



Manual de Formación del Institut Valencià de Finances



ÍNDICE

1. ANTECEDENTES.....	3
2. LA COMISIÓN DE FORMACIÓN.....	4
3. OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL DE FORMACIÓN	5
4. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN DEL IVF	5
4.1 Cómo debe ser la formación	5
4.2 Clasificación de las acciones formativas	6
4.3 Límite presupuestario destinado a la formación	7
4.4 Referencias normativas con relación a las horas destinadas a la formación.....	7
5. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN	8
5.1 Realizar un diagnóstico de necesidades formativas	8
5.2 Determinación de las áreas competenciales cuya formación se va a incluir en el Plan de Formación	9
5.3 Identificación de los objetivos del Plan de Formación.....	9
5.4 Modalidades de formación recomendada para la impartición de acciones formativas .	9
5.5 Presupuesto disponible para la ejecución del Plan de Formación.....	9
5.6 Propuesta de Plan de Formación a la Dirección General para su aprobación.....	9
5.7 Aprobación del Plan de Formación	10
6. EJECUCIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN	11
6.1 Acciones formativas externas	11
6.2 Acciones formativas internas	11
7. FORMACIÓN NO PREVISTA EN EL PLAN DE FORMACIÓN	12
7.1 Formación con coste	12
7.2 Formación sin coste	12
8. SUPERVISIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN	12



1. ANTECEDENTES

El Institut Valencià de Finances, en adelante, IVF, fue creado mediante la disposición adicional octava de la ley 7/1990, de 28 de diciembre, de presupuestos de la Generalitat para el ejercicio 1991, es una entidad pública empresarial de las previstas en el artículo 2.3.a.2º de la Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat, de hacienda pública, del sector público instrumental y de subvenciones

En el IVF, la política de formación se concibe como un elemento esencial para la mejora de la calidad de los servicios públicos que se prestan a la ciudadanía.

Así la **Ley 4/2021, de 16 de abril, de la función pública valenciana (LFPV)**, en su título VI, capítulo V que regula la “*formación de los empleados públicos*”, define la formación en su artículo 104 como «(...) el aprendizaje planificado para la adquisición, retención y transferencia de conocimientos, destrezas, actitudes y valores que mejoren el servicio público y el desarrollo del personal empleado público».

En el artículo 14 del Decreto 118/2018, de 3 de agosto, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de organización y funcionamiento, se regula el régimen jurídico del personal del IVF, estableciendo que se regirá por el derecho laboral y, además, por las previsiones del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público y de la legislación de la función pública valenciana, así como por el régimen aplicable al personal de las entidades públicas empresariales que le sea de aplicación.

En consecuencia, resulta de aplicación al personal del IVF lo previsto en el **Estatuto de los Trabajadores**, que en materia de formación recoge en su artículo 23. *Promoción y formación profesional en el trabajo*, que el trabajador tendrá derecho:

- a) Al disfrute de los permisos necesarios para concurrir a exámenes, así como a una preferencia a elegir turno de trabajo, si tal es el régimen instaurado en la empresa, cuando curse con regularidad estudios para la obtención de un título académico o profesional.
- b) A la adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a cursos de formación profesional.
- c) A la concesión de los permisos oportunos de formación o perfeccionamiento profesional con reserva del puesto de trabajo.
- d) A la formación necesaria para su adaptación a las modificaciones operadas en el puesto de trabajo. La misma correrá a cargo de la empresa, sin perjuicio de la posibilidad de obtener a tal efecto los créditos destinados a la formación. El tiempo destinado a la formación se considerará en todo caso tiempo de trabajo efectivo.



Por su parte el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la **Ley del Estatuto Básico del Empleado Público**, recoge en su Capítulo I el derecho del empleado público, en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio, a la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral.

Asimismo, el **II Convenio del Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica (IICCPLGV)**, en su artículo veintidós, crea una Comisión de Formación y Perfeccionamiento Profesional de carácter paritario, a la que se encomienda, una serie de cometidos definidos en el citado precepto a fin de facilitar el desarrollo de los planes anuales de formación y perfeccionamiento del personal que consisten, entre otros en:

- Elaborar los criterios generales a los que deberán ajustarse los planes anuales de formación del IVF.
- Elaborar los criterios de selección de los aspirantes a los cursos que integran el Plan de Formación.
- Establecer los instrumentos de supervisión para la ejecución de los mismos.

El Manual de Formación del IVF, al regular el proceso para aprobar los planes de formación, pretende cumplir la doble misión de actualizar los conocimientos de sus empleados para dar un servicio más eficaz desde su puesto de trabajo, así como facilitar la formación que permita su promoción profesional, todo ello a través de las acciones formativas adecuadas a las necesidades de formación detectadas.

2. LA COMISIÓN DE FORMACIÓN

La Comisión de Formación se constituyó en sesión celebrada el 24 de abril de 2024 y se encuentra regulada en el artículo 22 del IICCPLGV, siendo la encargada de desarrollar los planes de formación y perfeccionamiento del personal del IVF.

La Comisión está formada por cuatro miembros, dos en representación de la entidad y dos en representación de los trabajadores, y se rige por las normas de funcionamiento acordadas e incorporadas como anexo III al acta de la sesión de constitución de fecha anteriormente indicada.

La Comisión se encargará de realizar una propuesta de Plan de Formación a la Dirección General del IVF, que será el órgano competente para su aprobación, así como para autorizar el gasto inherente al desarrollo de las actividades formativas, todo ello en virtud de las facultades atribuidas en el artículo 6.3 del Decreto 118/2018, de 3 de agosto, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de organización y funcionamiento del Institut Valencià de Finances.



La propuesta de Plan de Formación podrá tener carácter anual o plurianual, con un horizonte máximo de tres años. Sin perjuicio de su posible programación plurianual, el Plan mantendrá una concreción anual que garantice su adecuación a lo previsto en el II Convenio del Personal Laboral. En el supuesto de que el Plan tenga carácter plurianual, deberá incorporarse, en todo caso, la programación detallada de las actuaciones formativas correspondiente a cada ejercicio.

A estos efectos, la Comisión se reunirá, con carácter ordinario, dentro de los tres últimos meses de cada año natural (pudiendo, de manera justificada, diferirse dicha reunión a los tres primeros meses del ejercicio siguiente), con la finalidad de evaluar el grado de ejecución y cumplimiento del Plan de Formación vigente, así como de analizar las necesidades formativas detectadas y formular la propuesta de planificación para el período correspondiente.

Asimismo, será la Comisión quien comunique a los empleados del IVF cualquier cuestión relevante relativa a la formación a través de la intranet o a través de correo electrónico remitido a todos los empleados.

3. OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL DE FORMACIÓN

La formación ha de constituir un proceso constante, dinámico y actualizado, integrada como una parte más de la gestión de personal, por lo que el presente Manual de Formación, elaborado en cumplimiento de las funciones otorgadas a la Comisión de Formación, pretende ser un instrumento que permita acometer la formación de modo ordenado y sistemático, adaptada a las nuevas necesidades y requerimientos, siendo su objetivo fundamental garantizar la máxima eficacia y eficiencia en el desempeño de las tareas asignadas al puesto de trabajo de manera que contribuya a la consecución de los objetivos estratégicos del IVF y que permita a su vez el desarrollo profesional de sus empleados, todo ello a través de las acciones formativas adecuadas a las necesidades de formación detectadas.

En este sentido, el objetivo del presente Manual es establecer los criterios generales para la elaboración del Plan de Formación, así como desarrollar el procedimiento para su aprobación, ejecución y supervisión.

4. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN DEL IVF

4.1 Cómo debe ser la formación

El IVF define la formación como el conjunto de acciones formativas, articuladas a través de los distintos planes de formación que se aprueben, dirigidas a la mejora de competencias y cualificaciones de sus empleados, que permitan compatibilizar su desarrollo profesional con una mayor eficacia y mejora de la calidad de los servicios prestados por nuestra entidad.

El IVF, consciente de que su personal constituye su recurso más valioso, considera la formación como elemento clave para su promoción y carrera profesional, y entiende que ésta debe ser:



- Continua: la formación debe ser permanente en el tiempo.
- Integral: debe abarcar todos los aspectos de la actividad realizada por el empleado del IVF.
- Integradora: debe fomentar la cohesión y la comunicación entre las distintas subdirecciones del instituto, así como el trabajo en equipo.
- Dinámica y flexible: debe ser capaz de adaptarse a las circunstancias y a posibles necesidades de formación imprevistas.
- Compartida: en la selección de las actividades formativas se deberá contar con la participación del personal del Instituto.
- Pública y transparente: se debe dar publicidad a las diversas actuaciones formativas.
- Igualitaria y no discriminatoria: se garantizará el acceso a la formación en condiciones de igualdad, sin discriminación por razón de cualquier circunstancia personal o social, promoviendo la igualdad de oportunidades en el desarrollo profesional.

4.2 Clasificación de las acciones formativas

Se establece la siguiente clasificación de cara al tratamiento y la priorización de las distintas acciones formativas que formarán parte del Plan de Formación:

- a) **Obligatoria:** Será aquella de obligada realización con el fin de cumplir con la normativa vigente que resulte de aplicación a la actividad desarrollada en el IVF.

Esta formación tendrá lugar en la jornada laboral en horario de presencia obligatoria.

- b) **Recomendable:** Se clasificará como tal, la formación vinculada directamente con el puesto de trabajo y cuya finalidad es atender las carencias o deficiencias detectadas, reforzar la cualificación profesional e impulsar la mejora de las habilidades y competencias necesarias, incluidas las de carácter técnico, digital y analítico, para el correcto desempeño de las funciones del puesto.

Esta formación se llevará a cabo preferentemente en la jornada laboral en horario de presencia obligatoria, siempre que sea autorizada por los correspondientes subdirectores o jefes de departamento, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

- c) **Voluntaria:** Se define como voluntaria aquella formación no incluida en los apartados anteriores, orientada al desarrollo profesional y siempre que esté vinculada a la actividad del IVF.

Esta formación se realizará preferentemente fuera del horario de presencia obligatoria, y las horas destinadas a este tipo de formación no computarán como horas laborables, por lo que habrá que recuperarlas si se realizan durante la jornada laboral.



La Comisión, basándose en la información que, en su caso, recaben de los responsables de cada subdirección o departamento o la Dirección General, clasificará las acciones formativas del Plan de Formación en cada una de las modalidades anteriores.

4.3 Límite presupuestario destinado a la formación

El IVF destinará una partida presupuestaria específica para la formación de las personas trabajadoras vinculada y condicionada a la masa salarial aprobada anualmente por la Conselleria de Economía, Hacienda y Administración Pública.

Asimismo, se reservará anualmente hasta un 20% del presupuesto total anual destinado a formación para atender acciones formativas no previstas inicialmente en el Plan de Formación, cuya realización quedará condicionada a que concurren circunstancias debidamente justificadas de urgencia, necesidad o especialización. En ningún caso el importe no ejecutado en un ejercicio podrá acumularse o incorporarse al presupuesto destinado a esta finalidad en ejercicios posteriores.

La disposición de este crédito requerirá, en todo caso, la existencia de disponibilidad presupuestaria y la previa autorización expresa de la Dirección General, de conformidad con el procedimiento establecido en el apartado 7.1.

4.4 Referencias normativas con relación a las horas destinadas a la formación

El Decreto 42/2019, de 22 de marzo, del Consell regula en materia de formación lo siguiente:

- Artículo 12.2 Recuperación de horas: El tiempo de asistencia a las acciones formativas, seminarios o jornadas de formación organizados por el órgano de la Generalitat competente en materia de formación o por las organizaciones sindicales firmantes del Acuerdo Administración-Sindicatos en materia de formación continua, computará como tiempo de trabajo a todos los efectos si tienen lugar dentro de la jornada laboral, no siendo objeto de recuperación, e incluirá el tiempo necesario para el desplazamiento hasta el lugar de impartición. Este precepto resulta aplicable a la formación enumerada en el apartado 4.2 a) y b) de este manual.
- Artículo 43 Licencias por cursos externos en el que se prevé hasta cuarenta horas al año para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, retribuidas cuando coincidan con el horario de trabajo, el curso se encuentre homologado, el contenido del mismo esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o la carrera profesional del personal en la administración y no lo impidan las necesidades del servicio. La denegación será motivada.
- Artículo 49 Licencia sin retribución para perfeccionamiento profesional, permitiendo hasta tres meses cada año, la realización de cursos de perfeccionamiento profesional no contemplados en el artículo 43, siempre que la gestión del servicio lo permitan, requiriendo para su concesión informe favorable de la entidad donde presta el servicio.

No obstante, lo anterior, con carácter general, el límite vendrá establecido por la necesidad de mantener una adecuada cobertura de las funciones desempeñadas por las subdirecciones o departamentos para un normal desarrollo de las mismas.

5. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN

Para la elaboración del Plan de Formación se establece el siguiente itinerario:

5.1 Realizar un diagnóstico de necesidades formativas

Como primer paso para la elaboración del Plan de Formación se llevará a cabo un diagnóstico de las necesidades formativas de cada puesto de trabajo. Dicho diagnóstico se realizará con carácter periódico y, en todo caso, con ocasión de la elaboración o revisión del Plan de Formación.

A estos efectos, la identificación de necesidades podrá obtenerse mediante diferentes alternativas, según se considere más adecuado a las necesidades en cada momento. En todo caso, con carácter general, la Comisión realizará una consulta anual a la Dirección y a los responsables de las distintas subdirecciones o departamentos, en la que se recabarán las necesidades formativas detectadas en el ejercicio de la actividad del IVF. Adicionalmente, y con una periodicidad que, con carácter orientativo, no será superior a tres años, se podrán recabar las necesidades formativas de la plantilla mediante cuestionarios u otros instrumentos de participación. Asimismo, se tendrán en cuenta tanto las necesidades que, de forma sobrevenida, puedan identificarse en el desarrollo ordinario de la actividad del IVF, como aquellas que puedan ser manifestadas a iniciativa individual por el personal mediante comunicación dirigida al buzón habilitado al efecto (formación@ivf.es).

La información recabada permitirá identificar las deficiencias, carencias o áreas de mejora que se estima conveniente acometer, para un mejor desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas al puesto de trabajo, así como detectar necesidades generales, que podrían ser satisfechas con actividades formativas organizadas para la totalidad o para un número significativo de interesados, con el consiguiente ahorro de costes.

Para el supuesto de realizarse a través de cuestionarios u otras herramientas de recogida sistemática de información, el personal podrá identificar las principales tareas vinculadas a su puesto de trabajo, así como la formación requerida y valorada en su momento para el acceso al mismo. La información obtenida se contrastará, cuando proceda, con la aportada por los responsables de las distintas áreas, a fin de disponer de una visión integrada que facilite la priorización de las actuaciones.

La Comisión de Formación realizará el seguimiento y actualización del diagnóstico, incorporando, en su caso, nuevas necesidades que pudieran surgir durante la vigencia del Plan de Formación.

El resultado de dicho diagnóstico será tenido en cuenta en la reunión ordinaria anual de la Comisión de Formación, sirviendo de base para la elaboración o revisión del Plan de Formación correspondiente.

En la propuesta de Plan de Formación se incorporará como anexo un resumen del diagnóstico realizado para la elaboración del plan.

5.2 Determinación de las áreas competenciales cuya formación se va a incluir en el Plan de Formación

Una vez realizado el diagnóstico de las necesidades, se determinará la planificación o programación de las acciones formativas, que darán lugar al "Plan de Formación" como tal, para el período que se determine.

Atendiendo a las necesidades de formación detectadas, se agruparán por áreas competenciales, recogiendo en el Plan de Formación aquellas áreas competenciales y materias sobre las que, según el diagnóstico, se deben realizar acciones formativas. Para ello, la Comisión de Formación requerirá la siguiente información a los distintos responsables de cada departamento o subdirección: priorización de las acciones, número estimado de participantes, dedicación estimada en horas por acción formativa, así como el presupuesto estimado por acción formativa.

5.3 Identificación de los objetivos del Plan de Formación

En el Plan de formación quedarán detallados los objetivos a alcanzar con las acciones formativas propuestas en cada una de las áreas competenciales donde se han detectado necesidades de formación.

5.4 Modalidades de formación recomendada para la impartición de acciones formativas

En el Plan de Formación se determinará qué modalidad de formación se considera más adecuada para alcanzar los fines propuestos a las acciones formativas.

5.5 Presupuesto disponible para la ejecución del Plan de Formación

En la propuesta del Plan de Formación se incluirá el importe del presupuesto disponible para la ejecución del mismo, aprobado por la Dirección General y de conformidad con lo establecido en la normativa presupuestaria.

5.6 Propuesta de Plan de Formación a la Dirección General para su aprobación

La Comisión de Formación elaborará, en base a la información recabada, una propuesta de Plan de Formación que incluirá, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Presupuesto anual (importe en euros)
- Areas competenciales
- Acciones formativas
- Objetivo a alcanzar con cada acción
- Duración estimada de cada acción formativa (en horas)
- Número máximo de participantes por acción formativa



- Presupuesto estimado por acción formativa
- Modalidad de formación recomendada por acción
- Tipo formación (externa o interna)

Adicionalmente, la Comisión de Formación designará, para cada acción formativa incluida en el Plan, a un responsable encargado de su tramitación y contratación conforme a la normativa aplicable a la entidad. A tal efecto, la designación se realizará atendiendo preferentemente a criterios de vinculación funcional con la materia objeto de la formación, pudiendo recaer, entre otros, en el responsable de la subdirección o departamento que haya promovido la acción formativa, en aquel cuyo ámbito organizativo cuente con un mayor número de participantes, o en quien ostente competencias directamente relacionadas con el contenido de la acción.

Cuando la acción formativa tenga carácter transversal o afecte a más de un departamento o Subdirección, se establecerá un sistema de designación del responsable por sorteo entre todos los Subdirectores y/o Responsables de Departamento cuyo personal vaya a participar en la formación. La persona designada en un sorteo quedará excluida automáticamente del siguiente proceso de designación, reincorporándose en sorteos posteriores, con el fin de garantizar una rotación equitativa.

Dicha propuesta incorporará como anexo un resumen del diagnóstico de necesidades formativas elaborado.

En todo caso, el Plan deberá garantizar que todos los empleados puedan acceder a la formación para la mejora en el desempeño de su puesto de trabajo.

5.7 Aprobación del Plan de Formación

Trasladada la propuesta por la Comisión de formación, la Dirección General que es la competente de su aprobación en virtud de las competencias atribuidas en el artículo 6.3 del Decreto 118/2018 del 3 de agosto, del Consell, aprobará el Plan de Formación que deberá contener como mínimo los siguientes puntos:

- Areas competenciales
- Acciones formativas
- Objetivo a alcanzar con cada acción
- Modalidad de formación recomendada por acción
- Tipo formación (externa o interna)

6. EJECUCIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN

El Plan de Formación podrá recoger dos tipos de acciones formativas:

6.1 Acciones formativas externas

Una vez aprobado el Plan de Formación y con el detalle de las materias o acciones formativas a realizar dentro de cada área competencial se seguirá el siguiente procedimiento:

- 1) La Comisión de Formación comunicará el Plan de Formación a la plantilla a través de correo electrónico o mediante su publicación en la web, estableciendo un plazo para que el trabajador manifieste a su responsable el interés en la realización de alguno de los cursos aprobados, cumplimentando el modelo de solicitud que se establezca a tal efecto.
- 2) Con posterioridad, los responsables de las subdirecciones o departamentos realizarán una estimación del número de personas que deberán asistir a cada uno de los cursos, y clasificará cada acción formativa según lo establecido en el apartado 4.2
- 3) Una vez formalizada la contratación de las acciones incluidas en el Plan de Formación aprobado, los empleados incluidos en cada una de las acciones formativas recibirán una convocatoria de asistencia. En el caso de ser una formación de carácter obligatorio deberá justificarse la no asistencia a la misma.
- 4) Si con posterioridad quedara vacante alguna plaza en alguna acción formativa, el responsable de la acción lo trasladará a la Comisión de Formación que será encargará de comunicarlo al personal del IVF para que aquel trabajador que esté interesado pueda solicitar su participación en dicha acción.

6.2 Acciones formativas internas

A la vista de las necesidades de formación detectadas en el diagnóstico, y respecto de aquellas materias cuya formación pueda ser organizada desde el propio instituto, bien por carecer de oferta del curso en cuestión en el mercado o por que el número de solicitantes sea suficiente para organizar una acción formativa ad hoc, en estos casos, la subdirección o departamento donde surja la necesidad será la encargada de coordinar la organización del mismo.

En las acciones formativas internas será el subdirector o jefe del departamento correspondiente, o persona en la cual delegue, el responsable de la planificación y ejecución de las mismas.

Resulta de aplicación lo previsto en el punto 4) y 5) del epígrafe anterior relativo a la convocatoria de la acción formativa.

Una vez finalizada la formación recogida en este apartado, el responsable de la formación interna deberá informar a la Comisión de Formación mediante comunicación dirigida al buzón habilitado al efecto (formación@ivf.es) de la duración y del programa de la acción formativa impartida, así como del número de asistentes.

7. FORMACIÓN NO PREVISTA EN EL PLAN DE FORMACIÓN

Una vez aprobado el Plan de Formación pueden surgir necesidades de formación no previstas que, en caso de que se considere necesaria su realización, se deberán llevar a cabo teniendo en cuenta lo siguiente en función de si la formación es con coste para el IVF o es gratuita:

7.1 Formación con coste

Conforme a lo previsto en el apartado 4.3, una parte del presupuesto se reservará para acciones no incluidas en el Plan de Formación, y que por razones de urgencia, necesidad o especialidad sea adecuado realice la plantilla o alguno de sus miembros.

En este sentido, cualquier responsable que considere oportuna la realización de una actividad formativa por parte de uno o varios empleados integrantes de su subdirección o departamento, por iniciativa propia o a solicitud de la persona trabajadora, y que no se encuentre incluido en el Plan de Formación aprobado, deberá seguir el procedimiento que corresponda para su contratación conforme a la normativa vigente, así como gestionar la obtención de la autorización por parte del Director General.

7.2 Formación sin coste

En este tipo de formación cabe distinguir:

- La asistencia a jornadas, seminarios, desayunos de trabajo, conferencias, charlas, coloquios, cursos facilitados por otras administraciones públicas, etc., sin coste de inscripción, se autorizará por el responsable de la subdirección o departamento correspondiente con el visto bueno de la Dirección General.
- La formación interna impartida por los propios profesionales del IVF (ver apartado 6.2)

Una vez finalizada la formación recogida en este apartado, el responsable de la subdirección u organizador de la formación deberá informar a la Comisión de Formación mediante comunicación dirigida al buzón habilitado al efecto (formación@ivf.es) de la duración y del programa de la acción formativa impartida, así como del número de asistentes.

8. SUPERVISIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN

El control y seguimiento de la formación se realizará por el responsable asignado a cada una de las acciones formativas. Para ello, para un adecuado control y seguimiento de las acciones formativas será obligatorio fichar las horas destinadas a la formación en el aplicativo de control de presencia.

Una vez concluida la acción formativa, de cualquier tipo, con independencia de que se encuentre o no incluida en el Plan de Formación o sea externa o interna, el responsable de la acción remitirá a la Comisión de Formación y al Departamento responsable de formación designado por la Dirección General, tanto la solicitud del trabajador y autorización del curso, como el programa de la formación impartida acompañado del registro de asistencia a la misma.



La Comisión de Formación, en el primer trimestre del ejercicio siguiente, con la documentación facilitada por los responsables de cada una de las acciones, informará sobre la ejecución del Plan de Formación y el número de acciones formativas realizadas.