

# Vies d'accés a l'ocupació

## Contingut

1. Vies d'accés al mercat laboral
  - 1.1. Ocupació pública: ADMINISTRACIÓ PÚBLICA
  - 1.2. Ocupació privada: EMPRESA PRIVADA
  - 1.3. Autoocupació
2. Intermediaris del mercat de treball
  - 2.1. Servicis públics d'ocupació: SERVEF i SEPE
  - 2.2. Agències de col·locació
  - 2.3. Agències de recol·locació
3. Altres agents que actuen en el mercat de treball
  - 3.1. Empreses de treball temporal (ETT)
  - 3.2. Empreses de selecció de personal
  - 3.3. Altres entitats mediadores
4. Borses de treball (públiques i privades)
5. Xarxa de contactes
6. Autocandidatura
7. Internet
8. Mitjans de comunicació (premsa/ràdio/televisió)

## ANNEXOS

Material per a l'usuari/ària

Annex I. Subscripció al butlletí de novetats del PROP

Annex II. Com es respon a un anunci?

Annex III. Anuncis en els mitjans

Annex IV. Consells per a buscar treball a través d'internet

Annex V. Consells pràctics per a aconseguir un treball a través d'una xarxa social

Annex VI. Consells per a utilitzar bé el correu electrònic

Annex VII. Rutines d'internet

Annex VIII. Com puc començar a relacionar-me millor per a trobar faena?

Annex IX. Relació de tècniques per a programar activitats amb la xarxa de contactes

Annex X. El contacte mitjançant el telèfon

Annex XI. Autocandidatura: 4 passos bàsics

Annex XII. Consells per a afrontar i preparar l'autocandidatura presencial

Annex XIII. Models d'autocandidatura per correu electrònic

Annex XIV. Empreses de selecció de personal

## Vies d'accés a l'ocupació

Un dels problemes que obstaculitzen l'accés a l'ocupació és el desconeixement de l'existència de diferents vies que poden ser útils a l'hora de mamprendre la busca d'ocupació.

Conèixer les possibles vies d'accés, els diferents recursos i les ferramentes disponibles; saber qui són els intermediaris i com ens poden ajudar; poder adaptar-nos a la irrupció de noves tecnologies i tècniques, són habilitats que adquirixen un caràcter imprescindible a l'hora de buscar treball.

Per a moltes persones usuàries, esta situació és nova, i el seu aterratge, accidentat. El nostre **objectiu** serà facilitar-los:

- La informació dels recursos disponibles.
- El coneixement de les ferramentes que poden utilitzar.
- El fet de "saber per a on començar a buscar i com buscar".

En definitiva, l'adquisició de la informació necessària que els ajude a trobar oportunitats d'ocupació.

És bo utilitzar diverses vies d'accés a l'ocupació, però sobretot utilitzar la que és més adequada al tipus d'ocupació que volem aconseguir.

Com més mitjans utilitzem, més possibilitats tindrem en la busca de treball. I si, a més, sabem quins funcionen millor per a cada situació i els utilitzem amb criteri, les nostres probabilitats d'inserció augmentaran.

Les usuàries i els usuaris podran utilitzar unes vies d'accés o unes altres en funció dels seus objectius professionals a mitjà, curt o llarg termini. La planificació d'objectius, l'establiment de prioritats i la determinació del tipus de treball al qual volen accedir ens indicarà el punt de partida i les vies que oferixen millors opcions.

### 1. Vies d'accés al mercat laboral

Es poden assenyalar 3 grans vies d'accés al mercat laboral:

- Ocupació pública
- Ocupació privada
- Autoocupació

#### 1.1. Ocupació pública: ADMINISTRACIÓ PÚBLICA

**És el treball que generen els estats a través de les administracions públiques.** En el nostre país, el volum d'ocupació pública representa una porció molt significativa del volum total d'ocupació, amb unes característiques molt positives (com són l'estabilitat i la conciliació laboral i familiar). És, per tant, una opció a tindre en compte a l'hora de trobar treball.

L'Administració es dividix, en funció de l'àmbit territorial que abasta, en:

- Administració comunitària. Comprén els diferents organismes de la Unió Europea.
- Administració de l'Estat. Inclou els diferents organismes de l'Administració general de l'Estat.
- Administració autonòmica. Engloba els diferents ens i organismes propis de les comunitats autònomes.
- Administració local. Diputació provincial i ajuntaments.

### Oferta d'ocupació pública

Anualment, d'acord amb els pressupostos aprovats per a cada una, es dona a conèixer una **oferta d'ocupació pública**, en la qual s'inclouen els llocs de treball que s'oferiran durant l'exercici.

L'**oferta d'ocupació pública**, així com les convocatòries concretes de cada un dels llocs, s'arrepleguen en les respectives publicacions oficials de les diferents administracions.

#### ■ Publicació de les convocatòries d'ocupació pública

| Àmbit                            | Publicació oficial  | Convocatòries   |
|----------------------------------|---|---|
| UNIÓ EUROPEA                     | <b>DOUE</b><br>Diario Oficial de la Unión Europea <a href="https://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=es">https://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=es</a> | Places oferides en els diferents organismes oficials europeus.  |
| ADMINISTRACIÓ GENERAL DE L'ESTAT | <b>BOE</b><br>Boletín Oficial del Estado<br><a href="http://www.boe.es/">http://www.boe.es/</a>   | Places oferides en els diferents organismes oficials estatals.  |
| COMUNITAT AUTÒNOMA               | <b>DOGV</b><br>Butlletins de les comunitats autònomes   | Places oferides en: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ L'Administració autonòmica</li> <li>➤ Empreses públiques</li> <li>➤ entitats locals</li> </ul> |
| AJUNTAMENTS I DIPUTACIONS        | <b>BOP</b><br>Butlletí oficial de la província  | Places oferides en: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La diputació provincial i altres organismes dependents</li> <li>➤ Ajuntaments</li> </ul>       |

## ■ Convocatòria

Posteriorment a l'**oferta pública d'ocupació** es publica la convocatòria juntament amb les bases per a cada procés selectiu. Les bases especifiquen els requisits, tant generals com específics, que han de complir els aspirants, així com el sistema que se seguirà en el procés. En concret, els punts més importants de les bases són:

- ➔ La descripció del lloc de treball.
- ➔ El nombre de places.
- ➔ Els requisits generals i específics que un/a opositor/a ha de complir per a poder accedir al lloc de treball que s'anuncia.
- ➔ Els passos a seguir per a presentar les instàncies (sol·licituds per a participar en les proves).
- ➔ El pagament de taxes.
- ➔ El lloc a on presentar la documentació.
- ➔ L'admissió dels aspirants.
- ➔ La informació de qui compon el tribunal qualificador de les proves i mèrits.
- ➔ Les dades de l'inici i desenrotllament de les proves, així com les característiques del procés selectiu.
- ➔ La informació dels passos que cal seguir una vegada superades les proves.
- ➔ El temari sobre el qual versaran les proves.

En la **convocatòria** també s'obri el termini per a presentar les sol·licituds o instàncies. El termini es pot comptar en dies hàbils o naturals a partir de l'endemà de la publicació en el butlletí oficial corresponent.

## ■ Llista provisional d'admesos i exclosos

El pas següent és la publicació de la llista provisional d'admesos i exclosos, amb la qual s'obri un termini per a l'**esmena d'errors**. Una vegada tancat este termini, es publicaran les **l·listes definitives d'admesos** amb la data de realització del primer exercici.

## ■ Proves i resultats

Posteriorment es publiquen els resultats d'estes. Una vegada superades les proves, entrariem en la **fase final**, en la qual els aspirants que les hagen superades disposen d'un termini per a presentar la documentació necessària per a la **presa de possessió**.

És recomanable utilitzar el **buscador del PROP** de la Generalitat Valenciana per a mantindre'ns perfectament informats de les convocatòries que vagen apareixent. El buscador d'ocupació pública de la Generalitat Valenciana és exhaustiu, inclou convocatòries de la Unió Europea, de l'Estat, de les comunitats autònomes i de les administracions locals valencianes.

Podem consultar també el buscador oficial de convocatòries d'ocupació pública de l'Administració de l'Estat.

### Tipus d'accés a l'Administració

- ➔ **Oposició:** realització d'examen o exàmens, orals i/o escrits, sobre temari, amb proves que s'especifiquen en les bases.
- ➔ **Concurs:** valoració de mèrits (experiència i formació).
- ➔ **Concurs oposició:** procediment mixt de les dos anteriors.
- ➔ **Contractació directa - borses de treball:** en les borses de treball les i els integrants solen estar classificats, siga per orde d'inscripció o per la valoració de mèrits, i se segueix este orde per a cobrir les diferents vacants que es van produint. En moltes ocasions, és requisit d'accés a la borsa l'haver superat la primera fase de les proves selectives corresponents.

### Tipus de personal

Dins de l'Administració hi ha diferents classes d'empleats/ades: personal funcionari de carrera, personal funcionari interí, personal laboral, personal eventual i personal directiu.

#### ■ Personal funcionari de carrera

Són funcionaris els que han superat un procés selectiu d'oposició, disposen d'un nomenament en el qual es reconeix esta condició i treballen per a l'Administració pública prestant funcions que impliquen la participació directa o indirecta en l'exercici de les potestats públiques o en la salvaguarda dels interessos generals de l'Estat i de les administracions públiques. Mantenen una relació estatutària amb l'Administració i esta es regix pel dret administratiu.

### Grups

El funcionariat de carrera haurà de classificar-se en grups i subgrups en atenció a la titulació que requerisca l'accés als uns i als altres. El precepte té un caràcter bàsic aplicable a tots els funcionaris de les diferents administracions. Així doncs, els requisits dels grups i subgrups serien els següents:

- **Grup A:** per a l'accés als cossos o escales d'este grup s'exigirà estar en possessió del títol universitari de grau (títol de doctor, llicenciat, enginyer, arquitecte o equivalent). Al seu torn, compta amb dos subgrups: A1 i A2.

Per a la classificació dels cossos o escales en cada subgrup professional s'atendrà el nivell de responsabilitat de les funcions a exercir i les característiques de les proves d'accés.

- **Grup B:** per a l'accés als cossos o escales del grup B s'exigirà estar en possessió del títol de tècnic superior.
- **Grup C:** per a l'accés als cossos o escales del grup C s'exigirà estar en possessió dels títols següents.
  - ➔ Subgrup C1: títol de batxiller o tècnic.

➤ Subgrup C2: títol de graduat en Educació Secundària Obligatòria.

- L'EBEP també estableix altres grups de classificació de funcionaris públics diferents dels anteriorment enunciats (A, B i C), denominats **altres agrupacions professionals**, per a l'accés als quals no s'exigix estar en possessió de cap de les titulacions previstes en el sistema educatiu (subaltern, ajudant de residència, conserge). S'exigix únicament el certificat d'escolaritat.

#### ■ **Personal funcionari interí**

Són les persones que presten servicis de caràcter transitori. Es regixen pel dret administratiu i ocupen places que estan reservades als funcionaris de carrera.

Els interins ocupen temporalment places que han de ser ocupades definitivament per funcionaris de carrera o substituïxen funcionaris que disfruten del dret de reserva de plaça i destinació. També poden ser els que es dediquen a programes estrictament temporals o per a situacions urgents (cobrir vacances, baixes per incapacitat temporal o maternitat, de reforç, etc.).

#### ■ **Personal laboral**

És personal laboral el que, en virtut d'un contracte de treball, en qualsevol de les modalitats de contractació de personal que preveu la legislació laboral, presta servicis retribuïts per les administracions públiques. En funció de la duració del contracte, este podrà ser fix, per temps indefinit o temporal. Les ocupacions laborals es reserven per a tots els llocs de les administracions públiques no reservats a funcionaris. Els requisits i les convocatòries per a la selecció de personal laboral solen ser anàlegs als dels funcionaris de carrera, i convé obtindre informació en els organismes mateixos.

#### ■ **Personal eventual**

Són els empleats públics que es nomenen lliurement en règim no permanent. Ocupen un lloc de treball considerat de confiança o d'assessorament especial no reservat a funcionaris. El seu nomenament i cessament seran lliures i, en tot cas, cessaran quan es produïska el de l'autoritat a la qual es presten eixes funcions. Esta condició no podrà constituir mèrit per a l'accés a la funció pública o per a la promoció interna. No obstant això, li serà aplicable el règim general dels funcionaris de carrera.

#### ■ **Personal directiu**

El personal directiu exercix funcions directives professionals en les administracions públiques, que com a tals siguen definides en les normes específiques de cada administració. Correspon al Govern de l'Estat o als governs autonòmics establir el règim jurídic específic d'este personal, que haurà de ser designat atenent els principis de mèrit, capacitat i criteris d'idoneïtat, mitjançant procediments que garantisquen la publicitat i concurrència. Estarà subjecte a avaluació amb criteris d'eficàcia i eficiència, responsabilitat per la seua gestió i control de resultats en relació amb els objectius fixats. Les condicions d'ocupació queden excloses de l'àmbit de la negociació col·lectiva i, si reunit la condició de personal laboral, quedarà sotmés a la relació laboral de caràcter especial d'alta direcció.

## 1.2. Ocupació privada: EMPRESA PRIVADA

És el que **generen les empreses privades** quan acudixen al mercat de treball en busca de treballadors, per a cobrir les necessitats de recursos humans que genera l'activitat empresarial.

El sector privat té dos maneres d'oferir ocupació:

• **Amb intermediació laboral:** moltes empreses, a l'hora de trobar el perfil adequat per a cobrir un determinat lloc, opten per fórmules en què deleguen i depositen la seua confiança en un agent extern, un intermediari, que s'encarrega de fer confluïr l'oferta i la demanda de treball. En l'actualitat, són molt comunes les empreses exclusivament dedicades a la selecció de personal. Així, quan hi ha intermediació laboral, es poden utilitzar diferents vies:

- ➔ Servis públics d'ocupació: LABORA i SEPE
- ➔ Agències de col·locació i recol·locació
- ➔ Empreses de treball temporal (ETT)
- ➔ Empreses de selecció de personal
- ➔ Uns altres (servis locals d'ocupació, centres d'orientació i informació per a l'ocupació [COIO], centres de la dona [INFODONA], sindicats, cambres de comerç...)

• **Sense intermediació laboral:** algunes empreses opten per controlar tot el procés de busca, selecció i contractació de personal, creen les seues pròpies borses d'ocupació i duen a terme els seus propis processos de selecció. En estos casos, l'**autocandidatura** es convertix en una ferramenta clau per a incrementar les nostres possibilitats d'accés al mercat de treball, ja que estes empreses solen seleccionar gent que prèviament s'ha interessat per la seua activitat i els han remés un *curriculum vitae*.

## 1.3. Autoocupació

L'autoocupació és l'**activitat laboral que du a terme una persona que treballa per a ella mateixa de manera directa, siga en un comerç, un ofici o un negoci.**

És una alternativa al mercat laboral que convertix el treballador/a en emprenedor/a empresarial, en comptes de ser empleat/ada o subordinat/ada d'una altra persona o organització.

L'autoocupació significa crear el teu propi lloc de treball, ser el teu propi o pròpia cap, crear la teua pròpia empresa.

Esta situació pot donar-se com a empresari/ària individual o com a part d'una societat amb altres socis (cooperatives, societats mercantils, comunitats de béns).

### **Avantatges**

- ➔ Oferix una possibilitat laboral; l'autoocupació es presenta com una alternativa a la contractació per compte d'altri.
- ➔ Autonomia: aporta satisfacció personal i prestigi social.
- ➔ Possibilitat de controlar l'horari de treball.
- ➔ Es pot prosperar amb major rapidesa.
- ➔ La satisfacció de crear llocs de treball, no sols per a la mateixa persona emprenedora, sinó també per a unes altres.
- ➔ No hi ha supervisió directa d'un/a cap. Tu eres el teu propi o la teua pròpia cap.
- ➔ La possibilitat que desenrotlles lliurement les teues iniciatives.

### **Inconvenients**

- ➔ Major responsabilitat: sobre la persona emprenedora recau que l'empresa tire avant.
- ➔ Domini d'amplis coneixements. Normalment les persones ocupades s'especialitzen en àrees determinades, mentres que la persona emprenedora ha de gestionar moltes funcions.
- ➔ Més dedicació i esforç.
- ➔ Hi ha més risc i incertesa.

## 2. Intermediaris del mercat de treball

Segons l'article 20 de la Llei 56/2003, de 16 de desembre, d'ocupació, "la intermediació laboral és el conjunt d'accions que tenen per objecte posar en contacte les ofertes de treball amb els treballadors que busquen una ocupació, per a la seua col·locació. La intermediació laboral té com a finalitat proporcionar als treballadors una ocupació adequada a les seues característiques i facilitar als ocupadors els treballadors més apropiats als seus requisits i necessitats".

A l'efecte del Sistema Nacional d'Ocupació, la intermediació en el mercat de treball es farà a través de:

- Els servicis públics d'ocupació.
- Les agències de col·locació.
- Els altres servicis que reglamentàriament es determinen per als treballadors en l'exterior.

### 2.1. Servicis públics d'ocupació

- [SEPE](http://www.sepe.es) (www.sepe.es)

El **Servici Públic d'Ocupació Estatal**, SEPE, és un organisme autònom de l'Administració general de l'Estat, adscrit actualment al Ministeri d'Ocupació i Seguretat Social, al qual s'encomana l'ordenació, el desenrotllament i el seguiment dels programes i les mesures de la *política d'ocupació*, en el marc del que estableix la Llei 56/2003, de 16 de desembre, d'ocupació.

El SEPE està **compost per**:

- ➔ Uns servicis centrals.
- ➔ Una xarxa territorial de 711 oficines distribuïdes en 52 províncies de l'Estat espanyol, des de les quals es gestionen les prestacions per desocupació mitjançant l'atenció presencial, i una xarxa d'atenció telemàtica (RATEL), amb 52 oficines virtuals.

**Dirigix** els seus servicis a:

- ➔ Persones treballadores, tant desocupades com en actiu.
- ➔ Persones emprenedores que tinguen una idea de negoci.
- ➔ Empreses.

Les seues **funcions principals** són:

- ➔ Planificar i impulsar propostes de polítiques d'ocupació centrades en les necessitats de les persones i de les empreses (orientació professional mitjançant itineraris individuals i personalitzats, formació per a l'ocupació, programes de foment de l'ocupació, etc.).

- Gestionar les prestacions per desocupació per a fer efectiu el dret de les persones desocupades a protecció.
- Realitzar investigacions, estudis i anàlisis, d'àmbit estatal, sobre la situació del mercat de treball i les mesures per a millorar-lo.

Les **polítiques actives d'ocupació** estan transferides actualment a les comunitats autònomes (**LABORA** en la Comunitat Valenciana)

#### ■ **LABORA** ([Labora - Generalitat Valenciana](#))

És un organisme autònom adscrit a la **Conselleria d'Economia Sostenible, Sectors Productius, Comerç i Treball**.

Es crea per la Llei 3/2000, de 17 d'abril (DOGV núm. 3737). Es regix pel Reglament d'organització, règim jurídic i funcional de LABORA Servei Valencià d'Ocupació i Formació, Decret 216/2020, de 29 de desembre, del Consell. Té a càrrec seu l'**execució de la política** de Generalitat Valenciana quant a:

- Intermediació en el mercat de treball.
- Orientació laboral.
- Formació professional (ocupacional i, si és el cas, contínua).
- Foment de l'ocupació.

El Servei Valencià d'Ocupació i Formació (LABORA) és l'organisme públic encarregat de la intermediació laboral en la Comunitat Valenciana. Com a agent intermediador, la seua missió no és generar ocupació, sinó facilitar la inserció laboral a través dels diferents servicis que oferix.

S'encarrega de posar en contacte les persones que busquen ocupació amb les empreses que busquen treballadores/ores, gestionant les ofertes d'ocupació. Esta labor la fa a través dels Espai LABORA i entitats col·laboradores.

LABORA posa a la disposició d'empresaris/àries i treballadors/ores el portal [GVAJobs](#), que permet la participació activa dels dos actors de busca i cobertura dels llocs de treball.

#### En el portal GVAJobs:

- **L'empresari pot:** registrar l'oferta d'ocupació, consultar les candidatures presentades pels interessats en l'oferta, consultar els seus currículums, citar els candidats/ates que considere més idonis/idònies i registrar el resultat de la selecció efectuada.

- **El demandant inscrit en el LABORA pot:** buscar les ofertes d'ocupació presentades pels empresaris/àries, consultar-les i postular la seua autocandidatura, i annexar per a l'oferta seleccionada el seu currículum (en format PDF) i videocurrículum. El portal compta amb un programa d'ajuda per a confeccionar el currículum.

Però, a més d'esta intermediació laboral, LABORA oferix un servici integral a les persones que busquen treball o volen canviar de faena: cursos de formació ocupacional, acreditació de certificats professionalitat, servicis d'orientació professional i empenedoria, xarxa Eures i foment de l'ocupació.

Per a accedir als servicis que oferixen, és **imprescindible la inscripció en l'Espai LABORA** (en cas de residir en la Comunitat Valenciana) corresponent en funció del domicili de residència; poden inscriure's tant les persones desocupades com les que, fins i tot estant ocupades, vullguen buscar ocupació (*millora d'ocupació*).

## 2.2. Agències de col·locació

Les agències de col·locació (AC), regulades en el Reial decret 1796/2010, de 30 de desembre, són entitats públiques o privades que realitzen activitats que tenen per finalitat proporcionar un treball a les persones desocupades. Per a aconseguir este fi, valoraran perfils, aptituds o coneixements de les persones desocupades i també poden dur a terme actuacions relacionades amb la busca d'ocupació, com ara l'orientació, informació professional o selecció de personal.

Si una entitat vol desenrotllar activitats d'agència de col·locació, des del 5 de juliol de 2014 ja no és necessària l'autorització prèvia de cap servici públic d'ocupació, en virtut de la modificació operada pel Reial decret llei 8/2014, de 4 de juliol, però abans d'iniciar l'activitat haurà de presentar una declaració responsable al servici públic d'ocupació competent.

L'actuació de totes les agències de col·locació estarà coordinada pels servicis públics d'ocupació, però **no totes les agències de col·locació tindran la condició de col·laboradores** d'un o diversos servicis públics d'ocupació.

Les agències de col·locació col·laboren amb els servicis públics d'ocupació quan hi ha un instrument jurídic (conveni de col·laboració) que regule esta relació. La col·laboració amb els servicis públics d'ocupació es pot desenrotllar mitjançant contractació administrativa, concessió de subvencions públiques o qualsevol altra forma jurídica ajustada a la normativa estatal i autonòmica.

Les agències de col·locació que col·laboren amb els servicis públics d'ocupació prestaran els seus servicis de manera gratuïta als demandants d'ocupació i a les empreses, ja que els seus servicis els remuneraran els respectius servicis públics d'ocupació, en els termes que establisca el respectiu conveni de col·laboració.

En este sentit, el Servici Públic d'Ocupació Estatal va finalitzar el 17 de juny de 2014 un acord marc, que és un procediment de selecció d'agències de col·locació que poden col·laborar amb els servicis públics d'ocupació, que s'hagueren adherit a este. La Comunitat Valenciana es troba adherida a l'acord marc mencionat.

Podrà convertir-se en una agència de col·locació qualsevol entitat, pública o privada (tant si es va crear per a obtenir beneficis com si no). Per exemple, podrien convertir-se en AC tant una ETT com un bufet d'advocats, com un professional independent, com un ajuntament. De fet, moltes ETT són també agències de col·locació.

No obstant això, les accions que realitzen actuant com a agències de col·locació seran obligatòriament gratuïtes. Per llei, **una agència de col·locació no pot cobrar al treballador ni per la intermediació (posar-lo en contacte amb ofertes d'ocupació) ni per altres accions que duga a terme, com ara formació, orientació laboral, etc.**

Podem trobar una llista d'agències de col·locació en:

- la web del LABORA ([Què són les agències de col·locació? - Generalitat Valenciana](#) d'agències autoritzades)
- la web del SEPE ([pàgina SEPE](#))
- el portal del Sistema Nacional d'Ocupació ([ETT Sistema Nacional d'Ocupació](#))

### 2.3. Empreses de recol·locació

Les empreses de recol·locació són agències de col·locació especialitzades en la reinserció laboral dels professionals que resulten excedents en processos de reestructuració empresarial, sempre que esta haja sigut establida o acordada amb els treballadors o els seus representants en els corresponents plans socials o programes de recol·locació. Estes entitats estan sotmeses al règim legal i reglamentari establert amb caràcter general per a les agències de col·locació.

## 3. Altres agents que actuen en el mercat laboral

### 3.1. Empreses de treball temporal (ETT)

Estan regulades per la Llei 14/1994, d'1 de juny.

Es denomina "empresa de treball temporal" aquella l'activitat fonamental de la qual consistix a posar a la disposició d'una altra empresa usuària, amb caràcter temporal, treballadors contractats per la primera. La contractació de treballadors per a cedir-los temporalment a una altra empresa només podrà efectuar-se a través d'empreses de treball temporal degudament autoritzades.

Les empreses de treball temporal podran, a més, actuar com a agències de col·locació quan complisquen els requisits que estableix la Llei 3/2023, de 28 de febrer, d'ocupació, i la seua normativa de desplegament. Així, **des que va entrar en vigor la Llei 3/2012, de 6 de juliol, de mesures urgents per a la reforma laboral del mercat, les ETT que complisquen determinades condicions poden ser, també, agències de col·locació. Per a això, hauran de firmar el conveni de col·laboració amb el servei públic d'ocupació que corresponga i oferir els seus servicis gratuïtament.**

Així mateix, podran dur a terme activitats de formació per a la qualificació professional conforme a la normativa específica aplicable, així com d'assessorament i consultoria de recursos humans.

En la seua relació, tant amb els treballadors com amb les empreses clientes, les empreses de treball temporal hauran d'informar expressament i, en cada cas, de si la

seua actuació ho és en la condició d'empresa de treball temporal o en l'exercici de qualsevol altra de les activitats permeses.

Les persones físiques o jurídiques que pretenguen realitzar l'activitat constitutiva d'empresa de treball temporal hauran d'obtenir una autorització administrativa prèvia. L'autorització serà única, tindrà eficàcia en tot el territori nacional i es concedirà sense límit de duració.

Estes empreses acostumen a necessitar persones treballadores polivalents, amb gran capacitat d'adaptació i disponibilitat immediata. És una opció en la qual sempre hi ha la possibilitat que l'empresa a la qual se cedix el treballador compte amb ell/ella per a cobrir futures vacants. A més, permet ampliar l'experiència i la xarxa de contactes.

Segons la llei, **el treballador/ora contractat/ada per una ETT haurà de rebre el mateix sou a igual lloc i horari que un treballador/ora contractat/ada per la mateixa empresa.** La persona contractada és empleada de l'ETT, que serà responsable de pagar-li el salari, les vacances i la resta de pagaments.

Les empreses d'estes característiques fan entre el 15 % i el 20 % dels contractes en el sector servicis, indústria i construcció, i un de cada tres contractats es queda finalment en l'empresa usuària. Hi ha empreses de treball temporal especialitzades en sectors i professions, totes accessibles per internet i amb borses de treball en què has d'omplir un full d'inscripció similar a un currículum. També es pot accedir a estes personant-se en les seues oficines.

### **3.2. Empreses de selecció de personal**

L'èxit d'una empresa depén, en gran manera, de l'encert en la selecció de les persones més adequades per al correcte desenrotllament de les tasques que s'han de realitzar. Moltes empreses externalitzen esta labor i recorren als servicis d'una empresa especialitzada en selecció de personal.

Les empreses de selecció de personal presten el servici d'identificar i seleccionar els millors candidats per als llocs oberts en les empreses clientes. El seu fi és trobar les persones que millor s'adequaran al lloc de treball i a l'empresa clienta; és a dir, exercixen una labor de mediació entre els treballadors que busquen ocupació i les empreses que requerixen cobrir llocs.

A diferència de les empreses de treball temporal (ETT), que contracten elles mateixes els treballadors per a posar-los a la disposició de l'empresari, la funció de les empreses de selecció és posar en contacte persones amb l'empresari després de fer una preselecció entre els currículums de les persones demandants. Són un canal adequat per a cobrir llocs de treball de nivell mitjà i alt.

Sol coincidir amb empreses consultores i audidores, amb diferents nivells de servicis de selecció tant per a busques de llocs gerencials i d'alts executius com d'auxiliars d'estos; les empreses contracten els seus servicis perquè realitzen la busca de personal, en funció d'un perfil determinat.

Els principals canals de busca de candidats per part de les empreses de selecció són: la consulta de la seua base de dades i la publicació d'anuncis en la seua pròpia pàgina web, en premsa, en portals d'ocupació i en xarxes.

### 3.3. Altres entitats mediadores

#### 3.3.1. Servicis locals d'ocupació i autoocupació

En la majoria dels ajuntaments es disposa d'agències d'ocupació i desenrotllament local (AODL), en les quals s'informa sobre diversos temes relacionats amb la busca d'ocupació, ja que tenen coneixement pròxim de les necessitats i els recursos del territori.

Entre les funcions principals d'una AODL destaquen:

##### 1. Fomentar la creació i consolidació d'empreses mitjançant:

- **La sensibilització i difusió** encaminades a promoure la cultura emprenedora, amb la finalitat d'augmentar el nombre de persones amb motivació per a la creació de noves empreses i informar i donar a conèixer altres projectes que es troben en la mateixa línia, com ara fòrums d'emprenedors, concursos d'idees, plans empresarials, etc.
- **Informació sobre:**
  - **Ajudes i subvencions** encaminades a proporcionar ajuda financera, econòmica, de servicis, a la contractació, etc., a les empreses de nova creació, i a les existents, entitat que convoca la subvenció, requisits, vigència, terminis i documentació necessària per a completar la sol·licitud, així com els compromisos que suposa l'acceptació de la concessió.
  - **Les gestions amb l'Administració:** tràmits més habituals que ha de complir una empresa davant de l'Administració, prestant especial atenció als relacionats amb la creació i posada en funcionament de l'empresa, la contractació de treballadors, la tramitació a seguir en funció del tipus de forma jurídica de l'empresa i costos aproximats de les gestions amb l'Administració.
  - **Les institucions i organismes:** d'interés empresarial per als emprenedors, empresaris i demandants d'ocupació.
  - **Les particularitats del context social i econòmic local,** i les seues possibles potencialitats: estudis de mercat, oportunitats de negoci, ubicació d'activitats, novetats del mercat empresarial, normes tècniques, llistes d'empreses, legislació mediambiental, sòl industrial disponible, etc.
- **L'assessorament:** en el procés d'elaboració del pla d'empresa i l'estudi de la seua viabilitat comercial, econòmica, tècnica i financera, així com en cada un dels aspectes que formen el pla d'empresa.
- **Support a la tramitació** reglamentària i a la presentació de la documentació requerida per l'administració competent.

- **Formació empresarial**, orientada a optimitzar les aptituds personals en l'àmbit de les habilitats directives i la gestió empresarial en general: com elaborar un projecte d'empresa?, com preparar estudis de mercat?, com dur a terme una anàlisi comptable anual?, etc.
- **Suport a la cooperació empresarial i a la innovació** entre les empreses d'una mateixa zona, en la línia d'una estratègia de competitivitat conjunta: promocionant contactes entre empreses, participant en jornades de presentació de productes i servicis, creant borses d'ocupació comunes, donant publicitat a les empreses que participen i donant suport a la innovació en els processos de producció, ús de noves tecnologies, etc.

## 2. Fomentar la inserció laboral, l'ocupació i l'assessorament en matèria de contractació:

- **Informació laboral:** consistix a facilitar a les persones demandants d'ocupació informació relacionada amb mercat laboral.
- **Ofertes d'ocupació:** és habitual que es realitze a través d'una borsa de treball, en què les empreses divulguen les seues demandes i els demandants d'ocupació ofereixen els seus servicis.
  - **Les peculiaritats del mercat laboral de la zona**, principalment els índexs d'atur, el perfil del treballador que es vol contractar, les necessitats de les empreses en l'àrea de recursos humans, etc.
  - **Formes de contractació i aspectes legals de l'àmbit laboral:** informació de les particularitats de cada tipus de contracte.
  - **Organismes i institucions:** informació sobre els servicis i telèfons de contacte d'institucions i organismes que fan polítiques d'ocupació.
  - **Intermediació laboral:** atenció personalitzada als treballadors per a millorar la seua situació laboral, encaixar les ofertes de treball amb els demandants d'ocupació mitjançant la confecció i l'enviament de currículums a empreses que demanen treballadors, preparació d'entrevistes de treball i assessorament sobre les diferents estratègies per a entrar en el mercat laboral.
  - **Formació per a l'ocupació:** la finalitat és estendre i impulsar entre els treballadors i les empreses una formació que responga a les seues necessitats.
  - **Assessorament per a la contractació:** facilitar els processos de contractació de personal a les empreses. Consistix a aconsellar, assessorar en alguna de les activitats que formen part del procés de contractació de treballadors. Les principals activitats dins d'este servicis són: pràctiques en empreses, selecció de personal, cursos de contractació, etc.



### 3.3.2. Centres d'orientació i informació per a l'ocupació (COIO)

Depenen de les universitats i, per tant, estan dirigits exclusivament a la **població universitària**.

Són el departament des del qual es coordinen les ofertes de pràctiques i d'ocupació publicades per les diverses entitats col·laboradores (empreses i institucions), amb les demandes presentades pels estudiants.

Es tracta, a través del COIO, de donar resposta al que preveuen els plans d'estudi de les titulacions que inclouen pràctiques acadèmiques, a més de potenciar les possibilitats d'ocupabilitat de l'alumnat acompanyant-lo en el trànsit cap al mercat laboral.

La seua labor és **orientar i informar les persones universitàries** de tot el relacionat amb la busca d'ocupació. A més, contacten amb empreses per a donar a conèixer els seus servicis com a mediadors.

### 3.3.3. Centres de la dona (INFODONA)

El Centre de la Dona és un servici gratuït a totes les dones, siga quina siga la seua condició social, econòmica o cultural, amb l'objectiu d'aconseguir la seua plena incorporació en tots els àmbits de la vida.

Són un recurs a on les dones troben la **informació** i l'**assessorament** necessaris en matèria jurídica, laboral, psicològica o de recursos necessaris per a la **plena integració sociolaboral**, a més de fomentar en el conjunt de la població activitats de no-discriminació.

En la Comunitat Valenciana, Infodona és una xarxa de centres de la conselleria amb competències en matèria d'igualtat, l'objectiu de la qual és prestar servicis d'atenció especialitzada i informació personalitzada a les dones, grups de dones, entitats i empreses de la Comunitat Valenciana, a través de professionals situats/ades en cada un dels diferents centres, orientant-les, ajudant-les i assessorant-les en les matèries que possibiliten la seua incorporació a tots els àmbits de la vida en condicions no discriminatòries **en favor de la igualtat d'oportunitats**.

Actualment compta amb 35 centres Infodona, situats en les tres capitals de província i en diferents municipis que abasten tot el territori de la Comunitat Valenciana.

## 4. Borses de treball

Hi ha dos tipus de borses d'ocupació:

**1. Borses d'ocupació pública:** el seu objectiu és **cobrir** les necessitats de **personal** que a vegades sorgixen en les administracions i organismes públics de manera **temporal**. Per a accedir a estes, has d'omplir les sol·licituds oficials i aportar la documentació sol·licitada en la convocatòria dins del termini d'obertura establert.

Els mèrits es puntuen segons un barem, de manera que s'establix una llista de candidats ordenats per puntuació. Per a informar-te de l'estat de les borses d'ocupació de les

administracions que t'interessen, el millor és que acudisques directament a estes o et subscrigues al butlletí de novetats del PROP.

**2. Borses d'ocupació privada:** són bases de dades, generalment especialitzades per **sectors professionals** o **professions**, que s'oferixen a les empreses que tenen la necessitat de cobrir llocs de treball. Estes borses poden trobar-se en:

- Associacions: d'empresaris, de veïns, juvenils, de dones, ONG...
- Acadèmies, centres de formació
- Instituts
- Cambres de comerç
- Col·legis professionals
- Empreses

Has d'informar-te, contactant directament amb elles, de l'àmbit local que abasten, així com del col·lectiu al qual van dirigides i el sector professional al qual pertanyen la major part de les seues ofertes.

La inscripció és molt similar en totes; generalment, cal demanar una cita prèvia i després es manté una entrevista personal en la qual s'entrega el currículum i, en alguns casos, altres documents, com fotocòpies del DNI, títols, contractes de treball, etc.

Moltes són gratuïtes. N'hi ha algunes que cobren per la inscripció i també cobren a l'empresari/ària quan gestionen l'oferta.

## 5. Xarxa de contactes

En el moment en què una oferta de treball arriba a publicar-se per qualsevol via (portal d'ocupació, servicis públics d'ocupació, ETT), és a dir, arriba a fer-se visible, ha tingut un procés previ en la mateixa empresa, la qual ha intentat satisfer la seua necessitat amb candidatures internes, promoció d'algun dels seus empleats, reestructuracions de personal i/o per les seues xarxes de coneguts més pròximes i familiars, per exemple, preguntant als seus treballadors.

Si tot això falla, l'empresa o el departament de recursos humans es planteja cobrir un lloc de treball per mitjà de **candidatures externes**: a través d'intermediaris, publicant un anunci, acudint als servicis públics d'ocupació o a empreses externes que satisfacen les seues necessitats.

Que actuen així no és casual, sol ser més ràpid i, en la majoria de les ocasions, més barat. A més, cobrir un lloc de treball amb algú del seu entorn més pròxim, amb referències d'algun dels seus empleats, els dona "confiança". Amb esta perspectiva, la visió que podem obtindre del mercat de treball basada exclusivament en ofertes publicades serà, per tant, una visió més reduïda, només ens aportarà un xicotet

percentatge del total d'oportunitats d'ocupació existents. El 80 % de les ofertes de treball romanen ocultes, les cobrixen altres candidats, abans d'arribar a ser publicades.

És per tot això que, actualment, i en la conjuntura en la qual ens trobem, **treballar la xarxa de contactes** és la millor manera d'accedir a esta mena d'ocupacions "ocultes". Ampliar i gestionar la nostra xarxa de contactes es convertix en una labor prioritària i insubstituïble (però no l'única) a l'hora de buscar treball.

La **gestió de la xarxa de contactes** o **networking** és el procés de construcció, manteniment i aprofitament de les **relacions** tant **professionals** com **personals** per a maximitzar les oportunitats de treball. No obstant això, a vegades deixem en mans de l'atzar a qui comentem que estem buscant ocupació, improvisem el que li direm, pensem únicament en persones que estan treballant en el nostre sector, no fem un seguiment dels nostres contactes... Eixa manera d'actuar s'allunya d'una verdadera xarxa de contactes.

La **xarxa de contactes no** equival a una xarxa de "**padrins**", sinó de persones que ens poden donar una informació útil (de la situació del sector, de les condicions que ofereixen o els requisits que demanen, de si hi ha vacants en l'empresa, poder revisar-te el currículum enfocat a un sector, etc.) per a trobar una ocupació.

El "padri" t'ajuda a aconseguir un lloc de treball sense tindre en compte la teua vàlua professional ni la teua capacitat per a poder exercir-lo. La xarxa de contactes t'ajuda a tindre informació d'ofertes que no ixen a la llum.

Constatar el funcionament del *networking* i intentar sistematitzar-lo per a cada cas constituïx un bon punt de partida activador d'oportunitats d'ocupació, i d'informació dirigida a la inserció laboral.

Per a **elaborar** adequadament la xarxa de contactes, com en qualsevol ferramenta enfocada a la busca d'ocupació, el que compta és:

- Saber quin **tipus de treball** busquem i quina formació, experiència, competències podem oferir.
- **Contactar** amb amics, coneguts, companys que puguen conèixer ofertes o informar-nos sobre el mercat de treball.
- Saber en quines **empreses** hi ha més oportunitats, quins coneixements es valoren més, o a on sorgiran nous projectes.

Convé **recordar** que hem de mostrar una **actitud positiva**, d'una persona interessada a conèixer el mercat de treball en un sector concret, i saber, d'altra banda, el que podem oferir o aportar, i no hem d'adoptar una actitud de necessitat de compassió o de desesperació.

Prima **saber vendre'ns**, demostrar què guanya la persona amb la qual volem contactar i quins beneficis obté al relacionar-se amb nosaltres, exposar com afecta positivament l'altra persona que passem a formar part de la seua xarxa de contactes. Algunes raons

poden ser: que accedisca a contactes de la nostra pròpia xarxa que li puguen interessar, que pugua obtenir alguna rendibilitat o resoldre algun problema que té o ajudar-lo d'alguna manera. Funciona que, abans de demanar, puguem oferir alguna cosa.

### Qui compon la xarxa de contactes?

La xarxa de contactes exigeix treball i esforç; convé buscar les **persones** que poden **facilitar el teu objectiu professional**. També cal descobrir com poder contactar amb elles: a través de telefonades, personalment, per internet, per fires de treball o conferències, a través d'altres coneguts...

Actualment hi ha dos models de xarxa de contactes: fora de línia i en línia.

#### ■ **Xarxa de contactes fora de línia (tradicional):**

Tothom compta amb una **xarxa "natural" de contactes**: amics, familiars, antics companys d'estudis, companys de treball actuals i anteriors... Una "**xarxa professional de contactes**" es compon d'eixe xicotet **grup** de contactes **personals estrets** al qual s'unix un **grup** molt major de vincles **menys pròxims**.

En esta podríem incloure:

**1. Familiars pròxims.** Són els familiars amb qui tenim contacte amb freqüència. Tenim un avantatge: els familiars pròxims estan molt disposats, generalment, a donar-nos suport en la busca d'ocupació i a aconseguir la informació que necessitem.

**2. Familiars menys pròxims.** Són familiars amb els quals, per diferents raons, no tenim molt de contacte. Els familiars menys pròxims poden estar disposats a ajudar-nos, encara que generalment no se'ns ha ocorregut comptar amb ells. A més, alguns d'estos poden viure en altres ciutats a on tal vegada hi ha més possibilitats d'ocupació que en la nostra.

**3. Amistats i coneguts o conegudes dels nostres amics, de les nostres parelles, dels nostres fills, etc.** Les amistats sempre són una font inesgotable d'informació i de contactes, ja que amb ells/elles solem tindre molta confiança i, a més, coneixen millor la nostra situació.

**4. Veïns/veïnes.** Si tenim bones relacions amb ells/elles, poden arribar a ser tan útils com els nostres familiars o les nostres amistats.

**5. Coneguts i conegudes de diverses activitats.** En les activitats d'oci, esportives, etc., que practiquem també coneixem moltes persones: en el gimnàs, en la falla, en la penya, en el bar, en l'acadèmia d'idiomes, en les activitats estiuenques, etc.

Amb estes persones no tenim tanta confiança com amb familiars i amics/amigues, però tal vegada ens endurem algunes sorpreses, perquè les persones sempre estan disposades a ajudar-nos o a informar-nos si consideren que som persones "recomanables".

**6. Companys, companyes i professors/ores d'estudis o activitats formatives.** Les persones amb les quals estudiem o participem en cursos o activitats formatives, així com els professors/ores, poden ser persones molt valuoses per a informar-nos o per a ajudar-nos tant ara com en el futur.

Poden tindre interessos professionals similars o relacionats amb els nostres. Per això, la informació que aconseguixen i els contactes que tenen poden resultar-nos interessants. Els/les professors/ores també són contactes molt importants, perquè, a més, ja estan treballant i poden conèixer molts altres alumnes i professionals, empreses i empresaris i, en general, el sector professional en el qual es mouen.

**7. Excompanys/anyes i exprofessors/ores d'estudis o activitats formatives.** Si haguérem portat una agenda amb els noms, adreces i telèfons de tots els companys d'estudis i professors, possiblement la llista seria enorme. Com millors alumnes o millors companys hàgem sigut, més disposats estaran els nostres excompanys i exprofessors a ajudar-nos o a informar-nos, i més els alegrarà saludar-nos de nou.

**8. Companys/anyes de treball i caps, actuals o antics, d'altres treballs.** Les persones amb qui treballem diàriament també poden arribar a ser molt nombroses, agradables i disposades a ajudar o a informar.

- Avantatge: els nostres companys/anyes i caps treballen en el nostre mateix sector professional i alguns/algunes fins i tot tindran professions semblants. Això vol dir que tenen informació i relacions que ens poden servir de molta ajuda per al futur, en el cas que vullguem canviar d'ocupació o en el cas que estiguem desocupats/ades.

**9. Clients, proveïdors i altres professionals.** En alguns casos, pel treball que exercim, podem arribar a conèixer molts clients i molts proveïdors de les empreses en les quals treballem, així com professionals d'altres empreses.

- Avantatge: les persones que es mouen en contextos professionals i empresarials poden tindre molta informació i poden recordar-se de nosaltres quan no ho esperem.

**10. Esdeveniments de *networking*.** Les fires d'ocupació, congressos, xarrades, conferències, entregues de premis..., ens poden ajudar a crear i ampliar la xarxa de contacte.

Et poden interessar per a accedir a una ocupació per compte d'altri, trobar socis per al teu negoci o un lloc de treball en una **empresa emergent (start-up)**: les fires i fòrums d'emprenedors s'estan convertint en un viver per als negocis i l'ocupació.

#### ■ **EMPRESES EMERGENTS**

Són empreses de nova creació que presenten unes grans possibilitats de creixement, associades normalment a l'àmbit tecnològic. Els esdeveniments d'empreses emergents s'han convertit en una excusa per a crear punts de trobada entre candidats i, d'altra banda, empreses, fundacions, universitats..., que poden finançar, difondre i assessorar projectes prèviament elaborats pels primers.

#### ■ **Emprenedors**

Els fòrums d'emprenedors se celebren pertot arreu. Un dels més grans és el Saló MiEmpresa, Coworking Spain, en el qual tens accés a estos espais, que també fomenten l'emprenedoria, l'ocupació, les aliances i t'ajudaran a llançar la teua empresa emergent.

## ■ Cotreball

Els espais de cotreball (*coworking*) són oficines compartides en les quals professionals es donen cita per a treballar, i a on els gestors de l'espai intenten connectar i crear oportunitats professionals i personals entre els membres. La majoria són professionals que no necessiten més que un portàtil, un telèfon i una bona connexió a internet per a poder fer el seu treball.

La gran diferència d'este espai singular respecte als centres de negoci i les clàssiques oficines compartides és la figura del **gestor**, la persona que treballa a temps complet perquè els membres es coneguen millor i per a generar el clima de confiança i les dinàmiques de col·laboració que permetran accelerar les oportunitats de treball i ajuda.

Fer **networking** no és sinònim d'aconseguir una ocupació per compte d'altri. A vegades, estes trobades servixen per a conèixer persones que busquen algú del teu perfil com a **soci** per a llançar un projecte o negoci.

Si et pregunten si emprens o treballes, no descartes cap opció.

Estos són només alguns exemples de qui pot formar **la nostra xarxa de contactes**, ara convé posar en marxa la nostra creativitat i seleccionar els **candidats** que siguen més **adequats** per al nostre fi i valorar el suport potencial que ens poden brindar les persones que coneixem.

La **importància** que té cada una d'estes persones com a **possible contacte nostre** per a l'ocupació depén de diferents aspectes, com:

La **relació** que tenim amb cada una: familiar, treball, amiatat...

- A) La seua disposició a **donar-nos suport**.
- B) Si són persones amb **facilitat de relació** i amb molts coneguts.
- C) La facilitat i naturalitat per a **contactar amb elles**.
- D) La seua **situació laboral**, si treballen o estan aturades.
- E) La **professió** que tenen en les empreses en les quals treballen.
- F) El tipus d'**activitat** de les empreses.
- G) La **influència i relacions** que tenen en la seua empresa.

## ■ Xarxa de contactes en línia:

Les xarxes socials poden ser grans aliades per a crear contactes i relacionar-nos amb ells, a més hi ha **xarxes socials professionals**, com LinkedIn, Viadeo, que ens poden servir de canal per a contactar amb empreses que ens interessin; podem ser visibles per als nostres futurs ocupadors, al mateix temps que moltes empreses de selecció consulten estes xarxes per a reclutar candidats.

**LinkedIn** classifica els contactes en **diferents nivells** d'acord amb la relació:

- ➔ **Contactes de primer grau:** són els teus coneguts directes.
- ➔ **Contactes de segon grau:** són els contactes dels teus contactes.
- ➔ **Contactes de tercer grau:** són els contactes de segon grau dels teus contactes de primer nivell.

D'esta manera:

- ➔ si tens 100 contactes de primer grau, i cada un d'ells té 100 contactes,
- ➔ tens  $100 \times 100 = 10.000$  contactes de segon grau (realment, 9.900), i si cada contacte de segon grau té 100 contactes més,
- ➔ tens  $100 \times 100 \times 100 = 1$  milió de contactes de tercer grau.

Així, amb 107 contactes puc accedir a més de 5 milions de professionals a través de la xarxa. Són prou contactes per a poder generar una oportunitat d'ocupació.

Per a aconseguir això, cal donar-se d'alta en la xarxa professional i incloure el teu **perfil professional**, generar contingut i mantindre't actiu. Per a contactar a través de LinkedIn amb la persona que t'interessa (per exemple, professionals que estan treballant en empreses a on t'agradaria treballar), has d'elaborar una carta de presentació, en què exposes els motius pels quals vols contactar amb ella i els beneficis que té per a esta persona incloure't en la seua xarxa.

Teixir una **bona xarxa de contactes** no consistix a tindre molts coneguts en línia, sinó a generar **relacions de confiança**.

A la gent li agrada connectar amb gent "ben connectada", és a dir, persones que tinguen relacions de **qualitat** i que, a més de coneixements i debat, puguen donar-los la possibilitat d'arribar a contactes que ells no tenen.

En la majoria dels casos, haurem de ser nosaltres els que ajudem primer, per exemple: posant en contacte persones entre si, fent recomanacions sinceres a excompanys/anyes de treball o exproveïdors, responent dubtes si algú en té. En definitiva, ajudant perquè altres tinguen èxit, la qual cosa no significa recomanar desconeguts ni mentir sobre les capacitats d'una persona.

En este sentit, desenrotllar **la teua marca personal** despertarà l'interés de les persones amb les quals vols contactar i augmentarà la teua credibilitat, ja que no sols dius que pots ajudar, sinó que també ho demostres, i això et donarà més oportunitats d'obtenir més respostes positives.

Convé aprofundir i ampliar la nostra relació més enllà del món virtual; són d'ajuda l'assistència a trobades i fòrums presencials o les reunions amb les persones que ens susciten un especial interés. En la mesura que siga possible, tracta **de portar eixos contactes en línia al món real**.

Una trobada informal, prenent un café, és millor que qualsevol correu electrònic.

També hi ha altres iniciatives en línia, com el portal d'ocupació Jobssy.com, que ha dissenyat **Coffee and Jobs**, trobades en les quals candidat i reclutador fan una **entrevista de treball de forma distesa**. Pots inscriure't a través del portal o descarregant l'aplicació Coffee and Jobs. També hi ha altres plataformes en línia, com *Networking Activo* o *Networking Safor*, en les quals s'arrepleguen nombroses trobades professionals. També hi ha desdjunis de treball o conferències que et poden orientar sobre diferents temes d'interés.

### Utilitat de l'agenda per a mantindre la xarxa de contactes (tradicional i en línia)

Per a no perdre informació, convé portar un **registre** detallat dels **contactes** (les telefonades fetes, reunions i manteniment dels contactes que ja es tenen i de nous que vols aconseguir a mitjà o a llarg termini) per a continuar aprofitant les oportunitats. Per xicoteta que ens parega la nostra xarxa de coneguts, la utilització regular d'una agenda genera un ús millor de la informació de la qual disposem i un increment d'esta informació.

L'**agenda** no sols és un instrument a on anotar informació, sinó també una **ferramenta de planificació** en la qual periòdicament podem marcar terminis i proposar-nos el compliment o la realització d'objectius, activitats, tasques, etc., i comprovar fins a quin punt aconseguim eixos objectius.

Algunes activitats que es poden fer per a mantindre la xarxa de contactes poden ser: enviament de notícies d'interés, telefonar-los per a interessar-te per ells, convidar-los a esdeveniments o conferències...

### Com estar localitzables?

No sols hem d'organitzar la manera en què contactarem amb altres persones. Hem de facilitar a la resta que puguen contactar amb nosaltres. Per a això, podem elaborar o disposar de la nostra pròpia pàgina web, oferir les nostres targetes de visita, comptar amb un correu electrònic, amb una línia de telèfon (i el seu contestador automàtic), i és recomanable tindre un telèfon mòbil.

## 6. Autocandidatura

L'autocandidatura, també anomenada "candidatura espontània o directa", és l'acció que fa una persona quan es posa en contacte amb una empresa, sense que esta prèviament haja sol·licitat candidats o publicat una oferta, per a cobrir un lloc de treball.

Amb l'autocandidatura l'usuari/usuària s'anticipa a un possible procés de selecció de l'ocupador, no competix directament amb altres candidatures i, a més, els qui utilitzen este mètode poden anticipar-se a les necessitats de l'empresa i accedir a les ofertes que no arriben a publicar-se.

És una manera d'encarar la busca activament; és l'exercici individual, personal i directe de la **busca activa d'ocupació**.

Treballa sobre la base del **projecte professional** de cada usuari/usuària, que ha de:

- Desenrotllar i definir el ventall d'empreses que li interessen.
- Millorar l'estil comunicatiu.
- Incrementar la capacitat d'adaptació a les circumstàncies canviants i noves que presenta el mercat laboral.
- Mantindre o ajustar el seu projecte personal d'inserció professional.
- Ampliar les seues alternatives, adaptant els seus recursos amb la finalitat d'accedir a informacions i activitats que puguen ajudar a la seua inserció laboral.

Amb una bona preparació de l'autocandidatura, la persona que busca ocupació **reflexiona** sobre possibles llocs de treball, **interioritza** el seu propi perfil i **es presenta** com el que SAP, el que POT i el que VOL.

#### A on fer autocandidatura?

L'autocandidatura pot ser vàlida en general, per a tota classe d'empreses, siga quina siga la grandària, el sector, etc. No obstant això, no és possible en la busca d'ocupació dins del sector públic, que té un sistema específic per a l'accés a una plaça de funcionari o personal laboral: oposicions, concursos oposició, etc.

També en el sector públic, hi ha altres places laborals, no sotmeses als procediments anteriors, en les quals sí que podem fer autocandidatura. Solen ser treballs per temps determinat vinculats a un programa, projecte o acció amb un pressupost específic i que finalitzen quan ho fa el programa.

L'autocandidatura suposa:

- 1) **Seleccionar** les empreses que interessin: **EMPRESES OBJECTIU**.
- 2) Seleccionar la o les **modalitats de treball** que s'ajusten al perfil propi i que són viables en el sector triat.

#### criteris per a seleccionar les empreses objectiu:

- ➔ Aquelles les necessitats de les quals coincidixen amb el perfil competencial propi.
- ➔ Aquelles amb característiques físiques, culturals i organitzatives que estan prop de la meta professional marcada.

- Aquelles que es troben en una bona situació econòmica.
- Aquelles que previsiblement valoren d'una forma positiva una persona de les nostres característiques.
- Aquelles que estan en condicions d'oferir una ocupació acceptable.
- Aquelles que valoren positivament la candidatura espontània.
- Aquelles en què, sent del nostre interès, tenim algun contacte.
- Aquelles que estan en creixement.

### Consideracions:

1. Dins de l'empresa objectiu pot haver-hi diversos llocs de treball que siguin d'interès.
2. L'anàlisi exhaustiva de les empreses objectiu agilitzarà la consecució dels nostres propòsits.
3. Les persones més qualificades no són les que obtenen les ocupacions, sinó les que millor s'apliquen a buscar el que volen.
4. Cal ser flexible, ja que no és freqüent trobar l'ocupació que encaixe perfectament amb els nostres gustos i interessos.

### Tècniques per a l'autocandidatura

#### ■ La carta d'autocandidatura

La carta de presentació o d'autocandidatura és una carta amb la qual la persona que busca ocupació es presenta directament a una empresa. L'objectiu fonamental d'esta carta és la consecució d'un contacte personal posterior (entrevista) que ens permeta donar-nos a conèixer amb més detall i ser seleccionats o seleccionades per a cobrir una vacant de l'ocupador.

Ha d'acompanyar sempre el currículum, ja que és la primera oportunitat per a presentar-se, exposar les qualificacions i mostrar que s'és "el candidat que necessiten" o almenys un candidat o candidata potencial per a les seues necessitats. Com comunicar si no mostres actituds, interès i motivació cap a l'empresa?

En la carta de presentació s'arreglarà el coneixement de l'empresa, les intencions, qualificacions i la disponibilitat d'entrar en l'empresa d'una forma breu i atractiva. La carta ha de ser considerada com una bona oportunitat de "vendre's", de diferenciar-se de la resta de candidats.

#### ■ El 'curriculum vitae'

Encara que en el moment en què es presenta l'autocandidatura l'empresa no ofereisca cap treball adequat a les vostres característiques, les dades proporcionades poden ser-

los d'utilitat per a una posterior selecció de personal, ja que esta informació quedarà arxivada.

La forma que donem al CV és un factor tan determinant que gràcies a esta es pot aconseguir cridar i posteriorment centrar l'atenció de l'ocupador en el contingut d'este. A més de les consideracions inicials quant a les característiques bàsiques amb què ha de comptar tot CV, s'han d'analitzar diferents opcions o estils de presentació.

No es pot assenyalar amb exactitud que existisca la "forma" més adequada. La trajectòria de l'individu, el lloc al qual opte i la informació que puguem obtindre de l'empresa objectiu definiran el tipus de CV idoni.

Siga quin siga el model que s'adopte, s'ha d'anar amb compte d'aportar dades correctes i completes.

#### ■ **El correu electrònic**

L'objectiu d'un missatge per internet és que el destinatari el llija ràpidament, per això ha de ser curt i atraure l'atenció del destinatari. Pot anar acompanyat de la carta de presentació i el currículum.

#### ■ **El telèfon**

Sol tindre com a objectiu concertar una entrevista o informació sobre la forma idònia per a l'enviament d'informació escrita. És important saber el que es dirà i tindre preparada una estratègia per si s'aconsegueix parlar amb la persona adequada.

Normalment cal superar el filtre d'una persona secretària o telefonista, la qual cosa no és fàcil. Convé obtindre per endavant el nom del secretari o secretària i de la persona a la qual ens volem dirigir.

#### ■ **L'autocandidatura presencial**

És important aconseguir tota la informació possible sobre l'empresa, abans de presentar l'autocandidatura. L'estratègia per a enfocar esta alternativa serà molt similar a la d'una entrevista de selecció, encara que cada dia són més les empreses que tenen "normalitzat" el procés d'arreglada de CV de candidats o candidates que acudixen a elles directament i presencialment.

#### ■ **Autoanunci**

Consistix a posar-se en contacte amb els periòdics per a anunciar-se com a persona que busca treball (apartat de demandes). Així, les empreses que estiguen interessades en una persona de les seues característiques poden contactar amb ella. És un bon mètode per a utilitzar, sobretot en premsa especialitzada i per a ocupacions amb una certa qualificació.

Ha de ser un anunci seriós i abstindre's d'altres ofertes que no tinguen res a vore amb el perfil. Alguns exemples serien:

"Em dic Ana, tinc 39 anys i m'ofereisc per a netejar cases, planxar, cuinar... Tinc els matins lliures. Soc responsable, tinc experiència i tinc cotxe. Poseu-vos en contacte amb mi per correu electrònic o per telèfon."

“Dissenyadora gràfica busca treball en empreses de disseny, retolació, publicitat, impremta. Domini de programes de Photoshop, Illustrator, CorelDRAW, InDesign. Poseu-vos en contacte amb mi perquè vos envie el dossier de treballs o visiteu-me en Facebook.”

## Seguiment

Mantindre una agenda de seguiment pot ser de gran ajuda per a la busca d'ocupació. Bàsicament, es tracta d'organitzar tota la informació que es reunisca en un fitxer, classificada per empreses. D'esta manera, serà molt més fàcil fer el “treball de buscar treball”.

Estos són els passos que has de seguir:

- ➔ Anotar tot el que es va descobrint (ofertes d'ocupació, bases de currículums, centres d'orientació laboral, revistes especialitzades, i un llarg etcètera).
- ➔ Mantindre la informació sobre les empreses objectiu. Guardar i classificar tota notícia o informació rellevant que s'aconsegueisca.
- ➔ Arxivar les còpies de les cartes i comunicacions que es remeten a les empreses per a presentar l'autocandidatura.
- ➔ Prendre nota de les telefonades i les entrevistes que es fan.
- ➔ Organitzar-ho en el temps, per a vore quan es fa cada cosa. Si està anotat, és més difícil dir: “Hui no, millor ho faig la setmana que ve”.
- ➔ Finalment, anotar tot el que es va fent. Registrar per a cada empresa els teus contactes, les accions i el resultat d'estes.

## 7. Internet

Internet és una de les vies principals per a la busca d'ocupació. En la xarxa apareix multitud d'informació, i pot funcionar com a element intermediari entre oferents i demandants d'ocupació. En relació amb la busca d'ocupació, oferix molts servicis, com la inscripció en portals d'ocupació, en les pàgines webs corporatives, en servicis públics d'ocupació i en agències de col·locació, i enviaments de currículum i videocurrículum per correu electrònic. A més, permet l'accés a través de diferents dispositius, com els mòbils, així com estar actiu en les xarxes socials.

Tot això fa que internet siga una de les ferramentes més utilitzades per les persones que busquen treball. No n'hi ha prou amb ser un bon professional i presentar un alt nivell d'ocupabilitat per a aconseguir l'objectiu laboral, sinó que la teua busca d'ocupació es vorà reforçada si inclou en esta l'accés i ús continu de les TIC.

Els avantatges que oferix són comoditat, immediatesa, estalvi de diners i temps, amplitud de l'oferta i més possibilitats de busca, evita el desgast del porta a porta i et permet seguir els teus potencials caps a través de les xarxes socials.

Internet és una ferramenta que proporciona gran part de les ofertes que es publiquen. No obstant això, perquè siga efectiu no n'hi ha prou amb enviar molts currículums i

inscriure't a multitud de portals i plataformes d'ocupació; l'important no és "fer molt", sinó comprovar que servix per a alguna cosa, que dona resultat, mitjançant un seguiment continu i adequat. Has de fer una busca molt específica i seleccionar les ofertes més adequades per al teu perfil, i adaptar sempre el currículum i la carta de presentació a cada oferta i a cada empresa.

Cal seleccionar bé les pàgines que més t'interessen i no perdre massa temps buscant noves pàgines. És millor que la busca de nous llocs la faces una o dos vegades al mes, com a molt.

### Busca per paraules clau

L'elaboració de **paraules clau**, també anomenada "**posicionament**", facilita la busca en internet tant per a seleccionar les ofertes més idònies com per a ser dels primers candidats que troben els ocupadors o reclutadors.

Les paraules clau són els termes més rellevants que definixen o diferencien el teu lloc de treball.

Normalment els motors de busca, encara que operen amb els seus propis algorismes, tenen uns factors de posicionament comuns generalment acceptats que coincidixen amb les paraules clau. Per això, elaborar una llista de possibles llocs d'ocupació per paraules clau ajudarà a aconseguir ofertes més ajustades al teu perfil.

Cal tindre en compte que l'empresa que posa l'oferta utilitzarà una sèrie de termes rellevants en l'anunci d'ocupació, i l'ídoni és que l'usuari sàpia identificar eixos termes. Així, si la teua especialitat és el disseny gràfic utilitzant CorelDRAW o la consultoria amb el sistema SAP, estes serien paraules clau en l'oferta d'ocupació. Tracta de ser tan concret com siga possible, tant en la busca d'ofertes com en el posicionament de la teua candidatura, perquè com més específic sigues, millor.

Així aconseguiràs ofertes que s'adeqüen més al teu perfil i, d'altra banda, aparéixer dels primers candidats en els resultats de la busca. Es poden utilitzar paraules clau de diferents aspectes:

- Nom del treball: obrer, dissenyador gràfic, administratiu.
- Qualificació del treball: oficial de segona, sènior, .NET.
- Tasques rellevants: programa SAP, Navision, curs de prevenció de riscos de 20 hores, de 60 hores.

En acabant, podries tindre una llista de paraules clau similar a estes: "obrer oficial de 2a amb curs de Prevenció de Riscos Laborals en el sector de la construcció, o administratiu amb Navision", etc.

Les paraules clau també hauran d'incloure's en el teu perfil en línia per a afavorir que els reclutadors et troben quan busquen candidats.

Eixes paraules clau es poden incloure en els motors de busca i, així, seleccionar les ofertes que millor s'adapten al que busques o les que penses que tens més possibilitats

d'aconseguir. Després, convé esbrinar informació sobre l'empresa: grandària, línies de negoci, estructura interna, persona de contacte..., en la mesura que resulte possible i, així, adequar-nos per a ser el candidat idoni.

### Metabuscadors

**Són un sistema que arreplega informació d'altres buscadors.** Oferixen una busca sense que hi haja una base de dades pròpia darrere, ja que fan ús de diversos buscadors aliens. S'accedix a la informació des d'una gran varietat de portals d'ocupació, borses de treball, etc., i com que permeten definir un perfil ingressant paraules clau i seleccionant diversos paràmetres, es pot obtindre informació de totes les ofertes publicades en altres webs d'ocupació que s'ajusten a este perfil, la qual cosa suposa un estalvi en temps i energia a l'evitar haver de registrar-se en els diferents portals.

Al seu torn, les empreses, a més que poden rebre els currículums enviats, poden buscar els currículums que necessiten per a un lloc concret, gràcies al potent buscador que té indexat els currículums que hi ha registrats en un portal d'estes característiques.

Alguns exemples de metabuscadors específics d'ocupació podrien ser:

- ➔ **Indeed** <http://www.indeed.es/>
- ➔ **Trovit** <http://empleo.trovit.es/>
- ➔ **Mitula** <http://trabajo.mitula.com/>

### Portals d'ocupació

Els portals d'ocupació són pàgines en les quals:

- les empreses entren a publicar les seues ofertes,
- i els candidats revisen eixes ofertes de treball i s'oferixen.

Normalment et permeten registrar-te com a usuari i afegir més informació sobre tu, el teu currículum, carta de presentació, competències que et diferencien dels altres, infografies, etc. El requisit previ per a poder accedir a les ofertes és estar registrats i disposar d'una clau d'usuari que permeta entrar al portal. En l'espai reservat al currículum caldrà omplir diferents camps referits a estudis, experiència professional, idiomes, etc., encara que es pot modificar la informació en qualsevol moment posterior.

La majoria de les webs d'ocupació compten amb una secció per als demandants i una altra destinada a les empreses, a on estes accedixen a la llista dels candidats, normalment a canvi d'una quota. Els candidats solen tindre accés lliure a la web, per a utilitzar el motor de busca i trobar les ofertes que més s'aproximen al seu perfil, i una vegada inscrits en l'oferta podran anar seguint el procés de selecció, vore si el currículum ha sigut llegit o preseleccionat, si seguix en el procés o si ha sigut rebutjat.

En estos portals pot aparéixer informació addicional per als candidats referent a formació, consells, articles d'interés, recursos en la busca d'ocupació, etc. Tot això, de manera gratuïta, encara que també està l'opció de pagament o prèmium en alguns portals privats per a poder tindre accés preferent a la informació, per exemple, conèixer l'empresa que publica l'oferta o que el teu CV siga més visible.

Normalment també s'oferix la possibilitat de discriminar la busca per camps i distingir segons la zona geogràfica i/o el lloc o professió.

És freqüent que l'empresa sol·licite la introducció d'un qüestionari previ sobre aspectes relacionats amb la motivació que pot actuar com a primer filtre; cal ser acurats amb estes preguntes, ja que ens poden excloure del procés selectiu.

Alguns d'estos portals permeten una subscripció al servici d'alertes que possibilita rebre avisos en registrar-se en una oferta amb el perfil sol·licitat. D'esta manera, inclouen canals **RSS (Really Simple Syndication)**, que és un arxiu en un format dissenyat per a la distribució de continguts en pàgines web de manera ràpida i gratuïta i que oferix a l'usuari la possibilitat de subscriure's al lloc, de manera que, si es publica algun contingut d'interés, els inscrits puguen rebre'l immediatament.

Al llegir este fitxer RSS es pot saber si hi ha hagut alguna actualització sense necessitat d'accedir al lloc web; per a poder llegir este fitxer serà necessari utilitzar programes lectors de notícies. No obstant això, ací caldrà tindre en compte la terminologia de la descripció del lloc, que no done lloc a dubtes sobre l'ocupació demanada.

Es poden trobar diferents tipus de portals d'ocupació. Segons l'origen, podem distingir entre **públics i privats**. Segons el tipus d'activitat, generalistes i especialitzats en algun sector concret, amb la qual cosa serà d'utilitat conèixer els que millor s'adapten a les característiques dels usuaris.

Entre *els portals públics* d'ocupació podríem trobar, per exemple:

- **Empleate**, <https://www.empleate.gob.es/empleo/#>, que és una plataforma d'àmbit nacional destinada a buscar eixides professionals a Espanya, Unió Europea i altres àrees internacionals, la qual oferix, a més, un apartat destinat a emprenedors i treballadors per compte propi que poden utilitzar per a promocionar les seues activitats. Al seu torn, està connectat amb el Portal de Garantia Juvenil, que intenta facilitar l'accés al món laboral als menors de 25 anys que no tenen treball ni formació.
- Un altre portal públic podria ser el de LABORA, guardonat pels Premis TIC en els Servicis Públics d'Ocupació 2014 com el millor "Portal d'Ocupació", que agrupa ofertes d'ús de la Comunitat Valenciana i algunes de l'Espai Econòmic Europeu. Es pot accedir i realitzar la inscripció a estes ofertes creant un perfil amb les dades que figuren en el currículum, el qual, al seu torn, es pot personalitzar. També és possible dur a terme un seguiment d'estes.

Exemples de *portals privats* d'ocupació podrien ser:

- ◆ **Infojobs**, <http://www.infojobs.net/>, que és dels més coneguts i utilitzats.
- ◆ **Infoempleo**, <http://www.infoempleo.com/>, que, a més, fa estudis sobre el mercat de treball.
- ◆ **Monster**, <http://www.monster.es/>, amb les seues aplicacions exclusives de *networking* professional, etc.

Entre els portals per a *persones amb discapacitat* trobem:

- ◆ <http://disjob.com/>, per a una labor d'integració sociolaboral de persones amb discapacitat, ajudats d'innovadores ferramentes tecnològiques de reclutament.
- ◆ <https://www.cocemfe.es/>, que és una web de gestió dels servicis d'integració laboral de COCEMFE en la qual, després de registrar-se, permet localitzar OFERTES d'ocupació.

Com a requisit previ és necessari disposar d'un compte de correu electrònic per a poder facilitar als intermediaris la gestió de les ofertes que t'interessen.

La nostra recomanació és que utilitzes un **compte exclusivament per a buscar ocupació**, i no el que uses habitualment per a relacionar-te amb els amics/amigues, per a entreteniments o per a la sessió de Facebook. Moltes empreses investiguen les candidatures i, a l'introduir els comptes de correu en Google, apareixen autèntiques sorpreses: fotos, comentaris fora de lloc, bromes..., que no t'ajudaran a transmetre una imatge professional adequada.

### Web d'empresa

Gran part de les empreses disposen de web pròpia i dediquen un apartat al departament de recursos humans, a on anuncien directament les seues ofertes d'ocupació per a buscar treballadors/ores, i algunes fins i tot disposen de borsa de treball a on et pots inscriure.

Normalment estes ofertes són actuals, s'estan sol·licitant professionals per a incorporació immediata. Si es vol consultar les ofertes d'ocupació realitzades directament per les empreses, cal anar a la pàgina web de cada una de les que t'interessen (per a localitzar empreses de l'àmbit geogràfic o sector d'activitat en el qual estàs interessat, pots utilitzar buscadors d'empreses: pàgines grogues, QDQ, cambres de comerç...).

## Webs d'anuncis

Estes pàgines funcionen per un sistema semblant a les d'"anuncis per paraules", en les quals apareix un apartat específic d'ofertes d'ocupació per ocupacions en el qual les empreses de manera gratuïta i de manera particular poden anunciar les seues ofertes breument.

En estos anuncis, la informació relativa a les característiques del lloc sol ser més breu, cosa que no significa que no es corresponga amb ofertes reals; la clau, en este cas, és actuar amb un poc més de cautela, ja que, a diferència de les borses de treball o bases de dades en internet (que han de complir la Llei orgànica 5/1992, de regulació del tractament automatitzat de les dades de caràcter personal), únicament hi ha una posada en contacte directa entre particulars.

Com hem comentat anteriorment, internet conté molta informació, però no sempre les dades que apareixen en les pàgines d'internet són fiables i fàcils de comprovar, per la qual cosa has d'utilitzar la informació amb precaució. Selecciona sempre els llocs més adequats i de prestigi que oferisquen garanties i un servici més personalitzat per a incloure les nostres dades.

Pot ser que en els portals d'ocupació o borses de treball descobrisques que hi ha moltes ofertes publicades que no són reals i que s'inserixen en les diferents pàgines com a reclam perquè les usuàries o usuaris es registren.

Algunes empreses publiquen periòdicament les mateixes ofertes amb la finalitat d'incrementar la seua borsa de possibles candidatures, per a utilitzar en el moment en què disposen d'una oferta real (i per a poder oferir a la seua cartera de clients una base de possibles candidats molt àmplia, la qual cosa incrementaria la seua eficàcia i prestigi).

Altres portals d'ocupació aconseguixen mantindre's en el mercat mitjançant els ingressos per la publicitat generada, que s'incrementa mitjançant el nombre de visites a la web. Unes altres, especialment consultores d'RH, es registren en estes webs per a donar a conèixer els seus processos de selecció i com a manera de sondejar el mercat i arrebregar informació de possibles candidatures.

A més, podem trobar ofertes ja cobertes que no han sigut retirades de les webs, intencionadament o no.

També cal desconfiar de determinades ofertes com les denominades:

- **Oferixes "parany"** a on no es definix clarament el lloc que cal cobrir ni les tasques; oferixen bons sous inicials i, per contra, els requisits d'ingrés són baixos.

- **Ofertes enganyoses.** Són anuncis confusos o que oferixen ocupacions o activitats dels quals no s'informa clarament, la qual cosa pot portar a pensar que l'ocupació oferida no existix o és precari. És el cas de:

- **Treballs que són cursos.** Cal fer un curs amb un cost per al candidat que vol accedir a la suposada ocupació. Cal no confondre'ls amb altres anuncis de

llocs de treball en els quals la formació prèvia va a càrrec de l'empresa mateixa.

- **Treballs en els quals cal comprar alguna cosa.** Es prometen uns ingressos elevats i, després de passar totes les proves amb facilitat, al candidat li fan adquirir qualsevol utensili que després ha de revendre obtenint una comissió.

- **Treballs amb contracte mercantil.** Són llocs de venda d'assegurances, de subministraments, publicacions, etc., amb ingressos per comissió anunciats de manera imprecisa i general ("persones que vullguen guanyar molts diners...").

No obstant això, els anuncis estàndards solen mostrar les dades sol·licitades amb el perfil d'empleat requerit i les condicions, el nom de l'empresa pot aparèixer o no; si no figura és per a evitar les recomanacions o evitar informació a la competència.

Malgrat l'advertiment anterior, és cert que són moltes les persones que han trobat ocupacions a través d'internet, i considerem que es tracta d'una ferramenta extremadament útil, que cal saber utilitzar.

#### L'ús de les xarxes socials per a buscar ocupació

**Són aplicacions web que permeten compartir continguts, interactuar i crear comunitats i grups sobre interessos afins.** L'interés, en este cas, és la busca d'ocupació. Un tipus concret de xarxa social són les **xarxes professionals** (LinkedIn, Xing, Viadeo), que permeten la interrelació i el foment de contacte entre professionals i de professionals amb empreses i busca d'ocupació. També les **xarxes generalistes**, com Facebook, Twitter, Google+ o Pinterest, es poden utilitzar amb finalitats professionals.

En l'entorn d'internet 2.0, els usuaris participen activament en la creació de continguts, i cobra especial importància l'ús de les ferramentes posades a disposició per a compartir esta manera de processar informació, sobretot, en el camp de la busca activa d'ocupació.

Les empreses i els reclutadors solen revisar el perfil dels candidats en les **xarxes socials** –Twitter, Facebook, Google +, LinkedIn, Pinterest, blog...–, de manera que convé saber quines són les nostres fortalezes davant de la resta de candidats per a fer-les destacar en les XS, mostrar qui som i el que som capaços de fer, mantindre contacte amb els potencials ocupadors, així com tindre un perfil actualitzat per a generar una bona reputació professional.

***En Twitter generes marca, en Facebook 'vens' (promociones), en LinkedIn connectes, en Pinterest exposes i en el teu blog disposes.***

## 8. Els mitjans de comunicació

La consolidació d'internet per a la busca d'ocupació ha provocat la disminució de l'ús d'estos mitjans, que han passat a ser una via complementària. A més, és habitual que els mateixos mitjans de comunicació compten amb una pàgina web a on poder consultar les ofertes.

### ➤ **Premsa escrita**

Diaris de tirada nacional, provincial, comarcal i local, revistes especialitzades, periòdics gratuïts, suplementos d'ocupació i formació..., són recursos que pots tindre a l'abast no sols per a vore ofertes, sinó per a aconseguir informació útil d'empreses del sector, a les quals després podràs enviar la teua candidatura, o per la informació sobre jornades, notícies i esdeveniments relacionats amb la busca d'ocupació o el teu sector professional.

Recorda que també apareixen estes ofertes en l'edició digital dels periòdics. Per exemple, Monster&elpaís, Cinco Días o ofertes per anuncis en Milanuncios, Segundamano, etc.

En la web [kiosco.net](http://kiosco.net) trobes tots els periòdics del dia, d'Espanya i altres països.

Convé respondre ràpidament a l'anunci i enviar únicament els documents que s'especifiquen en este.

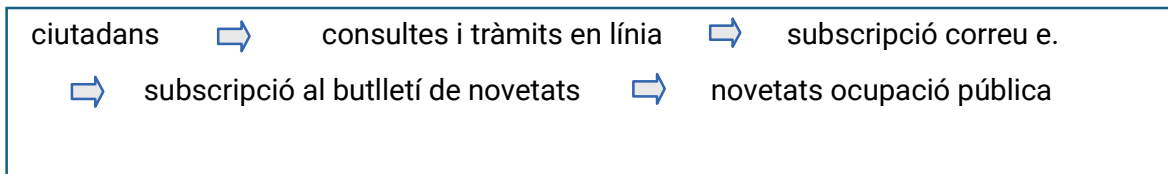
### ➤ **Ràdio/televisió**

Actualment, hi ha algun programa relacionat amb la busca d'ocupació que proporciona ofertes (*Aquí hay trabajo*); solen ser espais de curta duració. També pot haver-hi programes en ràdio en els quals se sol·liciten treballadors/ores, i estos mateixos són els que s'anuncien.

## MATERIAL PER A LA PERSONA USUÀRIA

### Annex I. Subscripció al butlletí de novetats del PROP

[www.gva.es](http://www.gva.es)



És recomanable utilitzar el **buscador del PROP** de la Generalitat Valenciana per a mantindre'ns perfectament informats de les convocatòries que vagen apareixent.

Així, rebrem **diàriament** un correu amb tota la informació sobre convocatòries públiques en l'àmbit local, autonòmic i nacional.

### Annex II. Com es respon a un anunci?

#### 1. Quins documents hem de remetre?

En principi, els que ens indique l'anunci i res més. Si enviem altres documents, podem transmetre una impressió d'inseguretats i falta de confiança en nosaltres mateixos.

#### 2. S'ha de remetre una foto?

Si ens la demanen sí, i, si no és el cas, haurem de valorar si és positiu enviar-la. Si ho fem, cal tindre en compte que siga una foto d'estudi en què apareguem vestits amb un estil formal, amb una imatge de professionalitat.

#### 3. S'ha de dir el salari que es vol percebre?

En esta fase de primer contacte amb l'empresa, mai. No fins que les dos parts no es coneguen i es vegen les condicions del lloc de treball, ja que el salari sempre dependrà d'este.

#### 4. Què fem quan no es complixen tots els requisits de l'anunci?

Sempre dependrà dels requisits que siguen. Per exemple, si s'especifica una titulació concreta exigida per a accedir al lloc, serà difícil que tinguen en compte la nostra candidatura si no complim eixe requisit. Podem intentar compensar eixa deficiència amb altres avantatges o mèrits. Per exemple, formació complementària, àmplia experiència professional, gran interès, etc. Ha de tindre's en compte que normalment es va redefinint el perfil del lloc que va redactar inicialment l'empresa segons es van presentant les candidatures per a este, perquè en la pràctica sol ser difícil trobar el treballador o treballadora ideal que busca l'anunci.

## 5. Per què no em contesten?

Si després de diverses candidatures enviades no rebem respostes, seria aconsellable que revisàrem la redacció del nostre *curriculum vitae* per a vore si hi ha alguna dada que està fallant. També cal tindre en compte que moltes empreses no contesten les cartes que reben, especialment si en l'anunci publicat no apareix el nom de l'empresa (anunci "cec"). Les empreses que inclouen el seu nom sí que solen respondre, encara que siga negativament, igual que les empreses consultores de selecció.

### Annex III. Anuncis en els mitjans

Les ofertes d'ocupació que s'anuncien en premsa suposen un nombre molt xicotet del total d'ofertes d'ocupació que hi ha en un moment donat. Els anuncis en premsa tenen un cost i les empreses els utilitzen quan els altres mètodes de selecció han fallat o quan volen rebre molts currículums per a tindre una gran base de candidats.

En general, les empreses posen anuncis per a sol·licitar personal per a tota mena d'ocupacions, i per a tots els nivells de professionalitat o experiència, llevat de per a ocupacions públiques, a les quals s'accedix per altres vies.

- ➔ Esta tècnica serà més eficaç sempre que respongues a ofertes d'ocupació per a les quals complixes tots o quasi tots els requisits exigits. Si adaptes el CV i la carta de presentació i prepares bé l'entrevista de selecció, tindràs més possibilitats.
- ➔ Consultant les ofertes d'ocupació podem conèixer quin tipus de professions s'ofereixen més, quins requisits i activitats exigix cada professió, però per a una correcta valoració hem de considerar, a més, que moltes empreses no busquen els seus treballadors mitjançant anuncis. Si no trobes "prou" anuncis d'ofertes adequades o relacionades amb la teua professió, aplica altres tècniques de busca més eficaces per al teu cas.
- ➔ Els anuncis exigixen molts requisits. Les empreses posen anuncis precisament perquè tenen dificultats per a trobar treballadors o treballadores que complisquen els requisits exigits.
- ➔ Pot haver-hi molta competència. Si tu has conegut l'anunci, altres centenars o milers de persones també han pogut respondre. Presentar-te no et dona garantia que et seleccionen. Depén del teu perfil professional i de la teua habilitat per a superar processos de selecció.

#### Recomanacions

- **Diferencia la veritat del que és menys creïble.** Les empreses també fan publicitat a través d'estes ofertes, per la qual cosa hem d'anar amb compte quan:
  - Llegim expressions com "l'empresa número u", "una ocupació amb futur", "condicions immillorables", "sou interessant"...
  - No demanen una qualificació o experiència concreta.
  - Oferixen salaris importants, promocions, condicions insuperables, etc.
- **Diferencia entre el que és bàsic i el que és complementari.** Hem de separar de l'anunci el que es consideren aspectes essencials o necessaris i els aspectes complementaris o no imprescindibles, però que es valoren.

## Annex IV. Consells per a buscar treball a través d'internet

### Consells pràctics per a aconseguir un treball a través d'una xarxa social

- ❖ **Tria la xarxa que millor s'adapte als teus interessos i bolca't en esta.** Entre la multitud de xarxes socials i professionals, tria la que s'ajuste millor a les teues expectatives. És recomanable que no en siguen massa, per a no dispersar esforços i dedicar una mica de temps a mantindre actualitzat el teu perfil, col·laborar amb altres usuaris, participar en les activitats que s'organitzen des de la xarxa, aconseguir recomanacions per la teua activitat professional, etc.
- ❖ **Mantingues al dia el teu perfil.** Este és un dels aspectes més importants. Tindre penjat un perfil desactualitzat o en el qual siga impossible seguir el rastre de les teues inquietuds, projectes, aptituds i iniciatives no servix de res.
- ❖ **Compte amb les fotos!** Diferencia sempre una xarxa social d'oci d'una xarxa professional. Les fotos en la platja, lògicament, hauries de reservar-les per a la xarxa personal i, fins i tot, estes només permetre-les per a l'àmbit de contactes de més confiança, ja que el teu propi cap o el departament de recursos humans podria emportar-se una impressió poc seriosa de tu. Cada vegada més empreses, abans de contractar amb un empleat, naveguen en les xarxes per a comprovar els perfils i les fotos. Per a evitar sorpreses desagradables, és aconsellable que revises la configuració de privacitat i imposes les restriccions que consideres oportunes segons els grups de contactes.
- ❖ **Compte amb les faltes d'ortografia!** Poden afonar el millor dels currículums i fan malbé els perfils de les xarxes socials professionals.
- ❖ **Involucra't i cultiva els teus contactes.** És tan important construir la teua xarxa com mantindre-la al llarg del temps. Participa activament en les iniciatives que sorgisquen en el si de la comunitat. Atrevix-te a participar, a respondre a temps i a ajudar a qui ho necessite. Com en tot, hi ha una escala de prioritats: els contactes del teu entorn directe són els més importants, ja que és d'eixe entorn d'a on sorgiran les millors oportunitats. Es calcula que 8 de cada 10 contractes que es realitzen en una empresa estan avalats per algú de dins de l'organització.
- ❖ **Sigues sincer en la presentació de les teues dades.** En el mateix instant en què falseges les dades, la xarxa perd el seu objectiu i raó de ser. Inclou una fotografia de perfil tan actualitzada com siga possible i que "parle bé" de tu. Inventar treballs o companys que mai has tingut no et portarà pel bon camí.
- ❖ **Guarda unes normes d'etiqueta bàsiques.** No tots els contactes són iguals, però tots són importants. Sempre cal ajudar qui vinga de fora i no perdre de vista que, encara que un contacte pot no ser molt important hui dia, potser demà serà clau. Això sí, cal ser molt acurat i realista en l'ús de les xarxes socials professionals: no podem molestar perquè sí un contacte d'un conegut nostre, enviar compulsivament missatges a moltes persones alhora o comunicar-nos amb el president de la companyia quan podem parlar perfectament amb el secretari.
- ❖ **No agrupes contactes professionals sense criteri.** Aconseguir una millor ocupació professional no és una competició per aconseguir contactes com si es tractara

de col·leccionar cromos. No et deixes portar per eixe desig irrefrenable de fer créixer sense control la teua xarxa. Ells també t'ho agrairan.

✦ **Per a l'alumnat universitari** que estiga acabant la carrera: usar les xarxes socials professionals és la millor manera de conèixer i accedir als i les responsables de recursos humans de les millors empreses. A més, els/les universitaris/àries descobriran en les xarxes professionals per a on i com es mouen els directius i professionals de qualsevol sector, la qual cosa els permetrà orientar millor la seua futura carrera i no anar a les palpentes.

✦ **No obliades el cara a cara.** Per a superar les barreres de confiança que s'alcen en internet, sempre que et siga possible, és molt recomanable que conegues en persona els teus contactes. Per a això, les jornades presencials professionals que s'organitzen a través de la xarxa són fonamentals, i més si estes es corresponen amb el teu sector professional.

## Annex VI. Consells per a utilitzar bé el correu electrònic

- ❖ Obrir diverses carpetes en el correu electrònic a on puguem localitzar, d'una banda, les ofertes a les quals hem remés les nostres dades i, d'una altra, les adreces electròniques de les empreses que considerem interessants.
- ❖ Esborrar els missatges llegits o contestats per a evitar la saturació del correu, en cas de no disposar de prou capacitat.
- ❖ Disposar de diversos comptes de correu electrònic en cas d'inscriure'ns en diverses borses virtuals, fòrums de discussió, etc., per a localitzar la informació, ja que els grups de debat o borses virtuals solen remetre un gran volum de missatges. Com ja hem comentat, és important disposar d'un compte de correu electrònic que uses exclusivament per a la busca d'ocupació.
- ❖ Redactar els missatges respectant uns certs criteris. Els missatges han de ser breus i concisos, la qual cosa no eximix d'una bona redacció.
- ❖ En el text hem d'incloure la referència a l'oferta d'ocupació i la font d'informació (borsa virtual en la qual apareix publicada).
- ❖ Envia el teu currículum com a arxiu adjunt i redacta una breu carta de presentació en el cos del missatge. Tingues preparats diversos tipus de CV diferents per a cada tipus d'oferta, encara que sempre és millor que adaptes de manera personalitzada cada un dels currículums que envies.
- ❖ En cas d'adjuntar diversos arxius (carta de presentació i *curriculum vitae*), identificar a què correspon cada un.
- ❖ Si coneixem el nom de la persona de contacte, utilitzar-lo a l'inici del missatge.
- ❖ Si no utilitzem carta de presentació, procurarem que el nostre missatge siga més atractiu i explicatiu.

## Annex VII. Rutines d'internet

- Entra tots els dies en la web i consulta els anuncis que han eixit eixe dia, és a dir, cal evitar tornar a vore l'anunci que estan reposant tots els dies, en el qual ja hi ha 300 persones apuntades.
- Consulta-ho en horari de matí, quan inserixen els anuncis les empreses (de 10 a 13 h).
- Contesta immediatament, no mentisques en les preguntes. Si veem que demanen com a requisit que es residisca a Madrid i no ho complim, no enviarem el currículum, encara que estiguem disposats a traslladar-nos. No obstant això, en alguns casos, cal valorar la qualificació del lloc de treball, ja que generalment, en llocs molt qualificats, la residència habitual de la persona candidata no és un dels criteris a l'hora de seleccionar el millor perfil.
- Fes un rastreig exhaustiu de totes les ofertes. Moltes empreses no saben que una oferta d'administratiu cal posar-la en "Administració", i la col·loquen en "Altres" o en "Logística" perquè l'empresa és de logística. Busca per paraules, però, almenys una vegada per setmana, fes la busca per categories dins del mateix portal d'ocupació a fi de no perdre cap oportunitat.
- Els filtres perquè t'envien les ofertes al correu estan bé, però ves amb compte si són filtres molt tancats (resten oportunitats), i tingues en compte que ja accedixes a l'oferta quan han passat unes hores de la publicació.
- Si no tens els resultats esperats, revisa el currículum i canvia el que puga estar fallant.
- Una vegada et familiaritzes amb una web o buscador, amplia a altres webs. És evident que una web que no té nous anuncis cada setmana no t'interessarà. Cal tindre en compte les webs destinades als llocs de treball que busques (informàtics, a temps parcial).
- Cal que t'adones de les webs que tenen les mateixes ofertes (perquè són del mateix grup o per tractar-se d'un metabuscador o un motor de busca...).
- Ves a altres recursos, com les borses d'ocupació d'empreses i similars.

**És a dir, les rutines internet ens aporten flexibilitat i rapidesa; hem de jugar segons estes normes i aprofitar-les.**

## Annex VIII.

### Com puc començar a relacionar-me millor per a trobar faena?

- ➔ **Què podria fer en referència a la imatge?** Pots **millorar** molt la **impressió i opinió personal i professional** que les/els altres tenen de tu. Si la majoria de les ocupacions es troben per contactes, “caure bé” personalment i professionalment pot ser un avantatge important, no només per a tindre més possibilitats laborals, sinó també per a estar més satisfets en la nostra vida quotidiana. Sols comportar-te com ho fan les persones que pareixen més agradables i professionals?

- ➔ **“Estar en el món”.** Mostra’t disponible i localitzable. Hem de facilitar als altres que puguen contactar amb nosaltres i que ens localitzen fàcilment, que ens tinguen al cap.

Per a augmentar la teua “visibilitat”, pots elaborar o disposar de la teua pròpia pàgina web personal o d’un blog. Estos recursos et permeten mostrar el teu perfil professional:

- De manera directa, per exemple, publicant el teu currículum.
- De manera indirecta, mitjançant la publicació periòdica d’articles o reflexions relacionades amb la teua qualificació i els teus interessos laborals.

Per descomptat, l’ús àgil i actualitzat d’una adreça de correu electrònic, del telèfon mòbil i de la seua missatgeria són ferramentes que et faciliten “estar en el món”.

- ➔ **Coneix gent.** Amplia la teua xarxa personal gradualment. En moltes situacions quotidianes ens veem envoltats de desconeguts/udes: viatges, excursions, activitats d’oci en grup, reunions d’associacions professionals, fires i congressos professionals, reunions de veïns o de la comunitat, reunions amb altres pares o mares, reunions socials com aniversaris, bodes, etc. Desimbolde’ns amb normalitat en estes situacions ens permetrà passar-ho millor, estar més còmodes i ampliar la nostra xarxa de contactes.

Conèixer i relacionar-nos amb les persones que estan en la mateixa situació que nosaltres no és una competició, sinó un estil positiu de relacionar-nos. Hem d’eixir de casa i participar o assistir a més activitats socials. Quan ens trobem en eixes situacions, al mirar les persones que tenim al voltant, hem de pensar que totes tenen alguna cosa a dir i totes poden ser interessants en alguna faceta. Només hem de somriure, dir una cosa agradable sobre la situació i/o sobre la persona, presentar-nos i xarrar sobre qualsevol tema.

Intentem posar en pràctica les nostres habilitats socials i la nostra “intel·ligència emocional” sempre que puguem, la nostra vida personal i professional millorarà molt.

## Annex IX. El contacte mitjançant el telèfon

Els avantatges de les telefonades són molts: són barates i ràpides, no molesten o no suposen molt temps per a les persones a les quals telefonem i permeten contactar fàcilment amb les persones que ens interessin i planificar els contactes amb antelació, preparant el motiu i el moment de la cridada. Utilitzem tant el telèfon, que s'ha convertit en un mitjà de comunicació indispensable en les nostres vides. Podem aprendre a utilitzar-lo amb molta més eficàcia i naturalitat per a aconseguir els objectius que ens proposem: que els altres puguen i vullguen ajudar-nos o informar-nos.

### ■ A qui podem telefonar?

Revisem la nostra agenda. Segur que molts dels nostres coneguts i conegudes podrien donar-nos alguna informació o prestar-nos alguna ajuda per a buscar ocupació, en el cas d'estar desocupats, o trobar una altra faena millor, si en este moment estem treballant. Tal vegada podríem cridar a aquell cosí nostre que es va casar fa uns mesos. Potser també a la companya del curs de màrqueting que vam fer l'any passat i amb la qual vam tindre tan bona relació. Hem de tindre els seus telèfons per algun lloc. Obrim l'agenda i comencem a buscar persones a les quals podem telefonar.

### ■ Per a què telefonarem als nostres coneguts?

**Perquè volem buscar ocupació**, quina pregunta! És cert, però hi ha moltes maneres de buscar ocupació per telèfon. Per exemple, si parlem amb un oncle, germà del nostre pare, amb el qual tenim molta confiança i que regenta diverses botigues, possiblement podem sol·licitar-li directament una ocupació. Si, d'altra banda, el conegut al qual cridarem és un antic cap que vam tindre en la primera empresa en la qual vam treballar, sembla més adequat demanar-li només informació d'empreses en les quals crega que poden produir-se vacants o nous llocs de treball. Estos són alguns dels motius que tenim per a telefonar als nostres coneguts:

- **Per a sol·licitar ocupació directament.** Si algunes de les persones a les quals cridem són empresàries o tenen responsabilitats importants en una empresa o algun tipus d'influència en la selecció o contractació de personal, llavors podem sol·licitar-los una ocupació directament. Per a sol·licitar ocupacions directament haurem de tindre bastant confiança o una relació molt bona amb eixes persones, o ser enviats o recomanats per altres amb qui tenen eixa confiança.

Exemple: "Sofia, com estàs? L'altre dia vaig estar parlant amb Jaume i em va comentar que l'empresa de missatgeria va molt bé. No m'estranya, amb tu al capdavant del departament de personal... Et cride, entre altres coses, per a dir-te que estaria interessat a treballar com a missatger. Ja saps que tinc molta experiència i moto pròpia. Si hi ha alguna possibilitat, t'ho agrairé molt. I com està Gregori? He vist que vos heu comprat un cotxe molt bonic i...".

- **Per a demanar informació directament sobre possibles ocupacions.** És la situació més freqüent quan telefonem i, en general, quan mantenim qualsevol tipus de contacte amb els nostres coneguts per a buscar ocupació, ja que la majoria d'ells no

tenen la possibilitat d'oferir-nos una ocupació directament. Respon a la frase "si t'assabentes d'alguna cosa, dis-m'ho".

- **Per a demanar referències o informació sobre altres contactes.** "Amb qui podria parlar?" Esta pregunta la farem en algunes de les nostres telefonades als nostres coneguts. És possible que els nostres contactes no puguen contractar-nos ni oferir-nos una informació concreta sobre possibilitats d'ocupació. En estos casos, el que sí que podem demanar-los són els noms i les dades de contacte d'altres persones que sí que podrien informar-nos. D'altra banda, si el nostre contacte és una persona valorada, anar de part seua o donar la seua referència ens pot servir de gran ajuda en la nostra busca.

Exemples: "Juli, ja sé que tu treballes en l'hospital com a infermer i que d'este tema tal vegada no en saps massa, però em preguntava si coneixes algú que puga informar-me o amb qui puga parlar sobre els llocs de treball del nou hotel que estan muntant en el teu barri".

"Hola, Maria. Mira, demà volia passar per dos empreses per a deixar-los el meu currículum, i he recordat que tu vas treballar en una d'elles. Amb qui creus que podria parlar allí? Tan agradable com eres, segur que si vaig de part teua em tindran més en compte, què et pareix?".

- **Per a "sembrar" la nostra candidatura.** Quan cridem als nostres coneguts per a xarrar de qualsevol tema, també indirectament podem comentar el nostre interès per accedir a uns tipus d'ocupacions determinades. No estem sol·licitant un lloc de treball ni tan sols estem demanant informació al respecte. Només estem mencionant, com a part de la conversa, la nostra intenció de buscar ocupació. "Sembrar" la nostra candidatura d'esta manera permet que els nostres coneguts ens tinguen en compte o ens recorden sense necessitat de fer-los una petició expressa que ens ajuden.

"L'altre dia em vaig trobar amb Pau. Te'n recordes? El nostre veí del barri, eixe que sempre lligava amb nosaltres. Perquè resulta que està treballant en assegurances i, com que jo busque ocupació com a administratiu, vam estar parlant de com contracta la seua empresa el personal. Continua sent molt simpàtic."

- **Per a concertar una cita.** En moltes ocasions, per a sol·licitar ajuda o informació als nostres coneguts serà més adequat quedar en persona amb ells. No obstant això, el motiu de la cita no ha de ser explícitament el nostre interès per aconseguir o canviar d'ocupació i, en el desenrotllament posterior d'eixa cita, tampoc eixe interès ha de ser l'eix central de la conversa, sinó un tema més d'esta. També és interessant quedar entre setmana, sobretot si tindrem un contacte breu.

Exemple: "Anna, fa temps que no ens veem. Què et pareix si passe a les 8, quan isques del treball, i prenem alguna cosa junts? Per cert, et portaré una cosa que em vas deixar fa temps, segur que no te'n recordes...".

En síntesi, **els objectius de les nostres** telefonades per a buscar ocupació són:

- Fer saber directament o indirectament que estem buscant ocupació.
- Dir les professions o ocupacions que ens interessen i informar de la nostra professionalitat.
- Demanar informació i ajuda directa o indirecta en la nostra busca d'ocupació.
- Mantindre, en tot cas, una xarrada agradable, interessant-nos per la persona amb la qual parlem i parlant també d'altres temes que no estiguen relacionats amb l'ocupació. És possible que hàgem telefonat sobretot per a buscar ocupació, però això no ha de ser el més important de la conversa per a no avorrir ni pressionar els nostres coneguts.

## Autocandidatura

Cuando enviamos nuestro currículum a una empresa que no tiene abierto ningún proceso de selección para una vacante en concreto, se denomina autocandidatura o candidatura espontánea. Es una de las formas de anticiparnos a las necesidades de las empresas e incorporarnos a su base de datos de currículums a la que acuden cuando tienen necesidad de cubrir un puesto. Hay cuatro pasos básicos para que nuestra autocandidatura pueda tener éxito:

# 1

**Selecciona bien las empresas a las que te quieres presentar.**

No hagas un mailing masivo. Dedicar un tiempo a hacer un listado de empresas en las que realmente te gustaría trabajar y conocerlas a fondo (cómo es su estructura, su filosofía, sus objetivos) Comprueba si tienen un espacio concreto (por ejemplo, el bloque 'Trabaja con nosotros', en su web) o mail para enviar los

# 2

**Redacta una carta de presentación y un currículum adecuados para cada**

Con toda la información que hayas conseguido en el primer paso, debes escribir una carta de presentación que se adecúe a cada empresa. En la carta de presentación debes transmitir, sobre todo, motivación por trabajar en dicha compañía. Ajusta también tu currículum a los puestos de trabajo que esa empresa podría tener para ti.

# 3

**Haz tu candidatura espontánea.**

Si la empresa tiene un espacio específico en su página web para hacerlo, utilízalo. Si no lo tiene, te recomendamos que hagas la candidatura vía mail. Procura no adjuntar la carta de presentación como un documento Word. Escríbela en el cuerpo del mensaje.

# 4

**Sigue tus candidaturas.**

Pasado un tiempo prudencial, puedes llamar por teléfono para asegurarte de la recepción de tu currículum. No lo envíes repetidamente, a no ser que incorpores importantes cambios en tu currículum. Los expertos también recomiendan volver a enviar el currículum pasados seis meses o un año

## Annex XII.

### Consells per a afrontar i preparar l'autocandidatura presencial

#### A. Preparar la trobada

1. Si t'és possible, recorre a algú que puga presentar-te sense cap compromís. Si utilitzes la teua xarxa de contactes, podràs trobar un ambient més favorable.

2. També és convenient que haja tingut un previ contacte "amb tu"; siga per correu electrònic o postal, has d'haver-li remés el teu CV i la carta de presentació.

3. En última instància, si has d'afrontar este pas "a porta freda", això no implica que les teues possibilitats d'èxit disminuisquen radicalment, sinó que hauràs de posar més atenció en els detalls i en l'estratègia. Cada vegada les empreses tenen més generalitzat el procediment per a arrebregar sol·licituds d'ocupació en la mateixa empresa.

Has de tindre en compte que:

- És millor dirigir-te directament al teu ocupador que intentar superar la barrera de recepcionista, secretària, etc. Per a això, has de conèixer físicament la persona que t'interessa.
- Abordar una persona que no ens coneix personalment sol provocar en esta una actitud immediata de recel.
- Les teues paraules, els gestos i l'actitud general, per tant, han de ser tranquil·litzadors:
  - **Tria el lloc:** situa't en "el seu terreny", vestíbul de l'empresa, en entrar o eixir de la cafeteria, en un congrés o jornades... Mai a l'entrar o eixir del cotxe, en el garatge, a casa seua (llevat que hi haja algun vincle que et relacione amb ell, un familiar, un veí...).
  - **Tria les paraules:** has de transmetre primer serenitat, després despertar el seu interès. No crides, no et poses nerviós/osa.

Seguix els passos següents:

- **Comença així:** "Perdó, és vosté el Sr. López?".
- **Continua:** "Sr. López, disculpe que l'entretinga/interrompa".
- **Presenta't:** "Em dic Carles López Nieto. Soc dissenyador gràfic i conec INDÚSTRIES GRÀFIQUES REUNIDES, SA, a través de...".
- **Digues el teu objectiu:** "M'he assabentat que en estos moments estan ampliant plantilla en alguns llocs de dissenyadors gràfics i m'agradaria que considerara la meua candidatura".
- **Espera la seua resposta tranquil·lament:** el normal serà que t'haja escoltat amablement i:
  - T'indique que parles amb la seua secretària per a una cita.

- Es quede la teua targeta i et diga que et cridarà (procura evitar esta resposta redirigint-la: “Si no li importa, jo mateix li puc telefonar el dia que vosté m’indique...”).

- Et faça una entrevista breu.

- **Agraix i acomiada:** “Li agraiisc que m’haja atés i disculpe si l’he molestat abordant-lo d’esta manera...”.

- **Tria l’hora:** el teu interlocutor ha d’estar tan relaxat com siga possible. Per això, has de seleccionar un moment propici: desdejunis, a la vesprada...

## B. El dia abans

Afrontar una trobada personal amb un potencial ocupador pot posar nervioses fins les persones més segures en si mateixes. Seguidament, et mostrem algunes de les coses que has de fer el **dia abans de la trobada** per a estar preparat i arribar a temps. Pot paréixer-te exagerat en un primer moment, però este primer contacte no significa anar a una empresa a deixar el teu CV per estalviar els diners del segell, significa anar a mantindre una primera entrevista amb el responsable de selecció o el cap per a donar-te a conéixer, sense que això implique que hi haja obert cap procés de selecció. Recorda que este era el teu objectiu des que vas plantejar la teua autocandidatura:

- **Roba:** Tria i prepara la roba que portaràs a l’entrevista. Assegura’t que tot el que penses portar està net i planxat correctament per a no tindre imprevistos just quan isques de casa.
- **Agarra temps al temps:** Agarra’t una hora abans de la possible entrevista per a estar preparat. Si l’entrevista és a primera hora del matí, comprova el despertador.
- **Documents:** Assegura’t que tens tots els papers que pugues necessitar:
  - Targetes
  - Diverses còpies del CV
  - Tota la informació de l’empresa que vas reunir en la teua investigació
  - Còpia de la carta d’autocandidatura que li vas remetre (si és el cas)
  - Cartes de referència
  - Una carpeta amb exemples de la teua experiència prèvia i títols
- **Informació per a l’entrevista:** Posa tota la informació de detall de l’entrevista en un lloc a on no la perdes:
  - Nom de la persona amb qui t’entrevistaràs
  - Adreça del lloc a on tindrà lloc l’entrevista
  - Manera d’arribar a eixe lloc (plànol, mitjans de transport públic que has d’agafar, horaris, etc.)
  - Número de telèfon de l’organització

- **Diners per als gastos:** Assegura't que disposes de prou diners solts per als gastos:
  - Transport
  - Menjars, café, etc.
  - Telefonades
  - Qualsevol cosa que se t'ocórrega

Pot ser que estos detalls no et semblen importants. Pensa que ja el mer fet de l'entrevista et provocarà ansietat en l'organisme. El teu principal objectiu amb estes mesures és no acumular pressió afegida innecessària.

- **Repasa el teu CV.** Fes-li una última ullada al CV. Pensa que no saben qui eres i que et donaràs a conèixer. L'única referència que fins al moment tenen de tu és la carta que vas enviar i el teu CV. Pren-te el teu temps a fer un últim repàs al CV, al que saps de l'organització i a les teues respostes preparades. Si tens oportunitat, fes pràctiques amb algú.
- **Repàs mental.** Sabies que els atletes d'alta competició a vegades pensen la carrera o l'última volta que faran el dia abans de córrer-la? Alguns estudis han demostrat que això els ajuda a millorar les marques. Intenta prevore l'entrevista i fes-te alguns comentaris sobre tu mateix:
  - Encaixaré la mà fermament i el miraré als ulls.
  - Estaré segur i tindrè confiança en mi mateix perquè estic preparat.
  - Seré participatiu i mostraré entusiasme i interès.
  - Em preocuparé per escoltar i parar atenció al que em diga l'entrevistador.
  - Demostraré el meu coneixement sobre l'empresa i el sector.
  - Deixaré que l'entrevistador conega les meues capacitats i com puc ser útil per a la seua organització.
  - Si no sé alguna cosa, ho diré sense sentir vergonya ni tallar-me.
  - Creuré en mi mateix.

### C. En l'entrevista

- Si has de prendre la iniciativa, tingues memoritzat un guió d'allò que li diràs. Pots ajudar-te del CV.
- Mira als ulls l'entrevistador.
- Comunica breument la teua experiència, facultats i coneixements.
- Sigues sincer. Ven-te a tu mateix sense fanfarronejar.
- Sigues natural i mostra el teu sentit de l'humor (sense ser un graciós).
- Pensa el que diràs abans de dir-ho.

- No està malament fer una pausa abans de començar a contestar per a ordenar els teus pensaments.

### **SÍ**

- Sigues honest. Si no se sap alguna cosa, el millor és reconèixer-ho.
- Para atenció i escolta. No obstant això, no dubtes a preguntar si no has entès bé la pregunta.
- Estigues tranquil i tingues aplom. Sigues conscient dels teus tics i manies quan estàs nerviós i tracta de tindre'ls controlats.
- Oblida els teus problemes. Tracta d'evitar discussions sobre problemes financers o familiars.
- Pensa només en el que pots aportar a l'empresa.
- Ix de la sala tan prompte com haja acabat l'entrevista.
- Dona les gràcies a l'entrevistador per haver-te donat l'oportunitat de parlar amb el/ella i haver-te dedicat el seu temps.
- Acomiada't de la persona de recepció/administració. Sempre pot ajudar un bon comentari d'estes persones (millor sumar que restar).

### **NO**

- Exageres o et compares amb uns altres.
- Estigues de braços plegats. Amb este gest pot paréixer que estàs poc interessat o a la defensiva.
- No col·loques res en la taula entre l'entrevistador i tu (una carpeta, un maletí). Pot semblar una barrera.
- No has de donar respostes tipus "sí" o "no" solament. Este tipus de contestacions tallen la conversa.
- Abuses de l'afalac. Qualsevol entrevistador amb un mínim d'experiència reconeixerà això i creurà que no eres sincer.
- Discutisques amb l'entrevistador.
- Critiques el teu antic treball o cap (què diries d'ells quan busques un nou treball...?).
- Parles massa baix o massa alt.
- Utilitza el teu interlocutor com el model de com has de parlar.

#### D. Després de l'entrevista

Conclusa l'entrevista, has tingut temps de pensar sobre tot el que vas dir i el que vas oblidar dir. Encara no tens el treball ni saps si et consideren per a algun procés de selecció. No obstant això, encara queda treball per fer; **pren nota d'algunes coses:**

- Nom de qui et va entrevistar.
- El seu càrrec.
- La seua adreça en l'organització.
- Qualsevol altra informació que et puga servir si et criden per a una segona entrevista.

Considera la possibilitat d'enviar una carta d'agraïment. Et pot servir per a agrair el temps que t'han dedicat i insistir en el teu entusiasme per treballar per a ells.

Utilitza la llista de comprovació postentrevista que t'adjuntem. Tracta de completar-la ara que encara la tens fresca en la memòria. T'ajudarà a comprendre què vas fer bé i quins aspectes necessites millorar (i com). Passades una o dos setmanes, no tingues por de fer una telefonada de seguiment a l'entrevistador. Aprofita esta ocasió per a reafirmar el teu interès per la companyia.

Si no obriran cap procés de selecció o si no els interessa la teua candidatura, parla amb qui et va entrevistar i transmet-li que vols saber per què i que la seua resposta t'ajudarà en un futur. Algunes de les preguntes que pots fer són les següents:

- Et vaig fer l'efecte d'estar ben preparat?
- Vaig aportar la informació que esperaves sentir?
- Em pots comentar alguna àrea que hauria de millorar?

#### LLISTA DE COMPROVACIÓ POSTENTREVISTA

Temps estimat: 5 minuts

Utilitza esta llista per a revisar com ho vas fer en l'entrevista de presentació i preparar-ne algunes en el futur. T'ajudarà a localitzar en quines àrees necessites millorar les teues habilitats en una entrevista-comunicació personal.

- Com ho vaig fer (acompliment global)?
- Vaig triar el moment adequat?
- Vaig triar el lloc adequat?
- Em vaig comportar amb educació amb tot aquell amb qui vaig tractar?
- Coneixia el nom de qui m'anava a entrevistar i el vaig dir correctament?
- Vaig comentar el meu interès en l'empresa?
- El meu to de veu va ser comprensible?

- Vaig mirar als ulls l'entrevistador, quan parlava i quan em parlava?
- Vaig demostrar que l'estava escoltant amb atenció?
- Vaig contestar adequadament el que em van preguntar?
- Vaig demostrar els meus coneixements quan em van preguntar sobre mi...
  - Formació acadèmica?
  - Experiència professional?
  - Projectes i objectius?
  - Coneixement de l'empresa?
- Vaig contestar honestament?
- Vaig convèncer qui em va entrevistar que estic qualificat per a treballar per a esta empresa?
- Vaig fer preguntes rellevants quan em van donar l'oportunitat?
- Em vaig acomiadar i vaig agrair la seua cortesia?

### Annex XIII. Models d'autocandidatura per correu electrònic

De: Juan Carlos López  
Per a: Jesús Garcia  
Dénia, 11/10/09  
Assumpte: Sol·licitud d'entrevista

Benvolgut Sr. Garcia:

Tinc el plaer de dirigir-me a vosté després de recopilar informació de la seua firma. Pense que vosté és la persona indicada per a oferir-li la meua disponibilitat i desig de treballar en la seua empresa.

Em dic Juan Carlos López, tinc 28 anys, soc economista i acabe de finalitzar tres mesos de pràctiques en ALIMENTACIÓ MONTGÓ, dins del Departament d'Administració.

Li adjunte dos arxius amb el meu CV i carta de presentació, a fi que considere la meua candidatura per a possibles vacants en el Departament d'Administració.

Li agrairia una entrevista, per a ampliar-li la informació que necessite.

Atentament,

Juan Carlos López  
622 23 33 13  
[Jclopez@navegalia.es](mailto:Jclopez@navegalia.es)

De: Carmela Almonte  
Per a: Bautista Díaz  
Benicarló, 10/09/09  
Assumpte: Sol·licitud d'entrevista

Benvolgut senyor,

Tindria molt d'interés que considerara la meua candidatura per a un lloc de ..... en la seua organització. He obtingut una gran quantitat d'informació de NATURBIO, SA.

Per això, sé que les meues actituds s'adeqüen a la cultura de la seua empresa. M'agradaria que vosté ho poguera comprovar, per la qual cosa li remet un CV i una carta de presentació.

Espere que el meu perfil professional s'adeqüe als seus objectius.

Quede a l'espera de les seues notícies.

Atentament,

Carmela Almonte  
666 66 66 66  
[Ralmonte@terra.es](mailto:Ralmonte@terra.es)

## Annex XIV. Empreses de selecció de personal

Per a això, t'aconsellem fer les tasques següents:

- **Elabora una llista de les empreses** de selecció que millor s'ajusten al teu perfil.
- **Envia el teu currículum perquè t'incloguen en la seua base de dades per a futures seleccions en les quals pugues encaixar.** Les empreses de selecció solen consultar la seua base de dades de candidats cada vegada que s'inicia un nou procés de selecció. I els professionals de la selecció afirmen que moltes ofertes es cobrixen amb candidats que alguna vegada es van posar en contacte amb ells espontàniament. A més, si en eixe moment estan buscant un candidat que es correspon amb el teu perfil, poden incorporar-te al procés.
- **Consulta les ofertes d'ocupació que publiquen en la seua pàgina web.** La majoria de les empreses de selecció de personal disposen d'una pàgina web en la qual publiquen les ofertes de treball de les seues empreses clientes. Cada vegada més, utilitzen este mitjà com a única font de captació de candidats. No consultar-les et farà perdre moltes oportunitats.

**Posa't en contacte amb elles quan incloguen una oferta d'ocupació per a la qual estàs interessat i capacitat,** encara que ja hages enviat el teu currículum de manera espontània en el passat. Pot ser que el teu perfil professional haja canviat substancialment des que vas enviar el currículum per primera vegada, o pot ser que l'empresa de selecció l'haja esborrat per caducitat.