**EL MERCADO DE TRABAJO Y LA BÚSQUEDA DE EMPLEO**

**ÍNDICE**

Contenido

[1. CONCEPTO DE MERCADO DE TRABAJO. 1](#_Toc72312655)

[2. MERCADO DE TRABAJO: EL DESEMPLEO. 2](#_Toc72312656)

[3. DATOS DE LA E.P.A. EN ESPAÑA 2](#_Toc72312657)

[4. RECURSOS Y SERVICIOS PARA LA INSERCIÓN EN EL MERCADO LABORAL. 5](#_Toc72312658)

[5. BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO. PROCESO DE BÚSQUEDA Y SUS FASES 7](#_Toc72312659)

[6. TRABAJAR PARA UNA ADMINISTRACIÓN: OPOSITAR. 8](#_Toc72312660)

[7. PROCESO DE SELECCIÓN EMPRESA PRIVADA 8](#_Toc72312661)

[8. EL CURRÍCULUM VITAE 9](#_Toc72312662)

[9. CARTA DE PRESENTACIÓN 13](#_Toc72312663)

[10. ENTREVISTA DE SELECCIÓN. 14](#_Toc72312664)

[11. TRABAJAR EN EUROPA 17](#_Toc72312665)

[11.1.- EURES: PORTAL EUROPEO DE LA MOVILIDAD PROFESIONAL. 17](#_Toc72312666)

[11.2.- TU EUROPA 17](#_Toc72312667)

[11.3.- PORTAL EUROPEO DE LA JUVENTUD 17](#_Toc72312668)

[11.4.- EUROPASS: Currículum europeo 18](#_Toc72312669)

[12. ESTUDIAR EN EUROPA. 18](#_Toc72312670)

[12.1.- PLOTEUS 18](#_Toc72312671)

[12.2.- ESTUDIAR EN EUROPA: 18](#_Toc72312672)

[12.3.- EUROLANG 18](#_Toc72312673)

1. CONCEPTO DE MERCADO DE TRABAJO.

En el mercado de trabajo confluyen las empresas que demandan mano de obra y las personas trabajadoras que la ofrecen.

El [Instituto Nacional de Estadística](https://www.ine.es/) elabora cada trimestre la EPA (Encuesta de Población Activa). Consiste en realizar encuestas a 65.000 familias (200.000 personas) con preguntas sobre su situación laboral. Esa muestra es representativa de la situación del mercado laboral en España. Está reconocida como la fuente más fiable. Para, una vez realizadas las encuestas, procesar los datos y sacar sus resultados (tasa de desempleo, ocupados, parados, etc.) estructuran la población total de un país entre los siguientes grupos:

* + - * **Población en Edad de Trabajar**: mayores de 16 se dividen en:

**Población Activa**: personas de 16 ó más años que durante la semana de referencia en la EPA están trabajando o en disposición de trabajar. Dentro de este grupo distinguimos:

Población **Ocupada**: personas de 16 ó más años que durante la semana de referencia de la EPA han trabajado, al menos, una hora. (tanto por cuenta ajena como propia)

Población **Desempleada** o Parada: personas mayores de 16 que durante la semana de referencia están desempleadas o buscando su primer empleo.

**Población Inactiva**: personas de más de 16 años que no son activa; jubilados, pensionistas, amas de casa, o cualquier persona que ni trabaja ni busca empleo.

* + - * **Población menor de 16 años**.

2. MERCADO DE TRABAJO: EL DESEMPLEO.

Se denomina **Tasa de Desempleo** al número de personas en porcentaje que están sin empleo queriendo trabajar con respecto al total de la población activa.

Otros conceptos relacionados con el desempleo:

* **Pleno empleo:** El objetivo del pleno empleo no es una tasa de desempleo del 0 % se considera pleno empleo el 5 % de la tasa de desempleo. (Keynes). Ese 5% vendría representado, fundamentalmente, por los trabajadores que están buscando su primer empleo y los trabajadores que cambian de empleo durante el corto espacio de tiempo que tardan en encontrarlo.
* **Paro estacional** se considera el que se produce como consecuencia de las variaciones estacionales, temporadas del campo, del turismo.
* **Paro estructural** se produce por los fallos del mercado y puede dar lugar a paro de larga duración, desajuste de la oferta y la demanda laboral.
* **Paro cíclico**: es el que se relaciona con los ciclos de expansión o recesión económica.

Se denomina **Tasa de Actividad** el número de personas en porcentaje que están ocupadas y buscando empleo con relación a todas las personas que están en edad de trabajar.

Nuestra tasa de actividad es del 59 % aproximadamente, esta tasa se ha elevado casi diez puntos en los últimos años en nuestro país por la incorporación de la mujer al mercado laboral y los trabajadores procedentes de otros países.

3. DATOS DE LA E.P.A. EN ESPAÑA

No entra en el examen. Es para quien desee curiosear manejando fuentes de información fiables como el INE (Instituto Nacional de Estadística) en esta época de “fake news”.

Encuesta de Población Activa (EPA) [SECUENCIA DE DATOS EPA ÚLTIMOS AÑOS](https://www.ine.es/prensa/epa_tabla.htm)

Comparación cuarto trimestre desde 2007 con cuarto trimestre 2008, cuarto trimestre de 2009 …………………………………………………………..

Principales resultados

El número de **ocupados**: (personas que durante la semana anterior hayan trabajado, al menos una hora.)

* Cuarto trimestre 2007: 20.476.900
* Cuarto trimestre 2008: 19.856.800
* Cuarto trimestre 2009: 18.645.900
* Cuarto trimestre 2010: 18.408.200
* Cuarto trimestre 2011: 17.807.500
* Cuarto trimestre 2012: 16.957.100
* Cuarto trimestre 2013: 16.758.200
* Cuarto trimestre 2014: 17.569.100
* Cuarto trimestre 2015: 18.094.200
* Cuarto trimestre 2016: 18.508.100
* Cuarto trimestre 2017: 18.998.400
* Cuarto trimestre 2018: 19.564.600
* Cuarto trimestre 2019: 19.966.900
* Cuarto trimestre 2020: 19.344.300
* Cuarto trimestre 2021: 20.184.900
* Cuarto trimestre 2022: 20.463.900
* Se observa un acusado descenso de personas ocupadas hasta el 2014 que empieza a remontar y, también, un descenso brusco en el 2020 debido a la pandemia COVID, pero en 2021 ya se han recuperado, incluso superado, los niveles de ocupación prepandemia.

El número de **parados**:

* Cuarto trimestre 2007: 1.927.600
* Cuarto trimestre 2008: 3.207.900
* Cuarto trimestre 2009: 4.326.500
* Cuarto trimestre 2010: 4.696.600
* Cuarto trimestre 2011: 5.273.600
* Cuarto trimestre 2012: 5.965.400
* Cuarto trimestre 2013: 5.896.300
* Cuarto trimestre 2014: 5.457.700
* Cuarto trimestre 2015: 4.779.500
* Cuarto trimestre 2016: 4.237.800
* Cuarto trimestre 2017: 3.766.700
* Cuarto trimestre 2018: 3.304.300
* Cuarto trimestre 2019: 3.191.900
* Cuarto trimestre 2020: 3.719.800
* Cuarto trimestre 2021: 3.103.800
* Cuarto trimestre 2022: 3.024.000
* Se puede observar un espectacular aumento del número de personas paradas causadas por la crisis. Se trata del incremento más rápido observado nunca. A partir de 2013 empieza a bajar. En 2020 sube fuertemente debido a la pandemia COVID y ya en 2021 hay menos desempleados que antes de la pandemia.

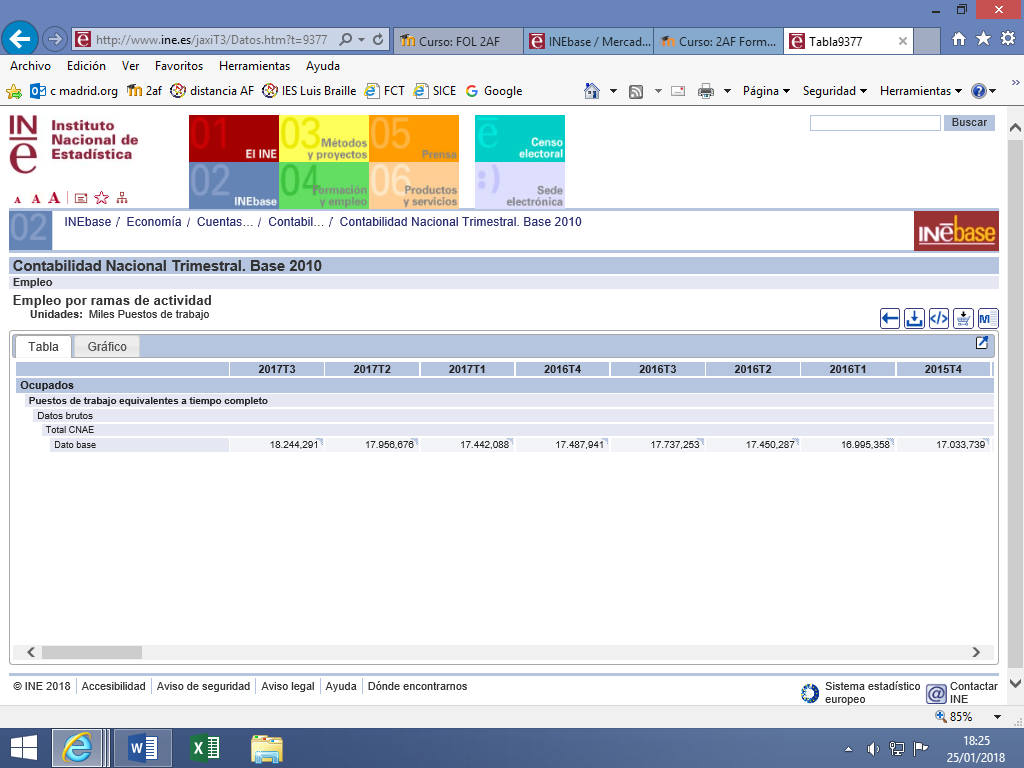
La **tasa de paro**:

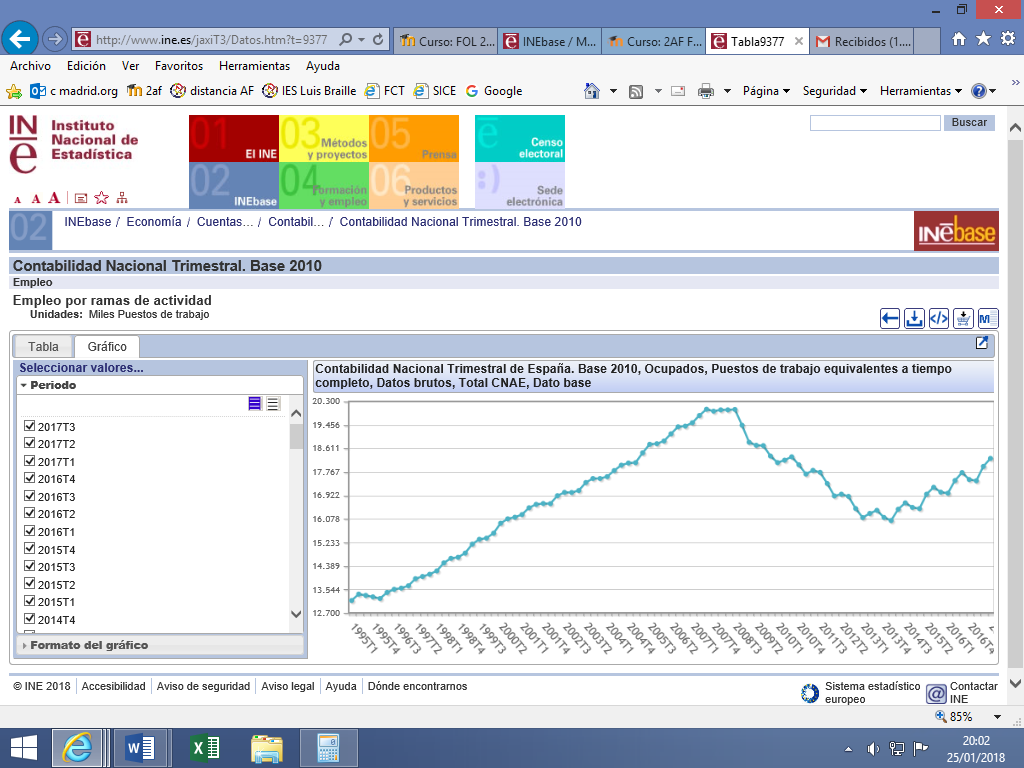
* Cuarto trimestre 2007: 8,6%
* Cuarto trimestre 2008: 13,91%
* Cuarto trimestre 2009: 18,83%
* Cuarto trimestre 2010: 20,23%
* Cuarto trimestre 2011: 22,85%. (Entre 16 y 19 años 69,15% y entre 20 y 24 años 44,05%)
* Cuarto trimestre 2012: 26,02%. (Entre 16 y 19 años 73,88% y entre 20 y 24 años 51,41%)
* Cuarto trimestre 2013: 26.03%. (Entre 16 y 19 años 75,53% y entre 20 y 24 años 50,93%)
* Cuarto trimestre 2014: 23,70%. (Entre 16 y 19 años 67,28% y entre 20 y 24 años 48,88%)
* Cuarto trimestre 2015: 20,90%. (Entre 16 y 19 años 66,09% y entre 20 y 24 años 42,52%)
* Cuarto trimestre 2016: 18,95%. (Entre 16 y 19 años 58,67% y entre 20 y 24 años 39,83%)
* Cuarto trimestre 2017: 16,55%. (Entre 16 y 19 años 54,20% y entre 20 y 24 años 33,95%)
* Cuarto trimestre 2018: 14,45%. (Entre 16 y 19 años 46,89% y entre 20 y 24 años 30,78%)
* Cuarto trimestre 2019: 13,78%. (Entre 16 y 19 años 43,90% y entre 20 y 24 años 27,72%)
* Cuarto trimestre 2020: 16,13%. (Entre 16 y 19 años 60,14% y entre 20 y 24 años 36,52%)
* Cuarto trimestre 2021: 13,33%. (Entre 16 y 19 años 49,22% y entre 20 y 24 años 27,06%)
* Cuarto trimestre 2022: 12,87%. (Entre 16 y 19 años 42,81% y entre 20 y 24 años 26,51%)

Se puede observar un espectacular aumento a partir de 2008. La causante es la crisis. Se trata del incremento más rápido observado nunca. Aunque a partir de 2013 se ha invertido la tendencia y está bajando la tasa de paro. En 2020 sube fuertemente debido a la pandemia COVID y en 2021 recupera los niveles previos a la pandemia.

(Estos datos están sacados de la página del INE, son informativos no van a ser materia del examen)

En algunos casos, las variaciones en la tasa de desempleo pueden no reflejar fielmente la proporcional generación o destrucción de puestos de trabajo de la economía de un país. A veces la bajada del desempleo puede responder a la emigración a otros países de trabajadores desempleados. En otros casos puede responder a la proliferación de contratos a tiempo parcial. Para resolver esa duda podemos consultar en la web del INE la Contabilidad Nacional los “empleos equivalentes a tiempo completo” y las “horas trabajadas”. <http://www.ine.es/jaxiT3/Tabla.htm?t=28607&L=0>





Por ejemplo, el cuarto trimestre de 2011 teníamos 17.345.000 puestos de trabajo a tiempo completo equivalente y en el cuarto de 2015 17.033.739. En ese periodo se han perdido 311.261 empleos a tiempo completo. Mientras que si miramos los ocupados según la EPA parece que hay 286.700 ocupados más. Una diferencia de 597.961.

Todos estos datos reflejan una realidad del mercado de trabajo muy dura para los trabajadores que buscan empleo. Los demandantes de empleo son muchos y las ofertas pocas. La competencia es muy fuerte.

A pesar del escenario que dibujan los datos anteriormente mencionados **cada mes se formalizan más de un millón de contratos**. En el siguiente enlace al SEPE podemos los datos exactos del [número de contratos de los distintos meses](https://www.sepe.es/HomeSepe/que-es-el-sepe/estadisticas/contratos/estadisticas-nuevas.html). Lo que nos indica que hay posibilidades de encontrar empleo. Y en este ambiente tienen ventaja los que mejor y más eficazmente manejan las técnicas de búsqueda de empleo.

4. RECURSOS Y SERVICIOS PARA LA INSERCIÓN EN EL MERCADO LABORAL.

Principales fuentes a las que acudir para obtener empleo o información sobre el mercado laboral y el empleo:

* **Servicio Público de Empleo Estatal.** (a partir de ahora [SEPE](http://www.sepe.es/HomeSepe), antiguo INEM) es un organismo autónomo dependiente del Ministerio de Trabajo (MT) y de las Comunidades Autónomas (CCAA). Las competencias en prestaciones por desempleo siguen siendo del MT y las competencias en empleo, formación y acciones de orientación las tienen transferidas las CCAA.

Es importante inscribirse en la oficina del SEPE que corresponda a tu domicilio si estás desempleado o quieres mejorar de trabajo (a través de la inscripción de Mejora de Empleo) por cuatro motivos fundamentales:

* El SEPE por Ley es la Bolsa de Empleo de la Administración Pública y por tanto cuando la Administración tiene una necesidad urgente para contratar personal temporal hasta que convoque las correspondientes pruebas puede contratar a personal directamente a través del SEPE.
* Además, también puedes ser convocado para ofertas de empresas privadas. Puedes acceder a ellas a través de su [PORTAL DE EMPLEO](https://www.empleate.gob.es/empleo/#/)
* Si está inscrito como desempleado puede que la empresa que te contrate tenga bonificaciones en sus cotizaciones a la SS por este hecho, así que a igualdad de condiciones siempre elegirán el trabajador que les salga más barato.
* Si estás parado puede ser una buena oportunidad para formarte o reciclarte, el SEPE ofrece formación ocupacional gratuita, <http://www.sepe.es/HomeSepe/Personas/formacion/ofertas-formativas.html> En ocasiones una formación que en el mercado privado puede ser muy cara. Además, con el sistema de cualificaciones profesionales esta formación adquiere estructura modular, al igual que la Formación Profesional que cursas y por tanto susceptible de convalidación. Esto puede significar que en el futuro si cursas otro ciclo formativo tengas ya módulos aprobados y estés más cerca de otro título académico.
* Desde el SEPE se articula el [PLAN DE GARANTÍA JUVENIL](https://www.sepe.es/HomeSepe/Personas/encontrar-trabajo/Garantia-Juvenil/que-es-garantia-juvenil.html) ([video SEPE garantía juvenil](https://www.youtube.com/watch?v=ctsRjYjWw60)) que es una iniciativa europea que pretende facilitar el acceso de las personas jóvenes al mercado de trabajo. Su objetivo es que cada joven inscrito pueda recibir una oferta de empleo o formación en un plazo máximo de 4 meses desde su inscripción.
* **Internet.** En la red puedes colgar tu currículum en los portales de empleo, una vez que lo cuelgues serás candidato para todas las empresas que usen el portal y además puedes inscribirte directamente en las ofertas que publiquen. Las principales son: [www.infojobs.net](http://www.infojobs.net/), <https://laboris.gal/>, [www.infoempleo.com](http://www.infoempleo.com/), <https://www.monster.es/>. Internet está en permanente y constante evolución y crecimiento. En la actualidad también se están creando y propagando las llamadas *redes sociales profesionales* como [*Linkedin*](https://es.linkedin.com/)*,* [*xing*](https://www.xing.com/es)*,* [*viadeo*](https://es.linkedin.com/company/viadeo), etc. Internet se ha revelado como una herramienta muy potente. Sin lugar a duda, y junto a la red de contactos personales, es la fuente de búsqueda de empleo más eficaz.
* **Red de contactos personales:** Siempre ha sido, y sigue siendo, la fuente de empleo más potente. Es importante que quien busca empleo tenga constantemente informadas a las personas de su entorno de cuál es su situación laboral y cuál es su perfil profesional. Cada una de esas personas es un posible captador de información sobre ofertas de puestos de trabajo, en su empresa u otra con la que estén en contacto. Esa información una vez que te llegue te indica dónde enviar tu currículum vitae y presentarte como candidato.
* **Empresas de Trabajo Temporal y Consultoras.** Son entidades privadas que prestan sus servicios profesionales a otras empresas. Normalmente las grandes ETT tienen su Consultora, la diferencia entre ellas es que la ETT te contrata para cederte a otra empresa y la Consultora te selecciona para otra empresa con la que se concierta directamente la relación laboral. Entre las más grandes están [Adecco](https://www.adecco.es/), [Starpeople](https://www.infojobs.net/start-people-ett/em-i966948524526202550753215040217), [Randstad](https://www.randstad.es/), [Select](https://www.select.es/), [Flexiplan](https://www.eulen.com/es/soluciones-globales-de-rrhh-y-empleo/trabajo-temporal/), etc. Estas empresas son muy criticadas, y probablemente no les falte razón, pero muchos de los trabajadores cedidos por las ETTs, después son contratados como trabajadores estables por las empresas usuarias. Así, se revelan como un buen camino hacia un puesto de trabajo estable.
* **Ayuntamientos.** Suelen tener: agencias de colocación ([Agencia de colocación de Coslada](https://bolsaempleo.ayto-coslada.es/index.php)), bolsa de empleo juvenil, servicio de orientación laboral, escuela de formación que proporciona cursos gratuitos. En ocasiones, estos cursos están relacionados con los planes de empleo de la comunidad autónoma, de forma que, si apruebas el curso pasas a formar parte de la bolsa de empleo de, por ejemplo, los comedores escolares, los programas de atención a la infancia, etc.
* **Sindicatos (UGT, CCOO, etc.) Cámara de Comercio e Industria.** Estas entidades tienen oficinas de orientación profesional y, además, ofrecen formación ocupacional.
* **Puntos de Información y Atención al Ciudadano de las Administraciones Públicas,** en estas oficinas en sus tablones de anuncios encontrarás las convocatorias de empleo público laboral o funcionario, por tiempo indefinido y temporales. En la Comunidad de Madrid puedes informarte en su Web [www.madrid.org](http://www.madrid.org/) y en el existe un teléfono el 012 que te puede informar de las convocatorias (pero no es gratuito)
* **Páginas de Empleo de la Prensa.** Esta fuente de empleo es cada vez más residual, pero sigue funcionando en revistas locales y para empleos muy vinculados al entorno de su publicación.
* [**EmpleaFP**](https://www.empleafp.com/site/index.html#/) es una red de encuentro entre estudiantes y titulados de formación profesional y empresas que buscan trabajadores con formación profesional. Puedes registrarte. Me consta que sí funciona.

5. BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO. PROCESO DE BÚSQUEDA Y SUS FASES

Encontrar un empleo nunca ha sido fácil para los jóvenes. Ese es el motivo por el que es conveniente manejar con habilidad las fuentes de empleo, conocer el proceso de selección y utilizar adecuadamente las herramientas que se utilizan en dicho proceso como; el currículum, la carta de presentación........

Cada mes se realizan, en España más de un millón de contratos. Cierto es también, que se destruyen muchos, que muchos de ellos son contratos a tiempo parcial, que las condiciones son …………….. Pero quedémonos con lo positivo; se siguen celebrando contratos nuevos y, en este contexto tan difícil y competitivo, tienen ventaja quienes mejor utilicen las herramientas de búsqueda de empleo.

La búsqueda de empleo debe entenderse como un proceso impulsado y dirigido por la propia persona que busca empleo. Es lo que se conoce como BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO. Una serie de actuaciones del buscador de empleo para conseguir un puesto de trabajo. Es muy importante que el desempleado asuma que debe ser él el protagonista y dinamizador de ese proceso. Nadie va a ir a ofrecerle un trabajo a casa. A veces, los desempleados tienen lógicos procesos de desánimo. Y, aunque no sean ellos los responsables de su desagradable situación, sí deben ser los que salgan de la misma, porque normalmente nadie va a hacerlo por ellos. Las personas que rodean al desempleado (familiares y amigos) se pueden implicar más o menos en ayudarle a encontrar trabajo, pero sería un error depositar íntegramente en ellos esta tarea.

En definitiva, el buen buscador de empleo debe ser positivo, activo y controlar e impulsar el proceso de búsqueda.

Las **fases fundamentales** del proceso son:

1. Auto conocimiento. Conocernos a nosotros mismos en cuanto a capacidades, formación, intereses, personalidad y motivaciones. Nos ayuda a dirigir nuestra búsqueda a los sectores que mejor encajan con nosotros.
2. Establecer el objetivo, lo cual implica tomar decisiones como:

Profesión u oficio ¿A qué me voy a dedicar?

Trabajar por cuenta ajena, y si este es el caso optar por la empresa privada o trabajar para alguna administración (funcionario).

Trabajar por cuenta propia: montar tu empresa y ser autónomo.

Etc.

Esto debe quedar reflejado en los documentos de búsqueda de empleo (CV y carta de presentación) para trasladar el mensaje de que sabemos lo que queremos y no estamos dispersos.

1. Conseguir información sobre los requisitos del empleo deseado y compararlo con nuestra situación actual, (por ejemplo, se necesita inglés en la mayoría de las ofertas, un título académico…). Si no se tiene la formación adecuada, lo primero que debe hacer es adquirirla.
2. Establecer un plan de búsqueda conociendo las fuentes de información y un plan de formación para cubrir los requisitos que nos ayuden a conseguir ese empleo.
3. Ejecutarlo, siempre con espíritu positivo. ¡Lo conseguiré!

6. TRABAJAR PARA UNA ADMINISTRACIÓN: OPOSITAR.

Para acceder a un empleo público a través de una oposición además de cumplir los requisitos que marque la convocatoria en cada caso, de edad, nacionalidad, titulación y otras, debes tener en cuenta los siguientes consejos:

* La oposición es una carrera de fondo, tienes que organizar bien los siguientes factores: temario a preparar y tiempo que tienes para prepararlo. Teniendo en cuenta que tu objetivo final es todo el temario, pero cada día tienes que estudiar lo que te has marcado y no pensar nunca en lo que te queda por delante.
* En la mayoría de las oposiciones las pruebas son de conocimientos, por tanto, su preparación es a través del estudio. Esto supone que vas a estar gran parte de tu tiempo en una situación sedentaria. Esta falta de movilidad produce decaimiento físico y psíquico, un estado de ánimo no muy conveniente para un opositor. Intenta sacar tiempo para hacer ejercicio físico o dar un paseo diario y mantener vivas tus relaciones sociales.
* Respecto al temario, es fundamental que lo que estudies sea de 10, por ello es conveniente que prepares muy bien el objeto de estudio con temarios que puedas adquirir o diversas fuentes de información. Con dos consejos: el mejor temario es el que se elabora uno mismo y cuando hay que estudiar normas, la mejor fuente es la misma norma.
* Y, un último consejo, aunque se piensa que en una oposición se lucha por una plaza frente a los demás, piensa siempre que lo que estás haciendo es superarte a ti mismo y comparte la información con los compañeros de la academia, si vas a una (cuando se trabaja en grupo 2+2 son 5)

7. PROCESO DE SELECCIÓN EMPRESA PRIVADA

Dentro de este complejo proceso vamos a centrarnos en aquellas fases en las que el candidato adquiere especial protagonismo:

La **presentación de candidaturas** a través de cuestionarios de empresa o **CV** acompañados de **carta de presentación** (los CV y cartas de presentación, por su importancia, los veremos en apartados independientes). Para presentar una solicitud de trabajo y engrosar sus bolsas de empleo, muchas empresas establecen un **cuestionario** (facilita el procesamiento informático) en el que introduces tus datos. Normalmente los utilizan las ETT, las grandes empresas y todas las que dan la opción de remitir nuestra candidatura a través de la red.

A veces, se realizan pruebas **psicotécnicas o profesionales.** Son pruebas que miden conocimientos, capacidades, intereses, personalidad. Se suelen utilizar cuando hay muchos candidatos para un puesto o cuando los candidatos tienen características muy similares.

Por último, hemos de mencionar la **entrevista de selección**. Cuando el candidato ha sido seleccionado, en base a su CV, cuestionario o pruebas de conocimiento profesional o psicotécnico, se le convoca a una entrevista para conocerle y completar la información (la entrevista también será abordada en un apartado separado).

8. EL CURRÍCULUM VITAE

El Curículum Vitae (CV) es un resumen escrito y ordenado de las experiencias formativas y laborales, para demostrar la idoneidad de nuestra candidatura a un puesto de trabajo concreto y con el objetivo de acceder a la entrevista de selección.

Existen muchos de formatos de CV. Si tecleamos “formato currícum vitae” podemos encontrar un sinfín de formatos diferentes. Todos ellos son válidos, pero los formatos más extendidos, aceptados y a los que los seleccionadores están más acostumbrados podrían coincidir con alguno de los siguientes:

CURRÍCULUM VITAE

DATOS PERSONALES

**Julia Gutiérrez** López

**Coslada** (Madrid).

**610 000 000**

[julia\_coslada@hotmail.com](mailto:julia_coslada@hotmail.com)

FORMACIÓN

- En 2018 titulé como **Técnica Superior en AAAAAAAA XXXXXXX** en el I.E.S. “Luis Braille” de Coslada.

- Cursé **Bachillerato**, modalidad Ciencias Sociales, en I.E.S. “Luis Braille” de Coslada.

EXPERIENCIA LABORAL

- Desde 2018: Eurogarantía, S.L. **Administrativa comercial**. Labores administrativas, comerciales, venta, resolución de incidencias, archivo, estadística y atención al cliente en **Oficina de Pelayo Mutua de Seguros** de Coslada.

INGLÉS

- Nivel B1 y especial fluidez en “speaking”.

INFORMÁTICA

- Paquete de Microsoft Office. **Paquete PymePlus de SAGE SP (NóminaSol, ContaSol y FacturaSol)**.

OTROS DATOS DE INTERÉS

- Disponibilidad horaria y de desplazamiento.

- Permiso de conducción B. Vehículo propio.

CURRICULUM VITAE

**Celia Gómez** Vega

Madrid

**651 987 168**

[celiago@hotmail.com](mailto:celiago@hotmail.com)

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

En la actualidad estoy finalizando **C.F.G.M.** en **Sistemas Microinformáticos en Red** en el I.E.S. “Luis Braille” de Coslada.

En 2019 obtuve el título en **E.S.O.** en el I.E.S. “Rafael Alberti” de Coslada.

**EXPERIENCIA LABORAL**

Diciembre de 2019 a enero 2020: **dependiente/vendedora** en “**Sprinfield**” donde realicé funciones de:atención al cliente, confección y recepción de pedidos, gestión de cobros, gestión de almacén…………….

Desde febrero de 2020 **comercial** en la empresa transportes “**La Veloz S.A.**” en una campaña de promoción de sus servicios de transporte internacional.

**IDIOMAS**

**Inglés** nivel B1 con un especial dominio del “speaking” y “listening”.

**INFORMÁTICA:**

Paquete Office nivel experto.

Otros ……………………………

**OTROS DATOS DE INTERÉS**

Permiso de Conducir B1 y vehículo propio.

Disponibilidad horaria

Disponibilidad geográfica.

CURRÍCULUM VITAE - AUTOCANDIDATURA

**Celia Gómez** Vega

Madrid

**651 987 168 /** [celiago@hotmail.com](mailto:celiago@hotmail.com)

**PERFIL PROFESIONAL**

Mi competencia general me habilita para cualquier puesto de trabajo relacionado **sistemas** **microinformáticos** aislados o en red, **redes** locales en pequeños entornos, **montaje** de equipos, diagnóstico y **reparación de averías**, instalación de **sistemas operativos** y aplicaciones, instalación de redes locales e internet…………………………. (Para redactar este perfil me he apoyado en los primeros artículos del [Real Decreto](https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2009-18355) de contenidos mínimos del título donde define el perfil profesional, la competencia general y las competencias profesionales)

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

2021 C.F.G.M. en **Sistemas Microinformáticos en Red** en el I.E.S. “Luis Braille” de Coslada.

**EXPERIENCIA LABORAL**

Marzo a junio de 2021 **TÉCNICO INFORMÁTICO** en “**La informática, s.l.**” donde realicé funciones de: **montaje** de equipos, **diagnóstico** y **reparación** de averías, instalación de **sistemas operativos** y aplicaciones, instalación de **redes** e internet y resolución de problemas de usuarios.

Febrero a junio de 2020 comercial en la empresa transportes “La Veloz S.A.”

Diciembre de 2019 a enero 2020: dependiente/vendedora en “Sprinfield”.

**IDIOMAS**

**Inglés** nivel B1 con un especial dominio del “speaking” y “listening”.

**INFORMÁTICA:**

Además de las propias del perfil profesional:

* Paquete Office nivel experto.
* Otros ……………………………

**OTROS DATOS DE INTERÉS**

Permiso de Conducir B1 y vehículo propio.

Disponibilidad horaria

Disponibilidad geográfica.

El SEPE videos e indicaciones sobre [como elaborar un CV](https://www.youtube.com/watch?v=NQG8DLkS29s).

Además, tienes disponibles gran cantidad de videos relacionados en: <https://www.youtube.com/c/SEPEServicioPublicoEmpleoEstatal/videos>

Con la intención de no extendernos demasiado dando consejos para confeccionar un buen CV a continuación se presenta un resumen en forma de decálogo:

**DECÁLOGO DE UN BUEN CURRÍCULUM**

1.- SERÁ BREVE Y CONCISO. NO MÁS DE UNA CARA DE UN FOLIO. Sólo si se trata de trabajadores con una larga trayectoria profesional y para un proceso de selección muy exclusivo y de pocos candidatos estaría justificada una mayor extensión. Para jóvenes una cara es suficiente y más de una contraproducente.

2.- Si se imprime en papel, algo cada vez menos frecuente, SERÁ DE BUENA CALIDAD, TAMAÑO DIN-A4 Y COLOR BLANCO U OTRO COLOR DE TONOS CLAROS. Si se envía por correo tradicional o se entrega en mano. Es aconsejable llevar el CV en papel cuando, tras ser preseleccionado, te han convocado a una entrevista.

3.- DEBE IR ADJUNTADO A UNA CARTA DE PRESENTACIÓN. Si lo envías por email es preferible que el texto de la carta se coloque en el cuerpo del mensaje en vez de archivo adjunto. Esto facilita al seleccionador su trabajo y es mucho más probable que lo lea.

4.- AMPLIOS MÁRGENES. CONTENIDO REPARTIDO UNIFORMEMENTE EN EL ESPACIO DISPONIBLE. LOS APARTADOS BIEN DIFERENCIADOS Y SEPARADOS.

5.- REDACCIÓN CUIDADA Y SIN FALTAS DE ORTOGRAFÍA.

6.- DESTACA LO QUE OFRECE UNA BUENA IMAGEN TUYA, ESPECIALMENTE AQUELLAS CUALIDADES QUE MEJOR SE ADAPTAN A LOS REQUISITOS DE LA OFERTA. Utiliza las mismas expresiones que definen los requisitos en la oferta. La forma más común de destacarlo es utilizando la negrita, subrayado, tipo de letra, o cualquier otro efecto que lo resalte visualmente

7.- LOS DATOS QUE, AUNQUE REALES, CONSIDERES NEGATIVOS NO LOS MENCIONES. Si crees que tu edad, estado civil o cualquier otra circunstancia te resta posibilidades no lo menciones. Omítelo. Si llegas a la entrevista lleva preparada una explicación por si el entrevistador te pregunta sobre esa circunstancia. De esta forma puedes defenderte en la entrevista, de lo contrario, probablemente no habrías llegado a ella.

8.- USA EXPRESIONES QUE TE PRESENTEN COMO UNA PERSONA POSITIVA, QUE SE VALORA, RESUELTA …………….., AUNQUE SIN ADORNAR EL CURRÍCULUM CON CUALIDADES FALSAS.

9.- PERSONALIZA EL CURRÍCULUM A CADA OFERTA DE EMPLEO. Destaca aquellos elementos de tu CV que mejor se adapten a la oferta. Una técnica muy buena es, cuando reúnes los requisitos, repetir las mismas expresiones que figuran en la oferta como requisitos.

10.- SI EL CV ES PARA PRESENTAR DE FORMA ESPONTÁNEA TU CANDIDATURA a una empresa, incluye en el CV un apartado que defina tu perfil profesional (en la página anterior tienes un ejemplo) Así, cuando la empresa tenga que cubrir un puesto de trabajo podrá comparar tu perfil con el del puesto y si coinciden te llamará.

11.- En conclusión: BREVE, POSITIVO, FÁCIL DE LEER, BIEN PRESENTADO, INFORMACIÓN REAL Y RELEVANTE PARA EL PUESTO AL QUE SE OPTA. Y QUE PUEDAS DEFENDER EN UNA ENTREVISTA…………

Ponte en el lugar de un seleccionador que tiene que seleccionarte entre cientos de currículums. Agradecería encontrarse currículums breves y bien presentados en los que, con un simple golpe de vista, lea lo que desea encontrar.

***Un buen currículum debe poderse seleccionar en 5 segundos***.

9. CARTA DE PRESENTACIÓN

Es la carta que siempre acompaña a nuestro CV para contextualizarlo y que no sea solo un documento desubicado dentro de la estructura burocrática de la empresa. Además, es un buen lugar para hablar de cualidades personales que no encajan bien en el CV.

Si lo envías por email es preferible que el texto de la carta se coloque en el cuerpo del mensaje en vez de archivo adjunto. Esto facilita al seleccionador su trabajo y es mucho más probable que lo lea.

Esta carta debe tener los siguientes puntos básicos:

* Un encabezado con los datos del candidato, la empresa que oferta el puesto, lugar y fecha.
* Un párrafo de saludo explicando el motivo de nuestra carta: solicitar un puesto (si es una candidatura espontánea) o contestar una oferta de empleo. Si respondemos a una oferta también debemos identificarla claramente (a veces la propia oferta la asigna una referencia) y dónde la hemos visto.
* El segundo párrafo de resumen del CV destacando aquellos datos más importantes que coinciden con los requisitos que requiere el puesto que se oferta en el anuncio. Aquí también se pueden mencionar aquellas características de nuestra personalidad que consideramos positivas para el puesto (sociable, constante, de aprendizaje rápido, responsable, capacidad de trabajo en equipo.............)
* Un tercer párrafo en el que te pones a su disposición para aclarar y ampliar cualquier aspecto relacionado con el currículum y solicitas una entrevista personal.
* Despedida y firma.

Al igual que con el CV no hay una norma que decrete como debe ser una carta de presentación, por lo que el candidato es libre de confeccionarla como estime oportuno. En el siguiente enlace puedes encontrar distintos [modelos carta](https://www.educa.jcyl.es/otrasensenanzas/es/recursos/carta-presentacion). A título de ejemplo:

**Pepe Grande Redondo**

C/ Alba nº 5

28000-Madrid

600 000 000 / [dec@allmail.com](mailto:Dec@allmail.com)

Madrid, 10 de enero de 2020

Dpto. Recursos Humanos

EMPRESA

Dirección

28000 MADRID

Estimado Sr. /a

Con la presente, le remito adjunto mi C.V. en contestación a la oferta de empleo publicada en Infojob (Ref.105), en la que se solicita un Técnico informático.

Como podrá comprobar en el CV adjunto, mi perfil académico encaja perfectamente en su oferta de empleo. La experiencia profesional también está muy relacionada con las funciones propias del puesto ofertado. Soy una persona joven y trabajadora que desearía desarrollar su carrera profesional en una empresa sólida y prestigiosa como la suya.

Estaría encantado de mantener una entrevista con usted en la que poder ampliar la información de mi CV y aclarar cualquier otra duda que se le pueda presentar.

A la espera de sus noticias, le saluda atentamente,

Fdo. Pepe Grande Redondo

Videos e información del SEPE sobre [cómo elaborar una carta de presentación](https://www.youtube.com/watch?v=ZnDs6BcGrPY)

Además, tienes disponibles gran cantidad de videos relacionados en: <https://www.youtube.com/c/SEPEServicioPublicoEmpleoEstatal/videos>

10. ENTREVISTA DE SELECCIÓN.

Es la prueba fundamental en un proceso de selección de personal. Cuando el candidato, a la vista del CV o al haber superado las pruebas, cumple los requisitos para el puesto se le convoca a una entrevista para conocerle y completar la información. Así mismo, la entrevista de trabajo sirve al candidato para conocer más datos de la empresa, sus funciones en el puesto y sus condiciones laborales. Es por tanto un intercambio de impresiones e información.

Puede ser realizada por una o varias personas. De manera estructurada, sobre un cuestionario o de manera libre.

Muchos son los **CONSEJOS** que debemos tener en cuenta en una entrevista de trabajo. Citaremos algunos de ellos:

1.- **Imagen y Apariencia**: Tienes que sentirte cómodo/a con tu aspecto físico y con la ropa que te has puesto. Elige tu vestuario un día antes, te ayudará a ganar tiempo y a visualizar imprevistos con anterioridad. Recuerda: vestimenta **semi-formal o formal, siempre adecuada con la filosofía de la empresa**. Acudir con ropa informal que nada tiene que ver con la filosofía de la empresa puede interpretarse como falta de interés o actitud rebelde, y ambas interpretaciones son muy negativas. Nunca estrenes ropa o zapatos para acudir a una entrevista de trabajo. No acudas con gafas de sol, al menos que no te vea con ellas puestas el responsable de selección. Una visita a la peluquería un día antes no vendría mal.

2.- **Si te citan por escrito**: Lo correcto es que contactes telefónicamente o vía e-mail para confirmar tu asistencia. Si nos retrasáramos por cualquier motivo, tendríamos que contactar con la empresa y justificar el retraso o la no comparecencia con argumentos sólidos y justificables.

3.-**Puntualidad**: Intentar estar en el lugar en el que se va a realizar la entrevista 5-10 minutos antes de la hora prefijada. Debe dar la impresión de que es la cita más importante del día. De esta forma tendrás tiempo para serenarte, y trasmitir una imagen de persona previsora. Piensa en el medio de transporte que utilizarás para acudir a la entrevista y calcula el tiempo necesario.

4.-**Es importante que acudas solo/a**: Sin apoyo emocional de ningún familiar o amigo. Porque no te hace falta, estás seguro/a de tus posibilidades.

5.-**No fumes ni mastiques chicle**: Mientras esperas que llegue el momento. Fumar, además de estar prohibido, denota dependencia, nerviosismo y poco control de tus emociones.

6.- Una vez hayas entrado el lugar de la cita, **espera a que el reclutador te extienda su mano y te invite a tomar asiento**. Procura dejar tus pertenencias a un lado, lo importante es que no perturben la conversación e invadan el espacio visual y físico del entrevistador.

7.- **Prepárate una pequeña explicación, para presentarte del modo más favorable, sin necesidad de repetir su CV**. Cita sólo los títulos más destacados y la experiencia con más relación al puesto de trabajo solicitado. Concluye enumerando tus objetivos.

8.- **Prevé las preguntas que te pueden realizar**, ya sean personales o profesionales. Prepara las respuestas a dar.

9.- **Haz una lista de las preguntas que quieres realizar al entrevistador**.

10.- Busca las mejores condiciones psicológicas: descansa la noche antes de la entrevista, relájate...

11.- **Prepárate el material que necesitarás llevar para la entrevista**: currículum vitae, cartas de empresarios o recomendaciones, certificados de tus trabajos, copias de los títulos......

12.- **Vocabulario**: A la hora de enfrentarse a una entrevista de trabajo hay palabras que debemos emplear y hay otras que es mejor no emplear debido a las connotaciones que pudieran tener y a la importancia que el seleccionador pueda darle. Evita tacos, expresiones vulgares, frases hechas……….No debemos hablar atropelladamente, sin dejar opción a que el seleccionador organice la entrevista.

13.- En una entrevista de trabajo, mantener la compostura y la concentración es fundamental. Esa actitud implica tanto **estructurar bien el discurso oral** como **saber escuchar**, una cualidad que cada vez más se valora más. Utiliza gestos de afirmación o de negación mientras habla el entrevistador para demostrar que sigues lo que está diciendo. En una entrevista, cualquier distracción puede hacer pensar al seleccionador que somos poco constantes o despistados.

14.- **Mantén contacto ocular** relajado y sereno con tu interlocutor. Con este simple gesto, demuestras que le estás atendiendo. No desvíes la vista ni mires hacia abajo, ya que tu capacidad para aguantar la mirada con firmeza, sin resultar agresivo ni desafiante, dice cosas a favor de tu personalidad como; seguridad en ti mismo, franqueza, honestidad………..

15.- Pon atención al **lenguaje corporal**. Las expresiones faciales, gestos, postura del cuerpo y movimientos a menudo son indicios de las actitudes y sentimientos que tenemos. Siéntate correctamente, trata de controlar tus tics, no hagas gestos ostentosos……….

16.- **Cuando lo creas oportuno y encuentres el momento, haz preguntas o comentarios**. Crearás una situación más cómoda y evitarás que al entrevistador le dé la impresión de que está soltando un monólogo.

17.- **Habla con claridad** y lo suficientemente alto como para que te entiendan.

18.- Deja espacios y haz cadencias de voz para que tu interlocutor pueda opinar.

19.- Cambia el tono y **enfatiza** en los aspectos que consideres **más interesantes** de tu personalidad y de tu historial.

20.- Muestra **seguridad** en tus contestaciones

Es importante también, **EVITAR COMETER LOS SIGUIENTES ERRORES:**

1.- **No llegues tarde a la entrevista**: Si vieras que pudieras llegar tarde o incluso que te será imposible asistir a la hora señalada ponte en contacto con la empresa y comunícales la incidencia.

2.- **Evita distraerte**: Cuando se está nervioso es muy probable que cualquier elemento decorativo o sonido de la sala donde nos realizan la entrevista desvíen nuestra atención. Para que no te pase esto, concéntrate en el discurso del entrevistador. Evita pensar en la manera en que se expresa, en su voz o en matices de esta índole. Lo principal para que sigas el hilo sin problemas es escuchar atentamente el contenido.

3.- **No interrumpas** al entrevistador mientras habla. Si tienes algo que objetar, asentir o cuestionar, espera a que la cadencia de la voz sea descendente o simplemente espera a que termine de hablar.

4.- **No finjas**. La mejor forma de caer bien al entrevistador es ser tú mismo.

5.- Si vas a realizar una entrevista **olvídate de llevar piercing o símbolos ostentosos**. Puede interpretarse como una actitud rebelde o falta de interés. Este tipo de trabajadores no les interesan.

6.- No muestres una actitud negativa. **Entra con la sonrisa puesta**. Todos quieren contratar a gente feliz que muestre positivismo e interés.

7.- **No cuchichear con la recepcionista ni en la sala de espera**. Es importante mantenerse serio y concentrado.

8.- No te pongas nervioso. **Confía en ti**: si te han llamado es que algo habrán visto en ti que les interese.

9.- **No mentir**. Esa es una tendencia que los entrevistadores están muy acostumbrados a ver en las entrevistas y, por la gran cantidad de ellas realizadas, saben detectar quien dice la verdad y quien no.

10.- **No te vayas sin preguntar** lo que no te haya quedado claro.

11.- **No menosprecies el puesto o al entrevistador**. Si hacemos esto el resultado de la entrevista es obvio...

12.- **No hables demasiado** en la entrevista. Deja que el entrevistador dirija y dicte los tiempos.

13.- **No contestes con agresividad**, sea cual sea la pregunta.

14.- **Nunca critiques** las empresas en las que has trabajado. Puede pensar que lo mismo harás con la suya.

Videos y consejos del [SEPE sobre la entrevista de selección](https://www.youtube.com/watch?v=GJvqCmdk-Po&t=20s)

Además, tienes disponibles gran cantidad de videos relacionados en: <https://www.youtube.com/c/SEPEServicioPublicoEmpleoEstatal/videos>

**CONCLUSIÓN**

Todos estos consejos son solamente eso, consejos. No son dogmas. Ni son todos los consejos que se pueden dar. Ni obligatoriamente tienes por qué estar de acuerdo con ellos. Con esto pretendo indicarte que pongas en práctica aquellos que te convenzan. Ponerlos en práctica simplemente porque estén en la lista sin que estar convencido de ellos, puede ser contraproducente. Te hará estar inseguro y eso no es bueno. Además, algunos de ellos son de fácil ejecución como la vestimenta, puntualidad, fumar, etc. Pero los que tienen que ver con la forma de ser no se adoptan tan fácilmente, por ejemplo; el lenguaje corporal, ser positivo, sonreír, etc. Por ello, no hay que obsesionarse.

A la hora de estudiarlos no te empeñes en memorizarlos de forma exhaustiva. No se te van a exigir así en el examen. Léetelos de forma comprensiva unas cuantas veces y seguro que se te quedan aquellos que más te convencen.

11. TRABAJAR EN EUROPA

La [libre circulación de trabajadores](http://fpdistancia.educa.madrid.org/mod/glossary/showentry.php?displayformat=dictionary&concept=Libre%20circulaci%C3%B3n%20de%20trabajadores%20%28GA_FOL09%29) es uno de los principios fundamentales de la Unión Europea. Esto significa que un ciudadano de la UE puede trabajar en cualquiera de los Estados miembros en igualdad de condiciones, con los mismos derechos y obligaciones, independientemente de cuál sea su país de origen.

Además, los trabajadores europeos están protegidos por una amplia legislación en materia laboral, con el objetivo de garantizar sus derechos, luchar contra la discriminación y asegurar la igualdad de oportunidades.

En la web [TU EUROPA](https://europa.eu/youreurope/citizens/work/index_es.htm) y en página [EMPLEO, ASUNTOS SOCIALES E INCLUSIÓN](https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=25&langId=es) puedes informarte sobre todas estas cuestiones.

Si tienes intención de trabajar en Europa al finalizar el Ciclo Formativo o quizás en un futuro, es importante que conozcas los recursos de Internet que la Unión Europea pone a tu disposición para facilitarte esta tarea:

11.1.- [EURES](http://ec.europa.eu/eures/home.jsp?lang=es): PORTAL EUROPEO DE LA MOVILIDAD PROFESIONAL.

Este portal ayuda a buscar empleo enlazando los diferentes servicios públicos de empleo de la UE. A través de la página de su web se accede a una base de datos común con ofertas y convocatorias de toda la UE.

También se puede acceder a información, país por país, de aspectos prácticos para la vida y el trabajo, como por ejemplo las características del mercado laboral, la legislación e, incluso, aspectos de la vida social y cultural:

11.2.- [TU EUROPA](http://ec.europa.eu/youreurope/citizens/index_es.htm)

Esta página de la UE te ofrece información práctica para trabajar en cualquier país de la UE: derechos, fiscalidad, seguridad social, trámites, permisos, reconocimiento de titulaciones...

11.3.- [PORTAL EUROPEO DE LA JUVENTUD](https://europa.eu/youth/eu_es)

Promueve el trabajo, la ciudadanía activa, la solidaridad entre los jóvenes de la UE. Podrás encontrar información relativa al trabajo, estudios, voluntariado, intercambios....entre los jóvenes de la UE.

11.4.- [EUROPASS](https://europass.cedefop.europa.eu/es): Currículum europeo

Por último, quiero recordarte que deberás utilizar el modelo de CV vítae europeo cuando encuentres una oferta de empleo que te interese en otro país de la Unión Europea. Este CV podrás descargártelo desde la página de [EUROPASS](https://europass.cedefop.europa.eu/es). Es un dossier de documentos cuyo objetivo es, entre otros, facilitar la movilidad de los trabajadores a través de los estados miembros de la UE.

12. ESTUDIAR EN EUROPA.

Cada vez son más el número de alumnos que optan por estudiar o realizar las prácticas de Formación en Centros de Trabajo (FTC) en otro país europeo. Estudiar en el extranjero te permitirá adquirir nuevas competencias lingüísticas o mejorarlas, conocer una cultura diferente, hacer amigos de cualquier parte del mundo y, además, es positivo para tu CV.

Algunas páginas que pueden serte muy útiles, si te decides por estudiar en Europa son:

12.1.- [PLOTEUS](https://www.consumer.es/educacion/ploteus-oportunidades-de-aprendizaje-en-europa.html)

Es el portal sobre oportunidades de aprendizaje en todo el espacio europeo. Tiene como objetivo ayudar a estudiantes, personas que buscan empleo, trabajadores, padres, orientadores y profesores a encontrar información sobre las posibilidades de aprendizaje a lo largo de la vida en Europa. Se estructura en:

* + - * Sección de **Oportunidades de aprendizaje y posibilidades de formación** disponibles en la Unión Europea. Contiene múltiples enlaces con páginas Web de universidades e instituciones de enseñanza superior, bases de datos de centros escolares y de formación profesional, así como de cursos de educación de adultos.
      * **Sistemas de educación y formación** de los países europeos.
      * [Programas de intercambio y becas](http://ec.europa.eu/ploteus/searchcustom.jsp?language=es&type=EG) (Erasmus, Leonardo da Vinci, Sócrates, Tempus) disponibles en los países europeos. Cómo solicitar las becas, con quién contactar, etc.
      * Todo lo que necesitas saber cuándo te trasladas a [vivir en el extranjero](http://ec.europa.eu/ploteus/searchcustom.jsp?language=es&type=MC), coste de la vida, gastos de educación, alojamiento, el marco legal y otra información general para los países europeos.

12.2.- [ESTUDIAR EN EUROPA](https://spain.representation.ec.europa.eu/vivir-trabajar-y-estudiar-en-la-ue/estudiar-practicas-profesionales-y-programas-de-movilidad_es):

En esta página se ofrece información sobre Cursos y Programas, Estudios Superiores.

12.3.- [EUROLANG](https://www.eurolang.es/)

En esta página se ofrece información sobre CURSOS DE IDIOMAS EN EL EXTRANJERO.