

**CONVOCATORIA DE ACCION FORMATIVA DEL PLAN DE FORMACION PARA EL EMPLEO 2025****DENOMINACIÓN: SOROLLA 2: CURSO BÁSICO DE CAJA.**

OBJETIVOS DEL CURSO: Dotar a los/as Administradores/as de los CIS, así como a los Jefes/as de Oficina de Administración y al funcionariado destinado en la Oficina de Administración, de los conocimientos y destrezas necesarias para el adecuado manejo de la aplicación informática SOROLLA II, concretamente en lo relativo a las Gestión Económica de las actividades de Caja.

CONTENIDO: Gestión de la aplicación informática SOROLLA II en relación a la Gestión Económica de las actividades de Caja que se realizan en los Centros Penitenciarios y CIS. El programa del mismo será el que consta el en **ANEXO I**.

CARACTERÍSTICAS DE LA ACCIÓN FORMATIVA: Se realizará en su totalidad **en modalidad de teleformación a través de videoconferencias con emisión en directo**. Tiene una carga lectiva de **15 horas** y se celebrará en 3 sesiones, en horario comprendido entre las 9.00 y las 14.30 horas. Se desarrollará en la plataforma LIFESIZE, facilitándose al alumnado seleccionado un enlace a la sala donde se realizará la clase, a la dirección de correo electrónico que especifiquen en la remisión de participantes, conforme a los perfiles de destinatarios.

Para garantizar un aprendizaje efectivo, **será requisito indispensable que se disponga en todo momento de un ordenador con internet y micrófono para cada uno de los asistentes.**

Las personas que sean seleccionadas quedarán eximidas de acudir a su puesto de trabajo durante el tiempo que realicen dicho curso, siempre y cuando no dispongan en su puesto de trabajo de los medios necesarios, ya que para acceder a esta formación tendrán que disponer de medios informáticos propios que permitan la conexión y seguimiento del curso, conforme a los requerimientos técnicos que se especifican en esta convocatoria, siendo este requisito indispensable para acceder a este curso.

REQUISITOS TÉCNICOS: Para el seguimiento del contenido del curso, es necesario disponer de:

- Acceso a la recepción de correo electrónico externo
- **Conexión y acceso a Internet.**
- Navegador actualizado (Chrome o Mozilla)
- Adobe Reader.
- **Cámara web, micrófono y altavoces.**

FECHAS: Para la impartición de esta formación se celebrarán dos ediciones:

- **1ª edición: los días 24, 28 y 30 de abril de 2025** en horario comprendido entre las 9 a 14.30 horas (3 sesiones).
- **2ª edición: los días 2, 6 y 8 de octubre de 2025** en horario comprendido entre las 9 a 14.30 horas (3 sesiones).

NÚMERO DE PLAZAS CONVOCADAS Y DISTRIBUCIÓN: El número máximo de asistentes a la presente acción formativa será de 25 alumnos por edición.

Se distribuirá a las personas participantes entre las dos ediciones, asignando los días de realización del curso según la edición asignada.

CORREO ELECTRONICO

cep@dgip.mir.es

C/ALCALA 38-40
28014 MADRID
TEL: 916703785
FAX: 916703589

PERSONAL DESTINATARIO: Dirigido al personal que ocupe el puesto de Administrador/a CIS y los Jefes/as de Oficina de Administración y Personal funcionario de dicha oficina, preferentemente que se acaben de incorporar a la oficina de Administración y que no hayan realizado formación de Sorolla II previamente.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Los/las Directores/as de los centros penitenciarios y CIS, realizarán una propuesta de dos personas solicitantes interesadas en realizar esta formación atendiendo a los siguientes criterios de priorización para la selección de los/las asistentes:

1. Jefes/as de oficina del Área del Administración, que no hayan realizado el curso anteriormente.
2. Funcionarios/as de la oficina de administración, que no hayan realizado el curso anteriormente.
3. Administradores/as CIS, que no hayan realizado el curso anteriormente.

Se dará preferencia a aquellas personas con menor antigüedad en el puesto de los centros penitenciarios o CIS, debiendo especificarse este dato en la instancia y documento Excel.

En todo caso, se dará prioridad a los funcionarios de carrera sobre los funcionarios en prácticas.

Se podrá participar en actividades de formación durante los permisos por parto, adopción o acogimiento, así como durante la situación de excedencia por cuidado de familiares, según lo dispuesto en los artículos 49 y 89.4 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 60.1 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se otorgará preferencia, siempre que cumplan los criterios de selección de los destinatarios, 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 y empleadas públicas.

REMISIÓN DE ASISTENTES PROPUESTOS: Cada centro penitenciario deberá remitir al Área de Formación de esta Subdirección General el archivo Excel que se enviará al afecto, el cual será cumplimentado en todos sus apartados conforme a las instrucciones facilitadas en el mismo.

La propuesta de asistentes cumplimentada conforme a lo indicado se enviará por correo electrónico el día **10 de abril de 2025** al buzón del Área de Formación (cep@dgip.mir.es), con las palabras "**SOROLLA 2 BÁSICO CAJA**" en el apartado "Asunto", con identificación del centro de procedencia.

CERTIFICADOS: A personal que participe con regularidad y aprovechamiento se les será expedido el certificado de asistencia correspondiente al mismo por parte de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias. Una inasistencia superior al 10 % de las horas lectivas programadas, cualquiera que sea la causa, dará lugar a la no expedición del certificado.

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS: En cumplimiento de la L.O. 3/2018 de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, los datos personales requeridos sólo se utilizarán a efectos de esta formación.

INDEMNIZACIÓN: Los asistentes, con arreglo a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, no devengarán indemnización por razón de servicio.

RECURSOS: Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante esta Subdirección General de Recursos Humanos, o ser impugnada directamente mediante recurso contencioso-administrativo ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Madrid o del domicilio del interesado, en el plazo de dos meses contados a partir del día de su notificación, o desde la resolución del recurso de reposición, en su caso conforme a lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las AAPP, y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Madrid, a 1 de abril de 2025
P.D (Orden INT/985/2005)

El Subdirector General de Recursos Humanos
Eugenio Arribas López

ANEXO I**SOROLLA II: BÁSICO CAJA**

- **INTRODUCCIÓN**
 - Introducción a Sorolla 2
 - Gestión de tablas: Datos de la caja, Firmantes, Terceros.
 - Firma electrónica.
- **PRESUPUESTO DEL CAJERO**
 - Apertura de aplicaciones.
 - Documentos contables gestión presupuestaria.
 - Consultas y listados ejecución presupuestaria: Informes presupuestarios.
 - Supuestos prácticos.
- **CAPTURA JUSTIFICANTES DE GASTO Y FACTURA ELECTRÓNICA**
 - Estados justificantes de gasto.
 - Factura electrónica y RCF: compensación y rectificación facturas, cesiones de crédito
 - Actualizaciones masivas.
 - Consultas e informes.
 - Supuestos prácticos.
- **GESTIÓN DEL PAGO DE LOS JUSTIFICANTES**
 - Asignación de datos del pago a los justificantes
 - Orden interna de pago
 - Relación de transferencias
 - Otras operaciones de tesorería y otros justificantes de gasto
 - Supuestos prácticos
 - Alta y tramitación de comisiones de servicio
 - Comisión de servicio provincial
- **CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE ANTICIPO DE CAJA FIJA**
 - Altas cuentas justificativas de Anticipo de caja Fija.
 - Tramitación electrónica de la cuenta: envío al portafirmas y a la Intervención.
 - Solución de problemas comunes.
 - Documento contable de reposición de fondos.
 - Captura y cobro del libramiento de reposición de fondos.
 - Supuestos prácticos.
- **GESTIÓN DE LIBRAMIENTOS DE PAGOS A JUSTIFICAR**
 - Fases pagos a justificar.
 - Expediente para solicitar libramiento pagos a justificar. Tramitación electrónica.
 - Captura libramiento pagos a justificar.
 - Cuenta justificativa de pagos a justificar.
 - Supuestos prácticos.

- **BREVE REFERENCIA A LA TESORERÍA Y CIERRES TRIMESTRALES**

- Estado situación tesorería
- Cierres trimestrales
- Arqueo de caja
- Conciliación bancaria
- Consultas e informes

- **COMISIONES DE SERVICIOS**

- Alta y tramitación de comisiones de servicio
- Comisión de servicio provincial
- Supuestos prácticos.

MODELO DE INSTANCIA

APELLIDOS	NOMBRE	NIF

CENTRO PENITENCIARIO:	
------------------------------	--

PUESTO DE TRABAJO:		POR CONCURSO	
		EN COMISIÓN DE SERVICIOS	

ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO	
--------------------------------	--

HA REALIZADO EL CURSO		SI		NO	
------------------------------	--	-----------	--	-----------	--

CUERPO DE PERTENENCIA	
------------------------------	--

DIRECCION DE CORREO ELECTRÓNICO	
--	--

TELÉFONO DE CONTACTO	
-----------------------------	--

ACCIÓN FORMATIVA QUE SOLICITA:	CURSO	SOROLLA 2: BÁSICO CAJA
	FECHA	24, 28 y 30 de abril de 2025 (1ª ed.) 2, 6 y 8 de octubre de 2025 (2ª ed.)

En , a de de 2025

Firma:

PROTECCIÓN DE DATOS. Información básica:

De acuerdo con la normativa vigente de protección de datos personales, se informa que los datos de carácter personal que Usted ha facilitado serán tratados de forma confidencial y se utilizarán exclusivamente con la finalidad de cumplir una obligación legal y las misiones del responsable del tratamiento "Formación". Los derechos que la normativa le atribuye puede ejercerlos ante el responsable del tratamiento, esto es la persona titular de la Subdirección General de Recursos Humanos, Calle/ Alcalá, 38-40, 28014, Madrid; correo electrónico sgpip@dgip.mir.es No están previstas transferencias internacionales de datos. Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, siendo de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos. Puede consultar información detallada sobre protección de datos de carácter personal en la página web: <https://www.interior.gob.es/opencms/es/servicios-al-ciudadano/participacion-ciudadana/proteccion-de-datos-personales/tutela-de-los-derechos/>