



CIUDAD AUTÓNOMA  
DE  
**MELILLA**

Consejería de Presidencia y Administración Pública  
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 Nº DE HORAS)

#### DATOS PERSONALES

APELLIDOS		NOMBRE	
DNI	Email	TELÉFONO	DOMICILIO Y CODIGO POSTAL
SEXO:	<input type="checkbox"/> MUJER	<input type="checkbox"/> HOMBRE	<input type="checkbox"/> OTROS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

TITULACIÓN:

#### DATOS ADMINISTRATIVOS

CUERPO/CATEGORIA 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), AAPP, ORGANISMO O EMPRESA PÚBLICA DE LA CAM.

--	--	--

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 en cumplimiento de una obligación legal. 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 ésta página.

EXCMO. SR. PRESIDENTE DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA



CIUDAD AUTÓNOMA  
DE  
**MELILLA**

Consejería de Presidencia y Administración Pública  
DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA  
Centro de Estudio y 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/>
- 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 quince (15) 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.