

CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA E IGUALDAD

786. ORDEN Nº 3392, DE FECHA 10 DE SEPTIEMBRE DE 2024, RELATIVA APROBACIÓN PLAN DE FORMACIÓN CON FONDOS MAP DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA PARA EL AÑO 2024.

La Excm. Sra. Consejería de Presidencia, Administración Pública e Igualdad, mediante Orden de 10/09/2024, registrada al número 2024003392, en el Libro Oficial de Resoluciones de la Consejería ha dispuesto lo siguiente:

En el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (AFEDAP), a las Comunidades Autónomas y Ciudades de Ceuta y Melilla los fondos destinados a la financiación de la formación de sus Empleados Públicos, y a tenor de lo expuesto en la certificación de la Comisión General de Formación Para el Empleo de las Administraciones Públicas, reunida en sesión de 5 de abril de 2024, corresponde a Melilla una financiación de VEINTICINCO MIL SEISCIENTOS EUROS (25.600,00 €) que se incorporarán en la aplicación presupuestaria 2024 03 92000 16200 (Formación y Perfeccionamiento Personal C. Autónoma de Melilla), para hacer frente al gasto correspondiente a las acciones formativas incluidas en el Plan de Formación con Fondos MAP del ejercicio 2024.

Posteriormente, y previa 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 MAP del 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).

Por ello, y para hacer frente a los gastos dimanantes del mencionado plan formativo se destinará la cantidad máxima de VEINTISÉIS MIL CIENTO CINCUENTA EUROS (26.150,00 €), con cargo a la aplicación presupuestaria 2024 03 92000 16200 (Formación y Perfeccionamiento Personal C. Autónoma de Melilla), concretamente a través de RC nº 12024000007417 y RC nº 12024000007419, ambas de 6 de marzo de 2024.

De acuerdo con lo anterior, y visto el expediente electrónico nº 8392/2024, 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 MAP de la Ciudad Autónoma de Melilla para el año 2024, gestionados por la Dirección General de Función Pública, quede aprobado y se desarrolle conforme a la siguiente concreción:

PLAN DE FORMACIÓN FONDOS MAP DGFP 2024				
ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	MODALIDAD	ALUMNOS	HORAS	EDICIONES
GESTIÓN DE CONFLICTOS EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO	OL	40	30	1
INFORMÁTICA	MODALIDAD	ALUMNOS	HORAS	EDICIONES
ACCESIBILIDAD WEB	OL	40	30	1
HACIENDA Y PRESUPUESTOS	MODALIDAD	ALUMNOS	HORAS	EDICIONES
LEY CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. APLICACIÓN EN LA CAM	OL	40	30	1
DISEÑO Y GESTIÓN DE PROYECTOS EUROPEOS	OL	40	30	1
APLICACIÓN PRÁCTICA DEL PRESUPUESTO DE LA CAM	OL	40	30	1

RESPUESTAS PRÁCTICAS SOBRE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	OL	40	30	1
CONTROL FINANCIERO	OL	40	40	1
GESTIÓN PÚBLICA	MODALIDAD	ALUMNOS	HORAS	EDICIONES
CURSO ESPECÍFICO TRIBUNAL OPOSICIONES	OL	40	30	1
INFORMES, DOCUMENTOS Y PLANTILLAS ADMINISTRATIVAS	OL	40	30	1
JURÍDICO-ADMINISTRATIVA	MODALIDAD	ALUMNOS	HORAS	EDICIONES
PROCEDIMIENTO SANCIONADOR Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL EN LA CAM	OL	40	40	1
NORMATIVA DE LA CAM	OL	40	30	1
NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES Y REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	OL	40	30	1
ADMINISTRACIÓN 3.0	MODALIDAD	ALUMNOS	HORAS	EDICIONES
TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS, REGISTRO DE DOCUMENTOS	OL	40	30	1
RELACIÓN DEL EMPLEADO PÚBLICO CON LA ADMINISTRACIÓN	OL	40	30	1
ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD	OL	40	30	1
PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	OL	40	30	1
ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA CAM	OL	40	30	1
IGUALDAD	MODALIDAD	ALUMNOS	HORAS	EDICIONES
SENSIBILIZACIÓN Y PREVENCIÓN FRENTE A LA VIOLENCIA A LA MUJER	OL	40	30	1
IGUALDAD DE GÉNERO	OL	40	30	1
INSTRUMENTOS PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO	OL	40	30	1
SEGURIDAD Y SALUD	MODALIDAD	ALUMNOS	HORAS	EDICIONES
GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	OL	40	30	1
MEDIO AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD	MODALIDAD	ALUMNOS	HORAS	EDICIONES
LA LEY DE CAMBIO CLIMÁTICO Y TRANSICIÓN ENERGÉTICA	OL	40	30	1
TOTALES POR MODALIDAD	ONLINE	ALUMNOS	HORAS	EDICIONES
TOTALES	22	880	680	22

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), dependiente de la Dirección General de Función Pública, 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 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 11 de septiembre 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.
<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 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) 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://formacion.dgfpmelilla.es/>
- 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.