

**CONVOCATORIA DE ACCIÓN FORMATIVA INCLUIDA EN EL PLAN DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO 2026****DENOMINACIÓN: GESTIÓN DE PECULIO**

OBJETIVO GENERAL: La presente acción formativa tiene como finalidad proporcionar al personal penitenciario los conocimientos, habilidades y destrezas necesarios para el adecuado manejo y utilización del aplicativo de Gestión de Peculio de los establecimientos penitenciarios.

Asimismo, se pretende consolidar y actualizar los conocimientos relativos a las funcionalidades y operativas del aplicativo, favoreciendo una utilización eficaz y homogénea de la herramienta informática y garantizando una adecuada gestión y control de los procedimientos asociados a la gestión del peculio.

CONTENIDOS: Los contenidos de esta acción formativa se especifican en el **Anexo I** adjunto.

DURACIÓN DEL CURSO: Se celebrarán un total de 3 ediciones de la acción formativa, con una duración de 6 horas lectivas cada una, lo que supone un total de **18 horas lectivas**.

CARACTERÍSTICAS DE LA ACCIÓN FORMATIVA: La acción formativa se desarrollará en modalidad de teleformación a través de video conferencias, con emisión en directo a cargo de personal experto de la Secretaría General de II.PP.

La actividad formativa 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 participación tendrá carácter presencial por vía telemática y se realizará desde el equipo informático habitual asignado al puesto de trabajo de cada participante. En consecuencia, las personas seleccionadas deberán permanecer en su puesto de trabajo durante la totalidad del horario establecido para la impartición de la acción formativa.

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 equipo informático 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 apellidos 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.

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.

PERSONAS DESTINATARIAS: La acción formativa está dirigida al personal penitenciario que esté realizando las funciones de gestión y control del aplicativo informático de Gestión de Peculio en los establecimientos penitenciarios.

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.

NUMERO DE PLAZAS CONVOCADAS Y DISTRIBUCIÓN: El número total de plazas convocadas para la presente acción formativa será de **75**, distribuidas en tres ediciones de **25 plazas** cada una.

Se asignará una plaza por cada establecimiento penitenciario seleccionado hasta completar el número máximo de 75 plazas.

La selección de los establecimientos participantes y la distribución de las plazas se efectuará atendiendo al volumen de población penitenciaria, priorizando los establecimientos de mayor tamaño.

En el supuesto de que el número de establecimientos solicitantes sea inferior al número de plazas convocadas, las plazas que queden vacantes serán asignadas a aquellos centros que hayan presentado personas candidatas que cumplan los requisitos establecidos, aplicando igualmente el criterio de mayor población penitenciaria.



CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL ASISTENTE: Las Direcciones de los establecimientos penitenciarios formularán una propuesta priorizada del personal que solicite participar en la acción formativa, atendiendo a los siguientes criterios:

1. En primer lugar, se priorizará al personal que se encuentre desempeñando actualmente funciones de gestión y control del aplicativo de Gestión de Peculio del establecimiento.
2. En segundo lugar, entre el personal que reúna el requisito anterior, se priorizará a quien acredite una mayor antigüedad en el desempeño de las funciones de gestión y control del aplicativo de Gestión de Peculio.

La formación está dirigida a todo el funcionariado, sin embargo, el funcionariado de carrera tendrá preferencia, en igualdad de condiciones, para su selección frente al funcionariado de prácticas.

FECHAS:

Sesión	Fecha	Hora
1ª Sesión síncrona	Viernes, 2 de octubre de 2026	De 8.30 a 14.30 horas
2ª Sesión síncrona	Lunes, 5 de octubre de 2026	De 8.30 a 14.30 horas
3ª Sesión síncrona	Viernes, 9 de octubre de 2026	De 8.30 a 14.30 horas

La asignación de cada establecimiento penitenciario a una determinada edición y fecha será realizada por el Área de Formación, atendiendo a criterios de adecuada organización y ordenación de la actividad formativa. La asignación efectuada tendrá carácter definitivo.

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 institucional y teléfono obligatorios) y profesionales. **El plazo de presentación de instancias finalizará el día 7 de septiembre de 2026.**

Remisión: Las direcciones de los establecimientos penitenciarios, **remitirán el día 8 de septiembre de 2026**, la relación priorizada de peticionarios al buzón del Área de Formación (cep@dgip.mir.es) con las palabras **“Solicitudes GESTIÓN DE PECULIO.”**, en el apartado **“asunto”** con identificación del Centro Penitenciario.

Se deberá adjuntar el archivo Excel que se les remite, debidamente cumplimentado, incluyendo la relación de solicitantes donde figuren los siguientes datos: apellidos y nombre, NIF, **correo electrónico corporativo** (obligatorio), puesto de trabajo, teléfono y centro de destino.

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 90% 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)

EL SUBDIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

P.A.

LA SUBDIRECTORA GENERAL ADJUNTA



ANEXO I

CURSO DE GESTIÓN PECULIO

1. Gestión de Internos y Externos.
 - Fichas de internos, Retenciones y desbloqueo de retenciones.
 - Fichad de Externos, autorizar y/o cancelar relaciones entre internos y externos.
2. Gestión de Movimientos bancarios.
 - Insertar movimientos e insertar movimientos por conceptos.
 - Consulta de movimientos y consulta avanzada.
3. Informes
 - Diario y Listado por conceptos. Listados alfabéticos y por departamento.
 - Informes trimestrales, Presentes, Desconocidos
 - Ausentes con saldo en otro centro, Ausente con saldo en libertad o fallecido.
 - Presentes con saldo en otros centros.
 - Balance, Saldos hasta una fecha.
 - Extracto de movimientos de un interno y recibos.
 - Informes de Retenciones.
4. Mantenimientos
 - Usuarios.
 - Proveedores.
 - Datos del Centro.
 - Borrar Movimientos.
5. Aplicaciones automáticas.
 - Carga fichero Gasto Acumulado y descarga de fichero Gasto Máximo.
 - Gestión fichero de Nóminas GinPix.
 - Cargar fichero de transferencias del banco N43.
 - Descargar al banco transferencias de salida. Generar fichero N34.
 - Generar Transferencias de Ausentes con saldo, Presentes en otros Centros.
 - Cargar fichero de giros postales de Correos.
 - Cargar un fichero de ingresos por Ventanilla. Gestión de Peculio Ventanilla.
 - Cargar fichero de Compras de demandadero.
 - Cargar fichero de Devolución de compras de demandadero.
6. Peculio ventanilla.
 - Integración con Cita Previa y SIP.
 - Peculio caja fuerte.



INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN EN ACCIONES FORMATIVAS. ÁREA DE FORMACIÓN

APELLIDOS	NOMBRE	NIF

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

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

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

ANTIGÜEDAD EN LAS LABORES DE GESTIÓN DE PECULIO	
---	--

* CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO (imprescindible)	
---	--

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

ACCIÓN FORMATIVA QUE SOLICITA	CURSO	GESTIÓN DE PECULIO
	FECHA	DÍAS 2, 5 Y 9 DE OCTUBRE DE 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/>