

## CURRICULUM VITAE

**Nombre:** FRANCISCÓ JOSÉ RUBIO SOLER  
**Fecha de Nacimiento:** 30 de agosto de 1982  
**Edad:** 41 Años  
**Residencia:** Melilla  
**Correo:** Frubio01@melilla.es

## FORMACIÓN ACADÉMICA

- ✓ Licenciado en Derecho por la U.N.E.D
- ✓ Graduado en Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas (2023) por la U.N.E.D
- ✓ Abogado colegiado como No Ejerciente en el ICA Lucena
- ✓ Experto Universitario en Ejecución Penal: Formas Sustitutivas
- ✓ Experto Universitario en Función Pública
- ✓ Máster Experto en Derecho Administrativo y Función Pública
- ✓ Actualmente cursando el Máster Universitario en Dirección Pública, Políticas Públicas y Tributación.

## EXPERIENCIA LABORAL

- ✓ Militar Profesional de Tropa y Marinería (2004-2006)
- ✓ Funcionario de carrera del Cuerpo de Ayudantes de IIPP C1 (OEP 2005)
- ✓ Funcionario de carrera del Cuerpo Especial de IIPP A2 (OEP 2016)
- ✓ Funcionario de carrera del Cuerpo Superior de Técnicos de IIPP escala JURISTAS A1 (OEP 2019)
- ✓ Funcionario de carrera del Cuerpo de Técnico de la Administración General A1 de la Ciudad Autónoma de Melilla (Desde mayo de 2022) en servicio activo.
  - Destinado como TAG de Función Pública, nivel 26 en la Consejería de Presidencia y AAPP (Mayo 2022)
  - Nombrado accidentalmente Secretario Técnico de la Consejería de Presidencia y AAPP (Agosto 2022/Enero 2023)
  - Nombrado accidentalmente Secretario Técnico de Administración Pública de la Consejería de Presidencia, AAPP e Igualdad. (Agosto 2023 – Abril 2024)
  - Nombrado Secretario Técnico de Administración Pública desde el 16/04/2024
- ✓ Formador Acreditado por el Ministerio del Interior en Seguridad Privada “Área Jurídica”
- ✓ Experiencia como Jefe de Servicios en el Centro Penitenciario de Melilla en 2019.
- ✓ Colaboración en el Grupo de trabajo para la modificación del Reglamento de Gobierno y Administración de la CAM.
- ✓ Miembro del Grupo de Trabajo para la elaboración del Reglamento de Productividad.

## FORMACIÓN ESPECÍFICA

---

- Curso “Derechos y Obligaciones de los Empleados Públicos” (UNED)
- Curso “Los Contratos de la Administración Local y Contratos “(UNED)
  - administrativos.
- Curso “El Estado de Derecho frente a la violencia de género” (UGR)
- Curso “Responsabilidad patrimonial de la Administración” (UNED)
- Curso “Derecho Penal I. Delito y responsabilidad penal” (UNED)
- Curso “Procesador de Textos (Microsoft WORD)” (UNED)
- Curso “El procedimiento y aspectos prácticos de la Ley de Subvenciones” (UNED)
- Curso “Bienvenido a Excel esencial ¿Formulas, series, referencias...?” (UNED)
- Curso “Novedades Legislativas en Materia de Procedimiento y Recursos Administrativos” (UNED)
- Curso “Prevención de la violencia contra las mujeres”(UNED)
- Curso “Contratos del Sector Público” (UNED)
- Curso “Subvenciones (Elaboración de convenios, seguimientos, justificación y reintegro) (CAM)
- Curso “El Estatuto de Autonomía de Melilla y el Desarrollo Jurídico-Administrativo de la ciudad Autónoma” (UGR)
- Curso “GINPIX Nóminas” (TPFE).
- Curso “Ley 9/2017, 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, aplicación en la CAM” (CAM)
- Curso “La Gestión Patrimonial en la Administración Pública” (CAM)
- Curso “Tributación” (CAM)
- Curso “Contratación y Licitación Electrónica” (CAM)
- Curso “Derecho Constitucional” (CAM)
- Curso “La temporalidad en la función pública: el funcionario interino” (UNED)
- Curso “Régimen Jurídico y Procedimiento de las Administraciones Públicas” (SGIP)
- Curso “Prevención de Riesgos Laborales” (SGIP)
- Curso “Introducción a la nueva E-Administración” (SGIP)
- Curso “Tribunales de Selección” (CAM)
- Impartición de Curso de “Normativa de la CAM”
- Impartición de Curso de “Incapacidad Temporal y Accidentes de Trabajo”.

La información contenida en este curriculum está referenciada al **18 de abril de 2024**.