

# CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

## CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA E IGUALDAD

### **378. ORDEN Nº 1764, DE FECHA 10 DE ABRIL DE 2025, RELATIVA A PLAN DE FORMACIÓN CONTINUA FONDOS PROPIOS Y FONDOS MAP 2025 DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA.**

La Excm. Sra. Consejera de Presidencia, Administración Pública e Igualdad, mediante Orden de 10/04/2025, registrada al número 2025001764, en el Libro Oficial de Resoluciones de la Consejería ha dispuesto lo siguiente:

Previa aprobación en Comisión Paritaria de Formación de la Ciudad Autónoma de Melilla, en sesión celebrada el día 20 de marzo de 2025, se aprueba el Plan de Formación financiado con Fondos Propios y Fondos MAP para el año 2025, gestionados por la Dirección General de Función Pública 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 electrónico nº 2586/2025, 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:**

La aprobación del Plan de Formación de la Ciudad Autónoma de Melilla para 2025 gestionado por la Dirección General de Función Pública.

#### **PLAN DE FORMACIÓN CONTINUA FONDOS PROPIOS Y FONDOS MAP 2025.**

El Plan de Formación de la Ciudad Autónoma de Melilla 2025 nace como cada año con la vocación de ser herramienta útil al servicio de la organización y las personas que forman parte de la CAM. Este plan busca, por tanto, dar respuesta a los retos y necesidades que nuestra administración pública debe afrontar para asegurar una gestión más eficiente y alineada con las demandas de la ciudadanía.

#### **1. OBJETIVOS**

##### **Objetivo 1. Mejora de la identificación de necesidades de aprendizaje y formación.**

En el marco del estudio diagnóstico realizado sobre la actividad formativa llevadas a cabo en años anteriores se han observado una serie de dificultades a la hora de realizar la identificación de necesidades formativas y de aprendizaje. Se establece un mecanismo de comunicación entre el Centro de Estudio y Formación (CEF) y otras áreas funcionales para la localización e identificación de las necesidades formativas, tanto generales como específicas, del personal dependiente de aquella. Para ello, se celebrarán reuniones con los titulares de las distintas Direcciones Generales, una vez finalizado el Plan de Formación con el fin de transmitir qué áreas han de ser reforzadas, desde la perspectiva de la formación continua, de cara a la elaboración de futuros planes de formación.

##### **Objetivo 2. Continuar con la mejora de las metodologías de aprendizaje y formación.**

Se apuesta por el incremento de la metodología presencial frente a la OnLine. La decisión de reforzar la formación presencial para los funcionarios públicos en el marco del Plan de Formación 2025 de la Dirección General de Función Pública responde a una serie de criterios pedagógicos, organizativos y estratégicos que la convierten en una opción preferente frente a la modalidad online, ya que la formación presencial permite un contacto directo entre docentes y alumnos, lo que fomenta un aprendizaje más dinámico, participativo y efectivo, facilitando la resolución inmediata de dudas mediante el diálogo con el formador, la interacción entre compañeros, promoviendo el aprendizaje colaborativo y el intercambio de experiencias y la posibilidad de realizar ejercicios prácticos en tiempo real con feedback directo. Por otro lado, la presencialidad permite un control más preciso sobre el progreso de los participantes, lo que garantiza una formación de mayor calidad, posibilitando una evaluación más realista de los conocimientos adquiridos a través de la observación directa y la interacción con los formadores. Por último, no todos los funcionarios cuentan con las mismas condiciones tecnológicas ni con un entorno adecuado para la formación online. Con lo cual, la formación presencial asegura que todos los empleados públicos tengan acceso a los mismos recursos educativos, independientemente de sus competencias digitales o medios técnicos.

##### **Objetivo 3. Avanzar en la identificación de competencias y en los itinerarios formativos.**

Se elaborarán mapas de competencias que nos permitan tener un ecosistema competencial con el que atender todas las necesidades de capacitación del personal de la CAM a través del desarrollo de itinerarios formativos para aquellos ámbitos prioritarios: dirección pública, capacitación digital, innovación, subvenciones, contratación, atención a la ciudadanía y otros de carácter sectorial. Se trabajará en la elaboración de cursos de formación generalizadas, formación específica, cursos monográficos y cursos de actualización.

**Objetivo 4. Mejorar los instrumentos de evaluación de las acciones formativas y selección de los formadores.**

Se establecerán métodos de evaluación de las acciones formativas, sin que quede a la discreción de los formadores, con el fin de unificar aquellos y armonizar las distintas formas de evaluación.

En el marco del Plan de Formación 2025, la Dirección General de Función Pública impulsará un modelo innovador para la selección de formadores, basado en la convocatoria abierta y pública. A través de este sistema, se permitirá que los empleados de distintas administraciones públicas puedan postularse para impartir los cursos ofertados, garantizando así una formación más especializada y alineada con las necesidades reales de la Administración. Esta medida responde a los principios de transparencia, mérito y capacidad, favoreciendo la participación activa de los empleados públicos en la creación y difusión del conocimiento dentro del sector público. Con ello, se busca no solo optimizar la calidad de la enseñanza, sino también fortalecer la profesionalización de los funcionarios y fomentar un sistema de formación más dinámico, colaborativo y eficiente.

**2. DESTINATARIOS Y ACCIÓN FORMATIVA**

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.

**2.1 Convocatoria y plazo de presentación de solicitudes:**

Las acciones formativas que integran el Plan de Formación serán convocadas mediante Orden de la Consejería de Presidencia, Administración Pública e Igualdad.

A partir del día siguiente al de la publicación en el BOME de las correspondientes convocatorias — **que no se identifica con la presente resolución, la cual se limita a aprobar el Plan de Formación** — se abrirá un plazo de **20 días hábiles** para la presentación de solicitudes.

Publicada la convocatoria, las solicitudes (Anexo I) deberán presentarse a través de la sede electrónica de la CAM, a través de <http://formacion.dgfpmelilla.es/> o mediante cualquier otro registro electrónico de una Administración Pública, cumplimentando el formulario disponible en la plataforma del Centro de Estudio y Formación.

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.

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. Entre los empleados públicos de la CAM, tendrá prioridad el personal fijo sobre el temporal. Dentro del personal temporal, se otorgará preferencia a aquellos cuyo nombramiento haya sido realizado a través de Bolsas de larga duración frente a los designados mediante Bolsas de corta duración. A los efectos de preferencia, el personal laboral no fijo de plantilla se equipará al personal fijo.

2º. Empleados de Organismos Públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla.

3º. Empleados de Empresas Públicas de la Ciudad Autónoma de Melilla.

4º. Empleados Públicos de otras Administraciones Públicas.

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. (Interés expresamente manifestado por el solicitante y en su caso por la unidad a la que pertenezca en la actividad formativa, así como la relevancia de la experiencia de aprendizaje para la mejora de las competencias requeridas para el adecuado desempeño del puesto de trabajo.)

2º. Fecha de registro de solicitud.

Se podrá participar en actividades de formación durante los permisos por parto, adopción o acogimiento, así como durante la situación de excedencia por cuidado de familiares, según lo dispuesto en los artículos 49 y 89.4 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y situaciones equivalentes contempladas en el IX Convenio Colectivo de la CAM.

Se podrá reservar hasta un máximo del 25 % de las plazas de cada acción formativa para empleados públicos, a propuesta de la Dirección General de Función Pública, en función de las necesidades detectadas y la formación específica requerida.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 60.1 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se otorgará preferencia en la selección a quienes se hayan incorporado en la Administración de la CAM, en el plazo de un año al servicio activo, procedentes del permiso de maternidad o paternidad, siempre que guarde relación con el contenido funcional del puesto de trabajo que se ocupa.

## 2.2 Admisión y Fechas de los Cursos

Una vez efectuada la selección definitiva de participantes, y con una **antelación mínima de 10 días hábiles** de la fecha de inicio de la actividad formativa, el CEF se comunicará individualmente por correo electrónico con quienes hayan sido admitidos, que deberán confirmar su participación en la actividad formativa contestando a dicho correo electrónico en los plazos indicados en él. Los solicitantes que hayan sido designados como suplentes recibirán igualmente un correo electrónico para comunicarles esta circunstancia.

Las fechas de realización de las distintas actividades formativas serán programadas por el CEF, siempre dentro del ejercicio 2025.

## 2.3 Derechos y obligaciones de las personas participantes.

### • Derechos.

- Asistir a las sesiones correspondientes de la acción formativa para la que ha sido seleccionada cuando sea presencial, o acceder al entorno de formación online.
- Disponer del material didáctico y de apoyo previsto para la realización de la acción formativa.
- Recibir un certificado de asistencia o aprovechamiento siempre que se hayan cumplido las obligaciones establecidas en la guía del curso o la convocatoria de la acción formativa.
- Compensación en días libres en caso de asistir fuera de la jornada laboral a Cursos Presenciales u Online.
- Asistir a los Cursos presenciales cuando se desarrollen en horario Laboral.

### • Obligaciones.

- Observar las reglas elementales de participación, respeto y consideración hacia el profesorado, compañeros y compañeras, y personal gestor del CEF.
- Asistir al menos al 80% de las horas lectivas presenciales programadas cuando la acción formativa sea presencial o semipresencial, sometiéndose a los controles establecidos para ello.
- Realizar el porcentaje de actividades prácticas establecido en la guía de la acción formativa online.
- Disponer, cuando la acción formativa sea online, de las competencias digitales necesarias para el aprendizaje, y contar con un equipo que tenga la configuración técnica necesaria con acceso a internet, navegador web compatible para acceder a la plataforma de formación online, y los medios de comunicación establecidos en la acción formativa, quedando bajo la exclusiva responsabilidad del alumnado la disposición de dichos elementos.
- Realizar las pruebas de evaluación del aprendizaje en aquellas acciones formativas que lo tengan previsto.
- Evaluar la acción formativa en que se ha participado, cumplimentando los cuestionarios específicos que el CEF disponga a tal fin.
- Realizar las acciones de transferencia del aprendizaje al puesto de trabajo en las acciones formativas que lo tengan establecido.

## 2.4 Régimen de asistencia, renuncia y certificación.

El alumnado seleccionado para una acción formativa deberá contribuir con su actitud y esfuerzo al éxito de la acción formativa, compartiendo su experiencia y conocimientos y transfiriendo el aprendizaje al puesto de trabajo a su finalización.

Una vez admitidos, la renuncia a un curso deberá efectuarse al menos **5 días hábiles** antes de la fecha de comienzo de este. Cuando una persona seleccionada para una acción formativa no pueda asistir, deberá comunicar su renuncia por escrito acompañando justificación, en su caso, al CEF, en los días anteriores al inicio de la acción, a fin de cubrir su vacante con otras solicitudes si fuera posible.

En la modalidad de cursos presenciales, una falta superior al 20 % 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.

Podrán ser excluidas del siguiente Plan de Formación aquellas personas que, habiendo sido seleccionadas para participar en acciones formativas, no hayan asistido sin justificar su renuncia en el momento oportuno, no hayan superado el curso a causa de su inactividad en aquel, o lo hayan abandonado de forma injustificada. No obstante, podrán ser admitidas si existieran plazas disponibles en las acciones formativas solicitadas.

## 3. CONTENIDO, EVALUACIÓN Y COMPENSACIÓN

### 3.1 Contenido

El contenido, estructura y formas de evaluación de los cursos serán establecidos por el CEF.

En el marco de las acciones formativas impartidas en modalidad online, deberá garantizarse, en todo caso, la celebración de al menos dos sesiones audiovisuales en las que el docente exponga y desarrolle parte del contenido del curso, con el fin de asegurar una adecuada interacción con los participantes y reforzar el proceso de enseñanzaaprendizaje.

### 3.2 Evaluación

Cada acción formativa podrá incluir uno o varios métodos de evaluación; no obstante, la participación en los foros de la plataforma constituirá un requisito esencial para la superación del curso.

Entre los métodos de evaluación que podrán aplicarse se incluyen:

- Ejercicios tipo test: cada unidad deberá contar con un mínimo de 10 preguntas tipo test, diseñadas para asegurar la adecuada aplicación de los conocimientos adquiridos.
- Trabajos escritos y ejercicios prácticos: podrán requerirse la presentación de resúmenes por unidad, memorias explicativas o la resolución de supuestos prácticos, con el fin de evaluar la comprensión y aplicación de los contenidos impartidos.

### 3.3 Compensación

Cuando los cursos se realicen fuera de la jornada normal de trabajo, se compensará de la siguiente forma: Un día de compensación por cada quince horas de curso, con un máximo de cuatro días de compensación al año. El límite del disfrute de los días será el 31 de marzo de 2026.

## 4. ACREDITACIÓN

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.

## 5. CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN Y PARTICIPACIÓN COMO DOCENTES

Junto a la aprobación de este Plan de Formación **se abre un plazo de presentación de solicitudes** destinado a aquellos empleados públicos que deseen participar como docentes en las distintas acciones formativas.

### 5.1 Plazo de presentación de solicitudes

El plazo para la presentación de solicitudes destinadas a la participación como docentes en el Plan de Formación 2025 será de **diez (10) días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación en el BOME. Las solicitudes deberán formalizarse a través de la sede electrónica de la CAM o mediante cualquier otro registro electrónico habilitado de una Administración Pública.

A la solicitud específica (Anexo II) deberá adjuntarse el currículum vitae, así como una breve memoria, en la que se exponga una propuesta sobre la estructura y unidades formativas que el solicitante propone impartir.

### 5.2. Requisitos e indemnización

Podrán participar como docentes los empleados públicos de cualquier administración pública.

El nombramiento se llevará a cabo en base al artículo 33 del Real decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

La indemnización será de 40€/hora de formación on-line y 60€/hora de formación presencial.

La CAM sufragará los gastos de locomoción y alojamiento de los docentes ocasionados con motivo del desarrollo la fase presencial de la actividad formativa.

## 6. AMPLIACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN

Previa evaluación de la Comisión Paritaria de Formación y Promoción Profesional de la Ciudad Autónoma de Melilla, y a propuesta de la Dirección General de Función Pública, se podrá acordar la ampliación del Plan de Formación, con el fin de incorporar aquellas acciones formativas cuya impartición se estime indispensable, en atención a las deficiencias formativas que puedan identificarse a lo largo del ejercicio 2025.

En atención al número de solicitantes en cada acción formativa podrá prescindirse de aquella, con el fin de crear otras.

PLAN DE FORMACIÓN FONDOS PROPIOS DGFP 2025					
ADMINISTRACIÓN 3.0	MODALIDAD		ALUMNOS	HORAS	EDICIONES
FORMADOR DE FORMADORES		OL	40	30	1
FORMACIÓN POR COMPETENCIAS	MODALIDAD		ALUMNOS	HORAS	EDICIONES
CIBERBULLYNG, ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN DESDE EL CONTEXTO ESCOLAR Y FAMILIAR		OL	40	30	1
USO LECTOR ÓPTICO PROCESOS SELECTIVOS (1ª EDICIÓN)	P		20	10	1
ESTRATEGIAS PARA RELACIONARSE CON PERSONAL CON DIVERSIDAD FUNCIONAL		OL	40	30	1
ÉTICA PÚBLICA Y PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN. LA PROTECCIÓN DEL DENUNCIANTE		OL	40	30	1
CURSO DE MATERIFE Y DESPIECE CÁRNICO	P		10	15	1
ACTIVIDADES DE CONTROL Y ALMACENAJE EN GRANDES SUPERFIES	P		10	25	1
GESTIÓN PÚBLICA	MODALIDAD		ALUMNOS	HORAS	EDICIONES
TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		OL	40	30	1
TRABAJO EN EQUIPO Y HABILIDADES SOCIALES		OL	40	30	1
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SUS INCIDENCIAS	P		20	20	1
HACIENDA Y PRESUPUESTOS	MODALIDAD		ALUMNOS	HORAS	EDICIONES
PRESUPUESTOS DE LA CAM: INGRESOS Y GASTOS PÚBLICOS	P		20	20	1
APLICACIÓN PRÁCTICA DE SUBVENCIONES Y AYUDAS PÚBLICAS EN LA CAM	P		20	20	1
LEY CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. APLICACIÓN PRÁCTICA EN LA CAM	P		20	20	1
APLICACIÓN PRÁCTICA DEL PRESUPUESTO EN LA CAM. CONTABILIDAD. GESTIÓN GEMA	P		20	20	1
RESPUESTAS PRÁCTICAS SOBRE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	P		20	20	1
CONTROL, SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA DE LOS FONDOS EUROPEOS		OL	40	30	1
EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS. GESTIÓN E INCIDENCIAS HASTA SU EXTINCIÓN	P		40	*	1
FACTURACIÓN ELECTRÓNICA EN LA CAM Y GESTIÓN DE CAJA FIJA	P		20	20	1
PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA	P		20	20	1
CONTROL FINANCIERO	P		20	20	1

CONTRATO: C. MENOR, PROCEDIMIENTO SUMARIO Y NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD (1ª EDICIÓN)	P		20	20	1
CONTRATO: C. MENOR, PROCEDIMIENTO SUMARIO Y NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD (2ª EDICIÓN)	P		20	20	1
PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN (1ª EDICIÓN)	P		20	20	1
PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN (2ª EDICIÓN)	P		20	20	1
JUSTIFICACIÓN DE FONDOS EUROPEOS	P		20	20	1
<b>IDIOMAS</b>	<b>MODALIDAD</b>		<b>ALUMNOS</b>	<b>HORAS</b>	<b>EDICIONES</b>
INGLÉS MEDIO		OL	40	30	1
INGLÉS AVANZADO ORIENTADO A GESTIÓN PÚBLICA	P		20	20	1
LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA	P		25	20	1
<b>IGUALDAD</b>	<b>MODALIDAD</b>		<b>ALUMNOS</b>	<b>HORAS</b>	<b>EDICIONES</b>
CLÁUSULAS DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS PROCESOS DE CONTRATOS, SUBVENCIONES Y CONVENIOS		OL	40	30	1
<b>INFORMÁTICA</b>	<b>MODALIDAD</b>		<b>ALUMNOS</b>	<b>HORAS</b>	<b>EDICIONES</b>
INTELIGENCIA ARTIFICIAL PARA EMPLEADOS PÚBLICOS (1ª EDICIÓN)		OL	40	*	1
EXCEL MEDIO (1ª EDICIÓN)	P		20	20	1
EXCEL MEDIO (2ª EDICIÓN)	P		20	20	1
PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y RESPUESTA A CIBERINCIDENCIAS. CIBERSEGURIDAD EN EQUIPOS		OL	40	30	1
<b>JURÍDICO ADMINISTRATIVA</b>					
INAP: TALLER PRÁCTICO SOBRE LA GESTIÓN DE CRISIS ANTE EMERGENCIAS EN EL SECTOR PÚBLICO EN LOS ASPECTOS JURÍDICO-ADMINISTRATIVO, OPERATIVO Y EMOCIONAL, CON UNA APROXIMACIÓN A LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL	P		35	25	1
<b>MEDIO AMBIENTE Y NATURALEZA</b>					
LEY DE CAMBIO CLIMÁTICO Y TRANSICIÓN ENERGÉTICA		OL	40	30	1
MARCO NORMATIVO Y ESTRATÉGICO SOBRE RESIDUOS		OL	40	30	1
<b>SEGURIDAD Y SALUD</b>					
DESFIBRILADOR	P		15	8	1
RECICLAJE DEFIBRILADOR	P		15	4	1
<b>TOTALES DGFP</b>	<b>PRESENCIAL</b>	<b>ONLINE</b>	<b>ALUMNOS</b>	<b>HORAS</b>	<b>CURSOS</b>
<b>TOTALES</b>	<b>25</b>	<b>13</b>	<b>1030</b>	<b>807</b>	<b>38</b>
<b>PLAN DE FORMACIÓN FONDOS MAP DGFP 2025</b>					
<b>ADMINISTRACIÓN 3.0</b>	<b>MODALIDAD</b>		<b>ALUMNOS</b>	<b>HORAS</b>	<b>EDICIONES</b>
GESTIÓN DE MYTAO (1ª EDICIÓN)	P		20	20	1
GESTIÓN DE MYTAO (2ª EDICIÓN)	P		20	20	1
ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD		O	40	30	1
PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL		O	40	30	1

ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	MODALIDAD		ALUMNOS	HORAS	EDICIONES
GESTIÓN DE CONFLICTOS EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO		OL	40	30	1
GESTIÓN PÚBLICA	MODALIDAD		ALUMNOS	HORAS	EDICIONES
TRIBUNALES DE SELECCIÓN Y VICIOS EN LOS PROCESOS SELECTIVOS (1ª EDICIÓN)		OL	40	30	1
TRIBUNALES DE SELECCIÓN Y VICIOS EN LOS PROCESOS SELECTIVOS (2ª EDICIÓN)		OL	40	30	1
INFORMES, DOCUMENTOS Y PLANTILLAS ADMINISTRATIVAS		OL	40	30	1
IGUALDAD	MODALIDAD		ALUMNOS	HORAS	EDICIONES
IGUALDAD DE GÉNERO		OL	40	30	1
SENSIBILIZACIÓN Y PREVENCIÓN FRENTE A LA VIOLENCIA A LA MUJER		OL	40	30	1
JURÍDICO-ADMINISTRATIVA	MODALIDAD		ALUMNOS	HORAS	EDICIONES
LEY 40/2015 DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO		OL	40	30	1
DERECHOS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CAM		OL	40	30	1
INCOMPATIBILIDADES Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CAM		OL	40	30	1
LEY 39/2025 DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS AA.PP. 1ª PARTE (TÍTULO I AL III) (1ª EDICIÓN)		OL	40	30	1
LEY 39/2025 DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS AA.PP. 1ª PARTE (TÍTULO I AL III) (2ª EDICIÓN)		OL	40	30	1
LEY 39/2025 DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS AA.PP. 2ª PARTE (TÍTULO IV AL VI) (1ª EDICIÓN)		OL	40	30	1
LEY 39/2025 DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS AA.PP. 2ª PARTE (TÍTULO IV AL VI) (2ª EDICIÓN)		OL	40	30	1
PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN LA CAM		OL	40	30	1
RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL EXTRA CONTRACTUAL Y CONTRACTUAL EN LA CAM		OL	40	30	1
NORMATIVA DE LA CAM		OL	40	30	1
SEGURIDAD Y SALUD	MODALIDAD		ALUMNOS	HORAS	EDICIONES
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		OL	40	30	1
TOTALES	PRESENCIAL	ONLINE	ALUMNOS	HORAS	EDICIONES
	2	19	800	590	21

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, a 11 de abril de 2025,  
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 (PLAN 2025)**

DATOS PERSONALES	
Apellidos	
Nombre	
DNI	
Correo electrónico	
Teléfono	
Domicilio	
Código Postal	
Sexo	<input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Otro

FORMACIÓN ACADÉMICA	
Titulación <sup>1</sup>	

DATOS ADMINISTRATIVOS	
Administración	<input type="checkbox"/> CAM <sup>2</sup> <input type="checkbox"/> OOAA <sup>3</sup> <input type="checkbox"/> EEP <sup>4</sup> <input type="checkbox"/> AAPP <sup>5</sup>
Dirección General y/o Consejería	
Cuerpo/Categoría Laboral	
Régimen Jurídico	<input type="checkbox"/> F. Carrera <input type="checkbox"/> F. Interino <sup>6</sup> ( <input type="checkbox"/> Larga Duración <input type="checkbox"/> Corta Duración) <input type="checkbox"/> P. Laboral Fijo / Indefinido <input type="checkbox"/> P. Laboral Temporal <input type="checkbox"/> Personal Eventual
Grupo/Subgrupo	<input type="checkbox"/> Grupo A1 <input type="checkbox"/> Grupo A2 <input type="checkbox"/> Grupo B <input type="checkbox"/> Grupo C1 <input type="checkbox"/> Grupo C2 <input type="checkbox"/> Agrupaciones Profesionales
Puesto de Trabajo/ Nivel	
Antigüedad en la Administración	
<input type="checkbox"/> Marcar esta casilla en caso de haberse reincorporado al servicio activo en la Ciudad Autónoma de Melilla en el plazo de un año, tras disfrutar de un permiso de maternidad o paternidad.	

Relación de Cursos Solicitados <sup>8</sup>	
1	
2	
3	
4	
5	
6	

<sup>1</sup> Indique todas las titulaciones oficiales y másteres que posea

<sup>2</sup> Ciudad Autónoma de Melilla

<sup>3</sup> Organismos Autónomos pertenecientes a la CAM

<sup>4</sup> Empresas Públicas de la CAM

<sup>5</sup> Otras Administraciones Públicas (Administración General del Estado, Comunidades Autónomas...)

<sup>6</sup> En caso de seleccionar la opción "F. Interino", deberá indicarse si el nombramiento se ha producido a través de la bolsa de trabajo de larga duración o de corta duración

<sup>7</sup> Nivel del Puesto de Trabajo

<sup>8</sup> Cumplimentar según el orden de preferencias de los cursos de 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/>
- Sede Electrónica de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- En cualquier otro registro electrónico de una Administración Pública.

Las solicitudes se podrán presentar en el plazo de **20 días hábiles** a partir del siguiente a la publicación en el BOME de **la convocatoria de los Cursos de Formación**.

**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.



CIUDAD AUTÓNOMA  
DE  
**MELILLA**

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



**ANEXO II**  
**MODELO DE SOLICITUD PARTICIPACIÓN COMO DOCENTE (PLAN 2025)**

DATOS PERSONALES	
Apellidos	
Nombre	
DNI	
Correo electrónico	
Teléfono	
Domicilio	
Código Postal	
Sexo	<input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Otro

FORMACIÓN ACADÉMICA	
Titulación <sup>1</sup>	

DATOS ADMINISTRATIVOS	
Administración	<input type="checkbox"/> CAM <sup>2</sup> <input type="checkbox"/> OAAA <sup>3</sup> <input type="checkbox"/> EEPP <sup>4</sup> <input type="checkbox"/> AAPP <sup>5</sup>
Dirección General y/o Consejería	
Cuerpo/Categoría Laboral	
Régimen Jurídico	<input type="checkbox"/> F. Carrera <input type="checkbox"/> F. Interino <sup>6</sup> ( <input type="checkbox"/> Larga Duración <input type="checkbox"/> Corta Duración) <input type="checkbox"/> P. Laboral Fijo / Indefinido <input type="checkbox"/> P. Laboral Temporal <input type="checkbox"/> Personal Eventual
Grupo/Subgrupo	<input type="checkbox"/> Grupo A1 <input type="checkbox"/> Grupo A2 <input type="checkbox"/> Grupo B <input type="checkbox"/> Grupo C1 <input type="checkbox"/> Grupo C2 <input type="checkbox"/> Agrupaciones Profesionales
Puesto de Trabajo/ Nivel	/
Antigüedad en la Administración	

Indique los cursos que desea impartir, conforme a su perfil académico y experiencia profesional	
1	
2	
3	
4	
5	
6	

<sup>1</sup> Indique todas las titulaciones oficiales, másteres universitarios y títulos de experto que posea, a efectos de valorar la adecuación de su perfil para la impartición del curso

<sup>2</sup> Ciudad Autónoma de Melilla

<sup>3</sup> Organismos Autónomos pertenecientes a la CAM

<sup>4</sup> Empresas Públicas de la CAM

<sup>5</sup> Otras Administraciones Públicas (Administración General del Estado, Comunidades Autónomas...)

<sup>6</sup> En caso de seleccionar la opción "F. Interino", deberá indicarse si el nombramiento se ha producido a través de la bolsa de trabajo de larga duración o de corta duración

<sup>7</sup> Nivel del Puesto de Trabajo



CIUDAD AUTÓNOMA  
DE  
**MELILLA**

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



#### Documentación que acompaña a la solicitud

- Currículum Vitae** (La solicitud deberá ir acompañada del correspondiente Currículum Vitae debidamente actualizado.)
- Documentación Acreditativa** (Titulación académica, Certificaciones, etc.)
- Memoria** (Opcionalmente, podrá adjuntarse una memoria explicativa en la que se proponga la estructura y unidades didácticas que conformarían el curso a impartir.)

DECLARO QUE SON CIERTOS CUANTOS DATOS FIGURAN EN LA PRESENTE SOLICITUD

En \_\_\_\_\_ a, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_  
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 para participar como docentes se podrán presentar a través de:

- Sede Electrónica de la Ciudad Autónoma de Melilla
- En cualquier otro registro electrónico de una Administración Pública.

Las solicitudes se podrán presentar en el plazo de **10 días hábiles** a partir del siguiente a la publicación en el BOME del Plan de Formación.

Las solicitudes deberán acompañarse del correspondiente currículum vitae actualizado.

Opcionalmente, podrá adjuntarse una memoria explicativa en la que se proponga la estructura, los contenidos y las unidades didácticas que conformarían el curso a impartir. Dicha memoria será especialmente valorada en el proceso de selección del personal docente.