EN LA GESTIÓN PÚBLICA		OL	40	30	1
TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS UNA PERSPECTIVA LOCAL		OL	40	30	1
TRANSPARENCIA, PUBLICIDAD ACTIVA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		OL	40	30	1
GESTIÓN DE RESOLUCIONES JUDICIALES Y SUS REPERCUSIONES ECONÓMICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN		OL	40	30	1
GESTIÓN DE CARGAS ADMINISTRATIVAS		OL	40	30	1
<b>JURÍDICO-ADMINISTRATIVA</b>	<b>MODALIDAD</b>		<b>ALUMNOS</b>	<b>HORAS</b>	<b>EDICIONES</b>
LA RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS: DERECHOS DE LOS CIUDADANOS		OL	40	30	1
INAP: PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA, Y FONDOS NEXT GENERATION	P		35	25	1
LEY 39/2015 DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS AA.PP (1ª EDICIÓN)		OL	40	30	1
LEY 39/2015 DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS AA.PP (2ª EDICIÓN)		OL	40	30	1
LEY 40/2015 DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO (1ª EDICIÓN)		OL	40	30	1
LEY 40/2015 DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO (2ª EDICIÓN)		OL	40	30	1
NORMATIVA DE LA CAM (2ª EDICIÓN)		OL	40	30	1
<b>ADMINISTRACIÓN 2.0</b>	<b>MODALIDAD</b>		<b>ALUMNOS</b>	<b>HORAS</b>	<b>EDICIONES</b>
FORMADOR DE FORMADORES		OL	40	30	1
ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y GOBIERNO ABIERTO		OL	40	30	1
EDICIÓN Y GENERACIÓN DE CONTENIDOS ACCESIBLES PARA INTERNET		OL	40	30	1
RELACIÓN DEL EMPLEADO PÚBLICO CON LA ADMINISTRACIÓN (1ª EDICIÓN)		OL	40	30	1
RELACIÓN DEL EMPLEADO PÚBLICO CON LA ADMINISTRACIÓN (2ª EDICIÓN)		OL	40	30	1
<b>SERVICIOS SOCIALES</b>	<b>MODALIDAD</b>		<b>ALUMNOS</b>	<b>HORAS</b>	<b>EDICIONES</b>
PSICOPATOLOGÍA INFANTIL		OL	40	30	1
PRESENTACIÓN DE SUBVENCIONES A PROGRAMAS SOCIALES DE LA UNIÓN EUROPEA		OL	40	30	1
JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES A PROGRAMAS SOCIALES DE LA UNIÓN EUROPEA		OL	40	30	1
<b>IGUALDAD</b>					

CLÁUSULAS DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS PROCESOS DE CONTRATOS, SUBVENCIONES Y CONVENIOS		OL	40	30	1
<b>SEGURIDAD Y SALUD</b>					
PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL EN AAPP		OL	40	30	1
DESFIBRILADOR	P		15	8	1
RECICLAJE DESFIBRILADOR (VARIAS EDICIONES CON 15 PERSONAS)	P		15/E	4/E	2
<b>MEDIO AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD</b>					
COMPRA Y CONTRATACIÓN VERDE. EL ECOETIQUETADO COMO HERRAMIENTA DE COMPRA		OL	40	40	1
<b>TOTALES DGFP</b>	<b>PRESENCIAL</b>	<b>ONLINE</b>	<b>ALUMNOS</b>	<b>HORAS</b>	<b>CURSOS</b>
<b>TOTALES</b>	<b>4</b>	<b>50</b>	<b>2070</b>	<b>1603</b>	<b>54</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 2022. 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 2022, 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 marzo de 2022,  
El Secretario Técnico 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:  MUJER  HOMBRE  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.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## 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



CIUDAD AUTÓNOMA  
DE  
**MELILLA**

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

ID: 0004-13



### **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.