

TEMA UNO. EL MERCADO LABORAL

• CONCEPTOS

1.1.1 TIPOS DE POBLACION

- **Población activa:** Son los que **están trabajando y también** los que están **buscando empleo**, que tienen **edad para trabajar** (entre 16 y 65 años) y **quieren hacerlo**.
- **Población ocupada:** Es la población **mayor de 16 años que tiene trabajo** por cuenta ajena o propia.
- **Población desempleada:** Población **en paro**. Hay **dos tipos** de paro, el estimado y el registrado; es más fiable el estimado porque no todo el mundo que está en paro está registrado en el INEM, ni intenta buscar trabajo.

POBLACION OCUPADA

POBLACION ACTIVA +

POBLACION DESEMPLEADA

- **Tasa de paro:** Cociente entre el número de parados y la **población activa total** en un momento dado.
- **Paro registrado:** Se **obtiene** según los datos **del INEM**, son las personas inscritas como **demandantes de empleo**.
- **Paro estimado:** Se **obtiene** a partir **de la encuesta de población activa** que realiza el INE (Instituto Nacional de Estadística) y son las más fiables.

TENDENCIAS DEL MERCADO DE TRABAJO

• Trébol de Handy

Handy afirma que el **mundo del trabajo** se divide en **tres** partes como **anillos concéntricos**:

- **El anillo interior:** Compuesto por **directivos, técnicos y personal fijo imprescindible** para desarrollar la actividad.
- **El anillo central:** Lo componen los profesionales independientes y trabajadores autónomos que venden sus servicios a una o varias compañías según se necesiten.
- **El anillo exterior:** Lo forman los trabajadores que desempeñan tareas de escasa cualificación y que son sustituíbles fácilmente.

B) TELETRABAJO

Las empresas utilizan a **personas que trabajan desde su domicilio** conectadas mediante medios informáticos, telefónicos, mensajería, etc.

Este sistema tiene la ventaja de **economizar los costes de oficinas, fábricas o talleres**; mientras que **para los trabajadores** les **permite compaginar su trabajo con otras tareas** (deberes familiares por ejemplo). El principal **inconveniente** es la **dificultad de control**, tanto de la actividad del trabajador como de sus condiciones de empleo.

C) OUTSOURCING

También conocido como **externalización de funciones**. La mayor parte de **las grandes compañías se han desprendido de trabajadores** que realizaban funciones como el transporte, asesoría, informática, marketing, logística, recursos humanos, etc. **Funciones que se encargan a otras empresas con el objetivo de reducir costes fijos**. Así, los locales pueden ser más pequeños y sólo se pagan estos servicios cuando se necesitan.

FUENTES DE TRABAJO ASALARIADO

• F.C.T:

El **primer contacto con el mercado laboral** lo suelen realizar los **alumnos de F.P** a través del módulo de F.C.T (Formación en Centros de Trabajo). Este **módulo, común en todos los ciclos** tanto de Grado Medio como de Grado Superior **supone aproximadamente un 20% de la duración total del ciclo y es imprescindible** su realización **para obtener el título**. No es **remunerado**, el trabajo que se realiza **se considera horario lectivo** y será evaluado según un programa formativo que contendrá las actividades que debe desarrollar el alumno para conseguir los objetivos previstos en cada título. Este módulo **pretende aplicar lo aprendido** y completar las competencias propias del título profesional aprendiendo a trabajar en equipo, **fomentando la capacidad de relacionarse**, tomando pequeñas decisiones, conociendo la estructura empresarial, cumpliendo con la normativa laboral y de seguridad, **desarrollando hábitos de responsabilidad y posibilitando la obtención de un empleo**.

• INEM:

O **Instituto Nacional de Empleo**, es un organismo dependiente del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales. Se **encarga de organizar la colocación de trabajadores como un servicio nacional, público y gratuito**. Para conseguir este objetivo:

- ◆ **Pone en contacto a demandantes de empleo con oferentes** del mismo.
- ◆ **Interviene en la formación de los desempleados**.
- ◆ **Gestiona y controla las prestaciones de desempleo y las subvenciones y ayudas**.
- ◆ **Autoriza la existencia de agencias privadas de colocación**.
- ◆ **Establece convenios de colaboración** con las agencias privadas de colocación.
- ◆ **Canaliza las ofertas de empleo procedentes de la Unión Europea**.
- ◆ **Interviene en cualquier acción que conduzca al pleno empleo**.

Los desempleados que estén inscritos en las listas de demanda de empleo del INEM tienen una serie de obligaciones:

- ◆ **Sellar la tarjeta de demandante de empleo** cuando se le indique
- ◆ **Presentarse** cuando se le cite en su oficina de empleo
- ◆ **Comunicar una colocación** cuando ésta se produzca, llevando el contrato
- ◆ **Comunicar cualquier modificación del currículum vital** (títulos, por ejemplo)

• AGENCIAS PRIVADAS DE COLOCACIÓN

El **Estatuto de los Trabajadores prohíbe la existencia de agencias de colocación con fines lucrativos** pero permite las que carezcan de dicho ánimo.

La **autorización de las mismas corresponde al INEM**. Las **personas que buscan trabajo y no perciben prestación por desempleo, pueden solicitar a una agencia de colocación autorizada sus servicios mediante el pago de una cantidad de dinero que sólo cubra los gastos derivados de dicha gestión**.

• EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL (ETT'S)

Nacen en 1994 con la finalidad de contratar trabajadores y cederlos temporalmente a otras entidades denominadas usuarias. Los contratos entre las ETT'S y los empleados pueden adoptar diferentes formas, excepto el contrato para la formación. Tienen prohibido contratar trabajadores en los siguientes casos:

- ◆ **Sustitución de trabajadores en huelga**
- ◆ **Trabajo en actividades** declaradas especialmente **peligrosas** (transporte, minería, etc.)
- ◆ **Ocupar puestos que en los doce meses anteriores hayan sido objeto de amortización** (desaparición del puesto) **por despido improcedente.**
- ◆ **Cesión a otras ETT'S de sus empleados**

La **remuneración dependerá del puesto** de trabajo que ocupe el trabajador, teniendo en cuenta que **cuando los contratos son de duración determinada, percibirán la parte proporcional de pagas extras y vacaciones.** Al finalizar el contrato con la ETT, el trabajador recibirá una **indemnización** equivalente a **12 días de salario por año de servicio.**

AUTO-OFERTA

Existen distintos **medios de fomentar contactos y relaciones** que faciliten la **obtención de un trabajo**, entre las que destacan las siguientes modalidades:

- **Solicitud directa o auto candidatura:** Consiste en **ofrecerse directamente a las empresas aunque éstas no hayan solicitado personal.** Se selecciona un amplio grupo de empresas en las que el candidato pueda trabajar por su actividad y experiencia. Se elabora **un currículum y una carta de presentación específica para cada empresa.**
- **Anuncio propio:** Consiste en **insertar la demanda de empleo en algún medio de comunicación** (prensa, revistas, tele empleo, Internet, etc.). Son más efectivos los anuncios en revistas técnicas y prensa especializada.
- **Fomento de los contactos:** Las amistades y contactos personales siguen siendo una de las fuentes de empleo más importantes. El empleador confía más en la persona recomendada por algún conocido que en la selección que pueda hacer un desconocido por muy profesional que éste sea.

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO

El **sector público** (Estado Central, Comunidades Autónomas, Ayuntamientos, Organismos Autónomos, etc.) **proporciona gran cantidad de puestos de trabajo.** Estos puestos **tienen** unas **ventajas** con respecto al sector privado, entre las que destacan la **seguridad del empleo;** como **inconvenientes,** nos encontramos con un **sistema de promoción rígido, restricciones a la negociación colectiva, dificultades para pleitear con la administración** y las **incompatibilidades** para la realización de **otro trabajo.**

La **Ley de la Función Pública** establece que el **gobierno apruebe todos los años la oferta de empleo público** y las **vacantes que deben ser cubiertas.** Estas vacantes **deben publicarse en el Boletín Oficial** correspondiente (del Estado, de las Comunidades Autónomas, de la Defensa, etc.)

FORMAS DE ACCESO

Siempre de acuerdo con los principios de meritos y capacidad, pueden ser:

- **Oposición:** **Pruebas de capacidad conforme a una base establecida** en las convocatorias, que **pueden ser eliminatorias,** al final del proceso **obtendrán las plazas los aprobados, por orden de puntuación.**
- **Concurso:** Es un **sistema en el que sólo se valoran los méritos de los candidatos de acuerdo con un baremo preestablecido** en la convocatoria. **Las plazas se conceden a quienes tengan mayor puntuación**
- **Concurso-Oposición:** Sistema mixto en el que existen unas pruebas que pueden ser eliminatorias y una

fase de concurso en la que se valoran los méritos.

Las **Administraciones Públicas** tienen diferentes **tipos de personal**:

- **Funcionarios de carrera:** Desempeñan **servicios permanentes** y **figuran en las plantillas** de los organismos donde prestan sus servicios. Se clasifican en **5 grupos** dependiendo del tipo y de la titulación requerida para el acceso (**A, B, C, D, E**)
- **Funcionarios interinos:** **Ocupan plazas de plantilla** mientras éstas **no se cubran con funcionarios de carrera, por razones de urgencia o necesidad. No se necesita aprobar una oposición para acceder** a estos puestos.
- **Personal laboral:** Normalmente, realizan **funciones auxiliares o trabajos para los que no se ha creado un cuerpo específico de funcionarios.** Se rige por el Estatuto de los Trabajadores.

TRATO NO DISCRIMINATORIO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

Nuestra Constitución prohíbe cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social.

La **responsabilidad social de las empresas** implica:

- **No discriminación por cuestión de sexo**
- **Respeto del medio ambiente utilizando técnicas no-contaminantes**
- **Creación y mantenimiento de puestos de trabajo, limitando los despidos a los estrictamente inevitables.**

TEMA 2. INSERCIÓN LABORAL Y PROCESOS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

2.1. ACTITUD DEL CANDIDATO ANTE EL EMPLEO

Para obtener una ocupación que responda a nuestras expectativas, **debemos planificar** las **estrategias** adecuadas **para conseguirla**. Los **pasos a seguir** se pueden sintetizar en:

- **Fijar los objetivos a alcanzar**
- Ser conscientes de que **buscar un empleo requiere una actitud activa**. Para conseguir este objetivo, tenemos que **conocer nuestro potencial laboral** (ser conscientes de lo que sabemos y podemos hacer, nuestras capacidades e intereses)

2.2 LA PSICOLOGÍA Y EL TRABAJO

El **conocimiento del temperamento, inteligencia, carácter y personalidad de una persona ayuda a predecir su comportamiento laboral en el futuro**. Las **pruebas de selección** de personal **estudian** estas características de los candidatos:

- **EL TEMPERAMENTO:** Es la **forma espontánea en que cada individuo reacciona frente a los estímulos** del medio donde se desenvuelve, conforme a su constitución.
- **EL CARÁCTER:** Es el **temperamento modificado por la inteligencia y la voluntad**.
- **LA PERSONALIDAD:** Es la **síntesis de todos los factores que influyen en la psicología de un individuo: el carácter, los valores, las costumbres, facultades, grado de adaptación social, etc.**
- **LA INTELIGENCIA:** Que **incluye** los siguientes componentes:
 - **Aptitud verbal:** Facilidad de palabra
 - **Aptitud numérica:** Capacidad de realizar **operaciones aritméticas simples**

- **Aptitud de visualización:** Realización de **tareas que implican relaciones espaciales** (de lugar)
- **Aptitud de memoria:** **Reproducción** memorística de **datos aprendidos recientemente.**
- **Fluidez mental:** Requiere dar **respuestas rápidas a situaciones imprevistas**
- **Rapidez de percepción:** **Necesaria en la identificación de diferencias en patrones visuales** (diferenciar, reconocer)
- **Aptitud inductiva:** **Descubrimiento y aplicación de alguna regla que esté operando en una situación.**
- **Aptitud deductiva:** Capacidad para **razonar**

Para medir la inteligencia, se utiliza el **cociente intelectual** (números enteros) o coeficiente intelectual (porcentajes). Existen **varias acepciones**, entre las que cabe destacar:

Edad mental

Stanford – Binet: $C.I = \frac{\text{Edad mental}}{\text{Edad cronológica}} \times 100$

Edad cronológica

Wechsler: Si el **número de respuestas correctas coincide con la media** del grupo de referencia, **el cociente será 100, y mayor que 100 si no coincide.**

La inteligencia emocional incluye los siguientes componentes:

- Conocimiento de las propias emociones
 - Capacidad de controlar las emociones
 - Capacidad de motivarse a uno mismo (autoestima o autoconocimiento)
 - Reconocimiento de las emociones ajenas (ponerse en lugar de otros)
 - Control de las relaciones (capacidad para relacionarse con los demás)
- Wechsler:** Si el número de respuestas correctas coincide con la media del grupo de referencia, el cociente será 100, y mayor o menor que 100 si no coincide.

La inteligencia emocional incluye los siguientes componentes:

- Conocimiento de sus propias emociones
- Capacidad de controlar sus emociones
- Capacidad de motivarse a uno mismo (autoestima o autoconocimiento)
- Reconocimiento de las emociones ajenas (ponerse en el lugar de otros)
- Control de las relaciones (capacidad para relacionarse con los demás)