

CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA E IGUALDAD

214. ORDEN Nº 3529, DE FECHA 1 DE AGOSTO DE 2025, RELATIVA A CONVOCATORIA DE ACCIONES FORMATIVAS DEL PLAN DE FORMACIÓN CONTINUA 2025 DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA (FONDOS PROPIOS Y FONDOS MAP).

La Excm. Sra. Consejera de Presidencia, Administración Pública e Igualdad, mediante Orden de 01/08/2025, registrada al número 2025003529, en el Libro Oficial de Resoluciones de la Consejería ha dispuesto lo siguiente:

Conforme a lo dispuesto en la Orden n.º 1764, de fecha 10 de abril de 2025, de la Excm. Sra. Consejera de Presidencia, Administración Pública e Igualdad, por la que se aprueba el Plan de Formación Continua de la Ciudad Autónoma de Melilla para el ejercicio 2025, financiado con Fondos Propios y Fondos MAP, y cuya publicación se efectuó en el Boletín Oficial de Melilla n.º 6269, de 15 de abril de 2025¹, procede mediante la presente lo siguiente;

¹ <https://bomemelilla.es/bome/BOME-B-2025-6269/articulo/378#>

De acuerdo con lo anterior, y visto el expediente 2586/2025, en virtud de las competencias que tengo atribuidas, **VENGO EN DISPONER**

Primero. - Objeto

Mediante la presente Orden se convocan las acciones formativas integradas en el Plan de Formación Continua de la Ciudad Autónoma de Melilla para el ejercicio 2025.

Segundo. - Solicitudes

De conformidad con lo previsto en el apartado 2.1 del citado Plan de Formación, se establece un plazo de **veinte (20) días hábiles** para la presentación de solicitudes, computado a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Melilla.

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.

Tercero. - Destinatarios, condiciones de admisión y criterios de selección.

Con carácter general, podrán participar en las acciones formativas convocadas mediante la presente Orden los empleados públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla, de otras Administraciones Públicas, así como el personal de los organismos públicos y empresas públicas de la Ciudad Autónoma de Melilla que hayan suscrito el correspondiente convenio de reciprocidad, así como otras aprobadas por la Comisión Paritaria de Formación.

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.

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.

Cuarto. - 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.

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
IDIOMAS	MODALIDAD		ALUMNOS	HORAS	EDICIONES
INGLÉS MEDIO		OL	40	30	1
INGLÉS AVANZADO ORIENTADO A GESTIÓN PÚBLICA	P		20	20	1
LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA	P		25	20	1
IGUALDAD	MODALIDAD		ALUMNOS	HORAS	EDICIONES
CLÁUSULAS DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS PROCESOS DE CONTRATOS, SUBVENCIONES Y CONVENIOS		OL	40	30	1
INFORMÁTICA	MODALIDAD		ALUMNOS	HORAS	EDICIONES
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
JURÍDICO ADMINISTRATIVA					
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
MEDIO AMBIENTE Y NATURALEZA					
LEY DE CAMBIO CLIMÁTICO Y TRANSICIÓN ENERGÉTICA		OL	40	30	1
MARCO NORMATIVO Y ESTRATÉGICO SOBRE RESIDUOS		OL	40	30	1
SEGURIDAD Y SALUD					
DEFIBRILADOR	P		15	8	1
RECICLAJE DEFIBRILADOR	P		15	4	1
PLAN DE FORMACIÓN FONDOS MAP DGFP 2025					
ADMINISTRACIÓN 3.0	MODALIDAD		ALUMNOS	HORAS	EDICIONES
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		OL	40	30	1

AA.PP. 1ª PARTE (TÍTULO I AL III) (1ª EDICIÓN)					
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 EXTRACONTRACTUAL 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

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 1 de agosto de 2025,
El Secretario Técnico de Administración Pública,
Francisco José Rubio Soler

ANEXO I- MODELO DE SOLICITUD DE FORMACIÓN CONTINUA (PLAN 2025)

DATOS PERSONALES	
Apellidos	
Nombre	
DNI	
Correo electrónico	
Teléfono	
Domicilio	
Código Postal	
Sexo	☐ Mujer ☐ Hombre ☐ Otro

FORMACIÓN ACADÉMICA	
Titulación ¹	

DATOS ADMINISTRATIVOS	
Administración	☐ CAM ² ☐ OOAA ³ ☐ EEPP ⁴ ☐ AAPP ⁵
Dirección General y/o Consejería	
Cuerpo/Categoría Laboral	
Régimen Jurídico	☐ F. Carrera ☐ F. Interino ⁶ (☐ Larga Duración ☐ Corta Duración) ☐ P. Laboral Fijo / Indefinido ☐ P. Laboral Temporal ☐ Personal Eventual
Grupo/Subgrupo	☐ Grupo A1 ☐ Grupo A2 ☐ Grupo B ☐ Grupo C1 ☐ Grupo C2 ☐ Agrupaciones Profesionales
Puesto de Trabajo/ Nivel	
Antigüedad en la Administración	
☐ 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 ⁸	
1	
2	
3	
4	
5	
6	

¹ Indique todas las titulaciones oficiales y másteres que posea² Ciudad Autónoma de Melilla³ Organismos Autónomos pertenecientes a la CAM⁴ Empresas Públicas de la CAM⁵ Otras Administraciones Públicas (Administración General del Estado, Comunidades Autónomas...)⁶ 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 duración⁷ Nivel del Puesto de Trabajo⁸ Cumplimentar según el orden de preferencias de los cursos de formación

Exponga brevemente la justificación y motivación para participar en los cursos seleccionados:

DECLARO QUE SON CIERTOS CUANTOS DATOS FIGURAN EN LA PRESENTE SOLICITUD

En _____ a, _____ 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.

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.