REMEDIOS CUEVAS
PABLO CASTRO
MARÍA EUGENIA CALDAS

TRANSVERSALES

Formación y orientación laboral

DOSIER PROFESIONAL ESPECÍFICO

Administración y Gestión

EDITEX

Administración y Gestión

Administración y Gestión

vamos a conocer...

1. La familia profesional de Administración y Gestión

- **1.1.** Titulaciones de la familia profesional
- **1.2.** Ámbito laboral de estos profesionales

2. Condiciones laborales

- **2.1.** En el ámbito de la empresa privada
- **2.2.** En el ámbito de la Administración pública

3. Seguridad y salud laboral. Los riesgos profesionales

- **3.1.** Riesgos derivados de las condiciones de seguridad
- **3.2.** Riesgos derivados de las condiciones ambientales
- **3.3.** Riesgos derivados de las condiciones ergonómicas
- **3.4.** Riesgos derivados de las condiciones psicosociales

4. Orientación laboral

- **4.1.** Opciones formativas al finalizar el ciclo
- **4.2.** Opciones laborales al finalizar el ciclo
- **4.3.** Trabajar y formarse en Europa

5. Otros enlaces de interés

La familia profesional de Administración y Gestión

Este documento aporta una visión práctica de la familia profesional de Administración y Gestión. Para ello, se desgrana el ámbito laboral de los títulos que integran esta familia, las salidas profesionales, las condiciones laborales que tendrán en el desarrollo de su profesión, los aspectos clave en materia de prevención de riesgos laborales y las posibilidades formativas existentes al finalizar el ciclo formativo.

Titulaciones de la familia profesional

La familia profesional de Administración y Gestión se compone de los siguientes ciclos formativos de Grado Medio y Grado Superior:

CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO	• Gestión Administrativa
CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR	• Administración y Finanzas[1] • Secretariado[2] • Asistencia a la Dirección

(1) El título de Administración y Finanzas fue actualizado por el RD 1584/2011.

(2) El título de Secretariado se vio afectado por la implantación del RD 1582/2011, que reguló el nuevo Título de Asistencia a la Dirección. Por tanto, se trata de enseñanzas basadas en la LOGSE, y así las califica la propia Administración para distinguirlas de las desarrolladas tras la LOE.

Aunque en el presente documento nos basaremos en los ciclos de grado medio y superior, debemos citar las opciones de la **Formación Profesional Básica,** que para esta familia contempla:

- Título Profesional Básico en Informática de Oficina.
- Título Profesional Básico en Servicios Administrativos.

Podemos acceder a la información de estas enseñanzas y sus salidas profesionales a través de los siguientes enlaces:

<http://todofp.es/que-como-y-donde-estudiar/que-estudiar/familia/loe/administracion-gestion/informatica-oficina.html>

<http://todofp.es/que-como-y-donde-estudiar/que-estudiar/familia/loe/administracion-gestion/servicios-administrativos.html>

Ámbito laboral de estos profesionales

Estos profesionales desarrollarán su actividad profesional tanto en el ámbito privado como en el ámbito público. Su actividad se desenvolverá en oficinas, siendo sus competencias el desarrollo y aplicación de las funciones de administración y finanzas, gestión administrativa, gestión económica, gestión de recursos humanos, auditoría, comercio y marketing, información y atención al cliente, asistencia a la dirección… Si bien estas salidas profesionales son las más habituales, no podemos olvidarnos de la opción del autoempleo.

Salidas profesionales en el ámbito privado

En los siguientes cuadros se muestran las tareas o funciones que llevarán a cabo los alumnos y alumnas que cursen estos ciclos formativos, así como los principales puestos de trabajo que pueden desempeñar en el ámbito privado:

GRADO MEDIO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
Funciones o tareas	**Lugares de trabajo**	**Puestos que pueden desempeñar**
• Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas. • Elaborar documentos y comunicaciones bien presentados y con ortografía correcta y velocidad adecuada. Esta tarea puede conllevar la redacción de correspondencia según formato e instrucciones específicas, pudiendo utilizar para ello paquetes informáticos como procesadores de textos o similares. • Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos. • Registrar contablemente la documentación. • Realizar gestiones administrativas de tesorería. • Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de recursos humanos de la empresa. • Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa. • Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial. • Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial.	Oficinas: departamentos de administración, finanzas, contabilidad, comercial y marketing, recursos humanos o atención al cliente de empresas.	• Auxiliar administrativo. • Ayudante de oficina. • Auxiliar administrativo de cobros y pagos. • Auxiliar administrativo de banca. • Auxiliar administrativo de notarías. • Administrativo comercial. • Auxiliar administrativo de gestión de personal. • Recepcionista. • Empleado de atención al cliente. • Empleado de tesorería. • Empleado de medios de pago. • Grabador de datos y de documentos contables.

GRADO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
Funciones o tareas	**Lugares de trabajo**	**Puestos que pueden desempeñar**
• Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. • Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas. • Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa. • Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas. • Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad. • Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos. • Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y protocolos establecidos. • Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores y de asesoramiento y relación con el cliente. • Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas en plazo y forma requeridos.	Oficinas: departamentos de administración, finanzas, contabilidad, comercial y marketing, recursos humanos o atención al cliente de las empresas.	• Administrativo de oficina. • Administrativo comercial. • Administrativo financiero. • Administrativo contable. • Administrativo de logística. • Administrativo de banca y de seguros. • Administrativo de recursos humanos. • Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías. • Técnico en gestión de cobros. • Responsable de atención al cliente.

GRADO SUPERIOR EN SECRETARIADO		
Funciones o tareas	**Lugares de trabajo**	**Puestos que pueden desempeñar**
• Gestionar las comunicaciones internas y externas, tanto orales como escritas, en lengua propia y/o extranjera. • Organizar, supervisar y realizar trabajos de secretariado. • Organizar, mantener y controlar el archivo en soporte convencional e informático. • Elaborar y presentar documentos de trabajo, integrando datos, textos y gráficos.	Oficinas de empresas y despachos profesionales.	• Asistente de gerente. • Asistente de dirección bilingüe (Asistente ejecutivo bilingüe). • Auxiliar de comercio exterior. • Secretariado en despachos profesionales y notarías. • Secretariado internacional en grandes empresas o empresas internacionales. • Personal administrativo en compañías aéreas. • Secretariado en oficinas de importación/exportación

GRADO SUPERIOR EN ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
Funciones o tareas	**Lugares de trabajo**	**Puestos que pueden desempeñar**
• Administrar sistemas de información y archivo, en soporte convencional e informático en condiciones de seguridad y estableciendo medidas de control. • Comunicarse oralmente y por escrito de forma precisa en, al menos, dos lenguas extranjeras. • Organizar y gestionar la agenda y las comunicaciones de la dirección, coordinando su actividad con otras áreas u organizaciones. • Gestionar la organización de eventos, reuniones y demás actos corporativos, siguiendo normas y protocolos establecidos. • Desarrollar tareas de relaciones públicas en la empresa, mediante la cooperación con otras instancias internas y externas. • Realizar presentaciones de documentos e informes, integrando textos, datos y gráficos, utilizando aplicaciones informáticas. • Realizar tareas básicas de administración de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal de la empresa con una visión global e integradora de esos procesos. • Tramitar documentos y comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. • Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades. • Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.	En empresas nacionales o internacionales, asociaciones, organizaciones no gubernamentales...	• Asistente a la dirección. • Asistente personal. • Secretario/a de dirección. • Asistente de despachos y oficinas. • Asistente jurídico. • Asistente en departamentos de Recursos Humanos. • Administrativos en las Administraciones y Organismos Públicos.

Salidas profesionales en el ámbito público

Otra posibilidad que tienen los estudiantes de estos ciclos formativos es desarrollar su actividad profesional en la Administración pública.

Es frecuente pensar que para trabajar en la Administración se requiere haber realizado previamente una oposición, sin embargo, el acceso al empleo público puede hacerse de distintas formas:

- Contratación temporal para programas específicos.
- Bolsa de trabajo por concurso de méritos.
- Oposición.
- Concurso–oposición.

Por otro lado, los empleados públicos pueden clasificarse en:

Funcionarios de carrera

Personal de plantilla de la Administración pública que presta sus servicios con carácter permanente y se rige por el Derecho Administrativo.

El personal funcionario de carrera se clasifica en los siguientes grupos, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso a los mismos:

- **Grupo A:** para el acceso a los cuerpos o escalas de este grupo se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado. Se divide en dos subgrupos: A1, que se encargan fundamentalmente de tareas de dirección y alta gestión, y A2 cuyas tareas son de ejecución y gestión.
- **Grupo B:** para el acceso a los cuerpos o escalas del grupo B se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior. Fundamentalmente, realiza tareas de ejecución.
- **Grupo C:** dividido en dos subgrupos, C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso:
  - C1: título de Bachiller o Técnico. Realizan trabajos de carácter administrativo, secretaría y oficina, de mantenimiento de los archivos, etc.
  - C2: título de Graduado en educación secundaria obligatoria. Se encargan de tareas administrativas de apoyo.

Funcionarios interinos

Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las circunstancias siguientes:

- La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- La sustitución transitoria de los titulares.
- La ejecución de programas de carácter temporal.
- El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

Personal laboral

Personal relacionado con la Administración pública, que se rige por el Derecho Laboral general y los convenios colectivos.

Personal eventual

Es personal eventual el que, en virtud de nombramiento y con carácter no permanente, solo realiza funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial, siendo retribuido con cargo a los créditos presupuestarios consignados para este fin.

A continuación, se exponen, de manera general, los puestos que los titulados de cada ciclo formativo pueden desempeñar en la Administración.

CICLO FORMATIVO	PUESTOS QUE PUEDEN DESEMPEÑAR EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
GM GESTIÓN ADMINISTRATIVA	• Auxiliar administrativo. • Auxiliar de Servicios de Salud. • Auxiliar de Justicia. • Auxiliar administrativo en las instituciones de la Unión Europea.
GS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Administrativo, tanto en las instituciones públicas españolas como en organismos públicos internacionales, así como las oposiciones de un nivel formativo inferior relacionadas con el área administrativa (ver las señaladas para el ciclo de Grado Medio).
GS SECRETARIADO	• Asistente en instituciones públicas de la Unión Europea u organismos internacionales. • Administrativo, así como las oposiciones de un nivel formativo inferior relacionadas con el área administrativa (ver las señaladas para el ciclo de Grado Medio).
GS ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN	• Asistente, así como secretario/a de dirección en organismos públicos internacionales (Unión Europea, Naciones Unidas, OIT...). • Administrativo, así como las oposiciones de un nivel formativo inferior relacionadas con el área administrativa (ver las señaladas para el ciclo de Grado Medio).

Son muchas las oposiciones que se convocan para cubrir plazas de estas categorías profesionales en las diversas Administraciones públicas (estatales, autonómicas, locales, etc.) y de prácticamente la totalidad de las áreas (sanidad, educación, ejército, etc.).

Cada convocatoria establece unas condiciones determinadas que el opositor debe estudiar con atención.

En años posteriores, los requisitos pueden ser similares o no; no hay que confiarse, debes leer detenidamente cada convocatoria.

TRABAJAR EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Para informarse de las distintas oposiciones, contrataciones temporales y bolsas de trabajo convocadas por la Administración pública, lo más adecuado es consultar semanalmente el **Boletín de Empleo Público,** cuya dirección web es:

<https://administracion.gob.es/pag_Home/empleoBecas/empleo/boletinEmpleoPublico.html#.W731H_ZuJfo>

TRABAJAR EN LA UNIÓN EUROPEA

Para informarse de las distintas oposiciones, contrataciones temporales y bolsas de trabajo convocadas por la **Unión Europea,** se recomienda consultar frecuentemente la página:

<https://europa.eu/european-union/about-eu/working_es>

Otra página de interés en materia de oposiciones es:

<www.buscaoposiciones.com/buscador/index.asp?busca=administrativo>

ACTIVIDADES

Analiza la siguiente convocatoria de empleo público para la categoría de administrativo y contesta las preguntas que se formulan a continuación:

BASES DE CONVOCATORIA DE PLAZAS DE ADMINISTRATIVO EN EL AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA

<http://www.majadahonda.org/uploads/media/BASES_ADMINISTRATIVO_P_I.pdf>

- ¿Cuáles son la forma de acceso (contratación temporal, oposición, concurso-oposición…) y el tipo de empleado público a contratar (funcionario, laboral…)?
- ¿Y la titulación exigida? Según lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público, ¿es ajustado a Derecho que no se puedan presentar los Técnicos en Gestión Administrativa?
- ¿Dé cuantas pruebas se compone el proceso de selección? ¿En qué consiste cada una?
- ¿Cómo se puntúa cada prueba?
- Haz una comparativa entre los temas de que consta el temario y los contenidos que has estudiado o estudiarás en el ciclo formativo, ¿sobre cuántos temas crees que careces de conocimientos?
- Valora si se tienen en cuenta los méritos y en todo caso qué méritos serán baremables y que puntuación se le da a cada uno. Teniendo en cuenta tu formación, cursos y experiencia, trata de determinar que puntuación obtendrías en la fase de concurso.
- ¿Qué valor tiene la fase de concurso y cuál la de oposición en el supuesto de que sea esta la forma de acceso?
- ¿Se establece la creación de bolsa de interinidad o sustituciones? ¿En qué base aparece?

El autoempleo

No se puede finalizar este apartado referente a las salidas profesionales de los ciclos que integran la familia de Administración y Gestión, sin hacer mención al autoempleo o posibilidad de crear un negocio.

En relación con este sector, el tipo de negocio que se puede crear es una asesoría de empresas. Teniendo en cuenta las actividades que conlleva un negocio de este tipo, será más factible que esta salida profesional vaya destinada a los titulados de los ciclos superiores, especialmente, a aquellos que han cursado el ciclo de Administración y Finanzas, más que a quienes han realizado ciclos de Grado Medio, pues estos tienen una competencia general destinada, no a la gestión, sino al apoyo en el ámbito administrativo.

Para tener información de primera mano sobre algunas de las salidas profesionales que hemos tratado pincha en el siguiente enlace:

<www.educastur.princast.es/fp/hola/hola_tv/index.htm>

Escribe en el buscador la palabra administrativo y encontrarás vídeos en los que distintas personas cuentan su experiencia laboral en el ámbito profesional que estamos estudiando.

Condiciones laborales

A la hora de abordar cuáles son las condiciones laborales (jornada, permisos, salario, vacaciones, periodo de prueba…) que tendrán los titulados de los distintos ciclos que componen esta familia profesional, hemos de recordar que el marco de referencia, o normativa aplicable, será lo que dispongan los convenios colectivos.

En el ámbito de la empresa privada

Como hemos estudiado en el apartado anterior, estos profesionales pueden desarrollar diferentes puestos de trabajo en distintos tipos de empresas. Así pues, sus **condiciones laborales** vendrán determinadas por el **convenio colectivo de la empresa contratante, si dispone de él, o en su caso del convenio colectivo del sector de actividad al que se dedique la empresa.**

Prácticamente todas las empresas disponen de departamento de administración y, por ende, tienen contratados a auxiliares administrativos, administrativos, secretarias y secretarios de dirección, etc. que trabajan integrados en cada uno de los departamentos de la empresa, por lo que el ámbito sectorial en el que los profesionales de este ciclo formativo pueden prestar sus servicios es muy amplio. Las condiciones laborales pueden diferir de un sector a otro según el convenio aplicable.

¿Cómo saber qué convenio se aplica a cada caso?

El marco regulador de las condiciones laborales que tendrán los alumnos cuando se incorporen al mercado laboral en el ámbito privado será:

1. En primer lugar el **convenio colectivo de empresa,** en el supuesto de que esta lo haya negociado.
2. Si la empresa no dispusiera de convenio colectivo, la normativa a aplicar será el **convenio colectivo del sector de actividad** al que se dedique la misma.
3. De no existir convenio colectivo provincial ni de comunidad autónoma ni estatal, sus derechos laborales vendrán determinados por el **Estatuto de los Trabajadores** (ET). Toda la normativa anteriormente mencionada deberá respetar, en todo caso, lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores; los convenios colectivos pueden mejorar las condiciones establecidas en el ET pero nunca pueden fijar condiciones menos favorables para el trabajador.

A continuación, y teniendo en cuenta que el ámbito administrativo está presente en todas las empresas y es imposible ofrecer todos los convenios, adjuntamos a título ilustrativo los convenios colectivos estatales y de Comunidad Autónoma (donde se han negociado)existentes en el sector de banca, finanzas, seguros, oficinas y despachos, así como los provinciales, donde se han negociado, en el sector de oficinas y despachos. Es posible que en el futuro los alumnos desarrollen su profesión en el sector de la banca, finanzas, seguros y oficinas y despachos, pero recordemos, una vez más, que el convenio colectivo que se aplicará no será el de la categoría o grupo profesional en el que preste sus servicios, sino el de la empresa o en su defecto el del sector de actividad al que esta se dedique. Para consultar cualquiera de ellos, utiliza el buscador de convenios colectivos que te ofrece la siguiente página web:

<https://www.convenioscolectivos.net/>

CONVENIOS COLECTIVOS ESTATALES EN EL SECTOR DE BANCA, FINANZAS, SEGUROS, OFICINAS Y DESPACHOS

- Agentes de Cambio y Bolsa, Corredores de Comercio y Colegios Profesionales.
- Banca.
- Banca (formación continua).
- Banco de España.
- Cajas de Ahorro.
- Consultoras de Planificación, Organización de Empresas y Contable.
- Despachos Técnicos Tributarios y Asesores Fiscales.
- Entidades Aseguradoras, Reaseguradoras y Mutuas de Accidentes de Trabajo (formación continua).
- Entidades de seguros, reaseguros y mutuas de accidentes de trabajo.
- Establecimientos Financieros de Crédito.
- Establecimientos Financieros de Crédito (formación continua).
- Gestión y Mediación Inmobiliaria.
- Gestorías Administrativas.
- Ingeniería y Oficinas de Estudios Técnicos.
- Instituto de Crédito Oficial.
- Mediación en Seguros Privados.
- Mediación en Seguros Privados (formación continua).
- Notaría.
- Notarios y personal empleado.
- Registradores de la Propiedad y Mercantiles.
- Sociedades cooperativas de crédito.

CONVENIOS COLECTIVOS POR COMUNIDADES AUTÓNOMAS EXISTENTES EN EL SECTOR DE BANCA, FINANZAS, SEGUROS, OFICINAS Y DESPACHOS

ARAGÓN	• Despachos de Graduados Sociales. • Empleados de Notarías de Aragón.
CANTABRIA	• Abogados, Procuradores y Graduados Sociales. • Oficinas y Despachos.
CATALUÑA	• Empleados de Notarías de Cataluña. • Interprofesional. • Oficinas y Despachos.
COMUNIDAD DE MADRID	• Mercado de Valores. • Notarios y empleados del Colegio de Madrid. • Oficinas de Importación y Exportación. • Oficinas y Despachos.
COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA	• Oficinas y Despachos.
COMUNIDAD VALENCIANA	• Empleados de Notarías.
PRINCIPADO DE ASTURIAS	• Empleados de Notarías. • Oficinas y Despachos.
REGIÓN DE MURCIA	• Oficinas de Colegios Profesionales. • Oficinas de Estudios Técnicos y Delineantes. • Oficinas y Despachos.

CONVENIOS COLECTIVOS PROVINCIALES EN EL SECTOR DE OFICINAS Y DESPACHOS	
ANDALUCÍA	Almería – Estudios Técnicos y Oficinas de Arquitectura y Oficinas y Despachos en general.
	Jaén – Oficinas y Despachos.
	Sevilla – Estudios Técnicos y Oficinas de Arquitectura y Oficinas y Despachos en general.
ARAGÓN	Huesca – Oficinas y Despachos.
	Teruel – Oficinas y Despachos.
CANARIAS	Las Palmas – Oficinas y Despachos.
	Tenerife – Oficinas y Despachos.
CANTABRIA	Oficinas y Despachos.
CASTILLA Y LEÓN	Ávila – Oficinas y Despachos.
	Segovia – Oficinas y Despachos.
	Valladolid – Oficinas y Despachos.
	Zamora – Oficinas y Despachos.
CASTILLA LA MANCHA	Ciudad Real – Oficinas y Despachos.
CATALU—A	Oficinas y Despachos.
	Interprofesional.
CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA	Estudios Técnicos y Oficinas de Arquitectura y Oficinas y Despachos.
COMUNIDAD DE MADRID	Oficinas y Despachos.
COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA	Oficinas y Despachos.
COMUNIDAD VALENCIANA	Alicante – Oficinas y Despachos.
	Valencia – Oficinas y Despachos.
EXTREMADURA	Cáceres – Oficinas y Despachos.
GALICIA	A Coruña – Oficinas y Despachos.
	Lugo – Oficinas y Despachos.
	Pontevedra – Oficinas y Despachos.
PAÍS VASCO	Guipúzcoa – Oficinas y Despachos (excepto Gestorías Administrativas).
PRINCIPADO DE ASTURIAS	Oficinas y Despachos.
REGIÓN DE MURCIA	Oficinas y Despachos.

EJEMPLO

En la práctica:

– Si una persona trabaja prestando sus servicios como secretaria o secretario de dirección en una gran empresa como puede ser Repsol, se le aplicará el convenio colectivo de dicha empresa, es decir, el Convenio Colectivo de Repsol.

– A una persona contratada dentro del grupo profesional de administrativos en un despacho jurídico, laboral y contable ubicado en la provincia de Cáceres, le será de aplicación el Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos de Cáceres.

– A la jefa de administración de una empresa que dispone de tres peluquerías ubicadas en Tenerife le será de aplicación el Convenio Colectivo para Peluquerías, Institutos de Belleza y Gimnasios.

¿Qué convenio colectivo será de aplicación a una persona que preste sus servicios como auxiliar administrativo en una Gestoría Administrativa en Ceuta?

Al no existir convenio colectivo provincial ni autonómico de dicho sector de actividad, le será de aplicación el Convenio Colectivo Estatal de Gestorías Administrativas.

En el ámbito de la Administración pública

En el supuesto de que desarrollen su actividad en la Administración pública se deberá tener en cuenta si la relación es de carácter funcionarial o laboral. Si la relación es funcionarial las condiciones laborales mínimas están recogidas en el Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP); por el contrario, si es una relación laboral se regirán básicamente por la legislación laboral y por los convenios colectivos, salvo que el EBEP disponga su prioridad aplicativa.

Por lo tanto, la normativa que recogerá las condiciones laborales y salariales que regirán las relaciones de trabajo en el ámbito público será:

PERSONAL LABORAL	FUNCIONARIOS
Convenio colectivo para el personal laboral del Estado, de la Comunidad Autónoma o del Ayuntamiento donde se presten los servicios	Acuerdo sectorial para funcionarios del Estado, de la Comunidad Autónoma o del Ayuntamiento donde se presten los servicios
En lo no dispuesto, se aplicará el Estatuto de los Trabajadores, salvo que el Estatuto Básico del Empleado Público disponga su prioridad aplicativa.	En lo no dispuesto, se aplicará el Estatuto Básico del Empleado Público.

ACTIVIDADES

Utilizando el buscador <https://www.convenioscolectivos.net/> localiza el convenio colectivo del sector de oficinas y despachos de la localidad donde vives.

Ahora realiza una comparativa entre lo que establece el convenio colectivo y el Estatuto de los Trabajadores en relación con los permisos. ¿Qué norma establece mejores condiciones?

Busca en el convenio colectivo:

- ¿Cuál sería tu categoría profesional de acuerdo con tu titulación?
- ¿Cuál sería la duración máxima del periodo de prueba?
- ¿Cuál es la jornada máxima de trabajo semanal, así como el tiempo de descanso semanal?
- Si desearas dejar la empresa para irte a otra, ¿con qué plazo de antelación deberías preavisar para que no te descuenten salario?
- Por último, busca el salario bruto mensual y calcula el salario líquido mensual que te correspondería de acuerdo con tu categoría profesional. La Agencia Tributaria dispone de un programa para ayudarte a determinar tu tipo de retención de IRPF. Para descargarlo, sigue los siguientes pasos:
  1. Accede a la página de la Agencia Tributaria: <www.agenciatributaria.es>.
  2. Sitúate en el menú derecho de la página <Acceda directamente> y pincha en <Descarga de programas de ayuda>.
  3. A continuación pincha en <Renta y patrimonio>.
  4. Por último, elige el ejercicio (año) del que deseas descargar el programa de retenciones y pincha sobre él.