



AJUNTAMENT  
D'ESPLUGUES



# **GUIA PRÀCTICA PER A LA RECERCA DE FEINA**

**Servei d'Economia i Treball**  
**Servei Local d'Ocupació**

## INTRODUCCIÓ

En aquests dies de confinament, des del Servei d'Economia i Treball, volem posar al teu abast una Guia de Recursos per a la Recerca de Feina.

Som conscients del moment d'aturada general que estem vivint, i com això també està repercutint tant en el número d'ofertes que es publiquen com en els processos de selecció actius. Aquesta situació però, esdevé també un bon moment per dedicar temps a l'entrenament de la recerca de feina, necessari per sortir reforçats i millor preparats per enfrontar-la quan la situació és normalitzada.

Aquest entrenament passa per preparar i millorar aquelles eines que farem servir en la recerca, com ara el currículum, la pràctica de l'entrevista personal o la cerca de nous canals per trobar feina. Però a més, en aquest entrenament, també és important treballar el coneixement personal, les competències i habilitats pròpies, i els interessos i necessitats personals, aspectes que requereixen temps i són necessaris per elaborar el full de ruta que guïi la teva recerca de feina.

Per altra banda, el propi context està generant noves necessitats laborals i està posant de relleu la importància de certs llocs de treballs, noves formes de d'entendre el treball i fins i tot, diferents formes d'accedir al mercat de treball. Cal estar alerta també a les noves tendències que ja s'estan generant i que de ben segur es generaran properament.

En aquesta guia, podeu trobar alguns aspectes i accions per anar treballant, així com recursos als que podeu accedir per anar entrenant la teva recerca de feina.

L'equip d'orientadores del servei d'Economia i Treball seguim a la teva disposició per poder assessorar-te i acompanyar-te en el teu procés de recerca de feina. Ens pots contactar per correu electrònic a [ocupacio@esplugues.cat](mailto:ocupacio@esplugues.cat).

**Volem ajudar-te a que no t'aturis!**

## SIS PASSOS PER A LA RECERCA DE FEINA

“Trobar feina implica temps, disciplina i mètode”.

➔ **PRIMER PAS:  
DEFINIR UN O DIVERSOS OBJECTIUS PROFESSIONALS**

### **Enfoca't!**

Quan comencem a buscar feina és important saber cap a on ens dirigim. Hem de dedicar un temps a pensar que vull fer, què puc fer i en quin termini, tenint en compte quins són els teus interessos, necessitats i motivacions i valorant si tenim la formació que el mercat laboral demana per al lloc de treball en concret o si ens cal formar-nos al respecte. És el que anomenem definir l'“Objectiu professional”.

“Només enfocant els nostres esforços aconseguirem els millors resultats”.

- **Com determinar el que vull fer?**

Responent a les preguntes següents aconseguiràs fer un inventari dels llocs de treball que més t'interessen i que estàs disposat a buscar:

*Quins són els sectors als que vols i pots optar?*

*Quines ofertes de feina creus que estan fetes per a tu?*

*En què vols treballar?*

*Hi ha oferta del lloc de treball que vols trobar?*

Perquè siguin complertes les respostes és important conèixer les diverses professions que existeixen i què t'ofereix el mercat de treball així com els requisits formatius que es demanen als/les candidats/es que hi volen accedir.

Si estàs interessat/ada en conèixer les diverses professions que existeixen el Servei d'Orientació Laboral et presenta diverses **guies de professions**, les podràs trobar a l' **annex 1**.

- **Com determinar el que puc fer?**

A través del perfil professional. Fent un inventari personal de competències i sobre quina és la teva formació, experiència laboral, possibilitats que tens respecte als llocs que més t'interessin.

Un cop coneguis el teu perfil professional és important veure en quin nivell s'ajusta als requisits dels possibles llocs de treball que ofereix el mercat laboral al que vols accedir.

Si et costa esbrinar què podries fer, quines opcions reals hi ha per a tu al món laboral, aprofita les **eines** que trobaràs a l'**annex 2** que t'ajudaran a definir un objectiu laboral en base a l'experiència i interessos personals.

**“Ha d'existir coherència entre el que vull i el que puc fer”.**

- **En quin termini?**

Cal definir un pla d'acció per dissenyar la manera de trobar feina. És un pla que haurà d'incloure totes les accions per aconseguir els objectius marcats, planificant quan farem cadascuna d'aquestes accions.

El Servei d'Orientació Laboral et convida a revisar sempre el teu objectiu i les teves opcions, tant si disposes de perfil professional, o si estàs intentant obrir-te camí al món laboral o si t'interessa fer un gir a la teva carrera.

➔ **SEGON PAS:  
LES TEVES EINES, CURRÍCULUM I CARTA DE PRESENTACIÓ**

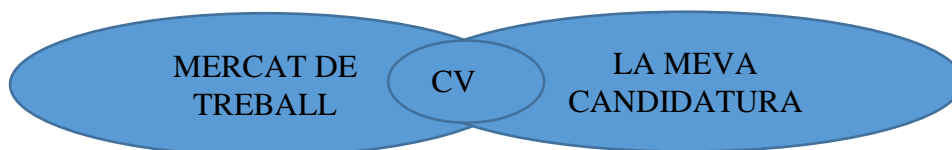
**Presenta't!**

El primer que necessites per a la recerca de feina ja ho saps, és **un currículum atractiu**, que sigui una eina útil que reflecteixi les teves capacitats i el teu potencial, que reculli tot allò que ets i pots fer, per a què et serveixi per a aconseguir la trucada per part de l'empresa i arribar a l'entrevista. Volem ajudar-te a què tinguis el currículum que necessites!

**“Destaca entre totes les candidatures inscrites a la mateixa oferta!”**

Per això, hauràs d'esbrinar prèviament quines habilitats concretes i quines capacitats et faran accedir-hi i què hauràs de posar en valor per a destacar entre d'altres candidatures.

Conèixer quines competències has desenvolupat gràcies a la teva experiència professional i vital, de quines habilitats personals disposes i et fan estar qualificat/da per a treballar a un determinat lloc de treball al que presentaràs candidatura serà el teu valor afegit i allò que més opcions et donarà.



És important que trobis el nexa entre el que busca una empresa i el que tu ofereixes, aquests punts de coincidència són els que et donaran les possibilitats d'accedir-hi, analitza'ls!

**Vols esbrinar i treballar les competències que tens? Et facilitem eines, ves a l'annex 3.**

Un cop tens clares quines són les teves competències (aptituds i habilitats) que vols destacar per a accedir al lloc de treball, és hora de fer el currículum, on hi descriuràs, a més, les dades personals, acadèmiques, experiència professional i mèrits que has desenvolupat. Si no tens experiència professional, pots afegir pràctiques, voluntariat, interessos i competències que es puguin relacionar amb el lloc de treball.

Recorda que el currículum ha de ser un document clar i entenedor que ha de reflectir el millor de la teva capacitat i potencial i que es crea perquè aspiris a un lloc de treball concret, per tant no pot ser una fotografia estàtica en el temps.

És hora de revisar el teu currículum!

**Com millorar el teu currículum? Trobaràs ajuda en l'annex 4**

Hi ha estratègies que poden ajudar-te a cridar l'atenció de qui selecciona: una **carta de presentació** pot marcar una gran diferència!

La Carta de presentació és un document que acompanya al currículum vitae i t'ofereix la possibilitat de presentar-te a l'empresa.

Fent referència de manera senzilla al lloc que sol·licites, destacant aspectes claus de la teva formació i experiència així com habilitats i aptituds personals, et servirà per a reforçar l'oportunitat de que et coneguin.

El Servei Local d'Ocupació et pot guiar també per a confeccionar una carta clara, concisa i completa que podràs adaptar fàcilment a diferents ofertes i empreses, i et recomanem com i quan utilitzar-la.

**Vols ajuda en l'elaboració de la carta de presentació?, ves a l'annex 5.**

### ➔ **TERCER PAS:**

#### **CANALS DE RECERCA. EXPLORA ON SÓN LES OFERTES**

##### **Explora i envia!**

Un cop disposes d'un bon currículum personalitzat, la següent tasca és saber on es troben les ofertes del mercat de treball al que vols i pots accedir.

És clau començar per aquells canals que puguin ser més efectius per a tu, tenint en compte els teus interessos, el teu perfil, l'experiència, la formació i les aspiracions.

Fer un bon **registre** quan t'inscrius a una pàgina, que sigui complet i atractiu per a passar el primer filtre que faran les empreses quan t'inscrivis a les seves ofertes, serà una tasca a la que hauràs de dedicar atenció per a obtenir els resultats desitjats.

##### **Guia per a la recerca d'ofertes**

Al Servei Local d'Ocupació et podem guiar en la recerca d'ofertes, la detecció de canals especialitzats per **sectors professionals**, els passos per a registrar-te als diferents portals i com fer inscripcions efectives amb més possibilitats d'èxit!

**Per a trobar informació que t'ajudi en la recerca de feina, ves a l'annex 6.**

#### **“Envia Carta de presentació i currículum vitae”**

Per enviar la carta de presentació i currículum vitae necessitaré:

- Adreça de correu electrònic pròpia
- Correu electrònic de contacte amb l'empresa o adreça física

### **Adreça de correu electrònic pròpia.**

Si no disposes de compte de correu propi, hi ha moltes pàgines web on podràs crear una de forma gratuïta. Algunes de les més utilitzades són:

- [www.gmail.com](http://www.gmail.com)
- [www.hotmail.com](http://www.hotmail.com)
- [www.yahoo.es](http://www.yahoo.es)

Només cal que accedir a alguna d' aquestes pàgines, i crear un nou usuari omplint un qüestionari que trobaràs normalment en un apartat de registre on hauràs d'introduir les teves dades personals (nom, telèfon, data de naixement) i pulsar l'opció d'enviar-lo.

Recomanacions importants per a crear el compte de correu:

1. Nom del correu: preferiblement el teu nom i cognom, pots afegir números si ja existeixen correus amb el teu mateix nom, procurant evitar l'any de naixement.
2. Contrasenya: Segueix les instruccions pel que fa a nombre de lletres i combinació de majúscules / minúscules / números.

Recorda anotar-la en alguna llibreta petita o agenda que reserves exclusivament a anotar les claus d'accés als diferents portals.

Un cop tens l'adreça de correu creada, ja pots utilitzar-la per enviar la carta de presentació i el currículum a les empreses que siguin del teu interès.

### **Adreça de correu electrònic de contacte**

Cada vegada més les empreses faciliten una adreça de correu electrònic perquè de manera senzilla els usuaris puguin fer arribar la seva candidatura a través dels seus portals.

Una altra manera de fer arribar la nostra candidatura és a través de correu ordinari, però no és recomanable és poc pràctic i poc actual.

➔ **QUART PAS:**

**PORTALS DE FEINA**

A l'hora de buscar ofertes de treball, com menys competència de candidatures tinguis, més possibilitats hi haurà per a què es fixin en la teva.

Fer una recerca àmplia i amb consciència de les possibilitats a cada mitjà que utilitzem serà clau.

Com pots buscar feina?

- **Autocandidatura.** Presentar-te a les empreses a que t'interessaria accedir és una bona opció. Busca-les a internet per nom o per sector, moltes tenen un apartat de borsa de treball ("treballa amb nosaltres") i a més pots provar a enviar el teu currículum amb una carta de presentació a l'adreça de correu electrònic que hi consti.
- Els **portals de feina** són pàgines d'internet en què ens podem registrar i trobar ofertes de tot tipus de sectors i ubicacions, les pròpies empreses encarregades de fer la selecció de personal les publiquen.

Emplenar exhaustivament i sense mandra tots els apartats que se'ns pregunten amb el màxim de detall possible, sobretot pel que fa a les tasques desenvolupades a cada lloc de treball és el que donarà sentit a les inscripcions a ofertes. Fer-ho amb descuit o voler acabar ràpid jugarà en contra teva.

- Portals de feina municipals.

- N'hi ha que requereixen que el registre de les dades curriculars de la persona candidata les faci un/a tècnic/a del Servei Local d'Ocupació, com és el cas de Xarxa Xaloc ([www.xaloc.diba.cat](http://www.xaloc.diba.cat)), per al que ens pots demanar que et tramitem aquest registre per a poder accedir a ofertes de tots els municipis adscrits de Catalunya a través del correu [ocupacio@esplugues.cat](mailto:ocupacio@esplugues.cat).
- També trobaràs els diferents portals de feina municipals a les webs dels ajuntaments.

En ells, es gestionen tant ofertes del propi ajuntament (oferta de treball públic) com del municipi (oferta privada).

a) L'Oferta de Treball Públic es fa mitjançant convocatòries específiques de les administracions publicades en: Butlletí





Oficial de la Província (BOP), Butlletí Oficial Comunitat Autònoma (DOGC) i Butlletí Oficial de l'estat (BOE). En ells es publiquen borses de treball i ofertes de treballs municipals.

Si estàs interessat/ada en la funció pública pots consultar l'adreça [www.cido.cat](http://www.cido.cat) on trobaràs els processos selectius d'accés lliure de totes les administracions catalanes.

Observaràs dos grans grups de convocatòries: d'una banda, l'oposició, on s'ha de cobrir un nombre concret de places vacants, ja sigui de forma permanent o temporal. I, la borsa de treball, on es crea una llista de candidats per cobrir les possibles vacants que puguin sorgir i sempre té caràcter provisional; la seva validesa és de dos anys.

b) L'Oferta de Treball Privada, són ofertes de treball generades per empresaris per a cobrir llocs dins del municipi o propers al municipi.

- Portal de feina del SOC. [www.feinaactiva.cat](http://www.feinaactiva.cat) És un portal genèric gestionat pel Servei d'Ocupació de Catalunya. Hi trobaràs gran quantitat d'ofertes, supervisades i complint uns criteris de condicions de contractació mínims.  
Imprescindible que tota persona en recerca de feina s'hi registri, per l'alt índex de bons resultats. És dels més detallats a l'hora d'introduir les dades, dedica-hi el temps que necessitis.
- Portals de feina genèrics. Aquells als que s'adrecen les empreses que disposen d'ofertes de treball per a publicar-les i que t'hi puguis inscriure. Alguns, els més coneguts: Infojobs, Infoempleo, Infofeina, Laboris...
- Portals de feina sectorials. Segons l'àmbit, hi ha pàgines especialitzades per a determinats tipus d'ocupacions on trobar ofertes per a perfils concrets. Per exemple, per a cura i atenció a persones a domicili existeixen "Cuida'm", "cuideo", "qida", "aiudo"... on serà més fàcil trobar ofertes per a persones amb aquest perfil que a d'altres portals genèrics.
- ETTs. Aquest tipus d'empreses poden facilitar-te l'accés a llocs de treball que es tornin més estables o a temporalitats que potser també t'interessin.

En el següent enllaç podràs accedir a diferents tipus de canals de recerca de feina, fent filtre segons el teu interès "Portals generalistes, canals específics per sectors, directoris ETT, etc".

[https://treball.barcelonactiva.cat/porta22/es/eines/canals\\_recerca\\_feina/index.jsp](https://treball.barcelonactiva.cat/porta22/es/eines/canals_recerca_feina/index.jsp)

- **Metacercadors.** S'anomenen així els portals que cerquen automàticament ofertes de treball per altres i diversos portals de feina. Ex: Indeed, Jobrapido...

Excepte en alguns pocs casos en que l'oferta s'ha publicat directament a la pàgina del metacercador, el que passarà quan vulguem accedir a una oferta concreta és que s'obrirà la pàgina del portal web on està publicada aquesta oferta i haurèm d'estar registrats o registrar-nos a aquest portal web per a poder-nos-hi inscriure.

Abans d'utilitzar metacercadors és recomanable registrar-se als principals portals de feina que ens puguin interessar per a evitar haver de fer registres amb pressa pel fet d'haver detectat una oferta a la que no volem perdre temps en apuntar-nos.

La recomanació general sempre serà procurar fer cerca a través de portals de feina directament i utilitzar els metacercadors quan vulguem descobrir més portals que no coneguem o quan vulguem assegurar-nos que no se'ns passa per alt cap oferta que ens interessi publicada a través d'internet.

Com més portals exploris, més possibilitats tindràs de trobar ofertes que encaixin amb el teu perfil i a les que puguis optar realment.

A l'hora d'inscriure't a una oferta, fes-ho amb convenciment que el currículum que estàs enviant encaixa amb els requisits, sigui per la informació que recull en relació a la teva experiència o per les competències que hi has anotat. Recorda que per a cada oferta, pots fer adaptacions al teu currículum per a ressaltar o eliminar informació en funció del lloc de feina al que ets candidat/a.

Si dubtes entre si apuntar-te a una oferta per no tindre clar si encaixaràs, perquè hi ha requisits que compleixes i d'altres que només en part, provar sort acostuma a ser preferible, si tens algunes possibilitats millor ser descartat que autodescartar-se en aquests casos (sempre amb criteri, apuntar-te sabent que et descartaran segur només t'aportarà acumular inscripcions fallides).

Malgrat tot, és clar que pot ser que tot i encaixar amb el que es demana la teva candidatura no es preseleccioni per diversos motius: han llegit primer altres currículums, hi ha qui encara encaixa més amb el que busquen..., però presentant candidatures conscientment no acumularàs frustracions innecessàries i potser l'empresa conserva el teu currículum per a futurs processos de selecció similars.

Consells addicionals:

Si trobes una oferta que t'interessa molt i hi consta el nom de l'empresa, una estratègia per a destacar la teva candidatura és:

1. Buscar l'empresa a internet.
2. Localitzar un correu electrònic de contacte, preferiblement de recursos humans o gestió de personal.
3. Enviar el currículum amb una carta de presentació per correu electrònic.

Esmentar en el correu que donat el gran interès que tens per l'oferta com a (*lloc de treball ofertat*) apareguda a (*portal de feina on l'has vist*), i donat que encaixa amb el teu perfil professional, et prens l'atreviment d'enviar la teva candidatura també per aquesta via per a que puguin disposar de les teves dades directament.

## ➔ **CINQUÈ PAS:** **L'ENTREVISTA. PRESENCIAL O PER VIDEOTRUCADA**

### **Explica't!**

La finalitat de treballar els 3 primers passos és aconseguir que l'empresa que disposa d'una oferta laboral decideixi trucar i convocar a entrevista la nostra candidatura.

**L'entrevista** és l'oportunitat de demostrar que ets la persona idònia per a ocupar el lloc de treball que necessiten.

**“Ves preparat/da a l'entrevista!”**

Normalment qui et fa l'entrevista és qui dirigeix la conversa. L'entrevistador/a s'haurà preparat per tractar tots els temes que li interessin. A través de l'entrevista les empreses comprovaran la informació que indiques en el teu currículum vitae i observaran com et comportes i com t'expresses.

**Tu has de fer el mateix: t'has d'anticipar i preparar l'entrevista!**

Els has de convèncer que ets el millor candidat per cobrir el lloc de treball i que ets capaç de desenvolupar-lo. Saps que poden fer-te aquelles preguntes que són incòmodes i on poden aparèixer inseguretats o angoixes...

**“Si et prepares l’entrevista aconseguiràs ser més clar, segur i transmetre els aspectes que més t’interessen”.**

Al Servei Local d'Orientació podem ajudar-te a preparar respostes efectives de manera professional i a preveure i controlar els nervis! També l'assessorarem sobre aspectes a tenir en compte en cas que l' **entrevista sigui via telefònica.**

**“Volem que tinguis èxit!!”**

**Vols saber com preparar l’entrevista presencial o telefònica? Fes un cop d’ull a l’annex 6**

➔ **SISÈ PAS:**

**HI HA MOTIUS PER A QUÈ DESCARTIN EL MEU CV?**

**“No existeix una única resposta”**

No ens hem d'oblidar que estem en un mercat competitiu, pocs llocs de treball i molts candidats. Els processos de selecció cada vegada són més exigents.

Si no hem estat seleccionats, hem de reflexionar sobre les possibles causes, per poder treballar en aquells aspectes en els que si podem actuar.

Aquí tens arguments per a la reflexió:

**- Si no compleixo amb els requisits de l’oferta, em descarten!!**

Potser t'apuntes a ofertes tot i no tenir el perfil, perquè necessites treballar. Saps que no tens la formació o l'experiència requerida. Saps que no et trucaran, amb la motivació i les ganes no és suficient. Hi ha altres persones que si tenen el perfil.



**- Si no poso al meu CV el lloc de treball o la descripció de tasques que he realitzat, no podran saber el que he fet**

Ex: 2012-2015 HERMANOS NAVARRO

Ex: 2012- 2015 HERMANOS NAVARRO Mosso magatzem

He de posar sempre la informació rellevant. Si algú fa una bona descripció de les tasques tindrà més possibilitats. Cal repassar el currículum reiteradament. No ens han de refusar per haver comès errades evitables en la redacció del document.

**- Al meu CV apareixen moltes feines curtes o de diferents professions**

Un CV estable és millor que un que hagi tingut moltes experiències curtes. Canviar de feina és important denota ganes de superar-se, adaptació i flexibilitat.

Però si has canviat molt de feines i sempre han estat curtes, et recomanem agrupis totes aquelles que són del mateix sector o que no incloguis totes les experiències professionals que has tingut.

**- Al meu CV l'última feina realitzada és de fa més de 3 anys?**

Dona mala impressió veure que durant un període no hem treballat. Si per algun motiu hem estat temps sense treballar, i ho podem justificar hem de posar al currículum com hem ocupat aquest temps: fent cursos, preparant oposicions, estudiant idiomes,... En un currículum funcional on hi consta el temps que hem treballat a cada ocupació i no les dates evitem aquest inconvenient.

**- Al meu CV la última feina realitzada relacionada amb l'oferta, és de fa més de 5 anys?**

Pot ser pots argumentar que, tot i que no has fet aquestes funcions durant els últims 5 anys, tens els coneixements i competències. Igual pots justificar que t'has estat formant en aquesta matèria. Amb el currículum funcional podràs ordenar les feines per interès, en no estar condicionat a ordenar per dates.

**- Adapto el meu CV cada vegada que m'apunto a una oferta?**

No adaptar el CV al lloc de treball al que s'opta és una errada molt comuna. Cal personalitzar el currículum i ha d'anar amb concordança al lloc de treball al que et presentes.

**- Reviso si al meu CV poso les tasques que demanen a l'oferta**

No menteixis mai en el currículum. Has de personalitzar el CV i ha de coincidir al màxim amb els requeriments que sol·liciten per al lloc de treball.

**- Tinc més d'un CV?**

Pots tindre diferents versions del mateix currículum, però el més important és revisar-lo permanentment i adaptar-lo al lloc de treball al que optem.



**- La meva foto és una imatge molt seria? És informal?**

Una mala foto no ajuda mai. Evita selfie. Més val una fotografia neutra, professional i somrient. Revisa les indicacions sobre com escollir la millor fotografia.

**Si no trobes la solució en respondre aquestes preguntes, pots contactar al nostre correu [ocupacio@esplugues.cat](mailto:ocupacio@esplugues.cat) que t'ajudarem a esbrinar-ho.**

## ➔ ANNEX 1: GUIES DE PROFESSIONS

### **Quines professions existeixen i potser no conec?**

Si vols conèixer quines possibilitats en general ofereix el mercat de treball, a continuació et proporcionem guies sobre professions existents:

1. Guia de professions de a la pàgina oficial de la Generalitat de Catalunya:

<http://treballperocupacions.observatoritreball.gencat.cat/treballperocupacions/web/home>

2. Guia de professions genèrica:

<https://www.educaweb.com/profesiones/>

## ➔ ANNEX 2: INTERESSOS PROFESSIONALS

### **Quines professions tenen opcions per a mi? A què puc optar?**

Eines que t'ajudaran a definir un objectiu laboral en base a l'experiència i interessos personals:

- Test d'interessos professionals:

[https://aplic.barcelonactiva.cat/\\_ch\\_/pit/app.php?qAppId=pit&qInterfaceLanguage=ct&qEnvironment=singleWeb](https://aplic.barcelonactiva.cat/_ch_/pit/app.php?qAppId=pit&qInterfaceLanguage=ct&qEnvironment=singleWeb)

- Enquesta CLOE del SOC:

<https://www.oficinadetreball.gencat.cat/cloe/ST?LANGUAGE=ES&CNMATION=showIntro>

### **Vols canviar de professió?**

En cas que el que vulguis sigui canviar de professió però no saps cap a on adreçar-te, aquest enllaç et pot ser útil:

[http://w28.bcn.cat/infografies/canvi\\_professional/ca/](http://w28.bcn.cat/infografies/canvi_professional/ca/)

## ➔ ANNEX 3: COMPETÈNCIES A DESTACAR?

Et facilitem les següents eines per a facilitar-te aquest exercici:

1. Pots fer un treball d'autoanàlisi lliure si ja tens clares quines són les teves habilitats personals més destacades.

Els diccionaris de competències que et poden servir de guia per a escollir aquelles que trobis millor et representen i més poden valorar a l'empresa a la que presentis candidatura:

- Diccionari de competències Xarxa Xaloc:  
[https://dibaaps.diba.cat/xaloc/temp/XALOC\\_Documents\\_DICCIONARI\\_COMPETENCIES.pdf](https://dibaaps.diba.cat/xaloc/temp/XALOC_Documents_DICCIONARI_COMPETENCIES.pdf)
- Diccionari de competències Barcelona Activa:  
<https://treball.barcelonactiva.cat/porta22/cat/altres/diccionari.jsp>

2. Pots autoavaluar-te mitjançant un qüestionari. Et recomanem el disponible a la web de Barcelona Activa, és gratuït, hi has d'accedir a través de la seva web, identificar-te i aleshores el podràs fer. Hauràs d'invertir uns quants minuts però el resultat és molt complet. A banda hi ha tests que avaluen algunes competències concretes:  
<http://www.imolleida.com/competencies/>

## ➔ ANNEX 4: CURRÍCULUM

El teu currículum ha de reflectir qui ets, què saps fer i tot allò que pots arribar a fer i encara no has posat en pràctica.

Hi ha diverses maneres de fer un currículum, diversitat de plantilles com la que et facilitem en annexes d'aquesta guia, amb la que pots crear el teu. Però hi ha dades que són imprescindibles que hi apareguin en diferents apartats:



### **DADES PERSONALS:**

- **Nom i cognoms**
- **Telèfon de contacte**
- **Correu electrònic:** sempre que el facis servir. Si no el mires, no el posis. És important que el correu sigui seriós, crea un de nou si cal.
- **Data de naixement.** Si creus que pot jugar-te en contra, no la posis.
- **Ubicació de referència:** no cal adreça complerta, amb el codi postal i la població hi ha suficient.
- **Carnet de conduir / vehicle propi / carnets professionals** (carretons, PRL construcció, manipulació d'aliments)

### **FOTOGRAFIA:**

**Sempre és recomanable.** Personalitza la informació, facilita que la persona que veu el currículum ens humanitzi i retengui la informació que llegeix.

No posar la fotografia es pot entendre com a sinònim de voler amagar una mala presència. Això sí, a l'hora d'escollir la foto, tingues en compte:

- **Fotografia que enquadri la cara.** Actualitzada, de front, mai de perfil ni selfie. Les fotos de cos sencer, amb la cara de costat o selfie donen una imatge poc formal. Somriu i mostra't natural mirant al front.
- **Fons llis,** preferiblement paret blanca. Evita exteriors i fotografies d'oci.

Si no tens cap fotografia, procura que et facin una foto amb el mòbil. És un moment!

### **FORMACIÓ:**

Hi ha 2 tipus de formació: l'acadèmica i la complementària. Si en tens de les dues les has de fer constar en 2 blocs.

3. **Formació acadèmica:** És la reglada, la realitzada a l'escola, institut, universitat, certificats de professionalitat homologats.

- **Nom del títol obtingut. Centre d'estudis. Any de finalització.**
  - En el cas d'estudis a l'estranger no homologats hauries de posar entre parèntesi (no homologat).
  - Si encara estàs realitzant la formació que especifiques, enlloc de l'any de finalització posaràs "En curs".
  - L'ordre al currículum sempre és "invers", és a dir que es posa primer el més recent, la última formació que has fet i a sota vas posant les anteriors.

4. **Formació complementària:** Cursos i formacions fóra de formació reglada.

- **Nom del curs. Hores de durada. Centre d'estudis. Any finalització.**
  - En cas d'estudis a l'estranger, fer constar el país després del nom del centre d'estudis.

La formació relativa a idiomes / informàtica, millor posar-la a l'apartat específic.

**EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:**

La **informació essencial** que hi ha de constar sempre és:

- Lloc de treball ocupat
- Empresa
- Referència temporal (dates o temps)
- Funcions més rellevants detallades

Hi ha diverses maneres d'exposar la trajectòria professional, les dues principals són la cronològica i la funcional:

- **Cronològica:** Ordenada per dates. Primer la més recent, la última que has fet i al final de la llista, per on vas començar.

Exemple:

**Aux. Administrativa. Dentista SA. 07/2017-02/2020**

Funcions:

- Atenció al client presencial i telefònica a clínica dental
- Agenda: concertar cites, recordatoris, anul·lacions
- Informació, gestió de reclamacions i resolució d'incidències
- Gestió de documentació: manteniment de la base de dades, arxiu
- Contacte amb proveïdors. Gestió i recepció de comandes

**Neteja d'equipaments. Neteja SL. 04/2008 – 06/2015**

Funcions:

- Neteja de centres escolars i oficines
- Manteniment de la higiene a espais comuns i lavabos
- Ús de productes de desinfecció i estris manuals
- Escombrar, fregar, treure la pols, retirada de brossa

- **Funcional / Per sectors:** Agrupant diferents experiències en què has fet la mateixa feina o molt similar, sumar el temps total.  
Annexem una document per a ajudar-te a organitzar la informació.

Aquest format t'interessa si tens experiència en diferents sectors, saltejada en el temps, amb contractes curts, si tens llacunes de temps sense treballar o simplement voldries destacar en primer lloc una feina que fa temps no has fet.

Exemple:

### Sector Administratiu. 5 anys

#### **Auxiliar Administrativa.**

Funcions:

- Atenció al client presencial i telefònica, gestió d'agenda
- Cobraments i reclamació d'impagats
- Informació, gestió de reclamacions i resolució d'incidències
- Gestió de documentació: manteniment de la base de dades, arxiu
- Contacte amb proveïdors. Gestió i recepció de comandes
- Missatgeria: enviaments i recepcions, control d'albarans
- Tràmits i gestions amb administracions públiques

Empreses: Dentista SA; Missatgeria Pepe; Gestoria Suárez

### Sector Neteja. 15 anys

#### **Neteja d'equipaments i a domicili**

Funcions:

- Neteja de centres escolars i oficines
- Manteniment de la higiene a espais comuns i lavabos
- Ús de productes de desinfecció i estris manuals
- Escombrar, fregar, treure la pols, retirada de brossa
- Neteja domèstica: de manteniment i a fons
- Neteja de mobiliari, terra, alts, cuines i banys

Empreses: Neteja SL, SuperNet Particulars a domicili per hores



**EXERCICI PER FER UN CV FUNCIONAL:  
AGRUPA LA TEVA EXPERIÈNCIA DE CADA PROFESSION**

**SECTOR 1:**

Quant de temps has treballat a cada empresa d'aquest feina?  
Empresa:..... Total temps:.....  
Empresa:..... Total temps:.....  
Empresa:..... Total temps:.....  
Empresa:..... Total temps:.....  
Suma del total del temps:.....

TASQUES REALITZADES SENSE REPETIR:  
.....  
.....  
.....  
.....

**SECTOR 2:**

Quant de temps has treballat a cada empresa d'aquest feina?  
Empresa:..... Total temps:.....  
Empresa:..... Total temps:.....  
Empresa:..... Total temps:.....  
Empresa:..... Total temps:.....  
Suma del total del temps:.....

TASQUES REALITZADES SENSE REPETIR:  
.....  
.....  
.....  
.....

**SECTOR 3:**

Quant de temps has treballat a cada empresa d'aquest feina?  
Empresa:..... Total temps:.....  
Empresa:..... Total temps:.....  
Empresa:..... Total temps:.....  
Empresa:..... Total temps:.....  
Suma del total del temps:.....

TASQUES REALITZADES SENSE REPETIR:  
.....  
.....  
.....  
.....

## **IDIOMES**

Començant per castellà i català, esmenta l' idioma i el nivell real (llengua materna, domini escrit i conversa, nivell mig, nocions bàsiques).

Si disposes de certificats d'idiomes fes-los constar.

## **INFORMÀTICA**

Programes que coneixes, amb els que has treballat.

Recorda que el paquet office inclou: word, excel, power point, access, outlook.

Fes constar els que coneixes.

## **ALTRES DADES D'INTERÉS**

En aquest apartat s'especifica la disponibilitat i les competències que millor et descriguin i més puguin afavorir la teva candidatura.

Fixa't en què demanen i procura reflectir allò que coincideix que busquen i tu pots oferir.

### **RECORDA:**

#### **Presentació**

Escriure en paper blanc (DIN A4).  
Conservar els marges.  
Aconseguir qualitat i neteja en l'estil.  
El text ha d'estar mecanografiat, no facis mai correccions a bolígraf

#### **Contingut i estructura**

L'ordre de presentació al igual que el contingut, de les característiques de l'oferta, de l'empresa, organisme i de l'adequació entre el perfil de l'oferta i el del candidat.

#### **Redacció**

BREU I SENCILLA  
CLARA I CONCRETA  
INFINITIUS I SUBSTANTIUS  
EVITAR VERBS EN ACCIÓ

#### **Repàs. Pregunta't:**

Si cada dia haguéssim de llegir molts C.V. el meu, capta l'interès?  
És ràpid de llegir?  
Si jo fos l'empresari o el selector de personal, contractaria al candidat d'aquest C.V.?

**Nota:** Si necessites alguna plantilla per a fer el teu currículum en trobaràs a l'inici de word, com a opcions per a crear document.

Si tens dificultats per a crear / modificar el teu currículum, no dubtis a contactar-nos a [ocupacio@esplugues.cat](mailto:ocupacio@esplugues.cat).

## ➔ ANNEX 5: CARTA DE PRESENTACIÓ

La carta de presentació és un document que t'ajudarà a destacar entre la resta de currículums només si és personalitzada.

**“Un document genèric que no digui res de tu no tindrà cap efecte en la persona que el llegeixi”.**

És imprescindible si es vol presentar una auto candidatura, és a dir, per a oferir el currículum a una empresa directament.

També serveix per a destacar entre tots els currículums que rep una empresa durant un procés de selecció.

Abans de començar-la, hem de fixar-nos en quina és la demana d'oferta de treball, quin perfil professional és el requerit per a un determinat lloc de treball.

Hem de dedicar uns minuts previs a pensar què volem traslladar d'una forma breu a l'empresa per tal de motivar que ens ofereixin l'oportunitat de coneix-se'ns.

**La carta de presentació** estaria dividida en 4 parts:

1. **Ubicació i data:** Es tracta de fer constar una referència, pot ser província, mes i any.
2. **Salutació:** Breu presentació fent referència al procés que ens porta a escriure la carta.
3. **Cos de la carta:**
  - **Descripció professional** amb un resum de la formació i experiència professional, destacant aquelles funcions i tasques desenvolupades i que l'empresa pugui valorar especialment per ser les requerides per a l'oferta i perquè puguin resultar un valor afegit. Evitem tasques que no tinguin a veure amb l'oferta.
  - **Descripció personal** en base a competències destacades i escollint aquelles que encaixin el màxim possible amb el perfil buscat.
4. **Tancament i acomiadament:** Acomiadar-nos esperant que la candidatura sigui del seu interès, recalcant la nostra motivació pel lloc de treball i aconseguir una entrevista.

Signar al final amb el telèfon i el correu electrònic, facilitarà que et contactin.

#### RECOMANACIONS D'ESTIL:

Directe.

Evita Sigles, anota els noms sencers.

Evita **estils** com:

- **Administratiu:** "*Els faig a mans el meu C.V...*" / millor, "*Els envio el meu C.V...*"
- **Llàstima:** "*Fa molt que estic al atur i no sé...*" / millor no dir-ho
- **Pompós:** "*Tinc l'honor de sol·licitar de la seva bondat...*" / millor, "*Sol·licito ...*"

Exemple:

Barcelona, Març de 2020

A l'atenció de la persona responsable de selecció,

Sóc Maria Pérez, m'adreço a vostès en referència a l'oferta apareguda a Xarxa Xaloc com a Operària a cadena industrial a la seva empresa.

Disposo d'experiència de més de 5 anys en el sector industrial en tasques similars a les ofertades, com a manipuladora a un magatzem dedicat al destroquetat d'elements plàstics i muntatge de peces, fent comprovacions, encaix, embalatge i preparació de palets. També he treballat realitzant picking i càrrega i descàrrega de materials, pel que a més d'habilitats pera treballar en cadena tinc facilitat per a adaptar-me a les necessitats d'un lloc de treball a una fàbrica de producció. He passat per empreses com Pick i Pack, Perfumeros o Cartonplas, sempre a l'àrea de producció com a manipuladora i com a mossa de magatzem.

Sóc una persona polivalent, amb gran capacitat de treball i per a fer esforços, rigorosa atenent les directrius dels superiors, eficient, treballó bé en equip i de manera autònoma, amb facilitat per a aprendre i amb total disponibilitat horària per a qualsevol torn. A més disposo de cotxe propi per a desplaçar-me al lloc de treball.

Espero que el meu currículum resulti del seu interès i puguin valorar la meva candidatura per a aquest lloc de treball, en el que estic molt interessada.

Atentament,

Maria Pérez.  
665556565  
maria\_perez@gmail.com

## ➔ ANNEX 6: ENTREVISTA

### L'ENTREVISTA PRESENCIAL O TELEFÒNICA

L'entrevista personal, sigui presencial o a distància, és l'oportunitat que té l'empresa que requereix incorporar una persona nova a la seva plantilla per a esbrinar en poc temps de conversa si la persona convocada compleix 3 aspectes:

- Si la persona que té davant posseeix les aptituds i la disponibilitat que requereix el lloc (POT)
- Si disposa dels coneixements i/o experiència necessaris (SAP)
- Si està motivada per a seu exercici professional en aquesta empresa (VOL)

La motivació és un aspecte que la persona candidata pensa que es sobreentén només per la seva presència a l'entrevista, però és un aspecte que cal demostrar.

L'empresa es voldrà assegurar que la persona que incorporarà està capacitada per a desenvolupar les tasques del lloc de treball ofert, tindrà implicació real i compromís per a complir amb les exigències del contracte, que encaixarà amb l'equip i/o amb la manera de treballar i s'hi podrà adaptar fàcilment...

Cal recordar que l'entrevista de selecció no es fa en un sentit únic, és un diàleg entre:

- Entrevistador/a que busca una persona competent per un lloc a cobrir, on se li proporciona informació de les característiques del lloc de treball.
- Candidat/a que proposa les seves competències i que fa preguntes per conèixer l'empresa i el lloc

No és una tasca fàcil extreure conclusions fiables en tant poc temps i la missió com a aspirants a un determinat lloc de treball és argumentar de manera convincent en favor de la pròpia candidatura oferint respostes i explicacions concretes i clares.

Es tracta de defensar la validesa de la pròpia candidatura posant en valor totes aquelles destreses, capacitats i aspectes de la nostra personalitat que ens faran ser desitjables per a la selecció definitiva per a aquest lloc de treball en aquesta empresa.



En ocasions, ens podem confiar perquè sabem què vol de nosaltres una empresa i que som el que busquen, però el dia de l'entrevista ens trobem amb una pregunta inesperada que ens desconcerta i no sabem com reaccionar, o contestem massa ràpid amb una resposta en la que oblidem facilitar informació molt important.

Preparar l'entrevista ens evitarà perdre una oportunitat pel fet de caure en aquest tipus de situacions.

### QUÈ BUSCA L'ENTREVISTADOR/A?

CARACTERÍSTIQUES	BUSCA	REBUTJA
PERSONALITAT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa i autonomia</li> <li>• Treball en equip</li> <li>• Polivalència</li> <li>• Facilitat en la relació interprofessional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Passivitat</li> <li>• Individualisme</li> <li>• Limitació a un sol lloc de treball o tasca</li> <li>• Persones agressives i problemàtiques</li> </ul>
FORMACIÓ ACTITUDS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competències professionals adients al lloc de treball</li> <li>• Intel·ligència pràctica, saber expressar-se</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tenir les competències necessàries per desenvolupar la feina.</li> <li>• Manca d'interès</li> </ul>
IMATGE PRESENTACIÓ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber estar</li> <li>• Correcció en la forma de vestir, higiene</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mala educació</li> <li>• No vestir de forma adient</li> </ul>

## **Aspectes a tindre en compte per a preparar una entrevista:**

### **ABANS DE L'ENTREVISTA**

1.- **Coneix l'empresa per a la que t'entrevistaràs.** Busca a Internet a què es dediquen si no ho saps ja.

*On es troba?*

*Quina és la seva activitat?*

*És una empresa petita, mitjana o gran?*

*Quins són els seus competidors?...*

2.- **Revisa l'oferta** a la que et vas inscriure, procura tindre el més clar possible què demanen tant a nivell de **funcions** com de **competències**.

Ens hem de preparar la informació que volem transmetre: trajectòria professional, si et veus capacitat per assumir el lloc de treball, aspiracions salarials, què pots aportar, etc

- Fes memòria en quins moments has posat en pràctica funcions iguals o similars. Escull 2-3 d'aquestes, les que creguis que són més importants.

- Pensa també en situacions en què hakis posat en pràctica les competències personals que demanen. Escull una de les que recordis per a cada competència i que et sembli que poden causar bona impressió Si no ha trobes exemples en la teva pràctica professional en aquest cas pots fer servir exemples de la teva vida personal.

3.- **Prepara les preguntes incòmodes.** Totes aquelles que saps que poden jugar-te en contra, practica la reformulació positiva per a totes elles.

La reformulació positiva consisteix en explicar aspectes positius després de respondre a una pregunta que no t'afavoreix. Busca arguments en positiu del que podrien considerar negatiu. Si no ho fas, l'entrevistador/a traurà les seves conclusions.

Per exemple:

- Quant de temps fa que no treballa d'això?
- 7 anys, però ho vaig fer prou temps per a recordar bé encara la feina i durant aquest temps m'he mantingut actiu fent activitats que faciliten no haver oblidat el ritme de treball d'una feina com aquesta i a més m'adapto ràpidament, ja ho vaig fer per exemple a la última empresa en un sector que mai havia tocat.

Exemple 2:

- Quina edat té?
- 60 anys, amb tota l'experiència que això comporta i la facilitat que he desenvolupat per a adaptar-me, em trobo molt àgil mental i físicament i puc oferir un gran nivell de compromís per implicar-me al màxim els meus últims anys en actiu.

**3.- Repassa i explica't el teu currículum**, assegura't de tindre clares les dates aproximades entre les que vas treballar a cada lloc de treball i tota la informació que conté. Dubtar sobre aspectes bàsics del teu currículum pot oferir una imatge de gran falta d'interès.

Consell:

Un exercici molt útil per a preparar l'entrevista és ser capaç de verbalitzar tota la informació continguda en el currículum de manera organitzada (sense fer salts entre formació, experiència, idiomes, evitant anar endavant i enrere...) en el temps d'un minut-minut i mig. Prova a fer-ho!

**4.- Itinerari.** Mira bé on és el lloc de l'entrevista, assegura't el temps que necessites per a arribar-hi.

## EL DIA DE L'ENTREVISTA

**1.- Puntualitat i formalitat.** Arriba uns 10 minuts abans de l'entrevista. Més temps abans envairà l'organització de la persona que t'entrevistarà i arribar tard pot donar molt mala impressió. Saluda educadament a qui t'atengui.

Saluda formalment, donant la mà sense exagerar la força.

**2.- Nervis sota control.** Entra amb seguretat, presentat i seu quan t'ho ofereixin. Vigila la teva postura i situa les mans en la taula o els braços de la

cadira. Certs nervis abans de l'entrevista són freqüents, la millor manera de tenir-los sota control és preparant-te.

Si igualment creus que et poden jugar una mala passada, procura evitar prendre estimulants tipus cafè o te abans de realitzar-la, pots provar a prendre alguna beguda relaxant tipus infusió de til.la o fins i tot practicar alguna tècnica de relaxació.

**3.- Imatge personal i higiene.** Cuida el teu aspecte. Imprescindible vestir de manera correcta i no descuidar la higiene personal. Ves net, senzill i còmode. Si ets fumador/a, evita-ho just abans d'entrar a entrevista, tampoc entris mastegant xiclet. En cap circumstància consumeixis beguda alcohòlica abans.

**4.- Atenció i calma.** Escolta atentament allò que t'expliquin i allò que et preguntin. Pensa la resposta tranquil·lament si cal, no tinguis pressa per contestar.

Recorda seguir l'esquema PENSA – PAUSA – RESPON davant qualsevol pregunta.

**5.- Pregunta.** Si no entens alguna cosa, no l'has sentit bé o tens dubtes, pregunta tranquil·lament, veure que t'assegures de comprendre abans de dir res serà ben rebut.

Si tens dubtes sobre el tipus de feina, les condicions laborals, si preveuen que el procés vagi ràpid o qualsevol altre aspecte pots interessar-te al final de l'entrevista, sense insistir ni repetir preguntes.

Recorda: allò que no et resolguin a l'entrevista sempre tindràs temps de preguntar-ho més endavant, sobretot en cas que et vulguin contractar. Sempre estaràs a temps de dir que no si hi ha quelcom que no et convenç. De vegades l'empresa considera que no cal o no es pot resoldre tot en una primera entrevista.

**6.- Llenguatge verbal i no verbal.** Sigues clar, segur i precís al que ens preguntin. Intenta contestar a tot el que et preguntin i estendre't en aquells aspectes que t'interessin ressaltar. Prepara les teves respostes: comença a respondre amb arguments generals i després concreta amb exemples.

Intenta ser positiu. No utilitzis gaires tecnicismes ni expressions col·loquials. Mantingues la postura còmoda i correcta, un to de veu alt (sense cridar), unes explicacions pausades i organitzades, en to positiu, somrient, assentint amb el

cap quan calgui i gesticulant de manera controlada. Sense envair l'espai de l'entrevistador/a, mirant als ulls i amb les mans a la vista oferiràs imatge de seguretat i tu sentiràs més control de la situació.

7.- **Acomiadament.** Una actitud positiva és important, tant si creus que ha anat bé l'entrevista com si no. Tindràs temps d'analitzar-la.

## DESPRÉS DE L'ENTREVISTA

### **Reflexiona:**

Repassa mentalment com ha anat:

- Si creus que hi ha quelcom que podria haver anat millor i està en la teva mà, anota-ho i treballa respostes alternatives o maneres de fer diferent per a properes ocasions, no et capfiquis.

No existeix l'entrevista perfecta, es tracta de minimitzar errors propis al màxim.

- Escribeu també tot allò que tens clar que ha anat bé, per a poder tindre-ho present en altres entrevistes i per a estudiar si encara podries haver-ho fet millor.

Un cop analitzada l'entrevista és el moment de no donar-hi voltes i esperar el resultat.

### **Continua el teu procés:**

El següent pas del procés el donarà l'empresa, de manera que ara és el moment de relaxar-te i continuar la recerca fins que et confirmin alguna cosa.

No abandonis la teva participació en d'altres processos de selecció fins que no et confirmin una contractació, podries estar deixant passar grans oportunitats.

## ENTREVISTA TELEFÒNICA O PER VIDEOTRUCADA

A les anteriors recomanacions afegiríem:

- **Bateria:** Assegura't d'haver carregat el dispositiu.
- **Auriculars:** La comunicació i la concentració en la conversa acostuma a ser millor.
- **Ubicació:** Habitació amb les finestres tancades. Evita sorolls de fons al màxim.  
Estigues sol allà on t'ubiquis i procura evitar interrupcions
- **Postura:** Ubica't a una cadira còmoda, si pot ser d'escriptori, mai sofà ni similar. Influirà en el teu to de veu encara que no et vegin i pot fer que et relaxis excessivament i perdis l'atenció necessària.
- **Fons:** El més llis possible. Evita que es vegi desordre o un espai caòtic rere teu.

### I recorda:

A més de la informació que oferim per aquesta via, estem disponibles des del Servei Local d'Ocupació per via telemàtica [ocupació@esplugues.cat](mailto:ocupació@esplugues.cat) fins que puguem tornar a atendre't presencialment. Contacta'ns per a consultes o comentaris respecte al teu procés de recerca i/o el portal de feina Xarxa Xaloc.