

PARLEM DE **FEINA**

A LES ESCOLES

Recerca de feina



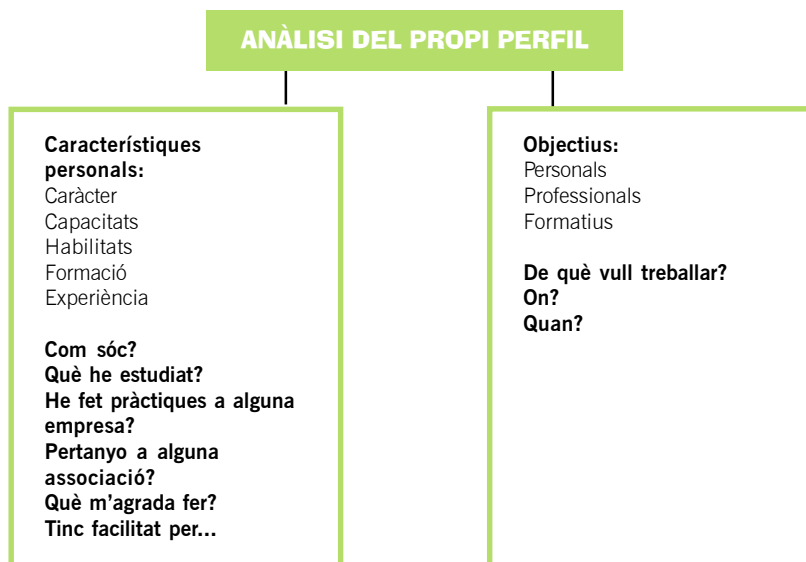
Mòdul I. A. RECERCA DE FEINA

El pla d'acció per buscar feina

5 Passos per buscar feina

1. Analitzar les característiques personals
2. Determinar els nostres objectius
3. Analitzar les alternatives
4. Conèixer i utilitzar els canals apropiats
5. Conèixer, elaborar i preparar les eines apropiades

ANÀLISI DEL PROPI PERFIL



ORGANITZACIÓ PRÈVIA



La carta de presentació

És un document que ens serveix per:

- respondre a una oferta de feina concreta
- presentar la nostra candidatura a una empresa
- actualitzar les dades del currículum enviat en altres ocasions

És la primera font d'informació que l'empresa tindrà de nosaltres, per tant hem de buscar transmetre una impressió favorable i positiva.

Estructura bàsica



Consells pràctics

- La carta de presentació ha de ser breu i concisa (d'una pàgina com a màxim) i els paràgrafs no han de tenir més de 5 línies.
- Generalment s'hi adjunta el currículum.
- Tingues en compte si va adreçada a un càrrec o a una persona concreta o a una empresa de selecció de personal. Si és resposta a un anunci, s'adreça a la referència indicada; si és una tramesa voluntària, cal adreçar-la al cap de personal o de recursos humans. Si t'adrees a una agència de consultors, el destinatari ha de ser el nom comercial de l'agència.
- Adapta-la a les circumstàncies del lloc de treball.
- Utilitza el mateix tipus de paper per a la carta i per al currículum.
- Tingues cura de la redacció, de l'ortografia i de la presentació.
- Escribeu-la amb l'ordinador o a màquina. En cas que se sol·liciti la redacció a mà, procura fer una cal·ligrafia acurada (és possible que en facin una anàlisi grafològica).
- Deixa marges amplis i espais entre els paràgrafs.
- Utilitza un estil formal i cordial i un to positiu. Evita transmetre informació negativa o provocar llàstima.
- Si la carta no respon a cap anunci, convé no esmentar que estàs buscant feina; simplement manifesta que ets un professional que s'ofereix per treballar. Si estàs treballant, va bé que ho indiquis.
- Envia sempre documents originals i queda-te'n una còpia.
- No et descuidis de posar-hi totes les teves dades.

El currículum

És un document que reflecteix la trajectòria personal i professional, de manera organitzada i sistemàtica. La finalitat és informar, motivar, convèncer i persuadir perquè l'empresa et concedeixi una entrevista.

Ha de permetre que la persona que efectui la selecció pugui valorar si les teves característiques s'ajusten al lloc de treball que pretén cobrir.

Estructura bàsica

DADES PERSONALS

Nom i cognoms

NIF (DNI)

Lloc i data de naixement

Adreça (carrer, número, codi postal, municipi)

Telèfon / mòbil

Adreça electrònica

DADES FORMATIVES

Formació acadèmica:

- Títol i especialitat, centre, dates de realització
(comença per la més recent i afegeix, a part, la mateixa informació per a cada titulació)

Formació complementària (cursos, cursets, seminaris, etc.):

- Denominació del curs, centre, dates, durada, continguts
(comença pel més recent i afegeix, a part, la mateixa informació per a cada curs)

IDIOMES

Idiomes que saps i nivell de coneixement assolit pel que fa a la comprensió i expressió oral, la lectura i l'escriptura (pots indicar el nivell com: excel·lent, bo, bàsic)

INFORMÀTICA

Programes que saps i nivell de coneixement assolit

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

- Llocs on has treballat: categoria, empresa, període, tasques o funcions realitzades
(comença pel més recent i afegeix, a part, la mateixa informació per a cada lloc)
- Publicacions o material elaborat i participació en congressos
- Pràctiques realitzades

ALTRES DADES

Carnet de conduir

Estades a l'estranger

Associació a revistes o a centres d'interès

Habilitats, aficions o característiques de la personalitat que semblen adequades per a la plaça sol·licitada, etc.

Consells pràctics

- Com que el currículum és un instrument de màrqueting, només cal incloure-hi les dades professionals que estan relacionades amb el lloc de treball.

L'objectiu del currículum és perfilar la imatge que vols comunicar.

- Utilitza paper de bona qualitat.
- El currículum ha de ser breu –màxim 2 fulls-, clar i estructurat. Ha de tenir capçaleres, marges i espais ben definits. Si la presentació és agradable es pot llegir ràpidament, i això també pot facilitar que tu siguis la persona candidata, o, si més no, superar els primers filtres.
- Totes les dades del currículum han de ser verídiques. Tanmateix se'n poden destacar, sense exagerar, els aspectes positius. També es pot “amagar” allò que no interessi.
- La presentació és tan important com el contingut, i per això convé lliurar el currículum mecanografiat. Si es demana explícitament la redacció manuscrita, pots fer servir una plantilla per millorar-ne el resultat visual, i s'ha de tenir molta cura de la cal·ligrafia, ja que sovint se'n fa una anàlisi grafològica. Vigila molt de no fer faltes d'ortografia en la redacció
- Convé utilitzar paraules completes i evitar les sigles.
- Cal mantenir la coherència al llarg de tots els apartats.
- Es considera convenient fer-lo tant en català com en castellà.
- En cas que s'hi hagi d'incorporar una fotografia, ha de ser recent i s'ha d'enganxar o grapar al marge dret de la primera pàgina.
- És una bona idea fer llegir el currículum a diverses persones. Així serà més fàcil detectar errades ortogràfiques que s'hagin escapat i comprovaràs, entre altres coses, si és comprensible i fluid o bé si el to i les experiències s'avenen amb l'anunci.
- Quan la formació és pobra però tens experiència, el millor és intercanviar l'ordre dels apartats –és a dir, parlar en primer lloc de l'experiència i després de la formació- i a l'inrevés.
- També, si no tens experiència laboral, és molt important esmentar les pràctiques professionals o les activitats no remunerades que hagis dut a terme.
- Pots incloure, al final del currículum, el nom de l'empresari/ària o d'algun superior a qui es puguin demanar referències.

Les proves de selecció

Les proves de selecció són instruments per avaluar les qualitats i la capacitat de la persona candidata pel que fa a la col·locació. Sovint aquestes proves es duen a terme després de llegir el currículum i abans de fer l'entrevista de selecció. Hi ha dos grans tipus de proves de selecció: les professionals i les psicotècniques.

Proves professionals

Consisteixen en exercicis basats en continguts i activitats que són essencials per a l'execució correcta de la professió i/o la col·locació. Els exercicis poden ser teòrics –coneixements- o pràctics –destreses i habilitats. Aquestes proves acostumen a simular les condicions reals que es produiran a l'hora de desenvolupar el lloc de treball.

Són especialment útils per observar algunes característiques personals de l'aspirant, com ara la capacitat de decisió o de persuasió, l'organització, la precisió, etc.

La millor manera d'enfrontar-s'hi és amb naturalitat i tranquil·litat, i actuar com si es tractés de l'execució del lloc de treball real.

Proves psicotècniques

Són un conjunt de proves que situen l'aspirant davant d'una sèrie de qüestions, exercicis o tasques que ha de resoldre amb l'objectiu que se'n puguin valorar les característiques i les capacitats. Normalment es fan diversos test o proves (“bateria de proves”) :

- a) Proves d'intel·ligència general: per mesurar la capacitat mental global de l'aspirant i determinar la seva capacitat per comprendre, jutjar i raonar.
- b) Proves d'aptitud: per avaluar les capacitats potencials d'un individu en diferents aspectes o àrees.
- c) Proves d'interessos: per avaluar les inclinacions o les preferències de l'aspirant.
- d) Proves de personalitat: per valorar les actituds, les reaccions i el comportament habitual de l'aspirant.

Consells pràctics

→ Consells abans de la prova:

Una mateixa persona pot oferir diferents resultats segons l' estat físic o anímic. Hi ha moltes variables que poden condicionar l'aspirant (cansament, nerviosisme, etc.) i, si bé no es poden controlar totes, sí que és possible afrontar-les i aconseguir millors resultats:

- amb un cert coneixement i una mica de pràctica sobre el tipus de proves i de preguntes més habituals,
- si s'ha descansat bé i no s'ha pres cap substància que pugui alterar el sistema nerviós abans de fer la prova (café, te, alcohol, fàrmacs, etc.).
- també es aconsella presentar-se al lloc de la prova amb temps suficient i tenir preparats un llapis i un bolígraf.

→ Consells durant la prova:

- Les proves solen ser en grup i durar entre una hora i mitja i tres hores.
- Cal escoltar amb atenció i/o llegir detingudament el text. Si no s'entén alguna instrucció, és indispensable fer les preguntes que calguin. Moltes vegades les proves contenen exercicis d'entrenament per tal que l' aspirant s'hi familiaritzi. No s'ha de fer cap pregunta un cop iniciada la prova. Cal començar en el moment que s'indiqui i fer-ho ràpidament, però també de manera serena.
- S'ha de tenir en compte que les primeres preguntes de cada prova solen ser més senzilles, de manera que el grau de dificultat va augmentant. El millor és respondre les preguntes segons l'ordre en què es presenten; si tens dubtes a l'hora de contestar alguna pregunta, val més que intentis resoldre-la al final, si et sobra temps. Normalment, quan s'exhaureix el temps encara no s'ha pogut acabar de respondre totes les preguntes; com que això és bastant habitual, no cal córrer ni estar vigilant el rellotge constantment. D'altra banda, és un error "copiar" o parlar amb l'aspirant que seu al teu costat.
- Per a cada lloc de treball es requereixen unes qualitats diferents. Per tant, falsejant respostes o responent per "quedar bé" només aconseguiràs enganyar-te i, probablement, tenir una desil·lusió quan perdís la feina durant el període de proves. Cal dir, també, que hi ha preguntes "trampa" per detectar si la persona fingeix o menteix.

L'entrevista de selecció

L'objectiu fonamental de l'entrevista de selecció és determinar l'adequació de l'aspirant als requisits del lloc de treball. S'hi revisen les dades curriculars i la capacitació. També es miren les qualitats com a persona: la maduresa emocional, la capacitat de comunicació, la flexibilitat i la motivació.

Cal ser optimista: si t'han trucat, és perquè s'interessen per tu: et volen conèixer millor i saber quines són les teves possibilitats.

El desenvolupament de l'entrevista. Fases més comunes

- a) Introducció o fase per "trencar el gel": l'aspirant sovint és rebut per una secretària, que demana que s'esperï una mica. Després l'acompanya al despatx o a la sala on tindrà lloc l'entrevista. Allà hi ha l'entrevistador/a, que saluda -normalment amb una encaixada de mans- i li indica on ha de seure (no convé seure sense que et convidin a fer-ho). Seguidament, l'entrevistador/a fa alguna observació general o pregunta a l'aspirant si ha trobat l'empresa fàcilment; així li ofereix temps perquè se situï i es relaxi. De vegades l'informa breument sobre el procés de selecció i l'entrevista. S'ha de tenir en compte que en aquesta fase l'aspirant ja està sent observat i avaluat.
- b) Nucli: aquest és el moment en què l'entrevistador/a interroga l'aspirant respecte a qüestions relacionades amb la formació acadèmica, les titulacions, les experiències, els objectius professionals, etc., i també sobre qüestions més personals, com ara interessos, aficions, situació familiar, qualitats i defectes personals o detalls de la vida personal. Aquesta fase normalment s'inicia parlant de temes senzills que fan referència al currículum o a la raó per la qual l'aspirant està interessat en el lloc de treball.

En algunes entrevistes també es demana informació sobre les condicions laborals que preferiria l'aspirant: horari, tipus de contracte, sou, etc. Quant al sou, convé que l'aspirant conegui la cotització habitual d'aquell tipus d'ocupació –per la premsa, els treballadors en actiu o les centrals sindicals–; així, la seva resposta se situarà dins dels límits adequats. De tota manera, en aquesta fase no és convenient discutir el salari, malgrat que es pot comentar que és negociable.

- c) Tancament: al final l'aspirant és convidat a fer preguntes o a demanar aclariments. La invitació té un objectiu ben clar: qui no conegui prou la professió no podrà fer preguntes. Per tant, es tracta d'un recurs més per avaluar-lo. Normalment, l'entrevistador/a clou la trobada explicant a l'aspirant que aviat se li comunicarà el resultat i li pregunta si vol afegir res més. Finalment, l'acompanya fins a la porta i encaixant.

Consells pràctics

El millor consell és actuar sempre amb naturalitat i sinceritat, però és obvi que les probabilitats de superar l'entrevista augmenten si abans l'aspirant l'ha preparada adequadament.

→ Abans de l'entrevista

- Conèixer perfectament el propi currículum.
- Informar-se prèviament de les característiques de l'empresa i del lloc de treball en qüestió.
- Mostrar una imatge personal acurada i natural.
- Ser puntual.
- Preparar i dur un dossier de suport.
- Controlar els nervis durant l'espera.
- Conèixer quins tipus de preguntes es poden plantejar al llarg de l'entrevista i preparar algunes respostes possibles.
- Preparar preguntes per plantejar-les si es presenta l'ocasió.

→ Durant l'entrevista

- Detectar quin és el càrrec de l'entrevistador/a.
- Saludar amablement l'entrevistador/a.
- Asseure's adequadament.
- Controlar la mirada.
- Tenir en compte la comunicació no verbal: la informació es transmet per tres canals: el verbal (10%), el vocal (40%) i el gestual (50%). Si pots, mira de no seure just al davant de l'entrevistador/a –això pot crear un ambient més tens-, sinó una mica desplaçat/ada cap a la dreta o cap a l'esquerra.
- Com a aspirant, no fumis tret que t'ho ofereixin (a més, si estàs nerviós/osa, el tremolor de la cigarreta et delatarà). Si t'ofereixen beguda, no demanis mai alcohol.
- Donar respostes sinceres, reflexionades i precises. Confiar en tu mateix, no fer plantejaments dogmàtics, evitar parlar d'allò que es desconeix i mostrar una actitud oberta i de diàleg.
- Si et fan preguntes relacionades amb la intimitat, mostra't reservat/ada i dóna poques explicacions.
- No parlar mai malament de ningú (caps, companys, professors, etc.)

- Vigilar el llenguatge: no queda gens bé tutejar l'entrevistador/a, llevat que ho demani explícitament. Cal evitar parlar massa de pressa, ja que dificulta la reflexió i la seguretat de les respostes, a més de la comprensió. També s'ha d'evitar interrompre l'entrevistador/a, dir paraulotes o fer un ús abusiu de falques (“mmm...”, “eee...”, “a veure...”, “d'això ...”, “bé ...”, etc.). Els silencis que provoqui l'entrevistador/a s'han de controlar amb serenitat, sabent esperar i sense mostrar impaciència.
- Si no has treballat mai, fes referència a la teva capacitat d'aprendre amb facilitat i ràpidament.
- Durant l'entrevista, demostra que estàs motivat/da.
- Relaciona les respostes amb el treball per al qual estàs sent entrevistat/ada.
- Procura que les preguntes que facis al final de l'entrevista mostrin interès cap al lloc de treball: posició del departament respecte a l'organigrama general, dependència jeràrquica i funcional, funcions, possibilitats de formació, tipus de contracte, etc.
- Fes un resum dels teus punts forts relacionant-los amb el lloc de treball al qual optes.
- Pregunta quin és el pas següent en el procés de selecció, quant de temps falta i com es posaran en contacte amb tu.
- En acabar, és important acomiadar-se amb correcció.

→ Després de l'entrevista

- Fes-ne un resum que inclogui la data, la persona que t'ha rebut, què t'ha agradat de l'empresa i del lloc de treball, la relació que té amb la teva formació, els interessos i els objectius personals, etc.
- Fes una autoavaluació sobre el que has fet bé, el que has de millorar, el que has d'afegir a les pròximes entrevistes i el que n'has après. Mira de contestar, també, preguntes com les següents:
 - T'has sentit segur/a durant l'entrevista?
 - Quines preguntes t'han resultat més difícils de respondre?
 - Quina sensació has tingut en acabar l'entrevista?
 - Què canviaries en la pròxima entrevista?
 - Creus que has convençut l'entrevistador/a que ets el/la millor aspirant?

Mòdul I. B. AUTOOCUPACIÓ

Definició, avantatges i inconvenients

L'autoocupació t'obre la possibilitat de crear el teu propi lloc de treball, adequat a les teves necessitats, habilitats i capacitats, sense haver d'esperar a ser contractat per altres empreses.

Posar en marxa una empresa té avantatges com pot ser: treballar més motivat, prendre les pròpies decisions, rebre el 100% dels resultats del teu treball... Alhora, implica inversions (de diners, de temps...), responsabilitats (sous, deutes amb els proveïdors, compromisos amb els clients...) i obligacions (impostos, normatives...) com també el risc que l'empresa no vagi bé i, per tant, de perdre el lloc de treball sense tenir dret a cobrar prestacions d'atur.

El fet de ser jove crea unes dificultats afegides: la manca d'estalvis necessaris per a la inversió inicial i la manca d'experiència professional i/o de coneixement sobre el funcionament d'una empresa. Però també es pot treure profit de la situació personal: el domini d'altres idiomes i/o la capacitat d'adaptació a les noves tecnologies que no té la gent gran; això permet ser una persona més productiva i competitiva en les mateixes feines; no tenir responsabilitats familiars facilita emprendre noves aventures i assumir riscos.

Passos per muntar una empresa

Bàsicament distingim tres etapes:

1. Generar, desenvolupar i concretar una idea empresarial

Per tal que la idea empresarial tingui èxit ha de ser innovadora, és a dir, ha d'aportar alguna cosa nova al mercat. Pots apostar per qualsevol d'aquestes tres solucions:

- Inventar: aportar un producte o un servei nou que no existia (ex: un nou esport d'aventura)
- Comercialitzar un producte o un servei comú però amb unes característiques noves i diferenciadores (ex: la venda de fruita i verdures ecològiques)
- Oferir un producte o un servei a un mercat nou, ja sigui en un territori (ex: establir una farmàcia en un barri nou) o a uns clients als quals no s'oferia (ex: fer centres de dia per a gent gran)

2. Elaborar el pla d'empresa

El pla d'empresa és el document en què la persona emprenedora defineix, per escrit, tots els aspectes rellevants de l'empresa que vol crear, amb l'objectiu de:

- Definir i concretar les variables que cal planificar (ex: qui dirigirà l'empresa? Quants productes es poden produir cada dia?)
- Concretar les necessitats de recursos humans, tècnics i financers (ex: quants treballadors cal contractar?)
- Analitzar la viabilitat de l'empresa (ex: una consulta psiquiàtrica amb 6 metges no és viable en una població de 5.000 habitants, però pot ser-ho en una de 100.000)
- Presentar el projecte a terceres persones (clients, bancs...)
- Controlar la gestió empresarial

3. Constituir l'empresa i legalitzar l'activitat per començar a treballar

Podem diferenciar quatre models d'empresa segons la mida o el nombre de treballadors:

- Multinacionals amb presència internacional i una intensa despersonalització (ex: Sony, Coca-Cola...)
- Grans empreses nacionals amb més de 250 treballadors (ex: Zara, El Corte Inglés...)
- Petites i mitjanes empreses que tenen entre 10 i 250 treballadors
- Microempreses, amb menys de 10 treballadors

La majoria de projectes d'autoocupació se situa en l'àmbit de la microempresa. Un cop s'és conscient de la condició de microempresa, només cal decidir-ne la forma jurídica més adient:

- Treballador autònom i/o professional lliberal: si es pensa treballar sol, potser la condició d'empresari individual, emmarcada habitualment en el règim d'autònoms, és la més adient. Potser el principal inconvenient és que no hi ha una separació entre el patrimoni de l'empresa i el propi, de manera que cal respondre de la gestió de l'empresa amb els béns del treballador.
- L'economia social: les cooperatives i les societats laborals: Si són tres o més persones les qui volen treballar per elles mateixes, potser es podrien decidir per una de les fórmules d'economia social. Les cooperatives i les societats laborals són entitats empresarials en què prima la importància del treballador per sobre del benefici o altres condicions més mercantilistes. Ofereixen el marc perquè una sèrie de treballadors pugui treballar en equip en un projecte propi, regint-lo ells mateixos i en benefici propi i del seu entorn.
- Les societats capitalistes: si el que es vol és rendibilitzar al màxim la inversió, potser caldria decidir-se per una de les societats capitalistes clàssiques. La societat limitada i la societat anònima són les formes jurídiques més habituals. Hi ha separació entre el patrimoni personal i el de l'empresa, i la política d'obtenció de beneficis es diferencia del caràcter més socialitzador del treball en equip de les fórmules d'economia social.

Recursos a l'abast de la persona emprenedora

- Informació, orientació, assessorament i formació: és potser el suport més important que pot rebre un projecte d'autoocupació. Hi ha força recursos, sobre els quals trobareu informació mitjançant les adreces d'interès, al final del dossier.
- Ajuts i subvencions: són diversos els ajuts i les subvencions a què pot optar un projecte d'autoocupació (subvencions financeres, per assistència tècnica, capitalització de la prestació d'atur...) També us recomanem que visiteu les adreces d'interès que hi ha al final del dossier.

Adreces d'interès

RECERCA DE FEINA

Recursos generals per buscar feina

Departament de Treball i Indústria

<http://www.gencat.net/treball>

Secretaria General de Joventut

<http://www.gencat.net/joventut>

Departament d'Educació

<http://www.gencat.net/ense>

Administració Oberta de Catalunya

<http://www.cat365.net>

Guia Jove de la Generalitat de Catalunya

<http://www.gencat.net/guiajove>

Ministeri de Treball i Afers Socials

<http://www.mtas.es>

Institut Nacional d'Ocupació

<http://www.inem.es/>

Servei d'Ocupació de Catalunya

http://www.gencat.net/treball/SOC_Index.htm

Xarxa Catalana d'Informació Juvenil

www.gencat.net/joventut

Centres d'informació professional (CIP)

Rda. St. Pere, 17

08010 Barcelona

Tel. 93 481 30 30

Rutlla, 69-75

17003 Girona

Tel. 972 22 27 85

General Britos, 3

25007 Lleida

Tel. 973 23 00 80

Alfons XII, 13

08240 Manresa

Tel. 93 875 00 38

Rovira i Virgili, 2

43002 Tarragona

Tel. 977 23 30 13

Serveis locals per a l'ocupació

Informe-vos-en a la Xarxa Catalana d'Informació Juvenil, als ajuntaments, als consells comarcals a les oficines del SOC.

<http://www.cat365.net>

Informació dels serveis d'ocupació oferts per diferents municipis:

<http://www.gencat.net/treball/autoempresa/comarques/index.htm>

Buscar feina a Internet

Anuncis de premsa - Premsa especialitzada

Anuntis

<http://www.anuntis.com>

Laboris

<http://www.laboris.net>

Informació general

Educaweb

<http://www.educaweb.com/>

Projecte Òmnia. Accés a les noves tecnologies

<http://www.xarxa-omnia.org>

Red Araña de col·lectius per a la inserció sociolaboral

<http://www.webempleo.org>

La línea

<http://www.lalinea.com/trabajo.htm>

Canaltrabajo

<http://www.canaltrabajo.com/>

Recursos Humanos

<http://www.rh.net/>

Recursos Humanos i Management Empresarial

<http://www.rhmagazine.com/>

Borses de treball

Servijob

<http://www.servijob.com>

Infojobs

<http://www.infojobs.net>

Jobpilot

<http://www.jobpilot.es>

Bolsa de trabajo

<http://www.bolsadetrabajo.com/>

Empleofacil

<http://www.empleofacil.com/>

Oficinaempleo

<http://www.oficinaempleo.com/>

Todotrabajo

<http://www.todotrabajo.com/>

Segundamano

<http://www.segundamano.es>

Topjobs

<http://www.topjobs.net>

Ciberia

<http://www.ciberia.es/negocio/trabajo/ofertas.htm>

Empleo-ozu

<http://www.empleo.ozu.es>

Pullservi

<http://www.pullservi.es>

Jobline

<http://www.jobline.es>

Trabajo

<http://www.trabajo.org>

Barcelona Activa

<http://www.barcelonactiva.es>

Xarxamac

<http://xarxamac.diba.es>

Canalempresa

<http://canalempresa.com>

Paginasamarillas

<http://www.paginasamarillas.es>

Recull de borses de treball a Internet, generals i específiques per a joves: Secretaria General de Joventut – Apartat de Treball

<http://www.gencat.net/joventut>

Empreses

Cambres de Comerç de Catalunya

<http://www.cambrescat.es>

Paginasamarillas

<http://www.paginasamarillas.es>

Directori d'empreses de Barcelona

<http://www.bcn.es/infopime>

Directori d'empreses europees

<http://www.europages.com/home-es.html>

Empreses de treball temporal

Xarxa Catalana d'Informació Juvenil

Registre d'empreses de treball temporal del Departament de Treball i Indústria

http://www.gencat.net/treball/docum/regipubli/regipubli_raro.html

Directori web d'ETT

<http://www.cat365.net/Inici/FetsVitals/TrobarFeina/?l=1>

Feina a l'Administració Pública

Butlletins municipals

Butlletí Oficial de la Província:
Barcelona: <http://bop.diba.es/>
Girona: <http://www.ddgi.es/>
Lleida: <http://www.diputaciolleida.es/>
Tarragona: <http://www.altanet.org/bopt/index.html>

Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya
<http://www.gencat.net/diari/>

Boletín Oficial del Estado
<http://www.boe.es/>

Diari Oficial de les Comunitats Europees
<http://europa.eu.int/eur-lex/es/oj/index.html>

Webs

Ofertes de treball de l'Administració
<http://www.gencat.net/oposicions/>

Funció pública de la Generalitat de Catalunya
<http://www.gencat.net/governacio-ap/funcio.htm>

Empleo público
<http://www.igsap.map.es/cia/oferta/oferta.htm>

El portal de l'opositor
<http://www.opositor.com/index1.html>

Feina a l'estranger

Xarxa Catalana d'Informació Juvenil
Secretaria General de Joventut
<http://www.gencat.net/joventut>

Info-Point Europa
Secretaria General de Joventut
C/ Calàbria, 147
08015 Barcelona
Tel. 93 483 83 83
<http://www6.gencat.net/joventut/catala/sgj/internacional/europa.htm>

Oficina d'intercanvis internacionals del
Departament de Treball i Indústria
Rda. Sant Pere, 17, 1r 3a
08010 Barcelona
Tel. 93 481 30 35
<http://www.gencat.net/treball/soc/intercanvis.pdf>

Feina a l'estranger. Informació de cadascun dels
estats de la UE
<http://europa.eu.int/scadplus/citizens/es/inter.htm>

Xarxa Eures de la Unió Europea
<http://europa.eu.int/eures/index.jsp>

Treballar fora de Catalunya. Departament de
Treball i Indústria
http://www.gencat.net/treball/SOC_TreballarForaDeCatalunya.htm

Autoocupació

Secretaria General de Joventut – Apartat de Treball

<http://www.gencat.net/joventut>

Administració Oberta de Catalunya – Empreses i entitats

<http://www.cat365.net>

Servei Autoempresa del Departament de Treball i Indústria

<http://www.gencat.net/treball/autoempresa/>

Xarxa Catalana d'Informació Juvenil i altres centres difusors del Servei Autoempresa

Cooperatives i societats laborals - Departament de Treball i Indústria

http://www.gencat.net/treball/CooperativesISocietats_Index.htm

Institut per a la Promoció i la Formació de Cooperatives (IPFC)

<http://www.gencat.net/treball/ipfc/>

Centre d'Innovació i Desenvolupament Empresarial (CIDEM)

www.cidem.com

Barcelona Activa

<http://www.barcelonactiva.es>

Fundació privada per a la promoció de l'autoocupació a Catalunya (CP'AC)

<http://www.autoocupacio.org>

Persones emprenedores

<http://www.emprendedor.com/>

Creació d'empreses

<http://www.crearempresas.com/>

Portal per a emprenedors

<http://www.emprendo.com/>

Finestreta única empresarial virtual

<http://www.vue.es>

Secot. Voluntariat d'assessorament empresarial

Secotbcn@cambrescat.es

Grup cooperatiu Consop

<http://www.consop.org>

Federació de Cooperatives de Treball de Catalunya

<http://www.cooperativestreball.coop>

MÓN DEL TREBALL

Món del Treball

Departament de Treball i Indústria
<http://www.gencat.net/treball>

Secretaria General de Joventut – Apartat de Treball
<http://www.gencat.net/joventut>

Legislació laboral

Pàgina jurídica
<http://civil.udg.es/pagina/leges/treball.htm>

Noticias jurídicas
<http://www.noticiasjuridicas.com>

Contractes de treball

Inem
<http://www.inem.es/ciudadano/empleo/contratacion/tipologia.htm>

Departament de Treball i Indústria
http://www.gencat.net/treball/AmbitLaboral_RelacionsLaborals_Contractes.htm

Organitzacions sindicals i empresarials

Secretaria General de Joventut
<http://www6.gencat.net/joventut/catala/portal/treball/treball9.htm>

Administració Oberta de Catalunya – Trobar feina
www.cat365.net

Acció Jove – Joves de CCOO de Catalunya
<http://www.conc.es/acciojove>

Avalot – Joves de la UGT de Catalunya
<http://www.avalot.org>

USOC – Apartat de Joventut
<http://www.usoc.es>

Espai Jove – Joves de la Intersindical-CSC
<http://www.intersindical-csc.org/joves/index.html>

Unió de Joves Pagesos
Joves@uniopagesos.es

Joves Agricultors i Ramaders de Catalunya
<http://www.jarc.es>

Foment del Treball Nacional
<http://www.foment.com>

Pimec, micro, petita i mitjana empresa de Catalunya
<http://www.pimecsefes.com>

Associació Independent de Joves Empresaris de Catalunya, AIJEC
<http://www.aijec.es>

Joves Cambres de Catalunya
<http://www.jovescambres.org>

Salut laboral

Departament de Treball i Indústria
<http://www.gencat.net/treball/scst>

Col.laboració ciutadana en prevenció de riscos laborals
http://www.gencat.net/treball/AmbitLaboral_SalutTreball_Bustia.htm

Informe-vos-en a les organitzacions sindicals i empresarials

Entitats col·laboradores:

