



**MINISTERIO  
DEL INTERIOR**

SECRETARÍA GENERAL  
DE INSTITUCIONES  
PENITENCIARIAS

DIRECCION GENERAL DE GESTION DE RECURSOS

SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
PENITENCIARIAS

BVR

**CONVOCATORIA DE ACCION FORMATIVA**  
**PLAN DE FORMACION CONTINUA 2010**

**DENOMINACION: CURSO DE CAPACITACION DE FUNCIONARIOS DE OFICINAS DE ADMINISTRACION.**

**OBJETIVO GENERAL:** Capacitar a los funcionarios de la Institución que han accedido a estos puestos de trabajo de oficina, dentro de la exigencia de preparación adecuada para el ejercicio de las tareas asignadas que contempla el vigente Ordenamiento Penitenciario y han sido destinados al área funcional de administración, así como actualizar a los que ya ocupan dichos puestos, para optimizar el desempeño de sus funciones y facilitar y mejorar la realización de las tareas administrativas.

**CONTENIDOS.** El programa del curso, en su parte teórico-práctica, contiene los fundamentos de la actividad básica del área de administración, que se integra en cinco módulos dedicados a la gestión presupuestaria y financiera, a la contratación, a los procedimientos de gestión y a los principios de gestión informática.

La parte práctica se desarrollará en centros penitenciarios de destino de los alumnos y consistirá en el ejercicio efectivo de las tareas inherentes al área de actividad económico-administrativa, además de resolver los supuestos prácticos de un programa de trabajo diseñado previamente y de realizar distintas actividades. Estas prácticas se realizarán bajo la supervisión del Administrador o funcionario de la oficina de administración propuesto por el Director, quien realizará la función de profesor de prácticas para el seguimiento, apoyo y enfoque de la resolución de los casos prácticos y de las demás actuaciones y tareas. Una vez seleccionados los asistentes al curso se harán las indicaciones oportunas a respecto.

**DURACION:** El curso comporta una carga lectiva de 60 horas, de las cuales 30 serán presenciales. El resto serán de carácter práctico en los Centros Penitenciarios de origen, que se traducirán en la resolución de un supuesto práctico.

**FECHAS Y HORARIOS:** El curso se dividirá en dos fases:

**1ª Fase:** De carácter teórico, con clases presenciales en sesiones de mañana y tarde. Se realizará en el Centro de Estudios Penitenciarios del 4 al 8 de octubre de 2010.

**2ª Fase:** De carácter práctico. Consistirá en el ejercicio efectivo de las tareas inherentes a esta oficina y en la resolución de un caso práctico por los alumnos. Se realizará del 13 al 19 de octubre de 2010, en el centro de destino de los alumnos. Este supuesto práctico será remitido desde el Centro de Estudios al centro de destino del alumno, donde se nombrará un Profesor de Prácticas que le asesore y que deberá plantear alguna cuestión relacionada con un caso real que se haya planteado en la Oficina del establecimiento. Los ejercicios deberán ser corregidos por parte del Profesor de Prácticas, calificando como "apto" o "no apto" al alumno y deberá ser remitido al Centro de Estudios Penitenciarios en la fecha que se indicará en su día.

CORREO ELECTRONICO

egpip@qjp.mlr.es

ALCALÁ, 38  
28014 MADRID  
TEL.: 91 335 4001  
FAX.: 91 335 4080



**NÚMERO DE ASISTENTES:** El número máximo de asistentes al curso será de 30 alumnos.

**DESTINATARIOS:** Funcionarios de carrera de Instituciones Penitenciarias que reúnan los siguientes requisitos:

1º.- Funcionarios que fueron seleccionados en la edición pasada del curso, y por necesidades del servicio les fue denegada su asistencia, y así comunicado en su día, al interesado y al Centro de Estudios Penitenciarios.

2º.- Los funcionarios de carrera de Instituciones Penitenciarias que hayan obtenido el puesto de Jefe de Oficina o Jefe de Oficina Apoyo CIS, por concurso desempeñándolo en la actualidad en el ámbito de la Oficina de Administración y no hayan asistido a este curso en las pasadas ediciones. El criterio de prelación vendrá determinado por el orden de antigüedad en el desempeño del puesto de trabajo de forma interrumpida.

3º.- Aquellos funcionarios, que en la actualidad desempeñen esos mismos puestos de trabajo en "Comisión de Servicios" desempeñándolo en la actualidad en el ámbito de la Oficina de Administración y no hayan asistido a este curso en las pasadas ediciones. El criterio de prelación vendrá determinado por el orden de antigüedad en el la comisión de servicios

4º.- Los funcionarios de carrera de Instituciones Penitenciarias que hayan obtenido el puesto de Encargado de Área Administrativa, Especialista de Oficinas, Genérico de Oficinas o Genérico Oficinas Apoyo CIS, por este orden de prioridad, por concurso, desempeñándolo en la actualidad en el ámbito de la Oficina de Administración y no hayan asistido a este curso en las pasadas ediciones. Entre cada una de estas categorías de los solicitantes, el criterio de prelación vendrá determinado por el orden de antigüedad en el desempeño del puesto de trabajo de forma interrumpida

**INSTANCIAS:** Los interesados deberán cumplimentar instancia que se adjunta al efecto, con sus datos personales y administrativos, indicando expresamente la fecha de nombramiento del puesto desempeñado y si han realizado o no el curso con anterioridad.

**\*Presentación:** Hasta el día 10 de septiembre de 2010, en las Secretarías de los Centros.

**\*Remisión:** El Director remitirá oficio con relación de peticionarios a las instancias de los solicitantes, indicando nombre, apellidos, DNI, puesto de trabajo, si han realizado el curso con anterioridad y en su caso la antigüedad en el puesto de trabajo o en la comisión de servicios, el 13 de septiembre de 2010, vía correo electrónico (cep@dglp.mlr.es) (con las palabras "Curso Oficina de Administración" en el apartado "Asunto" e identificando el centro penitenciario de remisión).

**CERTIFICADOS:** A los alumnos que participen con regularidad y seguimiento en el Curso se les expedirá el correspondiente certificado de asistencia por parte de la Dirección General de Instituciones Penitenciarias. Una inasistencia superior al 10% de las horas lectivas programadas dará lugar a la no expedición del certificado.

**INDEMNIZACION:** Los asistentes a quienes corresponda indemnización de servicio con arreglo a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, para justificar los gastos de desplazamiento a Madrid deberán utilizar líneas regulares de transporte, salvo que por causas



debidamente justificadas les sea autorizado de forma expresa y previa el viaje en vehículo particular.

La cuantía del importe de indemnización por comisión de servicios será la correspondiente al importe de las dietas completas que por el grupo de clasificación y cuantías correspondan en función del Cuerpo de pertenencia, según lo dispuesto al respecto por el precitado Real Decreto.

**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 de II.PP., conforme a lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o ser impugnada directamente mediante recurso contencioso-administrativo ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, o del domicilio del interesado, a su elección, 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, según Ley 4/99, de modificación de la Ley 30/92, y Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa.

En Madrid, a 9 de agosto de 2010

P.D.(ORDEN INT 5072/10, de 12 de enero)

EL SUBDIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE II.PP.



José Antonio García Marljuan



**ANEXO**  
**PROGRAMA DEL CURSO**

Módulo 1.- Gestión presupuestaria

Módulo 2.- Gestión financiera: Ejecución del gasto y pago

Módulo 3.- Contratación administrativa

Módulo 4.- Procedimientos de gestión económico-administrativa

Módulo 5.- Principios de gestión informática. Estudio del Programa Sorolla (cajas pagadoras y expedientes de gasto)



**MINISTERIO  
DEL INTERIOR**

**SECRETARÍA GENERAL DE  
INSTITUCIONES  
PENITENCIARIAS**

**DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE  
RECURSOS**

**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE  
RECURSOS HUMANOS DE  
INSTITUCIONES PENITENCIARIAS**

**CENTRO DE ESTUDIOS  
PENITENCIARIOS**

**INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN EN ACCIONES FORMATIVAS. CENTRO DE ESTUDIOS PENITENCIARIOS**

APELLIDOS	NOMBRE	DNI

**CENTRO PENITENCIARIO:** \_\_\_\_\_

PUESTO DE TRABAJO:	POR CONCURSO	
	EN COMISIÓN DE SERVICIOS	

*Especificar la oficina en que se desempeña el puesto de trabajo en su caso* \_\_\_\_\_

HA REALIZADO EL CURSO EN ANTERIORES EDICIONES	SI	NO	*Marcar con una cruz la casilla a continuación de la opción que proceda

**CUERPO DE PERTENENCIA** \_\_\_\_\_

ANTIGÜEDAD:	EN EL PUESTO DE TRABAJO DE FORMA ININTERRUMPIDA	
	EN EL NOMBRAMIENTO EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE FORMA ININTERRUMPIDA	

ACCIÓN FORMATIVA QUE SOLICITA:	NOMBRE DEL CURSO:	<i>Curso de capacitación de funcionarios de Oficinas de Administración</i>
	FECHA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN:	<i>Centro de Estudios Penitenciarios del 4 al 8 de octubre Centro de destino alumnos del 13 al 19 de octubre de 2010</i>