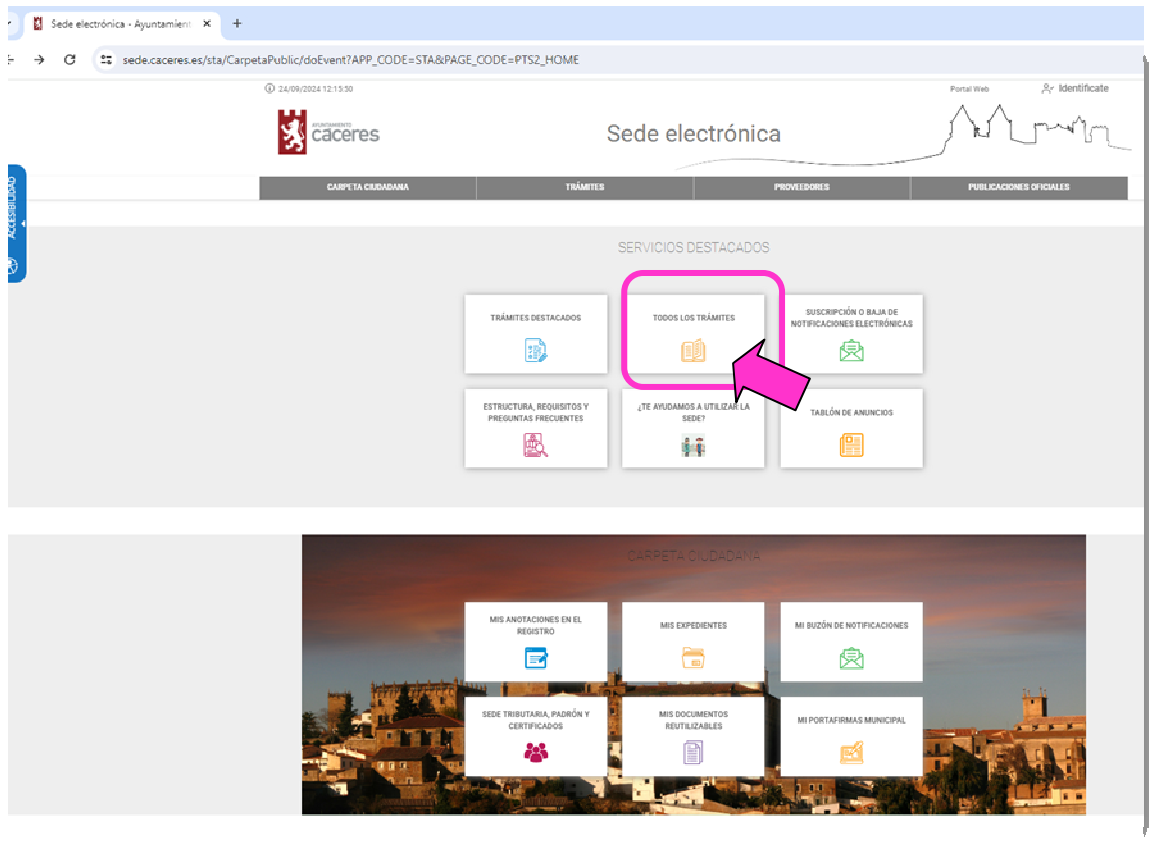
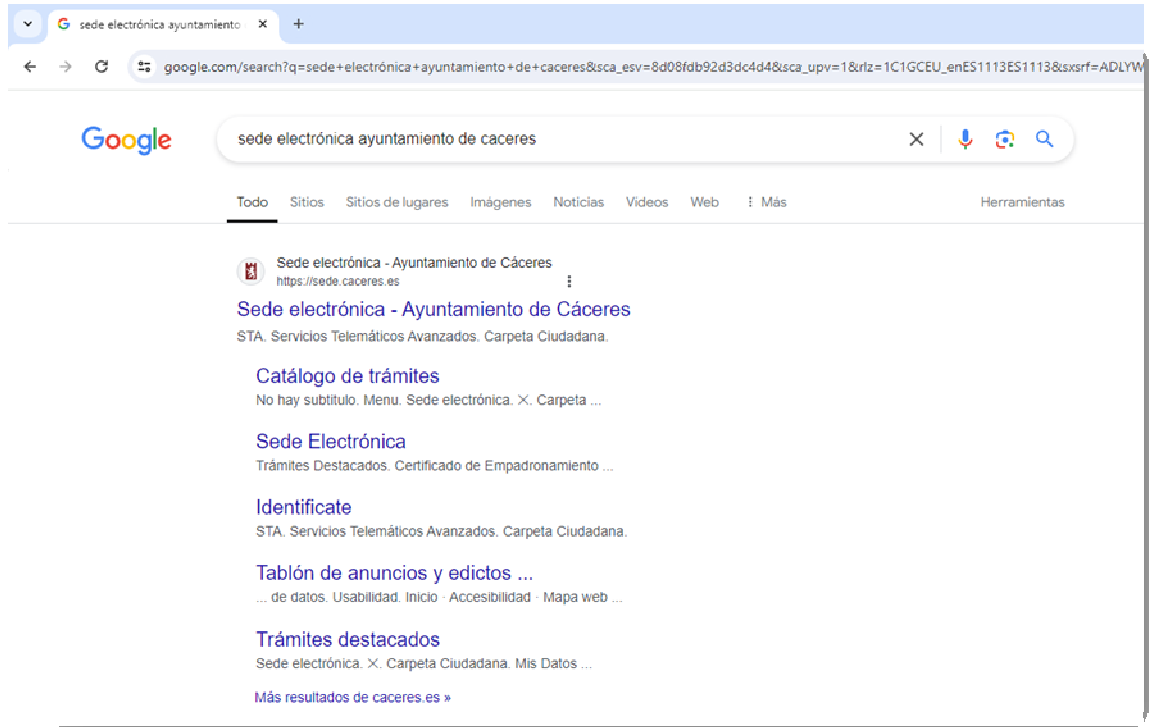


# INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR LA INSCRIPCIÓN POR SEDE ELECTRÓNICA



# INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR LA INSCRIPCIÓN POR SEDE ELECTRÓNICA

24/09/2024 12:19:07 Portal Web [Identifícate](#)

 **Sede electrónica**

CARPETA CIUDADANA TRÁMITES PROVEEDORES PUBLICACIONES OFICIALES

## Catálogo de trámites

**(PUEDES VER NUESTRO VÍDEO CÓMO PRESENTAR UNA SOLICITUD DESDE CASA)**

**AUTOFIRMA**  
Con la intención de facilitar el proceso de firma electrónica, se ha integrado la tramitación electrónica con el componente **autoFirma@.** (Versión recomendada 1.8 o superior). Para su uso se requiere su **descarga**. Puede consultar aquí un manual de instalación: [Instalación AutoFirma](#)

**ATENCIÓN!** Si NO lo tiene instalado aparecerá el mensaje **"No se ha podido conectar con AutoFirma"**.

**Impreso de Solicitud General**  
Para trámites del catálogo que no lleven asociada una solicitud o impreso específico, puede utilizar la siguiente [Instancia General](#) en formato PDF auto rellenable.

**Modelo de Autorización**  
Para trámites en los que el presentador sea distinto del interesado se requerirá la correspondiente autorización, puede utilizar el siguiente [Autorización Presentación Solicitud](#) en formato PDF auto rellenable.

**Ficheros Grandes**  
El tamaño máximo de los ficheros aportados en sede es de 50 MB. Para aportar ficheros mayores siga esta guía: [Instrucciones para envío ficheros gran tamaño CIUDADANO 2024.pdf](#)

Departamento:

Medio de presentación:

Buscar:  ESCRIBE TALLER EN BUSCAR Mostrar  registros

| Trámite   | Presencial | Registro Electrónico | Telefónica |
|---|------------|----------------------|------------|
| Participación Programa Dinamización Centros Cívicos y Sedes Vecinales (Talleres)            |            |                      |            |
| <span style="border: 2px solid #ff00ff; padding: 2px;">Programa de Talleres Abiertos</span> |            |                      |            |

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros (filtrado de un total de 334 registros)

# INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR LA INSCRIPCIÓN POR SEDE ELECTRÓNICA

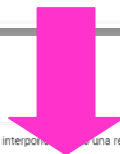
24/09/2024 12:24:21 Portal Web 


 Sede electrónica 

CARPETA CIDADADANA    TRÁMITES    PROVEEDORES    PUBLICACIONES OFICIALES

[← Programa de Talleres Abiertos](#)

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Descripción                        | El programa incluye una variada oferta de Cursos y Talleres dirigidos a la población en general mayor de 18 años. Estas actividades se desarrollan a lo largo de cada curso académico, siguiendo la programación establecida para cada periodo. Las matrículas se abren en septiembre para el primer semestre (octubre-febrero) y en febrero para el segundo semestre (febrero-junio). Además, también existe la opción de matricularse para el curso completo. |
| Finalidad                          | La finalidad del programa formativo de Talleres Abiertos es facilitar el acceso a una amplia variedad de cursos y talleres, gestionando de manera eficiente las matrículas y asegurando el desarrollo adecuado de las actividades formativas, con el objetivo de fomentar el aprendizaje continuo y la participación activa de la población como actividades que promueven el aprendizaje a lo largo de la vida y el envejecimiento activo.                     |
| Quién lo puede Presentar           | Cualquier persona, mayor de 18 años puede participar en los cursos y talleres que se oferten, a excepción del Aula Activa y otros programas específicos destinados para personas mayores de 65 años.  |
| Plazos de Presentación             | De forma general, en septiembre y febrero los días asignados para las matrículas. Y excepcionalmente, programaciones puntuales, las cuales tendrán asignadas sus días de inscripción y matriculación.   |
| Presentación                       | - Realización del trámite de forma electrónica: en sede electrónica.<br>- Realización del trámite presencialmente: En las Oficinas del Registro General del Ayuntamiento de Cáceres y sus Registros Auxiliares (de la Universidad Popular, calle Doctor Fleming, 2 de Cáceres).<br>- Demás formas contemplados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.                                     |
| Órgano Gestor                      | Coordinación de Programa de Formación   |
| Plazo de resolución                | 15 días   |
| Efecto del silencio Administrativo | Desestimatorio  |



|   |   |
|---|---|
| Recurso                                 | <p>Recurso de alzada. Este recurso se interpone cuando una resolución no pone fin a la vía administrativa, permitiendo al interesado solicitar a la autoridad superior que revise la decisión tomada.</p> <p>Plazo: Un mes desde la notificación de la resolución si es expresa. Si no se ha recibido respuesta (silencio administrativo), el plazo es de tres meses desde la solicitud original.</p> <p>Autoridad competente: Se presenta ante el órgano superior jerárquico del que dictó la resolución.</p> <p>Requisitos: Debe estar suficientemente motivado, especificando los motivos por los cuales se considera que la resolución es incorrecta.</p> <p>Si la resolución pone fin a la vía administrativa, se debe interponer un recurso potestativo de reposición o directamente un recurso contencioso-administrativo ante los tribunales.</p> |
| Normativa básica                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP)</li> <li>- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.</li> <li>- Reglamento de régimen interno de las actividades de la Universidad Popular.</li> <li>- Ordenanza municipal de precios públicos de cursos y actividades desarrollados por la Universidad Popular.</li> </ul>   |
| Pago de tasas                           | La estipulada en la Ordenanza municipal de precios públicos para cursos y actividades de la Universidad Popular.  |
| Información Adicional                   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center;">Documentos Normalizados para este Trámite</p> <p><a href="#">Ficha de inscripción talleres abiertos 1ª convocatoria 24/25 Mod-274</a> </p> <p><a href="#">Autorización para presentar en nombre de. Mod-202</a></p> </div> <p>Se recomienda aportar, en el momento de la solicitud, toda la documentación requerida con el fin de agilizar el trámite. Si faltase algún documento necesario se le hará un requerimiento para que lo aporte, con lo que se alargará el plazo de tramitación.</p>   |
| Nivel de identificación del solicitante | <b>Alto:</b> Certificado digital reconocido y firma electrónica   |
| Documentos a Presentar                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Ficha de inscripción en talleres abierto:</b> Ficha de inscripción que recoja los datos básicos del interesado en un programa de formación y empleo según la convocatoria del momento. Deberá ir acompañado de aquellos documentos que marque igualmente la convocatoria.</li> <li>2. <b>DNI o Tarjeta de Residencia para extranjeros:</b> Documento Nacional de Identidad o Tarjeta de residencia para extranjeros. (en caso de presentación presencial)</li> <li>3. <b>Autorización para presentar en nombre de.</b> Autorización para presentar en nombre de. mod-202 (si es el caso)</li> </ol>  |

# INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR LA INSCRIPCIÓN POR SEDE ELECTRÓNICA

Programa de Talleres Abiertos x MOD-274.pdf x +

Archivo C:/Users/marta.encinas/Downloads/MOD-274.pdf

MOD-274.pdf 1 / 1 100%

**AYUNTAMIENTO DE CÁCERES**  
UNIVERSIDAD POPULAR  
C/Dr. Fleming nº2,  
CP: 10001- Cáceres-  
927-225400

**DATOS PERSONALES:**

NOMBRE:  DNI:

APELLIDOS:  TELÉFONO DE CONTACTO:

DOMICILIO:  EMAIL:

POBLACIÓN:  FECHA DE NACIMIENTO:

**DATOS DEL TALLER ABIERTO:**  
(Puedes seleccionar máximo 3 cursos)

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| TERTULIAS LITERARIAS (NIVEL 1)        | CREACIÓN LITERARIA (1ª)                |
| ARTESANÍAS DIVERSAS NIVEL 1 (GRUPO I) | ARTESANÍAS DIVERSAS NIVEL 1 (GRUPO II) |
| INICIACIÓN AL CALZADO ARTESANAL       | ILUSTRACIÓN Y COLLAGE                  |
| CALIGRAFÍA Y ROTULACIÓN (NIVEL 1)     | CALIGRAFÍA Y ROTULACIÓN (NIVEL 2)      |
| DIBUJO Y PINTURA (NIVEL 1)            |  |

**IMPORTANTE:**  
No se tramitará la devolución de ninguna tasa, con la única excepción de la suspensión de la actividad por parte del Ayuntamiento de Cáceres (Concejalía de Universidad Popular). Si dicho suspensión se produjera una vez iniciado la actividad, por causas imputables a la Administración, la devolución equivaldrá a la parte proporcional de horas restantes de la actividad, lo que informamos según lo establecido en la legislación vigente.  
(art. 12 de la Ley 40/1980 Tasas y Precios Públicos, Art. 26 Real Decreto 2/2004 Texto refundido de la Ley de Haciendas Locales, Art.12 de la Ley 18/2001 Tasas y Precios Públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura), que regula la devolución de las tasas públicas.  
En cumplimiento de lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de que los datos contenidos en este impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por este Ayuntamiento (Concejalía de Universidad Popular), en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas en el ámbito de sus competencias. Si lo desea podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición fijados en la citada ley, dirigiendo un escrito a la Concejalía de la Universidad Popular, del Ayuntamiento de Cáceres: C/Dr Fleming nº2 CP: 10.001 -Cáceres.

**FIRMA DE LA PERSONA:**  
En , a  de  de 20

RELLENAMOS EL DOCUMENTO CON NUESTROS DATOS.

INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR LA INSCRIPCIÓN POR SEDE ELECTRÓNICA



**AYUNTAMIENTO DE CÁCERES**

UNIVERSIDAD POPULAR

C/Dr. Fleming nº2,

CP: 10001- Cáceres-

927-225400

**DATOS PERSONALES:**

NOMBRE: MARIA DNI: 00000000A  
APELLIDOS: DE LA O TELÉFONO DE CONTACTO: 666666666  
DOMICILIO: PZA ESPAÑA 1 E-MAIL: mariadelao@gmail.com  
POBLACIÓN: CACERES FECHA DE NACIMIENTO: 01/01/1991

**DATOS DEL TALLER ABIERTO:**

(Puedes seleccionar máximo 3 cursos)

|   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> TERTULIAS LITERARIAS (NIVEL 1)               | <input type="checkbox"/> CREACIÓN LITERARIA (1º)                |
| <input type="checkbox"/> ARTESANÍAS DIVERSAS NIVEL 1 (GRUPO I)        | <input type="checkbox"/> ARTESANÍAS DIVERSAS NIVEL 1 (GRUPO II) |
| <input type="checkbox"/> INICIACIÓN AL CALZADO ARTESANAL              | <input type="checkbox"/> ILUSTRACIÓN Y COLLAGE                  |
| <input checked="" type="checkbox"/> CALIGRAFÍA Y ROTULACIÓN (NIVEL 1) | <input type="checkbox"/> CALIGRAFÍA Y ROTULACIÓN (NIVEL 2)      |
| <input type="checkbox"/> DIBUJO Y PINTURA (NIVEL 1)                   |   |

**IMPORTANTE:**

No se tramitará la devolución de ninguna tasa, con la única excepción de la suspensión de la actividad por parte del Ayuntamiento de Cáceres ( Concejalía de Universidad Popular). Si dicha suspensión se produjera una vez iniciada la actividad, por causas imputables a la Administración, la devolución equivaldría a la parte proporcional de horas restantes de la actividad, lo que informamos acogiéndonos a la legislación vigente.

(Art. 12 de la Ley 8/1989 Tasas y Precios Públicos. Art. 26 Real Decreto 2/2004 Texto refundido de la Ley de Haciendas Locales. Art.12 de la Ley 18/2001 Tasas y Precios Públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura), que regala la devolución de las tasas públicas.

En cumplimiento de lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de que los datos contenidos en este impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por este Ayuntamiento( Concejalía de Universidad Popular), en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas en el ámbito de sus competencias. Si lo desea podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición fijados en la citada Ley, dirigiendo un escrito a la Concejalía de la Universidad Popular, del Ayuntamiento de Cáceres: C/ Dr Fleming nº2 CP: 10.001 –Cáceres-.

**FIRMA DE LA PERSONA:**

En CÁCERES, a 24 de SEPTIEMBRE de 2024

# INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR LA INSCRIPCIÓN POR SEDE ELECTRÓNICA

1 / 1 | - 100% + | [Icon] [Icon]

APellidos:  TELÉFONO DE CONTACTO:

DOMICILIO:  E-MAIL:

POBLACIÓN:  FECHA DE NACIMIENTO:

**DATOS DEL TALLER ABIERTO:**  
(Puedes seleccionar máximo 3 cursos)

|   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> TERTULIAS LITERARIAS (NIVEL 1)               | <input type="checkbox"/> CREACIÓN LITERARIA (1º)                |
| <input type="checkbox"/> ARTESANÍAS DIVERSAS NIVEL 1 (GRUPO I)        | <input type="checkbox"/> ARTESANÍAS DIVERSAS NIVEL 1 (GRUPO II) |
| <input type="checkbox"/> INICIACIÓN AL CALZADO ARTESANAL              | <input type="checkbox"/> ILUSTRACIÓN Y COLLAGE                  |
| <input checked="" type="checkbox"/> CALIGRAFÍA Y ROTULACIÓN (NIVEL 1) | <input type="checkbox"/> CALIGRAFÍA Y ROTULACIÓN (NIVEL 2)      |
| <input type="checkbox"/> DIBUJO Y PINTURA (NIVEL 1)                   |   |

**IMPORTANTE:**  
No se tramitará la devolución de ninguna tasa, con la única excepción de la suspensión de la actividad por parte del Ayuntamiento de Cáceres (Concejalía de Universidad Popular). Si dicha suspensión se produjera una vez iniciada la actividad, por causas imputables a la Administración, la devolución equivaldría a la parte proporcional de horas restantes de la actividad, lo que informamos acogiéndonos a la legislación vigente.  
(Art. 12 de la Ley 8/1989 Tasas y Precios Públicos. Art. 26 Real Decreto 2/2004 Texto refundido de la Ley de Haciendas Locales. Art. 12 de la Ley 18/2001 Tasas y Precios Públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura), que regula la devolución de las tasas públicas.

En cumplimiento de lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de que los datos contenidos en este impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por este Ayuntamiento (Concejalía de Universidad Popular), en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas en el ámbito de sus competencias. Si lo desea podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición fijados en la citada Ley, dirigiendo un escrito a la Concejalía de la Universidad Popular, del Ayuntamiento de Cáceres: C/ Dr Fleming nº2 CP: 10.001 –Cáceres-.

**FIRMA DE LA PERSONA:**  
En  a  de  de

Este documento puede ser firmado electrónicamente

Ayuntamiento de Cáceres – Plaza Mayor 1. Cáceres 10003 922 35 800 informacion@ayto-caceres.es www.ayto-caceres.es


DESCARGAMOS EL DOCUMENTO CON LOS CAMBIOS

Y NOS LLEVA A LA PÁGINA ANTERIOR, BAJAMOS



Y PULSAMOS EN AUTOFIRMA


# INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR LA INSCRIPCIÓN POR SEDE ELECTRÓNICA

|   |  |
|---|--|
| Información Adicional                   | <p style="text-align: center;"><b>Documentos Normalizados para este Trámite</b></p> <p><a href="#">Ficha de inscripción talleres abiertos 1ª convocatoria 24/25 Mod-274</a><br/><a href="#">Autorización para presentar en nombre de. Mod-202</a></p> <p>Se recomienda aportar, en el momento de la solicitud, toda la documentación requerida con el fin de agilizar el trámite. Si faltase algún documento necesario se le hará un requerimiento para que lo aporte, con lo que se alargará el plazo de tramitación.</p>   |
| Nivel de identificación del solicitante | <b>Alto:</b> Certificado digital reconocido y firma electrónica  |
| Documentos a Presentar                  | <ol style="list-style-type: none"><li><b>Ficha de inscripción en talleres abierto:</b> Ficha de inscripción que recoja los datos básicos del interesado en un programa de formación y empleo según la convocatoria del momento. Deberá ir acompañado de aquellos documentos que marque igualmente la convocatoria.</li><li><b>DNI o Tarjeta de Residencia para extranjeros:</b> Documento Nacional de Identidad o Tarjeta de residencia para extranjeros. (en caso de presentación presencial)</li><li><b>Autorización para presentar en nombre de.:</b> Autorización para presentar en nombre de. mod-202 (si es el caso)</li></ol> |

 **Tramitación Online**

Seleccione como desea identificarse:

 [Con Autofirma](#) 


 [Tramitación Presencial](#)

sedecaceres.es/sta/frame.jsp

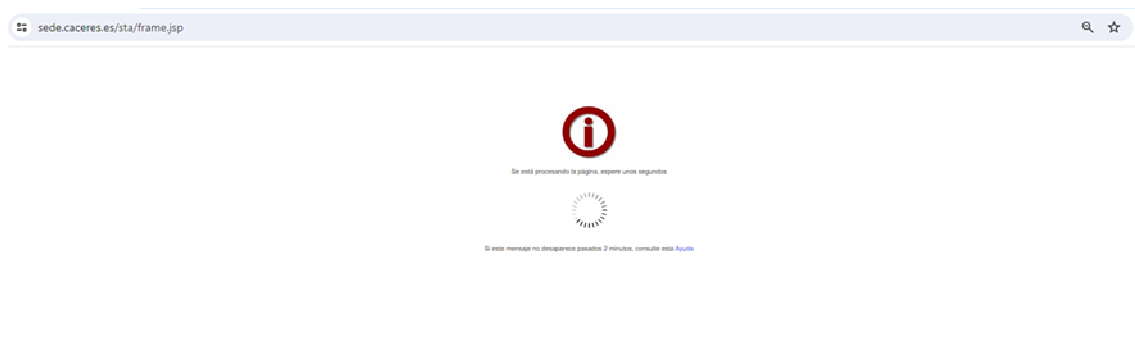
**Seleccionar un certificado** ✕

Selecciona un certificado para autenticar tu identidad en sedecaceres.es/443.

| Asunto | Emisor            | Número de serie           |
|--------|-------------------|---------------------------|
| NOMBRE | AC Sector Público | 00F833FED05778BC6687E5... |

[Datos del certificado](#) [Aceptar](#) 

## INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR LA INSCRIPCIÓN POR SEDE ELECTRÓNICA



HAY QUE ESPERAR A QUE SE CARGUEN LOS DATOS



# INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR LA INSCRIPCIÓN POR SEDE ELECTRÓNICA



AYUNTAMIENTO  
**cáceres**

Hora:12:55:59

## Programa de Talleres Abiertos

1. Rellenar formulario 2. Firmar 3. Descargar justificante

AQUÍ APARECEN SUS DATOS

= Campos obligatorios

EMPLEADO PUBLICO, O=AYUNTAMIENTO DE CACERES, C=E\$

El programa incluye una variada oferta de Cursos y Talleres dirigidos a la población en general mayor de 18 años. Estas actividades se desarrollan a lo largo de cada curso académico, siguiendo la programación establecida para cada período. Las matrículas se abren en septiembre para el primer semestre (octubre-febrero) y en febrero para el segundo semestre (febrero-junio). Además, también existe la opción de matricularse para el curso completo.

## Datos de la persona interesada

Para este trámite, usted actúa en calidad de:  Interesado  Representante

Datos del interesado/a:

Persona:  Física

Documento: NIF/NIE

Nombre:  NOMBRE  APELLIDOS

Deseo nombrar Representante para este trámite

## Medios de notificación

Notificación electrónica

Notificación en papel

SELECCIONE SI VA A QUERER NOTIFICACION ELECTRÓNICA O EN PAPEL

## Datos personales de contacto

Teléfono particular:   Preferente

INDIQUE SU TELÉFONO

## Solicito

Asunto:

## Documentación a aportar

| Acción            | Reutilización                 | Descripción                                  | Estado      |
|-------------------|-------------------------------|--|-------------|
| Adjuntar y firmar | No reutilizable               | Ficha de inscripción en talleres abierto     | (pendiente) |
| Adjuntar y firmar | Reutilizable<br>No disponible | DNI o Tarjeta de Residencia para extranjeros | (pendiente) |
| Adjuntar y firmar | Reutilizable<br>No disponible | Autorización para presentar en nombre de.    | (pendiente) |

Los documentos marcados con se van a reutilizar en esta administración en este y futuros tramites.

Los documentos marcados con se han incorporado al presente tramite pero no se reutilizarán para futuros tramites pues usted no ha dado su consentimiento. (Aunque la organización si los tiene identificados como reutilizables).

Los documentos marcados con no son reutilizables.

# INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR LA INSCRIPCIÓN POR SEDE ELECTRÓNICA


## Solicitud

Asunto:

SER INSCRITA EN EL TALLER INICIACIÓN CALZADO  
ARTESANAL


EN EL ASUNTO INCRIBIMOS LO QUE SOLICITAMOS: SER INSCRITA EN EL+ NOMBRE DEL TALLER AL QUE QUEREMOS INCRIBIRNOS.


## Documentación a aportar



| Acción            | Reutilización                 | Descripción   | Estado      |
|-------------------|-------------------------------|---|-------------|
| Adjuntar y firmar | No reutilizable               | Ficha de inscripción en talleres <sup>1</sup> abierto | (pendiente) |
| Adjuntar y firmar | Reutilizable<br>No disponible | DNI o Tarjeta de Residencia para extranjeros          | (pendiente) |
| Adjuntar y firmar | Reutilizable<br>No disponible | Autorización para presentar en nombre de.             | (pendiente) |

Los documentos marcados con  se van a reutilizar en esta administración en este y futuros tramites.

Los documentos marcados con  se han incorporado al presente tramite pero no se reutilizarán para futuros tramites pues usted no ha dado su consentimiento. (Aunque la organización si los tiene identificados como reutilizables).

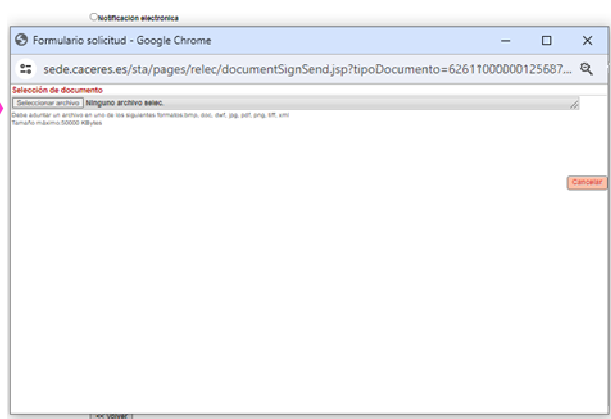
Los documentos marcados con  no son reutilizables

<< Volver

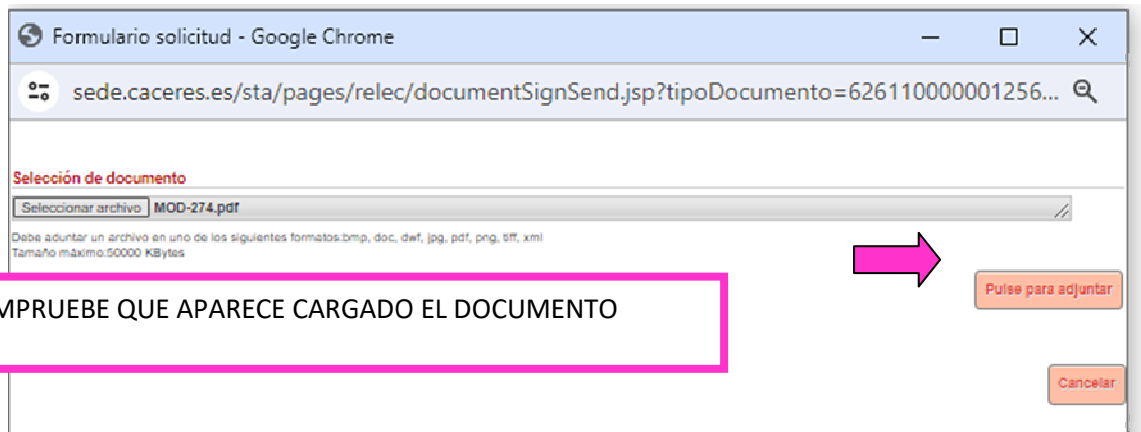
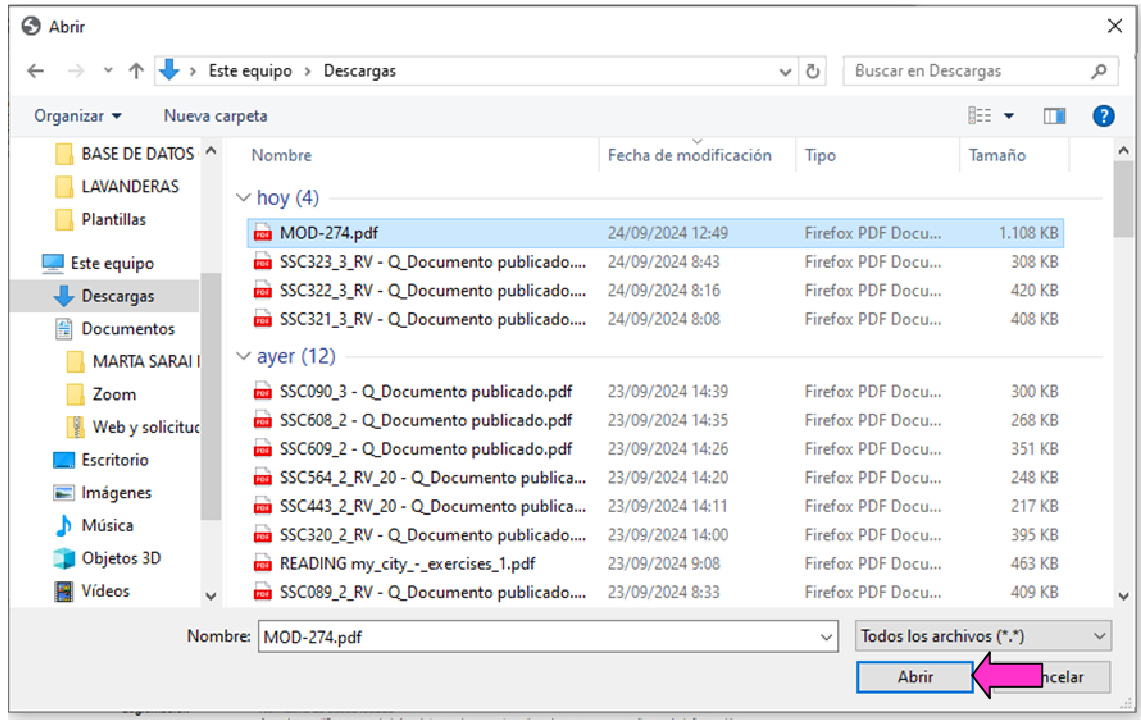
Presto autorización y consentimiento informado al tratamiento de mis datos para la finalidad indicada.(ver información sobre protección de datos)

### Información básica sobre protección de datos

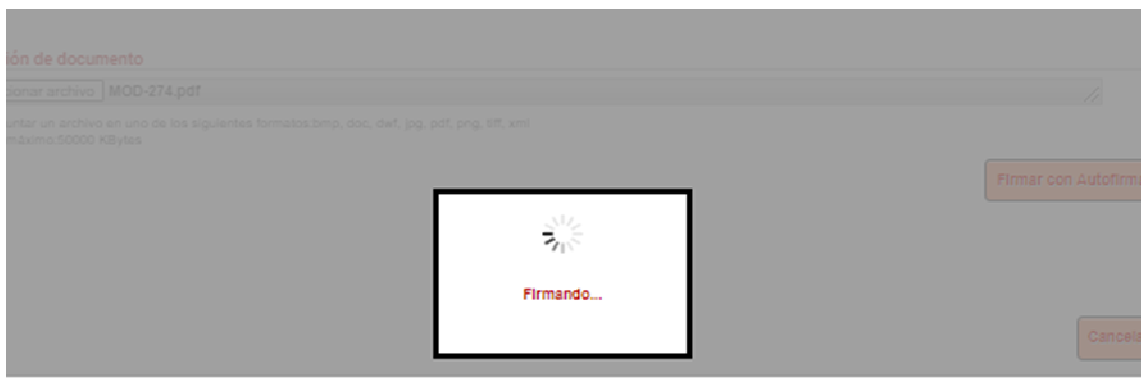
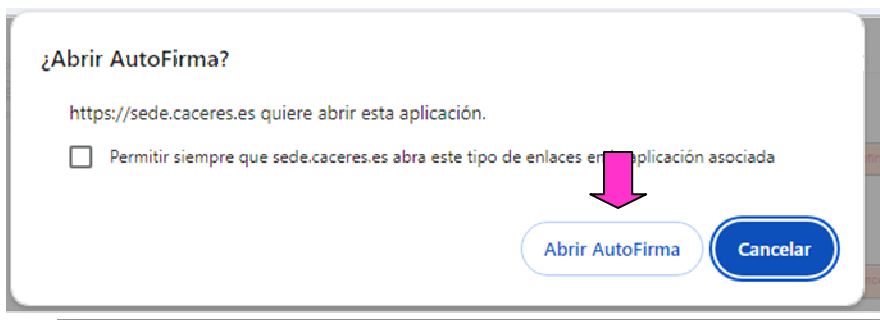
**Responsable** Sede Electrónica – Ayuntamiento de Cáceres  
**Finalidad** Presentación de solicitudes en registro electrónico  
**Legitimación** Normativa de bases locales  
**Derechos** Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional.  
**Información adicional** [Mas información aqui](#)



## INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR LA INSCRIPCIÓN POR SEDE ELECTRÓNICA



# INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR LA INSCRIPCIÓN POR SEDE ELECTRÓNICA





# INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR LA INSCRIPCIÓN POR SEDE ELECTRÓNICA

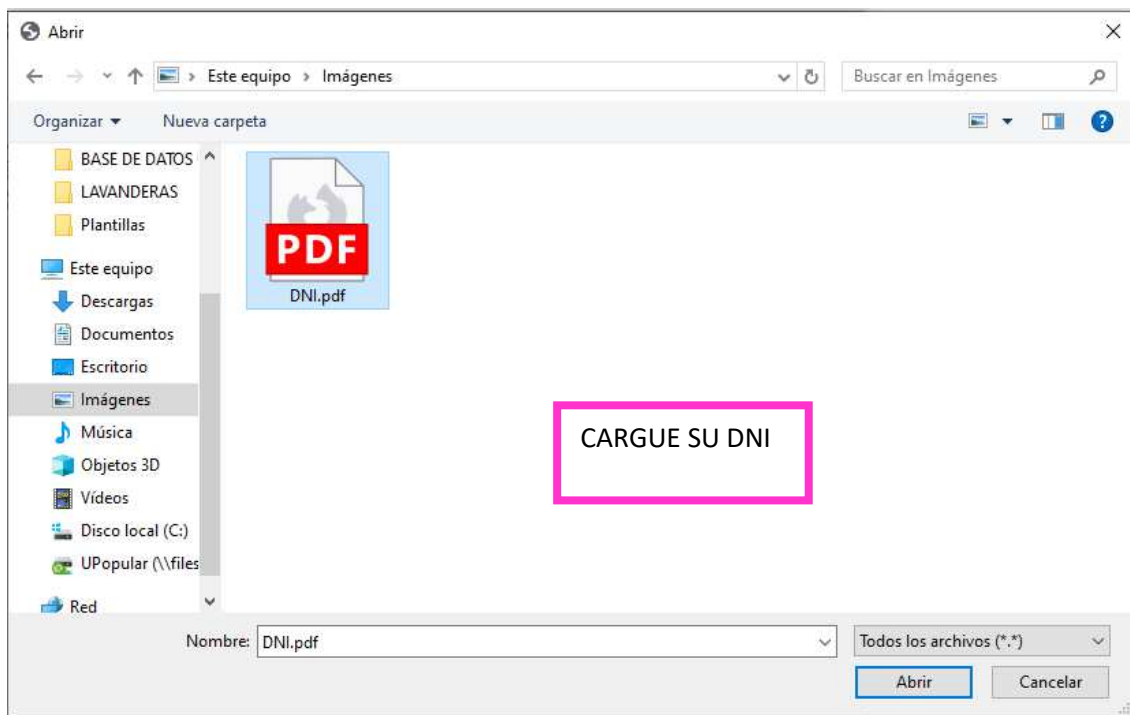
## Documentación a aportar

| Acción            | Reutilización                 | Descripción                                  | Estado      |
|-------------------|-------------------------------|--|-------------|
| Cancelar          | No reutilizable               | Ficha de inscripción en talleres abierto     | MOO-274.pdf |
| Adjuntar y firmar | Reutilizable<br>No disponible | DNI o Tarjeta de Residencia para extranjeros | (pendiente) |
| Adjuntar y firmar | Reutilizable<br>No disponible | Autorización para presentar en nombre de.    | (pendiente) |

Los documentos marcados con  se van a reutilizar en esta administración en este y futuros tramites.

Los documentos marcados con  se han incorporado al presente tramite pero no se reutilizarán para futuros tramites pues usted no ha dado su consentimiento. (Aunque la organización si los tiene identificados como reutilizables).

Los documentos marcados con  no son reutilizables



# INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR LA INSCRIPCIÓN POR SEDE ELECTRÓNICA

## Selección de documento

Seleccionar archivo DNI.pdf

Debe adjuntar un archivo en uno de los siguientes formatos.pdf  
Tamaño máximo:50000 KBytes

## Reutilización

**Este documento está marcado como reutilizable** Marque esta opción si nos da su consentimiento para reutilizar el documento aportado para futuros trámites

Consentimiento para reutilizar este documento mientras esté vigente

Continuar



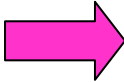
## Resultado de la operación

✓ Documento adjuntado  
✓ El documento se ha firmado correctamente

Cancelar

|          |                               |   |         |
|----------|-------------------------------|---|---------|
| Cancelar | Reutilizable<br>No disponible | DNI o Tarjeta de Residencia<br>para extranjeros | DNI.pdf |
|----------|-------------------------------|---|---------|

<< Volver

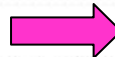


Presto autorización y consentimiento informado al tratamiento de mis datos para la finalidad indicada.(ver información sobre protección de datos)

### Información básica sobre protección de datos

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Responsable</b>           | Sede Electrónica – Ayuntamiento de Cáceres  |
| <b>Finalidad</b>             | Presentación de solicitudes en registro electrónico   |
| <b>Legitimación</b>          | Normativa de bases locales  |
| <b>Derechos</b>              | Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional. |
| <b>Información adicional</b> | <a href="#">Mas información aquí</a>  |

<< Volver



Continuar >>

Presto autorización y consentimiento informado al tratamiento de mis datos para la finalidad indicada.(ver información sobre protección de datos)

### Información básica sobre protección de datos

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Responsable</b>           | Sede Electrónica – Ayuntamiento de Cáceres  |
| <b>Finalidad</b>             | Presentación de solicitudes en registro electrónico   |
| <b>Legitimación</b>          | Normativa de bases locales  |
| <b>Derechos</b>              | Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional. |
| <b>Información adicional</b> | <a href="#">Mas información aquí</a>  |

# INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR LA INSCRIPCIÓN POR SEDE ELECTRÓNICA



AYUNTAMIENTO  
**cáceres**

Hora:

1. Rellenar formulario ✓

2. Firmar

3. Descargar justificante

## FIRMA DE SOLICITUD

### Programa de Talleres Abiertos

El programa incluye una variada oferta de Cursos y Talleres dirigidos a la población en general mayor de 18 años. Estas actividades se desarrollan a lo largo de cada curso académico, siguiendo la programación establecida para cada período. Las matrículas se abren en septiembre para el primer semestre (octubre-febrero) y en febrero para el segundo semestre (febrero-junio). Además, también existe la opción de matricularse para el curso completo.

| Datos de la persona solicitante  |   |
|--|---|
| Tipo de persona:   | Física  |
| Nombre:  | MARTA SARAI ENCINAS GOMEZ   |
| Número del documento:  | 044404438 V   |
| Modo de notificación   |   |
| Notificación electrónica   |   |
| Datos de contacto  |   |
| E-Mail particular:   | martasaraiengo@gmail.com ?  |
| Documentación aportada   |   |
| Documento 1:   | Ficha de inscripción en talleres abierto                            |
| Huella digital 1:  | 80cf9001b8a65a64731e56a194e16f596a813d56c848ef40eda6d334273956c5 // |
| Documento 2:   | DNI o Tarjeta de Residencia para extranjeros                        |
| Huella digital 2:  | 80cf9001b8a65a64731e56a194e16f596a813d56c848ef40eda6d334273956c5 // |
| Suscripciones y bajas a notificación electrónica   |   |
| Suscripción al procedimiento/solicitud   | Programa de Talleres Abiertos                                       |
| Forma de presentación  |   |
| Autofirma/Navegador en ordenador/Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/122.0.0.0 Safari/537.36 |   |

Doyle consentimiento para recibir las notificaciones administrativas referentes al procedimiento señalado en esta solicitud en mi buzón de la Sede electrónica de esta administración en los términos que establece la Ley 39/2015 del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Declaro que he sido informado y conozco el procedimiento de notificación electrónica según el cual:

Las notificaciones serán puestas a disposición en el buzón de notificaciones de la Sede electrónica de esta administración a la que tendré que acceder para aceptarlas o rechazarlas mediante la firma del correspondiente acuse de recibo en el plazo legalmente establecido de 10 días naturales desde la puesta a disposición de la notificación en el buzón.

Que, de acuerdo con lo que dispone el Artículo 43.2, párrafo segundo de la Ley 39/2015 del Procedimiento administrativo Común, transcurridos los 10 días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que sea aceptada o rechazada por mi parte, se entenderá que la notificación ha sido rechazada y se producirán los efectos previstos en el artículo 41.5 de la Ley 39/2015 del Procedimiento administrativo Común.

Que, con carácter meramente informativo, recibiré un aviso de puesta a disposición en el buzón de una nueva notificación a la dirección electrónica por mí señalada en esta solicitud y que la falta de éste no impedirá que la notificación sea plenamente válida.

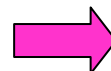
Que puedo comunicar en cualquier momento a esta administración que las sucesivas notificaciones dejen de practicarse por medios electrónicos.

Presto autorización y consentimiento informado al tratamiento de mis datos para la finalidad indicada.(ver información sobre protección de datos)

#### Información básica sobre protección de datos

|                       |   |
|-----------------------|---|
| Responsable           | Sede Electrónica – Ayuntamiento de Cáceres  |
| Finalidad             | Presentación de solicitudes en registro electrónico   |
| Legitimación          | Normativa de bases locales  |
| Derechos              | Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional. |
| Información adicional | Más información aquí  |

<< Volver



Firmar y enviar>>

# INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR LA INSCRIPCIÓN POR SEDE ELECTRÓNICA

1/3 Procesando Solicitud...



AYUNTAMIENTO  
**cáceres**

Hora:13:47:37

1. Rellenar formulario ✓

2. Firmar ✓

3. Descargar justificante

SU SOLICITUD HA SIDO PROCESADA CORRECTAMENTE

1 / 1 | - | + | ↺ | ⬇️ | 🖨️ | ⋮

 **JUSTIFICANTE DE REGISTRO ELECTRÓNICO**

Esta administración expide el presente justificante conforme se da por recibida la siguiente solicitud,  
*Programa de Talleres Abiertos*

| Nombre                   | Documento de Identificación | en calidad de |
|--------------------------|-----------------------------|---------------|
| ENCINAS*GOMEZMARTA SARAI | 044804438-V                 | INTERESADO    |

A cuyos efectos acompaña de la siguiente documentación:

| Documento            | Descripción                                  | CSV*                 |
|----------------------|--|----------------------|
| Formulario Solicitud | Datos del formulario                         | 15246242334216204704 |
| DNI.pdf              | Ficha de inscripción en talleres abierto     | 15251231704643455117 |
| DNI.pdf              | DNI o Tarjeta de Residencia para extranjeros | 15247274113657653033 |

Variables del trámite:

| Descripción | Valor |
|-------------|-------|
|-------------|-------|

<< Volver a la sede

Dee-cargar justificante

<< Nueva Solicitud