



MINISTERIO
DEL INTERIOR

SECRETARÍA GENERAL
DE INSTITUCIONES PENITENCIARIAS

SUBDIRECCIÓN GENERAL
DE RECURSOS HUMANOS

CONVOCATORIA DE ACCIÓN FORMATIVA PLAN DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO AÑO 2026

DENOMINACIÓN: GESTIÓN ECONÓMICA Y DE SERVICIOS. Descentralizado.

OBJETIVO GENERAL: La presente acción formativa tiene como finalidad proporcionar, preferentemente, al personal de nuevo ingreso que se incorpore a la Oficina de Administración de los establecimientos penitenciarios, de los conocimientos básicos, tanto teóricos como prácticos, necesarios para el adecuado desempeño de las funciones propias de dicha oficina.

Asimismo, la acción formativa se dirige al personal destinado en otras oficinas o unidades de los establecimientos penitenciarios que, en el desempeño de sus funciones, realice tareas relacionadas con la gestión económica y de servicios, con el objeto de facilitar la adquisición y actualización de los conocimientos necesarios para el adecuado desarrollo de dichas tareas.

En particular, se pretende facilitar la actualización de los conocimientos relativos a los procedimientos de gestión económico-administrativa, abordando las necesidades y problemáticas que actualmente se plantean en el ámbito de estas oficinas, con el objeto de incorporar y consolidar protocolos de actuación adaptados a las novedades normativas y a la utilización de las nuevas tecnologías.

Todo ello tiene como finalidad favorecer una tramitación eficaz, homogénea y coordinada, garantizando que los procedimientos vinculados a la gestión económica, administrativa y contable se desarrollen de conformidad con la normativa vigente.

CONTENIDO. El programa del curso se figura en el **Anexo I** de la presente convocatoria.

LUGAR DE LA CELEBRACIÓN. La acción formativa se desarrollará de forma descentralizada en los establecimientos penitenciarios dependientes de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias. A tal efecto, se programarán un total de **30 ediciones**, cuya impartición tendrá un carácter eminentemente práctico y estará adaptada a las necesidades y características de las respectivas unidades administrativas.

DURACIÓN DEL CURSO. Tendrá una duración de **20 horas** lectivas.

NÚMERO DE PLAZAS CONVOCADAS Y DISTRIBUCIÓN. El número máximo de participantes por cada centro penitenciario o Centro de Inserción Social será de **10**, siendo necesario un mínimo de 8 personas que cumplan los criterios de selección para poder llevarse a cabo el curso.

FECHAS. Las fechas concretas de celebración serán determinadas por las Direcciones de los respectivos establecimientos penitenciarios y Centros de Inserción Social, dentro del periodo comprendido entre el día **26 de octubre** y el día **20 de noviembre de 2026**, debiendo encontrarse finalizada la totalidad de las ediciones antes de esta última fecha.

La Dirección de cada centro fijará las jornadas de impartición atendiendo a sus necesidades organizativas y de servicio, debiendo distribuirse obligatoriamente la acción formativa en varias

CORREO ELECTRONICO

sgp@dgip.mir.es

C/Alcalá 38-40
28014 MADRID
TEL: 91 670 37 85
FAX: 91 670 35 89



jornadas. Asimismo, será preceptivo reflejar en el archivo Excel facilitado por el Área de Formación **las fechas concretas** previstas para su impartición.

CRITERIOS DE SELECCIÓN DE CENTROS. La selección de los centros participantes se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

1. En primer lugar, contar con un mayor número de solicitantes que desempeñen su trabajo en el área de Administración.
2. En segundo lugar, contar con un mayor número de personal efectivo que desempeñen sus funciones en el área administrativa.

Los centros que queden en situación de reserva podrán ser designados para impartir la acción formativa, previa comunicación expresa del Área de Formación, cuando alguno de los centros inicialmente seleccionados deba suspender la actividad por no alcanzar el número mínimo de participantes exigido o por cualquier otra circunstancia sobrevenida que impida su celebración.

Esta acción formativa se llevará cabo con recursos propios de los centros.

PERSONAL DESTINATARIO: La acción formativa está dirigida al personal de Instituciones Penitenciarias que desempeñe sus funciones en el ámbito de la gestión económico-administrativa, tanto en las Oficinas de Administración de los establecimientos penitenciarios como en otras oficinas o unidades en las que se desarrollen tareas vinculadas con el objeto y contenido de la acción formativa.

A estos efectos, se establece el siguiente orden de prioridad:

1. Personal genérico de oficina.
2. Personal encargado de oficina.
3. Jefes y Jefas de Oficina.
4. Personal que desempeñe funciones de administración cuya actividad profesional esté directamente relacionada con el objeto de la acción formativa.

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. Dicha situación deberá ser puesta de manifiesto al tiempo de solicitar la participación en la presente acción formativa, a fin de ser tenida en cuenta a la hora de realizar la selección.

CRITERIOS DE SELECCIÓN. La Dirección de cada establecimiento penitenciario efectuará la selección de las personas participantes atendiendo, preferentemente, a la naturaleza de las funciones desempeñadas y a su grado de adecuación al objeto y contenido de la acción formativa.



Se priorizará, en primer lugar, al personal que desempeñe sus funciones en las Oficinas de Administración y, asimismo, a aquel personal que, estando destinado en otras oficinas o unidades del establecimiento, desarrolle tareas que impliquen la gestión económica y de servicios.

Dentro de cada uno de los colectivos señalados, **tendrá prioridad el personal con menor antigüedad en el puesto de trabajo**, con el objeto de favorecer la formación de quienes se hayan incorporado más recientemente a puestos cuyas funciones estén relacionadas con el contenido de la acción formativa.

En igualdad de condiciones, el personal funcionario de carrera tendrá preferencia para su selección respecto del personal funcionario en prácticas, salvo que la Dirección del centro solicite expresamente, mediante oficio dirigido al Área de Formación, la modificación de dicho criterio por razones debidamente justificadas.

Cada centro podrá establecer una relación de personas suplentes, que únicamente podrán ser incorporadas a la acción formativa cuando exista una vacante y previa comunicación expresa del Área de Formación.

La incorporación de una persona suplente no podrá realizarse por iniciativa del centro sin la previa autorización o comunicación del Área de Formación.

REMISIÓN DE PROPUESTA DE ASISTENTES:

Presentación: Las personas interesadas en su realización deberán solicitarlo ante la Secretaría del establecimiento penitenciario, en instancia cuyo modelo se adjunta (cumplimentando todos los apartados) y en la que se reflejarán sus datos personales (correo electrónico y teléfono obligatorios) y profesionales. El plazo de presentación de instancias finalizará el día **28 de septiembre de 2026**.

Remisión: Las Direcciones de los centros penitenciarios remitirán, el día **29 de septiembre de 2026**, la relación priorizada de peticionarios en el archivo Excel que se les remite, debidamente cumplimentado, al buzón del Área de Formación (cep@dgip.mir.es) con las palabras **“Curso Gestión Económica y de Servicios”** en el apartado **“asunto”** con identificación del Centro Penitenciario.

Si el número de solicitantes fuera inferior al mínimo fijado en esta convocatoria, **no se realizará el curso, salvo que se considere por el Área de Formación necesaria su celebración**. Si una vez remitida la resolución de personas seleccionadas, en el momento de realización del curso no se cubre el mínimo de alumnado exigido, deberá suspenderse la celebración del mismo, comunicándolo de forma inmediata al Área de Formación.

En ningún caso dará comienzo el presente curso hasta que no se haya recibido de esta Subdirección General la resolución de personal seleccionado para la realización del mismo.

PERSONAL DOCENTE: Los/as Directores/as de los Centros remitirán en esa misma fecha, 29 de septiembre de 2026, y por la misma vía, (cep@dgip.mir.es) la propuesta del Profesor/a para impartirlo, cuyo requerimiento es que sea la persona que desempeñe el puesto de **Administrador/a** del Establecimiento Penitenciario, el cual recibirá, previamente, el material necesario para impartirlo.



Se deberá indicar su puesto de trabajo y DNI a efectos de proceder a su nombramiento. Dicha propuesta será enviada a través de la hoja Excel adjunta. En el supuesto de no disponer el centro de profesor/a, se deberá poner en conocimiento por la misma vía a esta Área de Formación para la resolución que proceda.

TIEMPOS DE FORMACIÓN: El curso se realizará preferentemente en horario de trabajo. Si algún/a alumno/a asiste a la totalidad, o parte del curso, fuera de su horario laboral, este tiempo empleado para la realización del curso será compensado con la totalidad del tiempo invertido por el trabajador fuera de su horario laboral. Se le eximirá de asistencia al trabajo durante las horas o jornadas de compensación que correspondan en un plazo de dos meses, a determinar por la Dirección en función de las necesidades de servicio y lo solicitado por el trabajador.

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.

CERTIFICADOS. Al alumnado que participe con regularidad y aprovechamiento en la acción formativa les será expedido el correspondiente certificado de asistencia 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.

INDEMNIZACIONES. 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 recurso 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 Madrid o del domicilio del interesado, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a su notificación, o desde la resolución del recurso de reposición, en su caso, conforme a lo establecido en la nueva Ley 39/2015 de 1 de Octubre del Procedimiento Administrativo común de las AAPP, artículos 123 y 124 y Ley 29/98 de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Madrid, a 14 de agosto de 2026

P.D (Orden INT/985/2005, de 7 de abril)

LA SUBDIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS

Fdo: Silvia C. Palero Alonso



ANEXO I

PROGRAMA DEL CURSO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y DE SERVICIOS. Descentralizado.

1. Apertura presupuestaria de los expedientes a principios de año contabilizando los documentos APERD y APERP.
2. Distribución de crédito presupuestario en Sorolla en la primera asignación.
3. Confección del documento 005 antes de Anticipo de Caja Fija.
4. Controlar crédito presupuestario en los artículos 20, 21,22,23,25.
5. Controlar crédito presupuestario en los conceptos 482 y 464.
6. Conocimiento de los expedientes centralizados en vigor en Sorolla 2 y conocer el estado del crédito vigente en cada uno de ellos.
7. Controlar el estado y fecha de finalización de los expedientes centralizados y locales.
8. Recepción de facturas electrónicas recibidas a través del portal Face.
9. Imputar dichas facturas en Sorolla 2 si procede.
10. Imputar las citadas facturas en el concepto 999 Z si no hubiese crédito presupuestario en los artículos 21,22,23 y 25.
11. Rechazar a través de Face las facturas electrónicas que no procedan su imputación.
12. Abrir nuevos expedientes locales y hacer documentos RC, A, AD, D y los negativos a dichos documentos si la adjudicación es por menos importe.
13. Realizar los documentos OK de reconocimiento de la obligación y pago de la misma de los expedientes tanto locales como centralizados que procedan.
14. Confeccionar resto de documentos contenidos en Sorolla 2 como Propuestas, Certificados de conformidad, etc.
15. Envío electrónico de documentos contables y expedientes a Proponente y autorizado y a la Intervención Territorial.
16. Comprobación si se ha realizado el suministro o servicio facturado a través de los albaranes correspondientes tanto en los expedientes como en las facturas de Anticipo de Caja Fija o Pagos a Justificar.
17. Hacer cajas justificativas de Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar.
18. Pago de remesas a través del Banco.
19. Envío electrónico a través de Iris de documentos contables y Cajas Justificativas para fiscalizar o contabilizar.
20. Grabar libramientos de ACF y PJ
21. Consultar facturas, proveedores, cuentas bancarias, en Sorolla 2.
22. Conocer el estado de las facturas si están aprobadas, rechazadas, registradas o pagadas.
23. Consultar fecha de pago de una factura.
24. Grabar apremios sanitarios si los hubiera en Sorolla 2.
25. Gestionar a través de Sorolla 2 la documentación y pago de las comisiones de servicio.
26. Grabar cesiones de crédito y envío solicitud de informes a Abogacía del Estado de estos expedientes.
27. Realizar contabilidad Presupuestaria Trimestral de las cuentas de ACF, PJ y Habilitación, así como su envío a la Subdirección General de Planificación y Gestión Económica, Intervención Territorial de Hacienda y a la Subdirección General de Gestión Económica y Patrimonial.
28. Llevar a cabo contabilidad Extrapresupuestaria Trimestral y envío a la Subdirección General de Planificación y Gestión Económica.



29. Comprobación de salidas de internos en facturas sanitarias.
30. Control de caja de dinero en metálico si la hubiere.
31. Registrar en el Programa de Contabilidad Extrapresupuestaria el arqueo diario de Peculio.
32. Distribución y control del almacén de material de oficina.
33. Inventario centro: Actas de recepción, registrar Altas y Bajas en Sorolla 2, gestionar donaciones y enajenaciones.
34. Informe Anual de Inventario; certificados de Altas y Bajas y envío a la Subdirección General de Planificación y Gestión Económica.
35. Actuar como Secretario/a de la Junta Económica Administrativa.
36. Función de Secretario/a de la Mesa de Contratación.
37. Gestionar el perfil de Secretario/a en la web de Plataforma de Contratación del Estado.
38. Distribución y control de las taquillas para funcionarios/as del centro respectivo.
39. Envío de Cuentas de Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar al Tribunal de Cuentas una vez finalizado el trámite de fiscalización y contabilización.
40. Grabar los libramientos de las citadas cuentas en Sorolla 2.
41. Envío electrónico anual de los contratos realizados al Tribunal de Cuentas.
42. Remisión electrónica anual de los contratos efectuados al Registro Público de Contratos
43. Confeccionar regla 52 en el mes de Enero de cada año.
44. Realizar modelo 347 en Febrero de cada anualidad.
45. Envío modelo 190 en Enero de cada año si no lo realiza la oficina de Habilitación.
46. Participar en la petición anual de Equipamiento para el centro.
47. Grabar documentos 069 en el programa SIC.



INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN EN ACCIONES FORMATIVAS. ÁREA DE FORMACIÓN

APELLIDOS	NOMBRE	NIF

UNIDAD DE DESTINO	
-------------------	--

PUESTO DE TRABAJO	POR CONCURSO	
	EN COMISIÓN DE SERVICIOS	

CUERPO DE PERTENENCIA	
ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO	
ANTIGÜEDAD EN LA ADMINISTRACION	

HA REALIZADO CON ANTERIORIDAD ESTE CURSO	SÍ		FECHA DE REALIZACIÓN		NO	
--	----	--	----------------------	--	----	--

*DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO (imprescindible)	
---	--

TELÉFONO DE CONTACTO (necesario)	
----------------------------------	--

ACCIÓN FORMATIVA QUE SOLICITA	CURSO GESTIÓN ECONOMICA Y DE SERVICIOS Descentralizado
-------------------------------	---

En , a de de 2026

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 ejercitarlos 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 sgip@gip.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/>