

SECRETARIA GENERAL DE INSTITUCIONES
PENITENCIARIASMINISTERIO
DEL INTERIORSUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS

BVR/BVR

**CONVOCATORIA DE ACCION FORMATIVA EN EL MARCO DEL ACUERDO DE
FORMACION PARA EL EMPLEO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS 2014****DENOMINACION:** CURSO DE ACTUALIZACIÓN DE FUNCIONARIOS DE OFICINAS DE
ADMINISTRACION.**OBJETIVO GENERAL:** Mejorar y actualizar, los conocimientos de los funcionarios de la Institución que desempeñan 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.**CONTENIDOS.** El programa del curso es el que aparece en el anexo II de esta convocatoria.**DURACION:** El curso comporta una carga lectiva de 25 horas lectivas.**FECHAS Y HORARIOS:** Se realizará en el Centro de Estudios Penitenciarios del 23 al 27 de junio de 2014.**NÚMERO DE ASISTENTES:** El número máximo de asistentes al curso será de 30 alumnos. Solamente podrá acudir un funcionario por centro.**DESTINATARIOS:** Los funcionarios de carrera de instituciones penitenciarias que estén desempeñando su puesto de trabajo en la oficina de administración de los centros penitenciarios que figuran en el anexo I, por ese orden de prioridad.**PRIORIDAD:** En primer lugar se seleccionará a los Jefes de Oficina de Administración que asuman la gestión económica general del centro, y en su defecto se propondrá a otro funcionario de esa oficina.

En este último caso, de existir más de un peticionario, el empate se dirimirá, atendiendo a la mayor antigüedad ininterrumpida en el puesto de trabajo en la oficina de administración dentro del centro penitenciario de destino.

INSTANCIAS: Los interesados deberán cumplimentar instancia que se adjunta al efecto, cumplimentando todos los datos personales y administrativos, indicando expresamente la fecha de nombramiento en el puesto desempeñado en la oficina de administración del centro de destino actual.***Presentación:** Hasta el día 2 de junio de 2014, en las Secretarías de los Centros.***Remisión:** El Director remitirá oficio con relación de peticionarios e las instancias de los solicitantes, indicando nombre, apellidos, DNI, puesto de trabajo, y la antigüedad ininterrumpida en el puesto de trabajo dentro del centro penitenciarioCORREO ELECTRONICO
cep@dgip.mir.esALCALÁ, 38
28014 MADRID
TEL.: 91 870 37 66
FAX.: 91 87035089

de destino, el día siguiente, 3 de junio, por fax (91670 35 89) o vía correo electrónico (cep@dgip.mir.es) con las palabras " 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 Secretaría 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, o ser impugnada directamente mediante recurso 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 Ley 4/99, de modificación de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa

En Madrid, a 16 de mayo de 2014
P.D. (O.I 50/2010 de 12 de enero)

LA SUBDIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE
RECURSOS HUMANOS



Fdo. Montserrat Gómez Nñez

ANEXO I**CENTROS PENITENCIARIOS A LOS QUE SE DIRIGE LA ACCIÓN
FORMATIVA**

1.	VALENCIA. PICASSENT
2.	ZARAGOZA (ZUERA)
3.	MADRID V. SOTO DEL REAL
4.	CADIZ. ALGECIRAS
5.	CÓRDOBA
6.	GRANADA. ALBOLOTE
7.	PONTEVEDRA. A LAMA
8.	MADRID VII. ESTREMEIRA
9.	CADIZ. PUERTO III
10.	SEVILLA II. MORÓN DE LA
11.	VILLABONA
12.	MALLORCA
13.	MADRID VI. ARANJUEZ
14.	HUELVA
15.	MÁLAGA
16.	CASTELLÓN II. ALBOCASER
17.	A CORUÑA (TEIXEIRO)
18.	SALAMANCA. TOPAS
19.	SEVILLA
20.	LEÓN. MANSILLA DE LAS
21.	LAS PALMAS
22.	MADRID IV. NAVALCARNERO
23.	ALICANTE II. VILLENA
24.	PALENCIA (LA MORALEJA)
25.	MADRID III. VALDEMORO
26.	TENERIFE. EL ROSARIO
27.	MURCIA II
28.	ALMERÍA "EL ACEBUCHÉ"
29.	ALICANTE
30.	CADIZ. PUERTO II

CENTROS SUPLENTE

1.	LAS PALMAS II
2.	MADRID II. ALCALA DE
3.	ARABA/ALAVA
4.	BADAJOS
5.	CASTELLÓN
6.	SANTOÑA "EL DUESO"
7.	JAÉN
8.	CÁCERES
9.	VALLADOLID
10.	MADRID I MUJERES. ALCALA DE

ANEXO II**PROGRAMA****ACTUALIZACIÓN FUNCIONARIOS OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.**

MODULO 1.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Buenas prácticas para la gestión de las contrataciones de servicios y encomiendas de gestión a fin de evitar incurrir en supuestos de cesión ilegal de trabajadores.

Objetivo.- Actualización legislativa que afecta a gestión económica del centro. Dar a conocer los principios éticos y valores que deben regir la actuación de los empleados públicos penitenciarios en el ámbito de su actuación profesional.

Unidades Didácticas.-

Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno

- Principios de buen gobierno
- Régimen sancionador en materia presupuestaria: supuestos, sanciones.
- Órgano sancionador.

Buenas prácticas para la gestión de las contrataciones de servicios y encomiendas de gestión a fin de evitar incurrir en supuestos de cesión ilegal de trabajadores.

- Real Decreto Ley 20/2012 de 13 de julio de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y fomento para la competitividad.
- Instrucciones de las Secretarías de Estado de Administraciones Públicas y de Presupuestos y Gastos sobre buenas prácticas para la gestión de las contrataciones de servicios y encomiendas de gestión.

Carga lectiva total del módulo: 3 horas.

MODULO 2.- GESTION PRESUPUESTARIA.

Objetivo: Conocer las distintas fases del ciclo presupuestario. La Gestión Presupuestaria y su control.

Unidades Didácticas:

- **Presupuesto: Inicio ejecución del gasto y el pago en centros penitenciarios.**
- **Seguimiento y control presupuestario.**
- **Liquidación y cierre del ejercicio presupuestario.**

Carga lectiva total del modulo: 3 horas

MODULO 3.- GESTIÓN FINANCIERA, EJECUCIÓN DEL GASTOS Y PAGO.

