

## CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

CONSEJERIA DE ECONOMÍA, EMPLEO Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

### Dirección General de Administraciones Públicas

**171.** RESOLUCIÓN Nº 756 DE FECHA 23 DE FEBRERO DE 2018, RELATIVA AL PLAN DE FORMACIÓN CON FONDOS MAP DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA.

La Ilma. Sra Viceconsejera de Administraciones Públicas, mediante Resolución de 23/02/2018, registrado al número 2018000756, en el Libro de Oficial de Resoluciones de la Consejería de Economía, Empleo y Administraciones Públicas ha dispuesto lo siguiente:

#### La Dirección General de Administraciones Públicas informa lo siguiente:

**Primero.-** Previa aprobación en Comisión Paritaria de Formación de la Ciudad Autónoma de Melilla, en reunión celebrada el día 21 de febrero de 2018, con el voto a favor de la Administración, voto en contra de las Entidades Sindicales, y voto de calidad de la Sra. Presidenta, se aprueba Plan de Formación con Fondos MAP para el año 2018, gestionado por la Dirección General de Administraciones Públicas 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), supeditado a la aprobación e incorporación de los Fondos MAP que se conceden a las Comunidades Autónomas y Ciudades de Ceuta y Melilla destinados a la financiación de la formación de sus empleados públicos para el ejercicio 2018.

De acuerdo con lo anterior, y visto el expediente 3975/2018, en virtud de las competencias que tengo atribuidas, **VENGO EN DISPONER**

**Primero.-** Conforme a lo dispuesto en el Decreto del Consejo de Gobierno de 30 de septiembre de 2016 (BOME extraordinario núm. 17 de igual fecha), por el que se atribuyen competencias a las Consejerías de la Ciudad Autónoma de Melilla, la Consejería de Economía, Empleo y Administraciones Públicas ostenta las atribuciones en materia de Administraciones Públicas, entre otras, de “la planificación, desarrollo y ejecución de la Política de Formación de los empleados públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla”, y dentro de la programación de las actuaciones en materia de formación, competencias que ha sido delegada en la Ilma. Sra. Viceconsejera de Administraciones Públicas por virtud de Orden de Delegación de competencias del Excmo. Sr. Consejero de Economía, Empleo y Administraciones Públicas núm. 4 de 7 de octubre (BOME extraordinario núm. 19 de 7 de octubre de 2016), **VENGO EN DISPONER:**

Que el **Plan de Formación con Fondos MAP** de la Ciudad Autónoma de Melilla para el año 2018, gestionado por la Dirección General de Administraciones Públicas, se desarrolle conforme a la siguiente concreción:

#### PLAN DE FORMACIÓN FONDOS MAP 2018

BLOQUE FORMATIVO	MODALIDAD	ALUMNOS	HORAS	EDICIONES
------------------	-----------	---------	-------	-----------

<b>ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL CIUDADANO</b>					
RETOS EN LA ATENCIÓN AL CIUDADANO EN CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES 39 Y 40/2015	ONLINE		40	30	1
<b>INFORMÁTICA</b>			<b>ALUMNOS</b>	<b>HORAS</b>	<b>EDICIONES</b>
LA E-ADMINISTRACIÓN Y EL USO DEL CERTIFICADO DIGITAL EN LA ADMÓN. PCA Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS EN SEDE Y PERSONACIÓN	ONLINE		40	30	1
EXCEL NIVEL MEDIO	ONLINE		40	30	1
SEGURIDAD EN INTERNET	ONLINE		40	30	1
<b>IDIOMAS</b>			<b>ALUMNOS</b>	<b>HORAS</b>	<b>EDICIONES</b>

INGLÉS NIVEL BÁSICO	ONLINE		40	30	1
INGLÉS NIVEL MEDIO	ONLINE		40	30	1
<b>ECONOMICA-PRESUPUESTARIA</b>			<b>ALUMNOS</b>	<b>HORAS</b>	<b>EDICIONES</b>
RECAUDACIÓN VOLUNTARIA Y EJECUTIVA	ONLINE		40	30	1
<b>GESTIÓN PÚBLICA</b>			<b>ALUMNOS</b>	<b>HORAS</b>	<b>EDICIONES</b>
TRANSPARENCIA: PUBLICIDAD ACTIVA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, BUEN GOBIERNO	ONLINE		40	30	1
INCAPACIDAD LABORAL Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	ONLINE		40	30	1
<b>JURÍDICO-ADMINISTRATIVA</b>			<b>ALUMNOS</b>	<b>HORAS</b>	<b>EDICIONES</b>
LEY 39/2015 DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMONES. PCAS. (1ª EDICIÓN)	ONLINE		40	30	1

LEY 39/2015 DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMONES. PCAS. (2ª EDICIÓN)	ONLINE		40	30	1
POTESTAD SANCIONADORA	ONLINE		40	30	1
RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	ONLINE		40	30	1
<b>ADMINISTRACIÓN 2.0</b>			<b>ALUMNOS</b>	<b>HORAS</b>	<b>EDICIONES</b>
GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS	ONLINE		40	30	1
TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES (1ª EDICIÓN)	ONLINE		40	30	1
TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES (2ª EDICIÓN)	ONLINE		40	30	1
DISEÑO DE ADMINISTRACIÓN SIN PAPELES	ONLINE		40	30	1
<b>SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD</b>			<b>ALUMNOS</b>	<b>HORAS</b>	<b>EDICIONES</b>
INSTRUMENTOS PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO	ONLINE		40	30	1
PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD Y EXCLUSIÓN SOCIAL	ONLINE		40	30	1
<b>SEGURIDAD Y SALUD</b>			<b>ALUMNOS</b>	<b>HORAS</b>	<b>EDICIONES</b>
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES I	ONLINE		40	30	1
<b>OTRAS</b>					
TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN PERSONAL Y DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO	ONLINE		40	30	1
<b>TOTALES POR MODALIDAD</b>	<b>ONLINE</b>	<b>PRESENCIAL</b>	<b>ALUMNOS</b>	<b>HORAS</b>	<b>EDICIONES</b>
	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>860</b>	<b>670</b>	<b>19</b>
<b>TOTALES</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, deberá cumplimentarse en su totalidad y remitirse al Centro de Estudio y Formación, en adelante CEF, conforme al apartado siguiente.

La no cumplimentación correcta, sin rectificación a requerimiento de la Administración en plazo, o la falsedad en los datos suministrados será motivo de exclusión de la acción formativa.

**Presentación de solicitudes y plazo de presentación:**

Las solicitudes se podrán presentar a través de:

1. El Sistema de Registro Único de la Ciudad Autónoma de Melilla.
2. En la Dirección General de Administraciones Públicas, sita en la calle Marqués de los Vélez núm. 25.
3. En el Centro de Estudio y Formación, sito en la calle Cervantes nº 7, bajo izquierda.
4. Mediante fax del CEF de la Dirección General de Administraciones Públicas en el número 952 97 61 33.
5. A través del Formulario existente en el Portal de la Ciudad Autónoma de Melilla, en la dirección <http://formacion.dgapmelilla.es/Gestion/>.
6. En cualquiera de los organismos establecidos en el artículo 16 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siendo la fecha en el registro de entrada en esas unidades la válida a los efectos de cómputo de plazos.

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 será programada por el CEF, dependiente de la Dirección General de Administraciones Públicas, siempre dentro del ejercicio 2018. 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 CEF de la Dirección General de Administraciones Públicas 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 Administraciones Públicas.

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.

**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 2018, 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 RESOLUCIÓN, 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 26 de febrero de 2018,  
La Secretaría Técnica de Economía, Empleo y Administraciones Públicas,  
Gema Viñas del Castillo

## 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 Nº DE HORA)

## DATOS PERSONALES

APELLIDOS	NOMBRE

## FORMACIÓN ACADÉMICA

TITULACIÓN:
-------------

## DATOS ADMINISTRATIVOS

CUERPO/ CATEGORÍA LABORAL	GRUPO TITULACIÓN	Nº 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	NIVEL	DIRECCIÓN GENERAL Y/O CONSEJERÍA (empleados de la Ciudad Autónoma de Melilla) AAPP, ORGANISMO O EMPRESA PÚBLICA DE LA CAM

DIRECCIÓN DE TRABAJO	TELÉFONO	ANTIGÜEDAD EN LA ADMON.

DECLARO QUE SON CIERTOS CUANTOS DATOS FIGURAN EN LA PRESENTE SOLICITUD

En

a,

de

de

Firmado

**Presentación de Solicitudes y Plazo de Presentación:**

Las solicitudes a los Cursos de Formación se podrán presentar a través de:

- El Sistema de Registro Único de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- En la Dirección General de Administraciones Públicas, sita en la calle Marqués de los Vélez, 25.
- En el Centro de Estudio y Formación, sito en la calle Cervantes, 7 - bajo izq.
- Mediante Fax a la Dirección General de Administraciones Públicas en el nº: 952976133.
- A través del Formulario existente en el Portal de la Ciudad Autónoma de Melilla, en la dirección <http://www.melilla.es>
- En cualquiera de los organismos establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siendo la fecha en el registro de entrada en esas unidades la válida a los efectos de cómputo de plazos.

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 aquellos cursos gestionados, directa o indirectamente, por la Dirección General de Administraciones Públicas, los alumnos con derecho a diploma, podrán recoger dicha documentación en el Centro de Estudio y Formación, sito en la calle Cervantes, 7 - bajo izquierda, en un plazo aproximado de quince (15) días hábiles desde que se haya hecho entrega del expediente del curso en cuestión.

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.