ICUFOR
Cursos de Formación Permanente Universitaria

Curso de Formación Permanente

Horario, Permisos y Teletrabajo en el Empleo Público: Gestión Administrativa del Tiempo de Trabajo

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



Amplía tu formación con este programa especializado que te permitirá dominar uno de los aspectos más complejos y dinámicos de la gestión de recursos humanos en las administraciones públicas. La regulación del tiempo de trabajo constituye un pilar fundamental en la relación entre el empleado público y la Administración, abarcando desde los derechos individuales hasta la eficiencia organizativa. En ICUFOR hemos diseñado este curso para profesionales que buscan actualizar sus conocimientos y adquirir competencias prácticas en una materia sometida a constantes cambios normativos y jurisprudenciales.

Duración
150 horas

Créditos
6 Créditos ECTS

Metodología
Online

Matriculación
Permanente

Objetivos del curso

Identificar el marco jurídico general del tiempo de trabajo en el empleo público, diferenciando las fuentes normativas estatales, autonómicas y europeas que lo configuran.

Clasificar las distintas modalidades de horarios, permisos retribuidos, licencias, vacaciones y reducciones de jornada, describiendo sus requisitos, procedimientos de solicitud y efectos sobre la relación de servicio.

Comprender el marco normativo y la gestión operativa del teletrabajo en el empleo público, aplicando los principios de voluntariedad, reversibilidad, desconexión digital y prevención de riesgos laborales propios de esta modalidad.

Dominar el régimen jurídico de la jornada de trabajo en las administraciones públicas, distinguiendo las modalidades de jornada general, especiales e intensiva, así como los mecanismos de cómputo y compensación horaria.

Analizar el régimen de permisos por conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género y violencia sexual, identificando los supuestos habilitantes, su duración y las garantías de protección asociadas.

Conocer los sistemas de control horario y registro de jornada en las administraciones públicas, relacionando sus fundamentos jurídicos con las implicaciones en materia de protección de datos personales.

Objetivos del curso

Fundamentar el régimen disciplinario derivado del incumplimiento en materia de jornada, horario y permisos, diferenciando la tipificación de infracciones, las sanciones aplicables y las garantías procedimentales del empleado público expedientado.

Identificar las herramientas digitales y las tendencias de modernización en la gestión del tiempo de trabajo, describiendo las funcionalidades de las plataformas integrales, la analítica de datos y las experiencias innovadoras en el sector público.

Temario

01 Marco jurídico general del tiempo de trabajo en el empleo público

1.1. Concepto y dimensiones del tiempo de trabajo en el ámbito del empleo público
1.2. Principios constitucionales que informan la regulación del tiempo de trabajo de los empleados públicos
1.3. Fuentes normativas reguladoras del tiempo de trabajo en las administraciones públicas
1.4. Distribución de competencias entre administraciones en materia de jornada, horario y permisos
1.5. La negociación colectiva en el empleo público como instrumento de determinación de condiciones de tiempo de trabajo

Temario

02 La jornada de trabajo en las administraciones públicas

2.1. Concepto jurídico de jornada de trabajo y su delimitación en el empleo público
2.2. Jornada general y jornadas especiales en la Administración General del Estado
2.3. Régimen jurídico de la jornada en las administraciones autonómicas y locales
2.4. La jornada del personal laboral al servicio de las administraciones públicas: confluencia normativa
2.5. Cómputo anual de la jornada y mecanismos de compensación horaria
2.6. Limitaciones legales a la duración de la jornada y períodos mínimos de descanso
2.7. La jornada del personal directivo profesional y del personal eventual

Temario

03 Modalidades y régimen de horarios en el empleo público

3.1. Concepto de horario y su distinción respecto de la jornada de trabajo
3.2. El horario fijo o rígido: características, ámbito de aplicación y régimen jurídico
3.3. El horario flexible como instrumento de conciliación y modernización administrativa
3.4. El horario especial por conciliación de la vida personal, familiar y laboral
3.5. El trabajo a turnos en las administraciones públicas
3.6. Horarios específicos de atención al público y su incidencia en la organización del personal
3.7. La jornada de verano y los horarios especiales en períodos determinados del año
3.8. Competencia para la fijación y modificación de horarios en cada nivel administrativo

Temario

04 Vacaciones anuales, días de libre disposición y otros descansos reglamentarios

4.1. Las vacaciones anuales retribuidas del personal empleado público
4.2. Los días de libre disposición o asuntos particulares
4.3. Los días festivos y su incidencia en el cómputo de la jornada anual
4.4. Los días adicionales por compensación en fechas señaladas (24 y 31 de diciembre, Jueves y Viernes Santo)
4.5. Problemáticas frecuentes en la gestión de vacaciones y días de libre disposición

05 Permisos retribuidos del personal funcionario al servicio de las administraciones públicas

5.1. Concepto, naturaleza jurídica y régimen general de los permisos retribuidos en el TREBEP
5.2. Permisos por razones personales y familiares
5.3. Permiso por matrimonio o inscripción como pareja de hecho
5.4. Permisos vinculados a la participación en procesos electorales y al ejercicio del derecho de sufragio
5.5. Permisos por razones de formación y perfeccionamiento profesional
5.6. Procedimiento administrativo para la solicitud, concesión y justificación de permisos
5.7. Criterios interpretativos y jurisprudencia relevante sobre los permisos retribuidos

Temario

06 Permisos por conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y permisos por razón de violencia de género y violencia sexual

6.1. Marco normativo específico de los permisos de conciliación en el empleo público
6.2. Permiso por nacimiento para la madre biológica
6.3. Permiso por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento para el progenitor distinto de la madre biológica
6.4. Permiso por adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento
6.5. Permiso por cuidado del lactante y su acumulación en jornadas completas
6.6. Permiso para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto
6.7. Permiso para la atención de hijos con cáncer u otra enfermedad grave
6.8. Permiso por razón de violencia de género y de violencia sexual

Temario

07 Licencias, reducciones de jornada y situaciones especiales de ausencia justificada

7.1. Licencias sin retribución o con retribución parcial en el empleo público
7.2. Reducciones de jornada en el empleo público: tipología y régimen jurídico
7.3. Ausencias justificadas por incapacidad temporal
7.4. Ausencias por deber público, comparecencias judiciales y cooperación con la justicia
7.5. Situaciones administrativas que suspenden o alteran la prestación del servicio y su relación con el tiempo de trabajo
7.6. Gestión documental y tramitación administrativa de licencias y reducciones

Temario

08 Marco normativo y régimen jurídico del teletrabajo en el empleo público

8.1. Concepto de teletrabajo y trabajo a distancia: delimitación terminológica y sustantiva en el empleo público
8.2. Evolución normativa del teletrabajo en las administraciones públicas españolas
8.3. Desarrollo reglamentario del teletrabajo en la Administración General del Estado
8.4. Regulaciones autonómicas y locales del teletrabajo: panorama normativo comparado
8.5. Relación entre el teletrabajo en el empleo público y la Ley 10/2021 de trabajo a distancia del sector privado
8.6. Principios rectores del teletrabajo en el empleo público
8.7. La negociación colectiva como instrumento de regulación del teletrabajo en las administraciones públicas

Temario

09 Implantación, gestión operativa y condiciones del teletrabajo en las administraciones públicas

9.1. Requisitos subjetivos y objetivos para el acceso al teletrabajo
9.2. Procedimiento administrativo de autorización del teletrabajo
9.3. Jornada, horario y distribución del tiempo de trabajo en régimen de teletrabajo
9.4. Medios tecnológicos, dotación de equipos y compensación de gastos
9.5. Prevención de riesgos laborales aplicada al teletrabajo en el empleo público
9.6. Seguimiento, evaluación del desempeño y control de la actividad en régimen de teletrabajo
9.7. Formación y competencias digitales para el desempeño efectivo del teletrabajo

Temario

10 Control horario, registro de jornada y gestión administrativa del tiempo de trabajo

10.1. Fundamento jurídico de la obligación de registro de jornada en las administraciones públicas
10.2. Sistemas y medios de control horario en las administraciones públicas
10.3. Gestión de incidencias horarias: ausencias, retrasos, salidas anticipadas y compensaciones
10.4. Procedimiento administrativo para la gestión del tiempo de trabajo
10.5. Órganos competentes y unidades responsables de la gestión del tiempo de trabajo en cada nivel administrativo
10.6. Auditoría e inspección del cumplimiento de la jornada y horario en el empleo público

11 Régimen disciplinario y responsabilidades derivadas del incumplimiento en materia de jornada, horario y permisos

11.1. Tipificación del incumplimiento de jornada y horario como infracción disciplinaria
11.2. Sanciones aplicables según la gravedad de la infracción
11.3. Procedimiento disciplinario aplicable a las infracciones en materia de tiempo de trabajo
11.4. Jurisprudencia y doctrina administrativa relevante sobre infracciones vinculadas al tiempo de trabajo
11.5. Efectos de las sanciones sobre la carrera profesional, las retribuciones y los derechos del empleado público

Temario

12 Herramientas digitales, modernización y tendencias en la gestión del tiempo de trabajo en el empleo público

12.1. Transformación digital de la gestión de recursos humanos en las administraciones públicas
12.2. Plataformas y aplicaciones de gestión integral del tiempo de trabajo
12.3. Analítica de datos aplicada a la gestión del tiempo de trabajo
12.4. Protección de datos personales en los sistemas digitales de gestión del tiempo de trabajo
12.5. Tendencias y perspectivas de futuro en la organización del tiempo de trabajo público
12.6. Buenas prácticas administrativas en la gestión del tiempo de trabajo: estudios de caso y experiencias comparadas

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

