

Miércoles, 15 de enero de 2020

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Aprobación Plan de Formación 2020.

El Sr. Vicepresidente Primero de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, por delegación de la Sra. Presidenta (Resolución de fecha 4 de octubre de 2019 B.O.P núm. 192 de 8 de octubre de 2019), ha dictado Resolución por la que se acuerda:

- Aprobar el Plan de Formación 2020, aprobar y convocar las acciones formativas del mismo, las normas de participación, las bases de la convocatoria. Y ordenar la publicación en el BOP de la Provincia, las normas de organización, las bases de la convocatoria y un resumen de las acciones formativas del Plan de Formación 2020

Cáceres, 13 de enero de 2020

Ana de Blás Abad

LA VICESECRETARIA



Miércoles, 15 de enero de 2020

ANEXO I
Acciones formativas Plan Formación 2020

Denominación	Modalidad	Nº de ediciones	Horas por edición	Participantes por edición
ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA				
ASPECTOS BÁSICOS DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	Presencial	4	10	25
CERTIFICADOS Y FIRMAS ELECTRÓNICAS. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS.(B-LEARNING)	B-learning	2	20	20
TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVO. TRAMIT@	Presencial	4	10	14
DIGITALIZACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.	Presencial	2	20	12
GEISER: GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS DE REGISTRO. UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Presencial	2	10	12
ORDENANZA GENERAL DE SUBVENCIONES Y SU TRAMITACIÓN TELEMÁTICA	Presencial	1	25	12
TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES EN DIPUTACIÓN DE CÁCERES. PLYCA	Presencial	3	15	15
COMPONENTES DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. UNA VISIÓN GENERAL PRÁCTICA	Presencial	2	20	12
GEISER: GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS DE REGISTRO	GT	1	30	10
G-C EPSILÓN-RH MÓDULO NÓMINAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Presencial	1	30	10
IDIOMAS				
INGLÉS	E-learning	2	30	30
PORTUGUÉS	E-learning	2	30	30
ECONÓMICA				
CONTROL INTERNO. MÓDULO 1. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO	Presencial	1	20	20
CONTROL INTERNO. MÓDULO 2. RÉGIMEN JURÍDICO DE CONTRATOS Y GASTOS DE PERSONAL	Presencial	1	20	20
CONTROL INTERNO. MÓDULO 3. CONTROL INTERNO DE SUBVENCIONES Y RÉGIMEN DE CONTROL SIMPLIFICADO	Presencial	1	20	20
CONTROL INTERNO. MÓDULO 4. RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO	Presencial	1	10	20
SICALWIN MÓDULO 1. PRESUPUESTO Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	Presencial	1	20	15
SICALWIN MÓDULO 2. EJECUCIÓN GASTOS, INGRESOS Y NO PRESUPUESTARIO	Presencial	1	20	15
SICALWIN MÓDULO 3. PROYECTOS DE GASTOS	Presencial	1	20	15
SICALWIN MÓDULO 4. PASIVOS Y REMISIÓN INFORMACIÓN A OVEL	Presencial	1	20	15
OFICINA VIRTUAL DE RECAUDACIÓN PARA AYUNTAMIENTOS (INICIACIÓN)	Presencial	3	10	10
OFICINA VIRTUAL DE RECAUDACIÓN PARA AYUNTAMIENTOS (PERFECCIONAMIENTO)	Presencial	3	10	10
APLICACIÓN OVR Y GESTIÓN PADRONES EN LAS COMUNIDADES DE REGANTES	Presencial	1	10	10
GESTIÓN CATASTRAL DEL O.A.R.G.T. PARA EMPLEADOS DE LOS AYUNTAMIENTOS DE LA PROVINCIA	Presencial	2	5	15



Miércoles, 15 de enero de 2020

GESTIÓN DE PADRONES DE AGUA PARA AYUNTAMIENTOS.	Presencial	1	10	10
TRAMITACIÓN DE SANCIONES DE TRÁFICO	Presencial	2	5	10
APLICATIVO ESTIMA: RECAUDACIÓN	Presencial	1	10	10
JORNADA DE DERECHO TRIBUTARIO	Presencial	1	5	50
ESPECÍFICOS				
CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE MATERIAL FOTOGRÁFICO	Presencial	1	20	15
TALLER PRÁCTICO DE ENCUADERNACIÓN DE LIBROS	Presencial	1	20	15
TRABAJAR EN RED EN LAS BIBLIOTECAS DE EXTREMADURA. BLOQUE 2	Presencial	1	15	10
GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA ARCHIVÍSTICA	Presencial	1	20	20
PREMIER EDICIÓN VÍDEO	GT	1	20	5
ESCANEO E IMPRESIÓN 3D	Presencial	1	20	15
ADOBE AFTER EFFECT (NIVEL AVANZADO)	Presencial	1	20	10
CALCULO Y DIMENSIONAMIENTO DE REDES DE SANEAMIENTO Y ABASTECIMIENTO	Presencial	1	20	15
AUTOCAD: MODELADO EN 3D	Presencial	1	15	15
PRESTO: PROGRAMA DE GESTIÓN DE PRESUPUESTOS DE EDIFICACIÓN Y OBRA CIVIL	Presencial	1	15	15
QGIS: SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	Presencial	1	20	15
CYPECAD MEP INSTALACIONES Y CYPETHER+	Presencial	1	30	15
APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA METODOLOGÍA BIM EN EDIFICACIÓN CON REVIT NIVEL 2	Presencial	1	20	15
OPEN BIM DE CYPE Y IFC BUILDER	Presencial	1	20	15
NORMATIVA SECTORIAL EN LOS PROYECTOS DE DIPUTACIÓN DE CÁCERES	Presencial	1	5	40
SUPERVISIÓN DE PROYECTOS	Presencial	1	5	40
ADOBE PHOTOSHOP. NIVEL BÁSICO	Presencial	1	20	15
GESTIÓN DE INSTALACIONES DEPORTIVAS	Presencial	1	20	15
MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE JARDINES	Presencial	1	15	15
CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE PARQUES INFANTILES	Presencial	1	15	15
MONTAJE Y DESMONTAJE DE TECHOS Y PAREDES CON PERFLERÍA	Presencial	1	12	12
TALLER DE EQUIPOS DE OBRA: DUMPER, MAQUINARIA DE ELEVACIÓN.	Presencial	1	15	15
CONDUCCIÓN EFICIENTE	Presencial	1	6	20
CONDUCCIÓN EN CIRCUNSTANCIAS ADVERSAS	Presencial	1	7	10
SEGURIDAD Y TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN EN RESCATES VERTICALES	Presencial	1	16	15
SEGURIDAD Y TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN EN ESPACIOS CONFINADOS Y LUGARES DE DIFÍCIL ACCESO	Presencial	2	16	12
SEGURIDAD Y TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN EN ACCIDENTES DE TRÁFICO EN VEHÍCULOS LIGEROS Y PESADOS	Presencial	1	16	12
INTERVENCIONES DE RESCATE EN ACCIDENTES DE TRÁFICO CON TURISMOS, VEHÍCULOS PESADOS Y VEHÍCULOS CON COMBUSTIBLES ALTERNATIVOS.	Presencial	2	16	12
SEGURIDAD Y TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN EN SINIESTROS CON MERCANCÍAS PELIGROSAS	Presencial	3	16	20



Miércoles, 15 de enero de 2020

SEGURIDAD Y TÉCNICAS DE EXTINCIÓN EN INCENDIOS DE INTERIOR	Presencial	2	16	12
SEGURIDAD Y TÉCNICAS DE EXTINCIÓN EN INCENDIOS DE INTERIOR. NIVEL II	Presencial	1	16	12
SEGURIDAD Y TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN EN RESCATE EN AGUAS SUPERFICIALES	Presencial	3	16	12
SEGURIDAD Y TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN EN APUNTALAMIENTOS Y APEOS	Presencial	3	8	12
MANEJO DE EMISORAS	Presencial	2	5	20
INTERVENCIÓN EN LA CENTRAL NUCLEAR DE ALMARAZ	Presencial	2	13	15
SEGURIDAD EN LA EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES	Presencial	2	15	15
FORMACIÓN ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA FILIOPARENTAL	B-learning	1	30	20
IGUALDAD				
ELABORACION DE INFORMES DE IMPACTO DE GÉNERO	Presencial	1	20	15
ACOSO LABORAL	Presencial	2	10	20
INNOVACIÓN TERRITORIAL				
LA AGENDA 2030 Y LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE.	Presencial	1	10	20
COACHING PARA EL EMPLEO	Presencial	1	20	15
AGENTE DE INNOVACIÓN SOCIAL PARA EL EMPLEO	B-learning	2	30	40
MOTIVACIÓN. CLAVES PARA LOS EQUIPOS DE TRABAJO.	Presencial	1	20	20
FORMADOR DE FORMADORES	E-learning	1	40	30
JURÍDICO-ADMINISTRATIVO				
CONTRATACIÓN PÚBLICA. NIVEL BÁSICO	E-learning	1	30	20
CONTRATACIÓN PÚBLICA. NIVEL AVANZADO	Presencial	1	20	50
CONTRATACIÓN PÚBLICA. CONTRATOS DE OBRA.	Presencial	1	15	50
CRITERIOS RESPONSABLES DE CONTRATACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL (LEY CONTRATOS 9/207)	Presencial	1	10	50
PLATAFORMA CONTRATACIÓN DEL ESTADO (PLACSP)	Presencial	1	10	20
LOTUS: PROTECCIÓN DE LA LEGALIDAD URBANÍSTICA.	Presencial	2	15	20
LOTUS: ORDENACIÓN, GESTIÓN Y EJECUCIÓN TERRITORIAL Y URBANÍSTICA.	Presencial	2	15	15
EI PATRIMONIO DE LAS ENTIDADES LOCALES (E-Learning)	E-learning	1	30	30
LEY 39/2015 DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN	Presencial	2	20	15
POTESTAD SANCIONADORA Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	Presencial	2	20	15
APLICACIÓN DE LA NORMATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS	Presencial	2	10	50
INCIDENCIAS EN LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LAS NOVEDADES LEGISLATIVAS EN MATERIA LABORAL.	Presencial	1	5	50
INGRESO EN LA FUNCIÓN PÚBLICA.	Presencial	2	15	15
LA RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	Presencial	1	25	20
SEGURIDAD SOCIAL Y SU GESTIÓN	Presencial	1	10	20
ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA	Presencial	1	20	15
PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES				
MINDFULNESS	E-learning	1	30	30



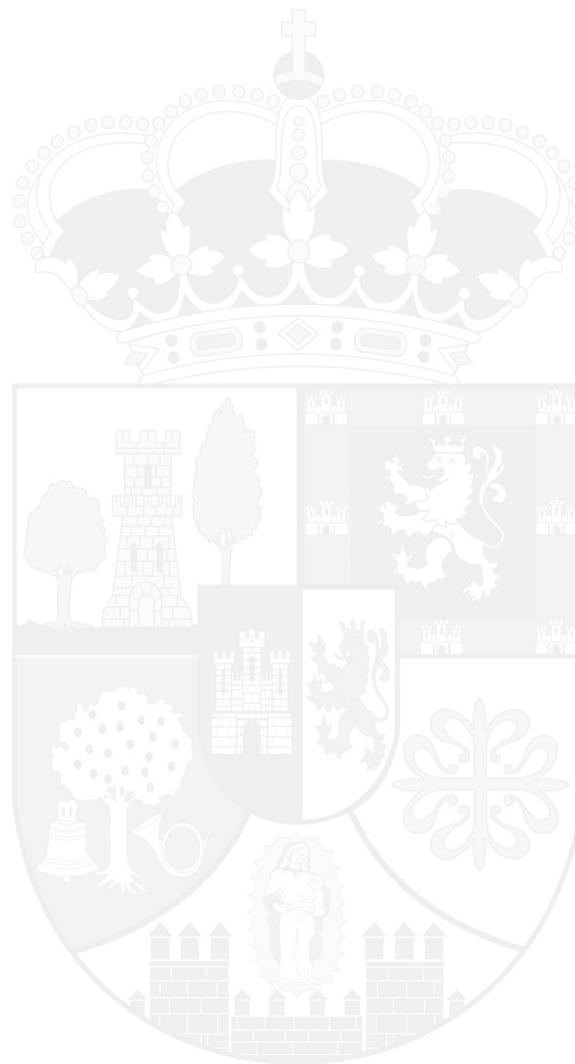
Miércoles, 15 de enero de 2020

FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	B-learning	1	50	30
SOPORTE VITAL BÁSICO Y DESFIBRILADOR SEMIAUTOMÁTICO DESA	Presencial	3	8	18
RECICLAJE SOPORTE VITAL BÁSICO Y DESFIBRILADOR (DESA)	Presencial	4	4	18
SESIÓN FORMATIVA SOBRE LOS RIESGOS GENERALES DETECTADOS EN LA EVALUACIÓN DEL CENTRO Y ESPECÍFICA DE LOS PUESTOS DEL PERSONAL	Presencial	2	3	30
TECNOLÓGICA				
ACCEDE-TERCEROS Y TERRITORIO. PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES	Presencial	1	15	12
ACCEDE-PADRÓN DE HABITANTES. INTERCAMBIO DE DATOS CON EL INE	Presencial	2	5	12
ACCEDE-PADRÓN DE HABITANTES. PROCEDIMIENTO DE CIFRAS DE POBLACIÓN	Presencial	3	5	12
TRATAMIENTO DE TEXTO. NIVEL BÁSICO	Presencial	2	20	12
HOJA DE CALCULO. NIVEL AVANZADO	Presencial	3	20	12
HOJA DE CALCULO. NIVEL BÁSICO	Presencial	2	20	12
TRATAMIENTO DE TEXTO. NIVEL AVANZADO	Presencial	2	20	12
COMPETENCIAS DIGITALES EUROPEAS. INFORMACIÓN Y ALFABETIZACIÓN. NIVEL BÁSICO	E-learning	1	15	30
COMPETENCIAS DIGITALES EUROPEAS. COMUNICACIÓN Y COLABORACIÓN. NIVEL BÁSICO	E-learning	1	15	30
COMPETENCIAS DIGITALES EUROPEAS. CREACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES. NIVEL BÁSICO	E-learning	1	15	30
COMPETENCIAS DIGITALES EUROPEAS. SEGURIDAD NIVEL BÁSICO	E-learning	1	15	30
COMPETENCIAS DIGITALES EUROPEAS. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS NIVEL BÁSICO	E-learning	1	15	30
COMPETENCIAS DIGITALES EUROPEAS. INFORMACIÓN Y ALFABETIZACIÓN. NIVEL INTERMEDIO	E-learning	1	15	30
COMPETENCIAS DIGITALES EUROPEAS. COMUNICACIÓN Y COLABORACIÓN. NIVEL INTERMEDIO	E-learning	1	15	30
COMPETENCIAS DIGITALES EUROPEAS. CREACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES. NIVEL INTERMEDIO	E-learning	1	15	30
COMPETENCIAS DIGITALES EUROPEAS. SEGURIDAD NIVEL INTERMEDIO	E-learning	1	15	30
COMPETENCIAS DIGITALES EUROPEAS. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS NIVEL INTERMEDIO	E-learning	1	15	30
COMPETENCIAS DIGITALES EUROPEAS. INFORMACIÓN Y ALFABETIZACIÓN. NIVEL AVANZADO	E-learning	1	15	30
COMPETENCIAS DIGITALES EUROPEAS. COMUNICACIÓN Y COLABORACIÓN. NIVEL AVANZADO	E-learning	1	15	30
COMPETENCIAS DIGITALES EUROPEAS. CREACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES. NIVEL AVANZADO	E-learning	1	15	30
COMPETENCIAS DIGITALES EUROPEAS. SEGURIDAD NIVEL AVANZADO	E-learning	1	15	30
COMPETENCIAS DIGITALES EUROPEAS. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS NIVEL AVANZADO	E-learning	1	15	30
ADMINISTRADOR ZIMBRA	Presencial	1	25	15
OPEN DATA. ANÁLISIS DE PROGRAMACIÓN	Presencial	1	25	12
SECURIZACIÓN DE APLICACIONES. ADMINISTRACIÓN APACHE, NGINX, TOMCAT WILDFLY EN CENTOS	Presencial	1	20	14
ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA WINDOWS SERVER. 2016	Presencial	1	40	12



Miércoles, 15 de enero de 2020

ADMINISTRACIÓN DE WDS Y MDT	Presencial	1	25	12
DESARROLLO PERSONAL				
INTELIGENCIA EMOCIONAL	B-learning	1	50	30



Miércoles, 15 de enero de 2020

ANEXO II: NORMAS DE PARTICIPACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN DE LA DIPUTACIÓN DE CÁCERES.

DESTINATARIOS DEL PLAN

El Plan de formación está dirigido a todas las personas pertenecientes a la Diputación Provincial, sus organismos autónomos y las entidades locales de la provincia de Cáceres y podrán solicitar participar en las actividades formativas incluidas en el Plan de Formación que se publica, los empleados públicos pertenecientes a estas entidades que cumplan con los requisitos que se definen en las presentes normas.

- El personal solicitante deberá hallarse en situación de servicio activo o bien en excedencia por cuidados familiares. La baja por incapacidad temporal impide la participación en acciones formativas, por lo que deberá renunciar por el procedimiento que se indique.

- El personal podrá participar en cursos de formación durante los permisos por parto, adopción o acogimiento, así como durante la situación de excedencia por cuidados de familiares, según lo dispuesto en los artículos 48 y 89.4 de la ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los requisitos de participación deben cumplirse al inicio de la acción formativa y mantenerse durante su desarrollo.

CONVOCATORIAS

El desarrollo del plan se realizará a través de distintas convocatorias de acciones formativas que se irán dictando mediante resolución y publicándose en la página web del Plan y/o en el BOP.

Las convocatorias podrán dictar normas particulares a las mismas, atendiendo a su propia naturaleza.

En las convocatorias se establecerán el número máximo de solicitudes que se podrán presentar, los plazos de solicitud y la forma de establecer la prioridad de participación.

SOLICITUDES

Las solicitudes tendrán carácter voluntario y se realizarán mediante los procedimientos que se indiquen en las distintas resoluciones de convocatorias dictadas al efecto.

La solicitud de participación supone la aceptación de las presentes normas de participación y de las específicas que se establezcan en las distintas acciones.

CRITERIOS DE SELECCIÓN

La selección del alumnado será realizada por el Departamento de Formación según los siguientes criterios generales:

- Vinculación entre competencias que se pueden adquirir a través de la acción formativa y las necesidades del puesto desempeñado.



Miércoles, 15 de enero de 2020

- Equilibrio de organismos e instituciones.
- Interés objetivo de la organización administrativa en la participación del solicitante en el curso.
- Prioridad de las acciones formativas.

Además desde el departamento se tendrá en cuenta la participación del solicitante en las acciones formativas realizadas en los dos últimos años, así como los criterios de participación en condiciones de igualdad de género.

De acuerdo con el artículo 60 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 el plazo de un año al servicio activo, procedentes del permiso de maternidad o paternidad, o hayan reingresado desde la situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas mayores dependientes o personas con discapacidad, con objeto de actualizar los conocimientos de los empleados públicos.

ADMISIÓN

Realizada la selección, el Departamento de Formación comunicará su condición de seleccionado en la acción formativa solicitada, que deberá ser confirmada a través de la sede electrónica, siendo responsabilidad del alumnado contar con la autorización por parte de quien ostente dicha competencia en su unidad administrativa.

El Departamento de Formación podrá tomar medidas de exclusión en acciones formativas futuras sobre aquellas personas que habiendo confirmado su participación no asistan a la misma sin causa justificada.

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

Al finalizar la acción formativa se invitará a todos los participantes a la realización de una evaluación con la finalidad recoger información sobre los aspectos generales del proceso formativo.

CERTIFICACIÓN

Se emitirá certificado de asistencia a los empleados públicos que hayan asistido con regularidad al menos al 90% del curso. Se emitirá certificado de aprovechamiento, si así lo definen las condiciones del curso, cuando el empleado supere los criterios de aprovechamiento fijados por el equipo docente y queden acreditados documentalmente.

FINANCIACIÓN

Las inscripciones a las acciones formativas serán gratuitas.

Con carácter general, los gastos de manutención o desplazamiento no serán asumidos por el Departamento de Formación de la Diputación de Cáceres, salvo en aquellas acciones formativas en las que así se especifique.



Miércoles, 15 de enero de 2020

EQUIPO DOCENTE

Podrán participar como docentes de las acciones formativas todas aquellas personas físicas o jurídicas que se encuentren registradas en el fichero de docentes del Departamento de Formación de la Diputación de Cáceres, cuyas bases están publicadas en el BOP de fecha de 10 de febrero de 2016. Los baremos de remuneraciones por colaboración en actividades docentes se recogen en la Resolución Presidencial de 6 de mayo de 2015.

La selección de docentes se hará de acuerdo con las bases establecidas en la citada convocatoria, a fin de garantizar al máximo un alto grado de calidad de las acciones formativas.

MODALIDADES DE FORMACIÓN

Las acciones formativas podrán desarrollarse en alguna de las siguientes modalidades de formación:

- Formación presencial.
- Método mixto, presencial y en línea o B_Learning.
- Método en línea o E-Learning.
- Grupos de trabajo/Talleres.
- Itinerarios formativos.
- Webseminarios.



Miércoles, 15 de enero de 2020

ANEXO III. BASES DE CONVOCATORIA DEL PLAN DE FORMACIÓN 2020

Se realiza convocatoria de las acciones formativas aprobadas dentro del Plan de Formación 2019, conforme a las siguientes bases:

PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES

La presentación de solicitudes se realizará mediante procedimiento electrónico publicado en la sede electrónica de la Diputación de Cáceres. El acceso a este procedimiento electrónico se realizará mediante alguno de los métodos de identificación válidos en esa sede: certificado digital o usuario y contraseña de la Intranet. Las claves de acceso a la Intranet provincial están a disposición de los empleados públicos en su correspondiente entidad local.

Las solicitudes, en un máximo de cinco, se harán teniendo en cuenta que el orden de selección de las mismas indicará la prioridad que le estamos dando a las acciones formativas. Al formalizar la solicitud la misma pasará al estado Solicitado.

El consentimiento del superior jerárquico se entiende concedido desde el momento en que accede a participar en acciones formativas en las que haya resultado seleccionado.

La formalización de la solicitud supone la aceptación expresa de las normas y procedimientos que rigen cada uno de los cursos.

PLAZO DE PRESENTACIÓN

El plazo de presentación de solicitudes de las acciones formativas incluidas en esta convocatoria será desde el día siguiente de la publicación de las presentes bases en el BOP de Cáceres y hasta el día 31 de enero de 2020, sin perjuicio de que en aquellas acciones formativas donde el número de solicitudes no sea suficiente se mantendrá abierto el plazo de inscripción.

SELECCIÓN

Revisadas las solicitudes recibidas en base a los criterios de selección establecidos, el Departamento de Formación comunicará a través de correo-e y SMS la condición de seleccionado en la acción formativa solicitada.

Una vez recibida la comunicación la persona dispondrá de un plazo de tres días para formalizar la aceptación o renuncia de la propuesta, realizando las siguientes tareas:

- Acceder a la sede electrónica y revisar el programa de la acción formativa, donde se reflejan fechas, horario y lugar de desarrollo de la misma, así como las condiciones de participación.

-El lugar de desarrollo de las acciones formativas, en los casos donde no esté especificado se publicará posteriormente, una vez recibidas las solicitudes atendiendo a criterios de cercanía del lugar de trabajo de los solicitantes.



Miércoles, 15 de enero de 2020

- Cumplimentar el formulario propuesto, indicando la autorización o denegación de su superior, así como la aceptación o renuncia para la participación en la acción formativa. Este documento lo custodiará el alumnado y le servirá de copia con respecto a su entidad.

- Marcar la casilla de declaración responsable para indicar que los datos son ciertos.

El alumnado recibirá un correo-e y SMS indicándole su estado de situación final: aceptada, denegada o renuncia.

RENUNCIAS

La renuncia a cada actividad formativa para la que ha sido seleccionado deberá comunicarla al Departamento de Formación a través de sede electrónica, y el motivo de la renuncia mediante notificación a la dirección de correo electrónico formación@dip-caceres.es, al menos cinco días hábiles antes del inicio de la misma para poder ofertar la plaza vacante de la lista de reservas.

CAMBIOS EN LAS ACCIONES FORMATIVAS

Cualquier cambio que se produzca en la programación de una actividad formativa, suspensión, cambio de fecha de celebración, lugar, duración, etc. será publicado en la página web del departamento www.dip-caceres.es/formacion, con anterioridad suficiente a la fecha inicialmente indicada en su ficha técnica.

