

**CONVOCATORIA DE ACCIÓN FORMATIVA INCLUIDA EN EL PLAN DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO 2026****DENOMINACIÓN CURSO: "JORNADAS de DIGITALIZACIÓN DE LA CUENTA EXTRAPRESUPUESTARIA".**

OBJETIVOS GENERALES: La presente acción formativa tiene como finalidad formar al personal de las oficinas de Peculio o de Administración en la elaboración y gestión de la cuenta de tesorería extrapresupuestaria mediante el programa Peculio, favoreciendo la correcta conciliación de las cuentas contables y la elaboración y presentación de la cuenta conforme a la normativa aplicable.

CONTENIDO: El programa formativo aborda los principales aspectos relacionados con la elaboración y gestión de la cuenta de tesorería extrapresupuestaria, incluyendo el estudio de la Instrucción 1/2015, nociones básicas de contabilidad y el conocimiento de los manuales y funcionalidades del programa Peculio para la elaboración y conciliación de las cuentas.

DURACIÓN: Se celebrarán un total de 4 ediciones de la acción formativa, con una duración de 3 horas lectivas cada una, lo que supone un total de 12 horas lectivas.

NÚMERO DE PLAZAS CONVOCADAS y DISTRIBUCIÓN: El número total de plazas convocadas para la presente acción formativa es de **100**, distribuidas en **cuatro ediciones** de 25 plazas cada una.

Se asignará una plaza a cada centro penitenciario, con excepción del Centro Penitenciario de Valencia, al que se asignarán dos plazas.

Las plazas restantes hasta completar las 100 plazas totales se distribuirán entre los centros penitenciarios atendiendo al criterio de mayor número de personal efectivo que desempeñen sus funciones en el área administrativa.

Se podrá establecer, para cada centro penitenciario, un listado de suplentes, los cuales serán seleccionados para realizar el curso, siempre y cuando sean avisados expresamente por el Área de Formación, dadas las condiciones de ausencia del titular.

La asignación de los centros penitenciarios a cada una de las ediciones será determinada por el **Área de Formación**, atendiendo a criterios organizativos y de planificación de la actividad formativa, con el fin de garantizar su adecuada ejecución no siendo posible la realización de cambios

FECHAS Y HORARIO: La acción formativa se desarrollará en horario de 10:00 a 13:00 horas, en las siguientes fechas:

- 1ª Edición:** miércoles, 4 de noviembre de 2026.
- 2ª Edición:** miércoles, 11 de noviembre de 2026.
- 3ª Edición:** miércoles, 18 de noviembre de 2026
- 4ª Edición:** miércoles, 25 de noviembre de 2026.



PERSONAS DESTINATARIAS: La acción formativa está dirigida al personal que desempeña el puesto de Administrador y de Jefe/a de Oficina del Área de Administración que realice funciones relacionadas con la gestión y elaboración de la cuenta de tesorería extrapresupuestaria.

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.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Los/las Directores/as de los Establecimientos penitenciarios formularán una propuesta del personal que solicite participar en la acción formativa, atendiendo al siguiente orden de prioridad:

1. Jefes y Jefas de Oficina del Área de Administración.
2. Administradores/as del Establecimiento Penitenciario.
3. Personal que desempeñe funciones de administración cuya actividad profesional esté directamente relacionada con el objeto de la acción formativa.

El funcionariado de carrera tendrá preferencia para su selección, en igualdad de condiciones, frente al funcionariado de prácticas, salvo que la Dirección del centro lo solicite mediante un oficio previo.

REQUISITOS MÍNIMOS TÉCNICOS. Para poder llevar a cabo la acción formativa es necesario que las personas solicitantes en el momento de cursar la solicitud de participación, dispongan de las siguientes especificidades técnicas:

- Cámara de video, auriculares y micrófono
- Acceso a la recepción de correo electrónico de direcciones externas.
- Conexión y acceso a Internet.
- Navegador actualizado. Preferentemente GOOGLE CHROME.

CARACTERÍSTICAS DE LA ACCIÓN FORMATIVA: El curso se impartirá en modalidad de teleformación a través de sesiones síncronas con emisión en directo a cargo de personal experto de la Secretaría General de II.PP.

Se impartirá a través de la plataforma "Lifesize", facilitándose al alumnado seleccionado un enlace a la Sala donde se realizará la clase, a la dirección de correo electrónico que se especifique en la remisión de participantes.

La acción formativa se desarrollará en horario laboral mediante asistencia presencial por vía telemática, preferentemente desde el equipo informático asignado en el puesto de trabajo de cada participante. En consecuencia, las personas seleccionadas deberán permanecer en su puesto durante la totalidad del horario en que se imparta el curso.



A efectos de garantizar el correcto seguimiento de la asistencia y la adecuada identificación de los participantes, será requisito imprescindible que cada usuario disponga de un ordenador de **uso individual**.

No estará permitido el uso compartido de equipos informáticos durante el desarrollo de las sesiones formativas. Asimismo, en el momento de acceder a cada sesión, los participantes **deberán identificarse correctamente indicando su nombre y centro de trabajo.**

Durante el desarrollo de las sesiones formativas, las personas participantes deberán mantener activada la cámara de vídeo de su equipo informático durante la totalidad del horario establecido para la acción formativa, salvo que concurran circunstancias técnicas que imposibiliten temporalmente su utilización. En estos casos, dicha circunstancia deberá ser comunicada al personal docente responsable de la sesión.

Para la realización de este curso en modalidad online, cualquier duda o problema técnico derivado del acceso o de la descarga o instalación de las aplicaciones requeridas para la realización del mismo, deberá ser consultado con el administrador del sistema del equipo que esté utilizando, que será el/la Monitor/a informático en caso de realizarlo en horario laboral. La información adicional que se precise para su realización será facilitada por el personal destinado en el Área de Formación de esta Subdirección General.

REMISIÓN DE PROPUESTA DE ASISTENTES:

Presentación: Las personas interesadas en realizar el curso deberán solicitar su participación ante la Secretaría del establecimiento penitenciario, mediante la instancia cuyo modelo se adjunta, en la que deberán consignar sus datos personales y profesionales. **Será obligatorio facilitar una dirección de correo electrónico institucional y un número de teléfono de contacto.** El plazo de presentación de instancias finalizará el día **8 de septiembre de 2026**.

Remisión: Las Direcciones de los centros penitenciarios remitirán, el día **9 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 **“Jornadas de Digitalización de la Cuenta Extrapresupuestaria”** en el apartado **“asunto”** con identificación del Centro Penitenciario.

CERTIFICADOS: Al alumnado que participe con regularidad y aprovechamiento la acción formativa, le serán expedido los correspondientes certificados acreditativos de su realización. La falta de seguimiento continuo en la plataforma online, la no correcta identificación con nombre y centro penitenciario, la no realización de las actividades propuestas por el profesorado, así como el no completar el 100% del curso, imposibilitará la expedición del mismo.

INDEMNIZACIÓN: La realización de este curso no conlleva indemnización por razón de servicio.

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.

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 de contencioso-administrativo ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, 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 en la 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 Palero Alonso

CCOO INFORMA



INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN EN ACCIONES FORMATIVAS. ÁREA DE FORMACIÓN

APELLIDOS	NOMBRE	DNI

CENTRO PENITENCIARIO	
----------------------	--

PUESTO DE TRABAJO	
-------------------	--

CUERPO PERTENENCIA	
--------------------	--

DESEMPEÑA FUNCIONES RELACIONADAS CON LA ELABORACIÓN DE LA CUENTA DE TESORERIA EXTRAPRESUPUESTARIA	SI	
	NO	

*DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL (imprescindible que sea legible)	
---	--

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

ACCIÓN FORMATIVA QUE SOLICITA	CURSO	JORNADAS DIGITALIZACIÓN DE LA CUENTA EXTRAPRESUPUESTARIA
	FECHA	4, 11, 18 y 25 de noviembre 2026

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 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/>