ICUFOR
Cursos de Formación Permanente Universitaria

Curso de Formación Permanente

# Gestión Administrativa de Personal en la Administración Pública: Nóminas, Situaciones y Expedientes

6 ECTS | 150 horas | Online, a tu ritmo

Formación acreditada por
Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ



# Acerca de ICUFOR

ICUFOR es un centro privado de formación online, Centro Acreditado y Autorizado por la Universidad EUNEIZ de Vitoria-Gasteiz. Diseñamos e impartimos Cursos de Formación Permanente universitarios, pensados para la actualización y la especialización de profesionales en activo.

Nuestros cursos se estudian a tu ritmo en un campus virtual propio y terminan con el diploma de la Universidad EUNEIZ y con certificados de ICUFOR verificables.

**Centro acreditado**
Universidad EUNEIZ

**100 % online**
Campus virtual propio

**Equipo docente**
Disponible todo el curso



# Metodología de estudio

**Campus virtual propio**
Estudias desde cualquier lugar y dispositivo, sin horarios.

**Aprendizaje autónomo, pero acompañado**
Tú marcas el ritmo y nuestro equipo de docentes resuelve tus dudas y orienta tu estudio.

**Contenido del curso en PDF**
El material principal, para estudiarlo a fondo, tema a tema.

**Abstract de cada tema**
Su síntesis, para situarte al empezar y repasar al final.

**Presentación con los aspectos clave**
Lo esencial de cada bloque, para jerarquizar y fijar.

**Cuestionarios de evaluación**
De respuesta múltiple, uno por tema.



# Campus virtual

**Mis cursos**
Tu progreso y el siguiente tema por estudiar

**Materiales**
Contenido en PDF, Abstract y presentación con los aspectos clave

**Cuestionarios de evaluación**
Tu nota y la revisión de tus respuestas

**Equipo docente**
Consulta por escrito, chat y asesor de IA a cualquier hora

**Secretaría**
Certificados en PDF con código de verificación

**Pagos y facturas**
Descarga de facturas en PDF



# Presentación del programa



Especialízate con este Curso de Formación Permanente en Gestión Administrativa de Personal en la Administración Pública que te ofrecemos desde ICUFOR. La gestión del capital humano en el sector público requiere profesionales con conocimientos técnicos sólidos y actualizados, capaces de desenvolverse con eficacia en un entorno normativo complejo y en constante evolución. Este programa formativo responde a esa necesidad, proporcionándote una visión integral de los procesos administrativos vinculados a la gestión de personal en las Administraciones Públicas españolas.

A lo largo del programa, profundizarás en el marco jurídico del empleo público, las clases de personal, los sistemas de acceso y provisión, así como en la elaboración y gestión de nóminas, cotizaciones y obligaciones fiscales.

Duración
**150 horas**

Créditos
**6 Créditos ECTS**

Metodología
**Online**

Matriculación
**Permanente**

# Objetivos del curso

Conocer el marco jurídico y normativo del empleo público en España, identificando las fuentes del Derecho aplicables y los principios constitucionales que rigen el acceso y la gestión del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Dominar los procedimientos de acceso, selección, provisión de puestos y estabilización del empleo temporal, describiendo los sistemas selectivos, los órganos intervinientes y la gestión documental de cada proceso.

Analizar las situaciones administrativas del personal funcionario y las modificaciones en la relación de servicio, identificando los supuestos legales, los procedimientos de declaración y sus efectos sobre la carrera profesional y las retribuciones.

Clasificar las distintas clases de personal al servicio de la Administración Pública, diferenciando su régimen jurídico, modalidades de vinculación y particularidades en materia de derechos y obligaciones.

Elaborar y gestionar expedientes personales de empleados públicos, aplicando la normativa de protección de datos y los criterios archivísticos de custodia, actualización y conservación documental.

Desarrollar el proceso completo de confección de nóminas del personal público, calculando devengos, deducciones, cotizaciones a la Seguridad Social y retenciones fiscales conforme a la normativa vigente.

# Objetivos del curso

Utilizar las herramientas digitales y los sistemas integrados de información para la gestión de personal en el sector público, incorporando los mecanismos de firma electrónica, interoperabilidad y protección de datos en los procedimientos administrativos.

Comprender los mecanismos de control, fiscalización y auditoría aplicables a la gestión administrativa de personal, distinguiendo las modalidades de control interno y externo y las responsabilidades derivadas de posibles irregularidades.

# Temario

## 01 Marco jurídico y normativo general del empleo público en España

1.1. La Constitución Española como fundamento del régimen jurídico del empleo público
1.2. El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP): estructura, principios y ámbito de aplicación
1.3. Legislación autonómica de función pública y normativa reglamentaria de desarrollo en materia de gestión de personal
1.4. Fuentes del Derecho aplicables a la relación de empleo público y su jerarquía

## 02 Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas

2.1. Clasificación general del personal al servicio de la Administración Pública según el TREBEP
2.2. Personal funcionario de carrera: concepto, características y régimen jurídico diferenciado
2.3. Personal funcionario interino: supuestos habilitantes, limitaciones y régimen aplicable
2.4. Personal laboral al servicio de la Administración: modalidades contractuales y marco normativo dual
2.5. Personal eventual y personal directivo profesional: naturaleza, funciones y régimen específico
2.6. Órganos competentes en materia de gestión de personal en las distintas Administraciones Públicas

# Temario

## 03 El acceso al empleo público: selección, provisión y procesos de estabilización

3.1. Principios constitucionales y legales rectores del acceso al empleo público
3.2. Sistemas selectivos previstos en la legislación: oposición, concurso-oposición y concurso
3.3. Órganos de selección: composición, competencias, incompatibilidades y garantías de imparcialidad
3.4. Las ofertas de empleo público: planificación estratégica, aprobación y ejecución temporal
3.5. Procesos de estabilización del empleo temporal en la Administración Pública
3.6. Provisión de puestos de trabajo: sistemas ordinarios y extraordinarios
3.7. Gestión administrativa de las convocatorias y documentación de los procesos selectivos

# Temario

## 04 El expediente personal del empleado público: constitución, gestión y custodia

4.1. Concepto, naturaleza jurídica y función del expediente personal en la gestión de recursos humanos
4.2. Constitución y apertura del expediente personal del empleado público
4.3. Contenido y organización documental del expediente personal
4.4. Actualización, mantenimiento periódico y depuración del expediente personal
4.5. Protección de datos personales en la gestión de expedientes de personal
4.6. Custodia, archivo y conservación de expedientes de personal

# Temario

## 05 Situaciones administrativas del personal funcionario de carrera

5.1. Concepto, regulación legal y clasificación general de las situaciones administrativas
5.2. El servicio activo como situación administrativa ordinaria
5.3. Los servicios especiales: supuestos legales, efectos jurídicos y reincorporación
5.4. El servicio en otras Administraciones Públicas: régimen jurídico y efectos sobre la carrera profesional
5.5. La excedencia en sus distintas modalidades: régimen jurídico diferenciado
5.6. La suspensión de funciones: modalidades provisional y firme
5.7. Procedimientos administrativos para la declaración, modificación y cese en cada situación administrativa
5.8. El reingreso al servicio activo: requisitos, procedimiento y garantías del funcionario

# Temario

## 06 Derechos retributivos del personal al servicio de las Administraciones Públicas

6.1. Marco normativo general de las retribuciones en el empleo público español
6.2. Estructura retributiva del personal funcionario de carrera
6.3. Particularidades retributivas del personal funcionario interino, del personal eventual y del personal laboral
6.4. Indemnizaciones por razón del servicio: dietas, gastos de desplazamiento, asistencias y otros conceptos compensatorios
6.5. Limitaciones presupuestarias y mecanismos de control del gasto en materia de retribuciones

# Temario

## 07 Elaboración y gestión de nóminas del personal de la Administración Pública

7.1. Concepto, estructura formal y función administrativa de la nómina en el sector público
7.2. El proceso de confección de nóminas: fases, actores y responsabilidades administrativas
7.3. Devengos: cálculo pormenorizado de cada concepto retributivo reflejado en nómina
7.4. Deducciones aplicables en la nómina del empleado público
7.5. Nóminas de pagas extraordinarias: cálculo, devengo, periodicidad y supuestos de prorrateo
7.6. Incidencias habituales en la gestión mensual de nóminas y su tratamiento administrativo
7.7. Particularidades de la nómina del personal laboral respecto a la del personal funcionario
7.8. Documentación soporte de la nómina: obligaciones formales, archivo y plazos de conservación

# Temario

## 08 Cotización a la Seguridad Social y obligaciones fiscales del personal público

8.1. Encuadramiento del personal al servicio de las Administraciones Públicas en el Régimen General de la Seguridad Social
8.2. Bases de cotización: cálculo y determinación aplicables al personal público
8.3. Tipos de cotización vigentes y distribución de cuotas entre la Administración empleadora y el empleado
8.4. Obligaciones formales de la Administración como empleadora ante la Tesorería General de la Seguridad Social
8.5. El mutualismo administrativo y el régimen de Clases Pasivas del Estado
8.6. Retenciones del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF) aplicables al personal público
8.7. Coordinación operativa entre la gestión de nóminas y el cumplimiento de obligaciones con la Seguridad Social y la Agencia Tributaria

# Temario

## 09 Permisos, licencias, vacaciones e incapacidad temporal del personal público

9.1. Marco normativo regulador de los permisos, licencias y vacaciones en el empleo público
9.2. Permisos retribuidos del personal funcionario: tipología, duración y requisitos de justificación
9.3. Vacaciones anuales del personal público: régimen jurídico, planificación y gestión administrativa
9.4. Licencias sin retribución y reducción de jornada por motivos personales o familiares
9.5. La incapacidad temporal del personal público: gestión administrativa y prestaciones asociadas
9.6. Tramitación administrativa de permisos y licencias y su registro en el expediente personal

# Temario

## 10 Gestión administrativa de las modificaciones en la relación de servicio

10.1. Movilidad del personal funcionario: modalidades voluntarias y forzosas
10.2. Promoción interna y carrera profesional: modalidades, requisitos y gestión administrativa
10.3. Reconocimiento de trienios y antigüedad: procedimiento administrativo, cómputo y efectos retributivos
10.4. La jubilación del personal al servicio de las Administraciones Públicas: modalidades y tramitación del expediente
10.5. Pérdida de la condición de funcionario: causas legales y procedimiento administrativo
10.6. Régimen disciplinario del personal funcionario: faltas, sanciones y garantías procedimentales
10.7. El régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas

# Temario

## 11 Herramientas digitales y sistemas de información para la gestión de personal en el sector público

11.1. La administración electrónica aplicada a la gestión de recursos humanos en las Administraciones Públicas
11.2. Sistemas integrados de gestión de nóminas y personal en el sector público
11.3. El Registro Central de Personal y los registros de personal de ámbito autonómico
11.4. Firma electrónica e interoperabilidad con la Seguridad Social y la Agencia Tributaria
11.5. Protección de datos personales y ciberseguridad en los sistemas de información de gestión de personal

## 12 Control, fiscalización y auditoría de la gestión administrativa de personal en la Administración Pública

12.1. El control interno de la gestión de personal: la función interventora y sus modalidades
12.2. El control externo de la gestión de personal: el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo autonómicos
12.3. Responsabilidad administrativa, contable y penal derivada de irregularidades en la gestión de personal
12.4. Buenas prácticas, transparencia y mecanismos de mejora continua en la gestión administrativa de personal público

# Titulación y certificados

## Diploma de la Universidad EUNEIZ

Al aprobar todos los cuestionarios de evaluación recibes el **diploma en formato digital** de Curso de Formación Permanente, con sus 6 créditos ECTS y 150 horas.

## Certificados de ICUFOR

Se descargan en PDF desde la Secretaría del campus, con un código único y QR para verificarlos.




Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ

# Proceso de matriculación

**1** **Pulsa «Matricularme» en la ficha del curso**
Completa tus datos personales y de facturación.

**2** **Elige la forma de pago**
Tarjeta, PayPal o transferencia bancaria.

**3** **Entra en el campus y empieza**
Recibes por correo tus datos de acceso y, en cuanto se confirma el pago, tienes el temario completo. La matrícula está abierta todo el año.

Matricúlate | Más información



# Métodos de pago

**Pago único**
El precio se abona una sola vez, sin cuotas ni renovaciones.

**Seguridad**
Pago online en la pasarela de Stripe o de PayPal.

**Flexibilidad**
Tarjeta de crédito o débito, PayPal o transferencia.

**Acceso inmediato**
Con tarjeta o PayPal, el campus se activa al momento.

**Simplicidad**
Matrícula y pago en dos pasos.

**Facturación**
Facturas en «Pagos y facturas» del campus.



# ¿Por qué elegir ICUFOR?

**01**

### Formación accesible

Formación universitaria rigurosa y acreditada, íntegramente online y compatible con tu trabajo.

**02**

### Calidad universitaria

Cada curso está acreditado por la Universidad EUNEIZ, con su memoria académica y sus créditos ECTS.

**03**

### Impulso a tu carrera

Contenidos de utilidad práctica y una titulación que suma en méritos, concursos y bolsas de empleo.

**04**

### Especialización

Cada curso trata una única temática a fondo: combínalos y construye tu propio itinerario.

**05**

### Atención de calidad

Consultas al equipo docente por escrito o por chat, y un asesor de IA a cualquier hora.

# ¿Por qué elegir ICUFOR?

06
### Contenidos actualizados
Los cursos se revisan periódicamente para incorporar las novedades de cada ámbito.

07
### El curso, por escrito
Cada tema en tres formatos: contenido en PDF, Abstract y presentación con los aspectos clave.

08
### Autónomo, pero acompañado
Tú decides tu ritmo y nuestro equipo de docentes resuelve tus dudas y orienta tu estudio.

09
### Enseñanza adaptada
Sin horarios ni conexiones obligatorias: seis meses para terminar, ampliables si lo necesitas.

10
### Estudio sencillo e intuitivo
Un campus virtual propio, sin instalar nada y accesible desde cualquier dispositivo.

# ¿Necesitas más información?

Te contamos cómo funciona el curso, los plazos y la titulación, sin compromiso.


www.icufor.com

info@icufor.com

+34 858 895 080

+34 746 044 519


Formación acreditada por Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ

