

CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA E IGUALDAD

614. ORDEN Nº 2688, DE FECHA 16 DE JULIO DE 2024, RELATIVA APROBACIÓN PLAN DE FORMACIÓN CON FONDOS PROPIOS DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA 2024, GESTIONADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA.

La Excm. Sra. Consejería de Presidencia, Administración Pública e Igualdad, mediante Orden de 16/07/2024, registrada al número 2024002688, en el Libro Oficial de Resoluciones de la Consejería ha dispuesto lo siguiente:

Prevía aprobación en Comisión Paritaria de Formación de la Ciudad Autónoma de Melilla, en sesión celebrada el día 18 de junio de 2024 se aprueba el Plan de Formación con Fondos Propios para el año 2024, gestionados 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).

Para hacer frente a los gastos dimanantes del mencionado plan formativo se destinará la cantidad máxima de OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y UN EUROS CON DOS CÉNTIMOS (87.541,02 €), con cargo a la aplicación presupuestaria 2024 03 92000 16200 (Formación y Perfeccionamiento Personal C. Autónoma de Melilla) y RC nº 12024000007419 de 6 de marzo de 2024.

De acuerdo con lo anterior, y visto el expediente electrónico nº 8389/2024, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 28 de julio de 2023, relativo a la aprobación del Decreto de Distribución de competencias entre las Consejerías de la Ciudad (BOME extraordinario nº 54, de 31 de julio de 2023), por el que se atribuyen competencias a las Consejerías de la Ciudad Autónoma de Melilla, la Consejería de Presidencia, Administración Pública e Igualdad 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 2024, gestionados por la Dirección General de Función Pública quede aprobado y se desarrolle conforme a la siguiente concreción:

PLAN DE FORMACIÓN FONDOS PROPIOS DGFP 2024					
ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	MODALIDAD		ALUMNOS	HORAS	EDICIONES
FACILITACIÓN DE TRÁMITES ELECTRÓNICOS A LA CIUDADANÍA		OL	40	30	1
ALTERACIONES DE CONDUCTA EN PERSONAS CON DISCAPACIDAD		OL	40	30	1
INFORMÁTICA	MODALIDAD		ALUMNOS	HORAS	EDICIONES
PRESENTACIONES Y COMUNICACIONES		OL	80	60	1
EXCEL MEDIO		OL	80	60	1
WORD MEDIO		OL	80	60	1
PHOTOSHOP		OL	80	60	1
WORDPRESS. CREACIÓN DE BLOGS EN LA ADMÓN. PÚBLICA		OL	80	60	1
CIBERSEGURIDAD		OL	80	60	1
IDIOMAS	MODALIDAD		ALUMNOS	HORAS	EDICIONES
LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA	P		25	15	1
INGLÉS BÁSICO		OL	50	50	1
INGLÉS MEDIO		OL	50	50	1
HACIENDA Y PRESUPUESTOS	MODALIDAD		ALUMNOS	HORAS	EDICIONES
FACTURACIÓN ELECTRÓNICA EN LA CAM		OL	40	30	1
RÉGIMEN ECONÓMICO FISCAL DE LA CAM		OL	40	30	1
EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS. GESTIÓN E INCIDENCIAS HASTA SU EXTINCIÓN		OL	80	60	1

MARCO NORMATIVO DE SUBVENCIONES Y AYUDAS PÚBLICAS EN LA CAM (1ª EDICIÓN)		OL	80	60	1
CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LOS FONDOS EUROPEOS		OL	40	30	1
CLÁUSULAS DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS PROCESOS DE CONTRATOS, SUBVENCIONES Y CONVENIOS		OL	40	30	1
GESTIÓN DE LOS NUEVOS PROGRAMAS EUROPEOS FEDER T FSE PARA EL PERIODO DE PROGRAMACIÓN 21-27		OL	40	30	1
CONTRATACIÓN PÚBLICA: ELABORACIÓN DE PLIEGOS, ADJUDICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO		OL	50	100	1
PROBLEMÁTICA SOBRE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE OBRA		OL	50	100	1
GESTIÓN PÚBLICA	MODALIDAD		ALUMNOS	HORAS	EDICIONES
INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES		OL	40	30	1
ESTILO ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y TÉCNICAS DE ESCRITURA EFICAZ		OL	40	30	1
LIDERAZGO EFECTIVO		OL	40	30	1
JURÍDICO-ADMINISTRATIVA	MODALIDAD		ALUMNOS	HORAS	EDICIONES
INAP: SEMINARIO PRÁCTICO EN ASPECTOS ADMINISTRATIVOS, RÉGIMEN DE SUBVENCIONES Y CONTRACTUALES, ASÍ COMO DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CIUDAD Y LA MOTIVACIÓN EN EL ÁMBITO PÚBLICO	P		35	25	1
DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE LAS AA.PP	P		20	15	1
LEY 40/2015 DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO		OL	80	60	1
LEY 39/2015 DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS AA.PP		OL	80	60	1
ADMINISTRACIÓN 3.0	MODALIDAD		ALUMNOS	HORAS	EDICIONES
FORMADOR DE FORMADORES		OL	40	30	1
SISTEMA DE QUEJAS Y SUGERENCIAS DE LA CAM		OL	40	30	1
TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN LAS ORGANIZACIONES		OL	80	60	1
SERVICIOS SOCIALES	MODALIDAD		ALUMNOS	HORAS	EDICIONES
EL DUELO EN PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL Y DEL DESARROLLO		OL	40	30	1
IGUALDAD					
ÁMBITOS DE LA IGUALDAD DE GÉNERO		OL	40	30	1
PLANES DE IGUALDAD		OL	40	30	1
SENSIBILIZACIÓN EN IGUALDAD DE OPORTUNIDADES		OL	40	30	1
SEGURIDAD Y SALUD					
ENVEJECIMIENTO ACTIVO		OL	80	60	1
DESFIBRILADOR	P		15	8	1
RECICLAJE DESFIBRILADOR	P		20	4	1

MEDIO AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD					
ECONOMÍA CIRCULAR Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL		OL	40	30	1
COMPRA Y CONTRATACIÓN VERDE. EL ECOETIQUETADO COMO HERRAMIENTA DE COMPRA		OL	50	100	1
FORMACIÓN POR COMPETENCIAS					
DELITOS TECNOLÓGICOS		OL	40	30	1
TOTALES DGFP	PRESENCIAL	ONLINE	ALUMNOS	HORAS	CURSOS
TOTALES	5	35	2045	1727	40

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/contenedor.jsp?seccion=s_fdcc_d4_v1.jsp&contenido=2635&nivel=1400&tipo=5&codResi=1&language=es&codMenu=51&codMenuPN=602&codMenuSN=608

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 2024. 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 veinte (20) 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 2024, 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 16 de julio de 2024,
El Secretario Técnico de Administración Pública,
Francisco José Rubio Soler



CIUDAD AUTÓNOMA
DE
MELILLA

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



ANEXO I
MODELO DE SOLICITUD DE FORMACIÓN CONTINUA

CURSOS SOLICITADOS (indicar por orden de preferencia el curso solicitado y razón de dicha preferencia)	Código	Nombre del Curso

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.
	FUNCIONARIO... <input type="checkbox"/>	
	LABORAL..... <input type="checkbox"/>	
OTROS..... <input type="checkbox"/>		

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 el consentimiento del afectado e interés público, marcando la casilla destinada al efecto. 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) 2018/679 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://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 veinte (20) 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.