

- 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.