

**BASES PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL PLAN AGRUPADO DE FORMACIÓN
PROMOVIDO POR LA EXCMA DIPUTACIÓN DE HUELVA EN COLABORACIÓN
CON EL IAAP DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA**

1.- PRESENTACIÓN.

2.- OBJETIVOS.

3.- EL PLAN DE FORMACIÓN LOCAL:

3.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

3.2. DIFUSIÓN

3.3. INSCRIPCIONES /SOLICITUDES

3.4. PARTICIPANTES

3.5. ASISTENCIA

3.6. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PARTICIPANTES

3.7. GASTOS DE FORMACIÓN

3.8. EVALUACIÓN, CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN

**4.- ACCIONES FORMATIVAS EN COLABORACIÓN CON OTRAS
ORGANIZACIONES E INSTITUCIONES PÚBLICAS**

**5.- LA COLABORACIÓN SINDICAL COMO APOYO A LA GESTIÓN EN EL PLAN
AGRUPADO DE FORMACIÓN CONTINUA LOCAL.**

6.- ACEPTACIÓN.

7.- ÁMBITO TEMPORAL.

1.- PRESENTACIÓN

La Diputación Provincial de Huelva, en colaboración con el IAAP de la Junta de Andalucía, publica anualmente la oferta de acciones formativas que constituye el Plan Agrupado de Formación Local.

Este Plan Agrupado de Formación Continua ha sido presentado a la Junta de Andalucía dentro de la convocatoria de subvenciones destinadas a la financiación de los planes de formación del personal al servicio de la administración local de Andalucía, en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (AFEDAP).

Por tanto, la ejecución de este Plan queda sujeta a su aprobación por parte del Instituto Andaluz de Administración Pública, de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía.

Las acciones formativas incluidas en este Plan sólo podrán iniciarse, una vez aprobado definitivamente por el Instituto Andaluz de Administración Pública, cuando se tenga la posibilidad técnica y presupuestaria de hacerlo.

No obstante, con vistas a agilizar la ejecución del Plan dentro del plazo establecido en la norma, el alumnado puede inscribirse en las acciones formativas propuestas desde este momento.

Los cursos que no tengan suficiente demanda no se desarrollarán. Igualmente quedarán anulados los cursos en los que no se pueda garantizar la contratación de docentes de calidad.

Asimismo la Diputación Provincial de Huelva se reserva el derecho de cambiar, alterar, modificar y/o adaptar el Plan Agrupado de Formación Continua Local según circunstancias sobrevenidas de interés general, en base a la dotación de recursos aprobados por el IAAP para su desarrollo y según sus posibilidades presupuestarias.

Para acceder a estas actividades formativas es requisito indispensable ser empleado/a local y estar inscrito/a en las actividades formativas elegidas.

La inscripción se realizará en forma y plazo según sea comunicado.

Este Plan Agrupado deberá estar totalmente ejecutado en el ejercicio correspondiente.

Confiamos que la oferta formativa ayude a lograr los objetivos propuestos y a mejorar la eficacia y eficiencia en el desarrollo de las competencias propias de cada puesto de trabajo.

2- OBJETIVOS.

El Plan Agrupado de Formación Continua tiene como objetivo general la adecuación y adaptación del personal a las exigencias y requerimientos profesionales en la prestación de servicios públicos eficientes y eficaces. Ello conlleva los siguientes objetivos específicos:

- Contribuir a la eficacia y calidad del servicio público local
- Favorecer la competencia institucional
- Incrementar las competencias de sus empleados y empleadas para un mejor desempeño de sus puestos de trabajo.
- Promover el desarrollo profesional y personal, así como el desarrollo de la carrera administrativa de los trabajadores y trabajadoras locales, y
- Facilitar la adaptación a los cambios motivados tanto por procesos de innovación tecnológica como por nuevas formas de organización del trabajo.

La formación se constituye como un derecho y un deber que trata de formar para el mejor desarrollo de los puestos actuales y también de capacitar para el futuro inmediato.

3.- EL PLAN AGRUPADO DE FORMACIÓN CONTINUA LOCAL

3.1. Ámbito de aplicación.

Sólo podrán participar en los procesos formativos del Plan Agrupado de Formación Local, las personas que tengan condición de empleado público de la Administración Local de nuestra provincia: de Diputación Provincial de Huelva, de sus Organismos

Autónomos y de los Ayuntamientos/Entidades adheridos/as al Plan Agrupado de Formación.

3.2. Difusión.

Se garantizará la máxima difusión y publicidad de la Programación Formativa existente a todas y todos los empleados públicos de la Diputación Provincial y sus Organismos Autónomos y de los Ayuntamientos adheridos, a través de una amplia difusión de la misma, procurando utilizar diversos canales al efecto, tanto individuales como colectivos (Intranet y Correos electrónicos).

La información detallada de cada acción formativa, referida a su denominación, objetivos, contenidos, perfil de acceso de los destinatarios, modalidad formativa, duración, etc., se publica en la IPH (Intranet Provincial de Huelva).

3.3. Inscripción y Solicitudes.

Quien desee participar en las actividades formativas convocadas deberá cumplimentar su solicitud de inscripción en forma y plazo según se indica en la IPH.

La admisión de la solicitud sólo implica que la misma cumple los requisitos para participar en el proceso de selección, y supone la aceptación expresa de estas Bases y de los procedimientos que rigen cada una de las acciones formativas.

Se establecerá un único plazo para realizar la pre-inscripción en las distintas acciones formativas convocadas, que vendrá determinado en la convocatoria y será publicado en los mismos soportes de difusión utilizados.

Este plazo no será de aplicación para las personas que justifiquen su incorporación laboral con posterioridad al mismo. Estos/as trabajadores/as podrán acceder a inscribirse de forma excepcional en los cursos que aún no se hayan desarrollado. Para ello deberán ponerse en contacto con el Dpto. de Formación de la Diputación de Huelva en calidad de órgano gestor del Plan Agrupado, y cumplimentar por escrito su solicitud de pre-inscripción en aquellas acciones formativas en las que pueda ser viable su incorporación.

3.4. Participantes.

Podrán solicitar su participación en las actividades formativas convocadas, conforme a las especificaciones que en cada una de ellas se indican, **los/as empleados/as públicos/as: personal funcionario de carrera, interino/a, laboral o contratado/a, pertenecientes tanto a la Diputación Provincial y sus Organismos Autónomos, como a los Ayuntamientos, las Mancomunidades y otras Entidades adheridas al Plan de Formación Agrupado de cada año.**

La Diputación de Huelva articulará los mecanismos necesarios para ofrecer a las empleadas y a los empleados públicos pertenecientes a la Diputación y Ayuntamientos/Mancomunidades/Entidades adheridos, oportunidades de formación que promuevan su desarrollo profesional en igualdad de condiciones a todos los grupos y categorías profesionales.

Los planes de formación se elaborarán con las necesidades que los Servicios y Ayuntamientos/Organismos Autónomos y otras entidades, trasladen al Dpto. De Formación en el proceso de Análisis de las Necesidades Formativas. Asimismo, éstos planes deberán contemplar acciones formativas dirigidas al mayor abanico posible de colectivos de trabajadores, dando respuesta a necesidades generales que afecten a un gran número de personas, así como a necesidades específicas, y otras que afecten a grupos de trabajadores singularizados o minoritarios.

De conformidad con lo establecido en el TREBEP y en el IV AFCAP, se fomentarán acciones positivas que promuevan la igualdad de oportunidades, y las medidas que tiendan a favorecer la conciliación de la vida laboral y familiar, así como la participación del colectivo de empleados públicos con cualquier tipo de discapacidad.

Las personas con discapacidad que soliciten participar en una acción formativa podrán hacer constar tal circunstancia en su inscripción. Se valorarán estas situaciones presentadas por los/as empleados/as públicos/as entre los criterios de selección para participar en las acciones formativas. Igualmente se realizarán las adaptaciones y ajustes razonables y necesarios, para que las personas con discapacidad participen en condiciones de igualdad en los procesos formativos, siempre previa petición de la persona, y una vez que reciba la comunicación de haber sido seleccionada en la acción formativa.

Los/as empleados/as públicos locales podrán participar en procesos formativos durante los permisos de maternidad y paternidad, así como durante las excedencias por motivos familiares. **No pueden participar en las acciones formativas el personal que se encuentre en situación de incapacidad laboral transitoria, a excepción de las originadas durante los permisos por embarazo, parto, adopción o acogimiento, así como durante la situación de excedencia por cuidado de hijos/as o familiares o por violencia de género.**

La Diputación y los Ayuntamientos/Mancomunidades/Entidades podrán designar la **participación obligatoria** de sus empleadas o empleados en una determinada acción formativa considerada de interés estratégico para la Organización y de alto impacto en las tareas actuales o futuras del/de la empleado/a. Estas acciones, dada su prioridad, tendrán lugar siempre durante el horario laboral.

Las acciones de carácter obligatorio no podrán ser rechazadas por el alumnado.

Las acciones formativas incluidas en el Plan Agrupado de Formación se desarrollarán de acuerdo con lo previsto, sin perjuicio de que por razones organizativas sobrevenidas, el órgano responsable resuelva modificar, aplazar o suspender la actividad, comunicándose esta circunstancia a través de los medios disponibles para ello.

Cuando se oferten acciones formativas de distintos niveles de aprendizaje, será requisito indispensable haber superado el nivel inmediatamente inferior para acceder al nivel superior, salvo que se acrediten que se poseen conocimientos propios del nivel anterior, o a través de la experiencia demostrada mediante la superación de la correspondiente prueba de nivel.

Cuando el órgano gestor (Dpto de Formación) disponga de instrumentos electrónicos para el control y gestión de las solicitudes de pre-inscripción se limitará la participación de los/as empleados/as en acciones formativas correspondientes al Plan de Formación, a un máximo de cuatro cursos al año, o bien 160 horas totales de formación al año, computando para ello las acciones en modalidad formativa presencial, on line y/o mixta.

Durante la realización de las acciones formativas que así lo requieran, el Servicio de Tecnología de la Información y Comunicación de la Diputación de Huelva, proporcionará aulas y soportes con los medios necesarios para el apoyo a la docencia de cada curso presencial.

Se garantizará la participación de mujeres y hombres siguiendo el principio de igualdad, de forma que se garantiza la formación de toda la plantilla en igualdad de condiciones y sin discriminaciones.

Así mismo, se huirá del lenguaje sexista y de sesgos de género en la elaboración, contenidos, materiales y desarrollo de las acciones formativas.

3.5. Asistencia.

El Departamento de Formación de la Diputación de Huelva comunicará a cada persona inscrita su condición de seleccionada como alumno/a para las actividades formativas en que así resulte tras la aplicación de los criterios establecidos de selección.

En caso de no recibir comunicación de haber sido seleccionado/a, se considerará que su solicitud ha quedado en reserva.

Los/as empleados/as serán convocados al curso mediante comunicación personalizada (email), y **dispondrán de tres (3) días desde la recepción de dicha comunicación, para confirmar por e-mail su asistencia o renuncia a la actividad formativa.** Transcurrido este plazo, sin que medie comunicación alguna el Departamento de Formación dispondrá de la plaza vacante para convocar a la siguiente persona participante.

La asistencia, ya sea en modalidad presencial o mixta, una vez confirmada la misma por parte del empleado o empleada, se considerará obligatoria.

Los cursos se impartirán preferentemente en horario de trabajo, si bien en aquellas acciones formativas que tengan lugar fuera del horario de éste, se articularán medidas específicas encaminadas a facilitar la asistencia a las mismas por parte de los/as empleados/as públicos seleccionados/as, como flexibilización del horario de entrada y salida, etc. Dichas medidas podrán ser contempladas dentro de los

Reglamentos y Convenios o Acuerdos Mixtos que regulen la participación del personal en acciones formativas.

Todas las renunciaciones a cursos de carácter presencial, on line o mixto, que tengan su origen bien en el/la trabajador/a o en los/as responsables de los servicios, así como las ausencias que se produzcan durante el desarrollo del mismo, requerirán de su justificación aportando la documentación correspondiente, a través del procedimiento establecido al efecto.

La comunicación de renuncia al curso, a instancia del/de la propio/a trabajador/a, que ha sido convocado/a para participar en una acción formativa, solo podrá producirse por las siguientes causas:

- Motivos personales: enfermedad propia, nacimiento por hijo/a, accidente, hospitalización o fallecimiento del trabajador o de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, etc.
- Eventualidad ineludible o cumplimiento de deberes inexcusables propios o familiares.
- Otras causas debidamente justificadas: curso ya realizado, estar cursando simultáneamente otra acción formativa, no adecuación al perfil de acceso al curso, etc.
- Renuncia motivada por necesidades del servicio, planteadas por los responsables de los servicios/ayuntamientos, que deberán motivar y consignar el VºB en dicha justificación, en el modelo normalizado.

La asistencia a una acción formativa determinada por parte de un/a empleado/a público/a local, estará **condicionada a las necesidades del servicio**. Los/as responsables de los distintos servicios de destino deberán valorar, si existe incompatibilidad entre formación y necesidades del servicio de destino durante la fecha de realización de la actividad formativa. Si no existiese incompatibilidad podrán autorizar a sus propios empleados/as para asistir al curso.

Transcurridos tres días, tras la recepción de la convocatoria, sin que medie comunicación denegatoria, se entenderá autorizada la asistencia del empleado al curso por parte de su superior jerárquico.

Por parte del alumnado, se tratará de evitar cursar dos o más acciones formativas simultáneamente, indistintamente de la modalidad formativa de las mismas, cuando exista coincidencia o se solapen sus sesiones presenciales.

Las ausencias o renunciaciones injustificadas, la no comparecencia en el curso habiendo confirmado la misma, sin que haya mediado Escrito de Renuncia, la reiteración de renunciaciones y el abandono durante el desarrollo de una acción formativa sin causa justificada de una acción formativa, **serán circunstancias que darán lugar a la penalización por expulsión** en el proceso de selección del resto de solicitudes presentadas, durante la vigencia anual del Plan de Formación.

Cuando se agote la relación de titulares y reservas de una acción formativa, y aún queden plazas vacantes, el Departamento de Formación de la Diputación de Huelva podrá recabar de los servicios de la Diputación y de los Ayuntamientos adheridos propuestas de nuevas peticiones de posibles participantes, y agotados éstos, también se podrá incorporar los participantes de los Ayuntamientos no adheridos, y siempre y en todo caso, se tratará de personal que cumpla con las especificaciones de perfil de acceso definido en cada acción formativa.

Cada acción formativa tendrá asignado un número de participantes, y para su realización se exigirá un mínimo de solicitudes que determinará el Departamento de Formación de la Diputación de Huelva. Si el número de solicitantes admitidos fuera insuficiente para completar el número de plazas mínimas exigidas, se podrá anular, suspender, o sustituir la acción formativa por otra.

En caso de que la demanda para una acción formativa superase con amplitud el número establecido de participantes, y quedasen excluidos un número elevado de solicitantes con adecuación al perfil de acceso definido en dicha especialidad formativa, el Dpto de Formación de Diputación, siempre que ello sea posible a nivel presupuestario, determinará la oportunidad de ampliar el número de ediciones

formativas a fin de facilitar el acceso al personal excluido, o tener en cuenta la demanda para futuros planes formativos.

En el caso de que quedasen excluidos de una acción formativa un reducido número de solicitantes, si las condiciones técnicas, económicas, o de otra índole lo permiten, se determinará la oportunidad de ampliar el número de plazas para esa especialidad formativa.

3.6. Criterios de selección de los participantes.

En cada acción formativa se expresarán las personas destinatarias y/o el grupo o colectivo profesional al que va destinada preferentemente cada acción formativa, y en su caso, también se especificarán otros datos o características de interés para el/la solicitante.

La selección del alumnado se realizará entre las solicitudes que cumplan los requisitos definidos en el apartado Participantes de estas Bases, teniendo en cuenta la adecuación entre el puesto de trabajo desempeñado, y los objetivos y perfil de acceso definido en cada acción formativa, así como la posible situación de expectativa de promoción profesional del/de la empleado/a.

Los criterios de selección y su valoración estarán vinculados a valoración técnica, a criterios de penalización y otros criterios de valoración.

En caso de no disponer de esta información se procederá a usar como criterio de selección el orden de llegada de la inscripción.

En los procesos de selección de las distintas acciones formativas, junto al listado de alumnos/as titulares se incluirán reservas, todas ellas con indicación del orden de prelación de los mismos.

En relación al proceso de selección de aquellas acciones formativas que tengan como destinatarios/as a empleados/as de la Diputación y de los Ayuntamientos/Mancomunidades/Entidades, se observarán criterios de proporcionalidad en la distribución de plazas entre ambas Entidades.

Las comunicaciones a las personas que queden como reservas o suplentes en cada acción formativa, se efectuará por los medios más efectivos para su localización

(mediante vía e-mail o vía telefónica, etc.) dependiendo de la antelación con la que se comunique al Departamento de Formación la baja/renuncia de la persona titular correspondiente. En el caso de no localizar a la persona suplente que corresponda, o no confirme su asistencia la persona localizada, se procederá a convocar a la siguiente de la lista de reservas. Todo ello, con la finalidad de optimizar al máximo, el aprovechamiento de los recursos públicos existentes para formación, procurando ocupar todas las plazas disponibles en cada acción formativa.

Únicamente podrán realizar la acción formativa, las personas que hayan sido seleccionadas y convocadas por Diputación, no generándose ningún derecho, ni de certificación, ni de cobertura de riesgos, ni de carácter económico, ni de ninguna otra naturaleza, por parte del/de la participante cuando no medie la mencionada comunicación o citación.

3.7 Gastos de Formación

En las acciones formativas financiadas con fondos provenientes de la convocatoria de ayudas públicas FEDAP (PLAN AGRUPADO), se asumirán los gastos por desplazamiento del alumnado de las entidades adheridas, generados por la asistencia a acciones formativas fuera de su municipio, siempre que exista disponibilidad presupuestaria para ello.

Para el abono de gastos de desplazamiento al personal externo de Diputación será obligatorio que la persona que vaya a solicitar su indemnización por Kilometraje cumpla tres requisitos:

- a) Estar dada de alta como tercero en la sede electrónica de Diputación de Huelva
- b) Haber solicitado dicha indemnización en el modelo establecido por el Departamento de Formación de Diputación, y
- c) Haber asistido realmente al curso en su total duración (no se abonará esta indemnización al alumnado que abandone el curso o no cumpla con los controles de asistencia)
- d) Haber entregado en plazo al organo gestor, o a sus colaboradores/as, su solicitud de indemnización por desplazamiento.

Para cursos presenciales el referente como origen para el cálculo del kilometraje será siempre el puesto de trabajo.

Las cuantías de dichos gastos, que sufragará la Diputación Provincial a través del Plan Agrupado, siempre que haya disponibilidad presupuestaria para ello, se ajustarán a las indemnizaciones establecidas por estos mismos conceptos en la normativa vigente.

La solicitud de abono de la indemnización por desplazamiento, se cursará a través del modelo tipo establecido, que estará disponible para su descarga en la IPH. Dicha solicitud deberá presentarse en el **plazo máximo de diez (10) días, desde la finalización de la acción formativa y dentro del mismo ejercicio anual de ejecución del Plan de Formación.**

Cuando dichas solicitudes de abono del kilometraje no se encuentren debidamente cumplimentadas o se detecte cualquier incidencia, desde el Dpto de Formación de Diputación Provincial, se contactará con los/as participantes por correo electrónico, para mayor agilidad de su tramitación, instando a su subsanación o mejora en el plazo máximo de diez (10) días, y habiendo transcurrido dicho plazo sin que se reciba respuesta, se entenderá que ha desistido de su solicitud.

Los pagos de estas indemnizaciones se realizarán mediante Resolución de la Presidencia de la Diputación de Huelva, en calidad de ente promotor, donde se ordenarán las distintas transferencias. Ello se realizará en dos momentos del año: el primero a mitad del ejercicio y el último a final del mismo.

3.8. Evaluación, Certificación y Acreditación

De conformidad con lo dispuesto en el AFEDAP sobre requisitos y contenidos mínimos en la emisión de certificados en las Administraciones públicas, corresponde a la Diputación Provincial de Huelva la expedición de los correspondientes certificados de asistencia y aprovechamiento de acuerdo con los requisitos establecidos al efecto por la Comisión General de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas.

Una vez finalizadas las acciones formativas, en sus distintas modalidades: presencial, on line o mixtas, y habiéndose cumplido los criterios de evaluación y los requisitos establecidos, se emitirá a los participantes el correspondiente Certificado de Asistencia o Aprovechamiento, y se procederá a su inscripción en el Registro de Certificados de Formación Continua quedando copia de dichos diplomas digitales en los expedientes de cada acción formativa.

A fin de acreditar la asistencia de los participantes a las acciones formativas, se establecerán los oportunos controles de asistencia, donde las empleadas y empleados públicos participantes estarán obligados a consignar su firma en cada sesión del curso.

En las acciones formativas realizadas en Modalidad Presencial, de duración igual o superior a 20hs. lectivas, las faltas de asistencia justificadas o injustificadas superiores al 20% del total de horas del curso, privarán del derecho a la expedición del Certificado de Asistencia. En aquéllas acciones de duración inferior a 20 hs. se requerirá asistencia obligatoria del 100% de las mismas para poder emitir la mencionada certificación.

En el caso de acciones formativas realizadas en Modalidad Mixta o bien On-line, se seguirán, con carácter general, para la obtención del **Certificado de Asistencia** los siguientes criterios:

- Asistencia obligatoria a todas las sesiones presenciales del curso.
- Haber realizado correctamente y dentro del plazo establecido, al menos, un 80% de los ejercicios autoevaluativos propuestos durante el curso.
- Haber realizado correctamente y dentro del plazo establecido, al menos, un 80% de los supuestos prácticos propuestos durante el curso.
- Realización y entrega en el plazo establecido las actividades prácticas o proyecto final del curso, si lo hubiere.

Para la obtención del **Certificado de Aprovechamiento** será necesario:

- Cumplir los requisitos para la obtención del certificado de asistencia.

- Obtener resultados satisfactorios en la evaluación continua del curso (ejercicios, actividades, test, supuestos prácticos, etc. de los distintos módulos o contenidos).
- Haber obtenido una calificación total en la acción formativa realizada superior a un 6,5 puntos (en escala de 1 a 10) según valoración realizada por los responsables docentes de la misma.

En el caso de los cursos realizados en modalidad mixta o teleformación, se podrá establecer un periodo de **refuerzo de una semana más de duración del curso**, destinado a facilitar a aquellos participantes que no hayan realizado las actividades programadas en el plazo establecido, puedan completar las mismas.

Se implantará gradualmente la evaluación de aprendizaje inicial, continuo y sumativo en todas las acciones formativas promovidas por el Dpto. de Formación de la Diputación Provincial.

Los certificados/diplomas tanto de asistencia como de aprovechamiento tendrán formato digital y serán remitidos por el personal colaborador del Departamento de Formación a través de e-mail a cada interesado/a.

Al finalizar la actividad formativa se realizará, por parte de los/as participantes y del personal docente, una encuesta de satisfacción del servicio formativo realizado, de cumplimentación anónima, con la finalidad de evaluar distintos aspectos sobre la acción formativa, sobre el plan de formación, etc, Esta contribución del/de la empleado/a a la mejora del servicio formativo, y a la mayor eficiencia de los recursos públicos invertidos en la formación por la Organización, por su incidencia e interés social, se considera un requisito necesario a cumplimentar por los participantes para generar el derecho a su correspondiente certificación.

4.- ACCIONES FORMATIVAS EN COLABORACIÓN CON OTRAS ORGANIZACIONES E INSTITUCIONES PÚBLICAS.

Las acciones formativas que se desarrollen en colaboración con Organizaciones (FAMP, FEMP, etc..) e Instituciones Públicas (INAP, MAP, IAAP, etc...) estarán

sometidas en cuanto a plazos de inscripción, plazas ofertadas, criterios de selección de participantes, etc. a lo establecido en sus propias convocatorias.

5.- LA COLABORACIÓN SINDICAL COMO APOYO A LA GESTIÓN EN EL PLAN AGRUPADO DE FORMACIÓN CONTINUA LOCAL.

Las acciones formativas contempladas dentro de la subvención FEDAP (PLAN AGRUPADO) contarán por parte de la entidad promotora, es decir, por parte de Diputación Provincial, con una persona designada como colaboradora sindical que garantice el adecuado desarrollo y gestión de cada curso del Plan Agrupado.

Será a esa persona a quien, a la finalización de cada acción formativa, deberá entregar el alumnado toda su documentación de justificación de asistencia, solicitud de indemnización por desplazamientos y su evaluación de la satisfacción.

Ese personal colaborador deberá entregar al Dpto de Formación de Diputación un Informe Final de cada actividad coordinada antes de los diez (10) días después de acabada la acción formativa donde ha efectuado su colaboración.

Los detalles de dicho Informe, así como el rol de este personal colaborador se detallará en el Reglamento de Formación de la Diputación de Huelva y en el Acuerdo Mixto de Condiciones de Trabajo de la Diputación de Huelva.

Asimismo, este personal colaborador ayudará a distribuir con posterioridad a cada curso, de forma personalizada y garantizando la protección de los datos correspondientes, los diplomas obtenidos y realizados por el Dpto de Formación.

6. ACEPTACIÓN.

La solicitud de participación en acciones formativas incluidas, tanto en el Plan Agrupado de Formación, como las correspondientes a las acciones en colaboración, supone la aceptación expresa de estas Bases Generales de Participación.

7. ÁMBITO TEMPORAL.

La vigencia de las presentes Bases se establece hasta nueva modificación de las mismas, tras su aprobación en el seno de la Comisión Paritaria de Formación de la Diputación Provincial.

En Huelva a 15 de abril de 2024