

ÍNDIX

Introducció	3
1. El procés de la recerca de feina	4
1.1. Vull fer feina?.....	4
1.2. Per què no tinc feina?	4
1.3. Abans de començar la recerca... hem de planejar.....	4
1.3.1. Quin és el meu objectiu professional?.....	4
1.3.2. Els serveis d'orientació laboral et poden ajudar	5
1.4. Empra bé el temps: organitza la teva recerca de feina	6
2. Documents que et seran útils.....	8
2.1. Demanar feina oficialment	8
2.1.1. Els fulls de sol·licitud	8
2.1.2. La instància.....	8
2.2. La venda d'un mateix	9
2.2.1. La carta de presentació	9
2.2.2. El currículum vitae	11
3. On cercar feina?	14
3.1. Institucions i/o empreses públiques.....	14
3.2. Empresa privada	15
3.2.1. Recerca directa o per iniciativa pròpia	15
a) Autopresentar-se	16
b) Autoanunciar-se.....	18
3.2.2. Mitjançant intermediaris.....	19
a) Familiars, amics/gues, i coneguts/des.....	19
b) SOIB-INEM.....	19
c) Agències de col·locació	21
d) Borses de treball	21
e) Empreses de selecció de personal	22
f) Empreses de treball temporal	23
g) Mitjans de comunicació, teletext i internet.....	24
h) Feina a Europa	28
4. El procés de selecció	30
4.1. Passes de l'empresa prèvies al procés de selecció de personal	30
4.2. Proves de selecció de personal	31
4.2.1. Proves psicotècniques	31
4.2.2. Proves de cultura general.....	32
4.2.3. Proves professionals	33
4.3. Entrevista de selecció	33
4.3.1. Preparació de l'entrevista	33
4.3.2. Fases de l'entrevista.....	33
4.3.3. Després de l'entrevista.....	36
5. Informació laboral: drets i deures.....	37
5.1. Contractacions	37
5.1.1. Concepte	37
5.1.2. Els subjectes del contracte	37

5.1.3. Formalització del contracte.....	38
5.2. El salari.....	38
5.3. Nòmina.....	39
5.4. Prestacions.....	40
6. Autoocupació: crea el teu propi lloc de feina.....	43
6.1. El procés de recerca de feina.....	43
6.1.1. Predisposició empresarial.....	44
6.1.2. Oportunitat de negoci.....	45
6.1.3. La idea de negoci.....	45
6.1.4. Pla d'empresa.....	46
6.1.5. Pla de marketing.....	46
6.1.6. Pla operatiu.....	46
6.1.7. Pla de recursos humans.....	47
6.1.8. Pla economicofinancer.....	47
6.1.9. Pla juridicoformal.....	47
7. Formació professional.....	49
7.1. Formació professional reglada.....	50
7.1.1. Programes d'iniciació professional o de garantia social.....	50
7.1.2. Cicles formatius de formació professional.....	50
7.2. Formació professional ocupacional.....	52
7.3. Formació professional contínua.....	52
8. Programes de formació i ocupació.....	53
8.1. Escoles taller i cases d'ofici.....	53
8.2. Tallers d'ocupació.....	53

INTRODUCCIÓ

Aquesta guia va dirigida a vosaltres, persones joves o adultes, que us trobau en situació de recerca o de millora de la vostra ocupació laboral.

Hi ha una sèrie de circumstàncies que incideixen en les dificultats que trobam a l'hora de cercar feina i sobre les quals ens és difícil intervenir: les profundes transformacions del mercat laboral, les característiques que defineixen la nostra economia (mobilitat del mercat de treball, predomini de feina en temporada alta, etc.). També hi ha altres factors que dificulten el procés de recerca de feina i sobre els quals, nosaltres, hi podem incidir però per falta d'informació ignoram com actuar-hi: on cercar feina, manca de formació adequada, manca d'un objectiu professional clar, etc.

Aquesta guia **pretén ésser una eina** on podeu trobar una informació útil i pràctica sobre:

- El procés de recerca de feina: Ens ajudarà a reflexionar i analitzar quines són les possibilitats personals a l'hora de cercar una feina que ens motivi i ens interessi; ens donarà pautes per organitzar i planificar la nostra recerca de feina i aprendrem de redactar els documents que necessitem per a un primer procés de selecció.
- On cercar feina: Explicarem quins són els mitjans més comuns per a la recerca de treball i com emprar-los: cercar feina per iniciativa pròpia, a través d'intermediaris (amics/gues, agències de col·locació, mitjans de comunicació -premsa i Internet-), ampliar horitzons -feina a Europa-, etc.
- El procés de selecció de personal: Descobrir quines són les passes prèvies que realitzen les empreses a l'hora de seleccionar el seu personal i en què consisteixen les diferents proves de selecció.
- Aspectes laborals: Quines són les diferents modalitats de contractació laboral? què és el salari?, etc.
- Autoocupació: Informació pràctica per a aquelles persones que volen crear el seu propi lloc de treball.
- Els diferents recursos formatius existents i les formes d'accés: formació professional reglada, formació ocupacional, formació contínua, programes de formació-ocupació.

1.- EL PROCÉS DE LA RECERCA DE FEINA

1.1. VULL FER FEINA?

La primera passa que has de fer és demanar-te si realment vols fer feina i si estàs motivat per aconseguir un lloc de treball. Cal que estiguis convençut/da de la importància d'ocupar un lloc de feina i perquè la teva recerca tingui l'èxit esperat, cal que la comencis amb entusiasme i dedicació.

Des del començament de la teva recerca cal que adoptis una actitud positiva, partint de la implicació i del propi esforç personal.

El fet de trobar feina serà la recompensa final de tot el procés de recerca iniciat i aquest esforç et conduirà al benestar personal i social.

1.2. PER QUÈ NO TINC FEINA?

Cal reflexionar sobre el fet de per què et trobes en situació d'atur. Hi trobam una sèrie de circumstàncies externes a nosaltres, sobre les quals no podem influir a l'hora de cercar feina, però que cal tenir presents: l'oferta i la demanda del mercat laboral, les polítiques de govern, etc.

Hi ha altres factors, relacionats directament amb tu, i sobre els quals sí que hi pots intervenir: falta d'informació, actitud personal negativa i poca motivació, falta d'experiència en entrevistes i tests psicotècnics, mala presentació del currículum, mancances formatives, manca d'organització del nostre temps disponible, etc.

Per això, cal que dediquis un temps a l'**anàlisi personal**. Has de saber què vols fer, quins són els teus interessos i què cerques a la feina, i després tenir en compte què pots fer tu, quines són les teves possibilitats i quines poden ser les teves limitacions que et dificulten l'entrada en el món laboral, i què podries millorar o solucionar.

1.3. ABANS DE COMENÇAR LA RECERCA... HEM DE PLANEJAR

1.3.1. QUIN ÉS EL MEU OBJECTIU PROFESSIONAL?

No pots anar a cercar feina sense decidir abans el que vols fer i saber on vols arribar. A l'hora de cercar feina és necessari que tinguis unes metes i uns objectius professionals clars i definits. No pots cercar una feina a cegues.

En definitiva, has de decidir des d'un principi, quin és el teu objectiu professional, plantejant-te les següents qüestions:

- a) **Què m'agrada fer?** L'expressió "vull treballar del que sigui" no és certa en la majoria de casos. Tots/es nosaltres presentam preferències a l'hora de

treballar. Es tracta de conèixer els teus interessos i preferències i de definir un sector laboral al qual adreçar els teus esforços.

b) **Què sé fer bé?** Cal que analitzis quines són aquelles coses que executes o realitzes millor, quines habilitats o aptituds et caracteritzen i fan que existeixin tasques en les quals et trobis millor.

c) **Com som?** Has de reflexionar sobre la teva manera de ser ja que té molt a veure amb la forma de treballar en la qual et sentiràs millor. Tenir un bon coneixement dels teus trets de caràcter, t'ajudarà a clarificar en quines activitats professionals et sentiràs més còmode/a.

d) **Fins on vull arribar?** És necessari saber si estàs o no preparat/da respecte de la teva formació i la teva experiència laboral. És necessari posar-te objectius en la recerca de feina i, a més, complir-los. Has de triar objectius que siguin realistes i que estiguin a l'abast de les teves possibilitats. Perquè els objectius marcats siguin realment motivadors hauran de ser adequats i realitzables.

e) **Quines condicions laborals estic disposat/da a acceptar?** És necessari conèixer les següents característiques d'un lloc de treball per decidir si estàs interessat/da a accedir-hi o no:

- Característiques del treball: tasques habituals, feina en equip o individual, eines bàsiques que es fan servir, especialitats possibles d'aquesta professió...
- Condicions de treball: descripció de l'entorn físic (si hi ha renous, olors...), riscos que comporta la professió...
- Horari de treball (jornada intensiva, parcial, completa...).
- Salari (què estic disposat/da a guanyar).
- Canvi de categoria professional: quines possibilitats tens de promocionar, en quant de temps de mitjana...
- Tipus de contracte.
- Vacances (dates seguides, fraccionades...).
- Desplaçament (compensacions a la mobilitat...).

Ara, ja has fet una avaluació de tu mateix/a, ja saps què és el que vols i què és el que pots fer. Per tant, ha arribat el moment de prendre una decisió.

Quan escollim una professió que s'adapti als nostres interessos ("què ens agrada"), les nostres aptituds ("allò que sabem fer"), la nostra personalitat ("com som") i que, sobretot, coincideixi amb els nostres valors de vida i de treball, la incorporació laboral presenta menys problemes.

1.3.2. ELS SERVEIS D'ORIENTACIÓ LABORAL ET PODEN AJUDAR

Si a l'hora d'iniciar la teva recerca de feina et trobes perdut/da, acudeix a un servei d'orientació laboral.

Els **serveis d'orientació** laboral són serveis gratuïts que "assessoren, de forma directa i personal, sobre tots aquells dubtes i qüestions relacionades amb la teva situació

laboral i professional". En aquests Serveis hi trobaràs professionals que tractaran de donar solucions a les diferents qüestions que els plantegis.

A mode d'exemple, et poden ajudar a:

- Definir el teu objectiu professional.
- Organitzar el teu temps i planificar el teu itinerari de recerca de feina.
- Preparar-te per enfrontar-te a una oferta de treball: a preparar l'entrevista, realitzar el *currículum vitae*...
- Tenir informació sobre el mercat de treball: les professions amb més demanda, les més saturades, etc.

1.4. EMPRA BÉ EL TEMPS: ORGANITZA LA TEVA RECERCA DE FEINA

Després d'haver decidit cap on vols anar, cal que organitzis la teva recerca de feina. Quan cerques feina el temps és allò més important que tens, però has de saber com invertir-lo adequadament per treure'n el major rendiment possible.

A continuació et presentam unes orientacions que t'ajudaran a planificar i organitzar el temps dedicat a la recerca de feina:

a) **Has de marcar-te horaris i rutines**, has d'intentar tenir un ritme semblant al que tens quan fas feina (aixecar-te d'hora, cuidar-te i arreglar-te, etc.).

b) **Recorda que a cada activitat li has de donar el seu temps.**

c) **Has d'actuar i moure't** en lloc de pensar de forma negativa, que tot està perdut i que no es pot fer res.

d) Crea un **Directori bàsic i específic** d'adreces d'interès: Has d'apuntar de forma organitzada totes aquelles adreces que creus que et seran útils, com per exemple:

- Agències de col·locació.
- Borses de treball.
- Empreses de treball temporal.
- Empreses de selecció de personal.
- Llista de publicacions de consulta imprescindible per cercar o trobar feina.
- Entitats o empreses que realitzen cursos gratuïts per a persones desocupades.
- Cercadors d'internet.
- Punts d'informació sobre oferta pública, etc.

e) Utilitza l'**agenda**: cal que utilitzis l'agenda per enregistrar totes les gestions i contactes que has duit a terme per cercar i trobar feina. Hi hauràs d'anotar:

- Les empreses que visitaràs: adreça, telèfon, data i hora de la visita, persona a qui t'has d'adreçar i resultats obtinguts.

- Coneguts/des o amics/gues que et podran informar o assessorar d'un lloc de treball: nom, adreça, telèfon, professió, tipus de relació, data de contacte i resultats obtinguts.
- Anuncis que et puguin interessar: adreça a la qual has d'escriure, darrera data de recepció o presentació. Si la contestació s'ha fet mitjançant carta has d'annotar la data que vares enviar la carta.

Per utilitzar l'agenda cal que tinguis en compte les següents recomanacions:

- Comença per allò més fàcil: telefona en comptes d'escriure una carta, o bé presenta't directament.
- Marca't objectius concrets i assequibles.
- Anota a l'agenda allò que has fet cada dia.
- Periòdicament, fes un balanç de com t'han anat les gestions i quins resultats n'has obtingut, reorganitzant així la recerca de feina.

f) **Prepara't:** és important tenir preparada i actualitzada la documentació que acrediti la teva formació i experiència:

- El currículum (sempre l'has d'adaptar al lloc de feina que sol·licites).
- Els títols acadèmics.
- L'expedient acadèmic (si escau).
- Contractes laborals i/o justificants.
- Cartes de recomanació.

2. DOCUMENTS QUE ET SERAN ÚTILS

2.1. DEMANAR FEINA OFICIALMENT

A l'hora de sol·licitar un lloc de treball, és imprescindible presentar correctament la documentació necessària.

2.1.1. ELS FULLS DE SOL·LICITUD


És un document imprès que serveix a l'empresa per recollir les principals dades i informacions sobre els/les candidats/es que volen ocupar un determinat lloc de treball. D'aquesta manera l'empresa té les mateixes dades de tothom i pot realitzar una primera selecció.

Aquesta sol·licitud és fàcil d'emplenar. Sols has d'escriure les dades que et demanen de forma correcta, sense faltes d'ortografia i amb lletra prou clara, en majúscula o a màquina.

2.1.2. LA INSTÀNCIA

És un document administratiu que segueix una estructura fixa. Es recomana que siguis clar/a i breu a l'hora d'emplenar les dades que et demanen. Les administracions públiques tenen un material imprès, específic per sol·licitar la participació a les proves de selecció laboral com: oposicions, concursos, etc.

EXEMPLE D'INSTÀNCIA

MIQUEL ÀNGEL MOLL RODRÍGUEZ		Dades personals del/de la sol·licitant	
(nom i llinatges)			
titular del DNI n.º.....	43.150.510A	veí/veïna de.....	Palma
amb domicili al C/ Miquel Porcel, n.º.....	20, 2a,		
CP.....	07014	Tel.....	971 24 15 51
EXPOSA:			
Que compleix tots els requisits de la convocatòria publicada en el BOIB, n.º. 90, de 19-03-01, referent a 2 places per cobrir vacants existents en l'escala auxiliar d'administració general i que ha satisfet els drets d'examen, segons indica el resguard adjunt (n.º. 65.879). Per això,			
SOL·LICITA:		Formulació de la petició	
Ser admès per poder concursar d'acord amb les bases de la convocatòria			
		Data	Palma, 18 d'agost de 2001
Tractament protocol·lari i càrrec del/de la destinatari/ària i població on l'ocupa		Signatura	
IL·LM. SR. BATLE DE PALMA			

2.2. LA VENDA D'UN MATEIX

La recerca de feina és principalment la venda d'un mateix a una empresa, institució, organisme... Per aquest motiu el disseny de la carta de presentació i el currículum vitae esdevenen elements clau.

2.2.1. LA CARTA DE PRESENTACIÓ

El principal objectiu de la carta és la teva presentació com a candidat/a a un determinat lloc de feina i sempre acompanyarà al currículum vitae (CV).

La carta ha de ser breu, mig full aproximadament, i hauràs de destacar-hi allò que ja has expressat en el currículum, però de forma sintètica i destacant especialment aquells aspectes que estan més relacionats amb el lloc de feina que sol·licites.

Es tracta d'argumentar i justificar perquè consideres que tens capacitats per ocupar aquest lloc de treball.

La carta de presentació pots emprar-la bé per contestar un anunci que sol·licita cobrir un lloc de feina, bé per acompanyar el CV.

- **A qui l'has d'adreçar?:**

- Si l'empresa és gran o mitjana, al Departament de Personal o de Recursos Humans, a l'atenció del/de la cap de departament. Si saps el seu nom i llinatges, millor que personalitzis la carta. També la pots adreçar al/a la responsable del departament on pretens integrar-te.

- Si l'empresa és petita, a l'encarregat/da de l'àrea de personal, posant-ne el nom i llinatge si el coneixes.

- Si són empreses de selecció de personal o consultores, al nom comercial de la dita empresa. No cal que personalitzis la carta.

- **Recomanacions:**

La carta de presentació pots entregar-la bé escrita a mà, bé a màquina. Tanmateix, sempre que no se'ns digui el contrari, és millor que l'escriguis a màquina procurant que no tingui faltes d'ortografia ni esmenes, mantenint els marges (3 cm a l'esquerra i 2 cm a la dreta) i utilitzant un sol full blanc de bona qualitat, format DIN A4. No enviïs mai fotocòpies de la carta, utilitza sempre l'original.

La carta ha de tenir un to professional, el/la qui la llegeix ha de veure que coneixes el llenguatge del sector. Ara bé, la seva redacció ha de ser clara i senzilla.

Aquesta carta l'has d'escriure en primera persona i seguint el següent esquema:

EXEMPLE DE CARTA DE RESPOSTA A UN ANUNCI

BALEAR D'HOTELS S.A.
Dep. de PERSONAL
Gremi de Fusters, 560
07013 – Palma

Palma, 14 de setembre de 2001

Sr/a. Cap del Departament de personal:

Amb referència a l'anunci d'oferta de feina per cobrir la plaça vacant d....., publicat en premsa el passat dia 3 de desembre, us envii el meu currículum vitae i els meus desitjos de participar en el procés de selecció que es realitzi per cobrir aquest lloc de feina.

Com podeu comprovar, pels meus coneixements informàtics, l'experiència acumulada en aquests darrers anys i els coneixements d'idiomes, consider que m'ajust al perfil que sol·licitau per cobrir el lloc d'administratiu comercial a la vostra agència de viatges.

Esper que estúdieu la meua sol·licitud i em comuniqueu data i hora per a una entrevista de treball en la qual pugui ampliar la informació facilitada al meu currículum vitae.

Atentament,

Toni Rigo Lladó
C/ Arxiduc Lluís Salvador, 39
07001 Palma
Tel. 71 200 300
e-mail: tonir@palma.es

2.2.2. EL CURRÍCULUM VITAE

És la primera targeta de presentació i, de vegades, és l'única oportunitat que tenim per mostrar la nostra capacitat i aptituds per al lloc de feina. S'utilitza sobretot en la primera fase de selecció per a un lloc de treball.

Has de tenir en compte que el CV sempre l'has d'adaptar al lloc de feina, destacant les qualitats personals i professionals que siguin d'interès. Per tant, has d'elaborar un CV actualitzat i específic per a cada feina que et presentis.

Un bon currículum hauria de ser:

- Breu.
- Positiu: has de saber donar una imatge professional i mai exposar situacions negatives o íntimes.
- Estructurat: has d'ordenar la informació a fi de facilitar-ne la lectura.

En general un CV consta de les següents parts:

1. Dades personals: És la informació bàsica sobre nosaltres. Cal que siguis breu i donis únicament les dades necessàries que t'identifiquen i et fan localitzable.
2. Formació: És fonamental que la informació estigui ben estructurada perquè amb un cop de vista es tingui una visió de quina és la nostra formació (reglada, no reglada i complementària).
3. Experiència professional: Has d'indicar les feines realitzades, destacant les relacionades amb el lloc de feina que sol·licites. Si no tens gaire experiència laboral, indica totes aquelles activitats que avalin qualitats respecte del lloc de feina.
4. Altres dades: Aquest és el calaix de sastre, on hi cap de tot. Des del vehicle propi fins a les aficions del temps lliure.

EXEMPLE D'ESTRUCTURA DEL CURRICULUM VITAE

CURRÍCULUM VITAE (CV)

1. Dades personals:

- Nom i llinatges
- Data i lloc de naixement
- Adreça i telèfons de contacte
- Estat civil (En cas de ser dona casada i amb fills és preferible no posar-ho i parlar d'aquest tema a l'entrevista).
- DNI
- Carnet de conduir (Si és important per al lloc de feina convé posar-ho en aquest espai).

2. Formació i estudis:

- Formació acadèmica.
 - * Titulacions acadèmiques: centres on s'han cursat, dates, ciutat.
- Estudis complementaris
 - * Títols obtinguts de cursos i cursets, centres on s'han realitzat, ciutat, dates i durada en hores.
- Idiomes (És convenient citar-los especificant el nivell sempre que en tinguis un bon domini escrit i parlat).
- Informàtica (Indica programes i nivell de coneixement).

3. Experiència laboral:

- Càrrec ocupat i progressos.
- Nom de l'empresa amb una breu descripció d'aquesta.
- Activitats realitzades.
- Període de treball.
- Referències: s'aportaran a petició indicant el nom, llinatges i telèfon, sempre que puguin donar-te suport en la teva recerca de feina.
- Si no tens una àmplia experiència professional indica col·laboracions realitzades, malgrat que hagin estat sense vincle laboral.

4. Altres dades d'interès:

- Carnet de conduir, vehicle propi (Si no ho hem posat al primer apartat).
- Altres dades relacionades amb el lloc de treball.
- Disponibilitat immediata.
- Disponibilitat per viatjar i/o canviar de residència.
- Aficions (Si has realitzat tasques de voluntariat cal que ho expliquis ja que suposa una experiència personal interessant. És més, si el voluntariat està relacionat amb el lloc de feina, convé posar-ho a l'apartat d'experiència).
- Publicacions.

- **Hi ha una única forma de fer currículums?**

Hi ha diferents tipus de currículums tenint en compte que cada candidat/a ha de destacar els aspectes més importants i cercar aquelles coses que el/la puguin fer diferent dels/de les altres i que cridin l'atenció del/de la seleccionador/a.

1) Currículum cronològic: És el més clar i senzill. Comença per les dades més antigues i acaba amb les més recents. Permet observar la trajectòria laboral i formativa des del principi fins a l'actualitat.

2) Currículum cronològic invers: En aquest model les dades s'escriuen cronològicament de la més recent fins a la més antiga. És el model més efectiu si allò que es desitja ressaltar és la darrera cosa que s'ha fet. És el model més emprat.

3) Currículum funcional o temàtic: Les activitats realitzades s'agrupen en diferents blocs on es posa l'experiència laboral adquirida. Aquest model té l'avantatge que ofereix informació clara sobre l'experiència o formació que tens. A més, poden passar desapercibudes temporades en les quals no has fet feina i no hi ha dades. També és convenient quan l'experiència és molt dispersa.

- **Recomanacions**, alguns consells que has de tenir en compte:

- Cuida la presentació, escriu-lo en paper de bona qualitat i guarda els marges correctes (3 cm a l'esquerra i 2 cm a la dreta).
- Vigila les faltes d'ortografia.
- Redacta'l de forma senzilla, emprant frases curtes.
- Si no et diuen el contrari, escriu-lo a màquina.
- Acompanya el currículum amb una carta de presentació.
- Si et demanen fotografia que sigui actualitzada.
- Envia sempre l'original del currículum. En cas que sigui fotocòpia, que sigui de molt bona qualitat.
- Si no et diuen el contrari, no és necessari que adjuntis fotocòpies de títols i certificats.
- Has de ser directe: no posis que has fet ESO si tens un títol superior (cicles formatius, batxillerat o estudis superiors).
- Fes un currículum per cada lloc de feina, orientat cap a les necessitats específiques d'aquell.
- No assenyalis activitats intrascendents per al lloc de feina. Has de ser concret/a.
- No rebaixis el nivell professional indicant coneixements que no hi tenen res a veure.
- Eludeix les qüestions que no t'afavoreixin i evita fer referències personals o íntimes.
- No expliquis els motius d'acabament de treballs anteriors.
- No especificis que la situació és la d'atur.

3. ON CERCAR FEINA?

3.1. INSTITUCIONS I/O EMPRESES PÚBLIQUES

L'oferta de FEINA pública està gestionada per totes les administracions públiques. Ens referim a les administracions locals (ex. Ajuntaments), insulars (Consells de Mallorca, Menorca i Eivissa/Formentera), autonòmiques (ex. Govern de les Illes Balears) o centrals (ex. Ministeri d'Hisenda). Preparar i realitzar oposicions és el mètode més comú per aconseguir un treball fix a l'Administració. Si vols ser funcionari/ària hauràs de tenir en compte les següents dades:

- A l'Administració et pots trobar amb diferents **modalitats laborals**:
 - Funcionaris/àries de carrera: desenvolupen serveis de caràcter permanent, figuren a les corresponents plantilles i perceben sous o assignacions fixes.
 - Funcionari/ària interí/ina: són suplents dels/de les funcionaris/àries de carrera i la seva duració estarà condicionada al retorn d'aquests.
 - Personal laboral: empleats/des que realitzen les activitats no directament relacionades amb la prestació dels serveis i es regeixen per la legislació laboral vigent.

- Els **requisits** per presentar-se a les noves places que convoquen les diferents administracions i els organismes públics són:
 - Tenir nacionalitat espanyola.
 - Estar en possessió del títol exigint a la convocatòria.
 - No tenir cap malaltia o discapacitat física que impedeixi el desenvolupament de les funcions.
 - No tenir expedient disciplinari ni trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques.

- **Sistemes de selecció**:
 - Oposició: s'obté la plaça per la realització de proves teòriques i pràctiques específiques.
 - Concurs: s'estableix un barem de mèrits per puntuar la formació acadèmica i l'experiència professional.
 - Concurs-oposició: s'obté la plaça mitjançant una sèrie d'exàmens o proves específiques i la puntuació obtinguda en la valoració dels mèrits.

- **Convocatòries**:
 - OPO (Oferta Pública d'Ocupació): Convocatòria de places vacants a l'Administració. Es publica el primer trimestre de l'any.
 - A la convocatòria pública s'especifica:
 - a) Sistema de selecció.
 - b) Proves.

- c) Dates i lloc de realització.
- d) Requisits dels/de les candidats/es.

- Tipus de convocatòria:

- a) *Convocatòria lliure*: s'hi poden presentar totes les persones que no treballen a l'Administració.
- b) *Convocatòria restringida*: només s'hi poden presentar les persones que fan feina a l'Administració.

- Publicacions on apareix l'oferta pública:

DOCE (Diari Oficial de la Comunitat Europea)

BOE (Butlletí Oficial de l'Estat)

BOIB (Butlletí Oficial de les Illes Balears)

• **Cos de funcionaris:**

Es divideix en grups o escales segons la titulació i el cos al qual es vulgui accedir:

- Grup A: títol de doctor/a, llicenciat/da, enginyer/a, arquitecte/a o equivalent.
- Grup B: títol d'enginyer/a tècnic/a, diplomad/da universitari/ària, arquitecte/a tècnic/a o equivalent.
- Grup C: títol de batxiller, FP2 o equivalent.
- Grup D: Títol de graduat escolar, FP1 o equivalent.
- Grup E: Certificat d'escolaritat.

3.2 EMPRESA PRIVADA

3.2.1. RECERCA DIRECTA O PER INICIATIVA PRÒPIA

Consisteix a oferir-te directament a les diferents empreses sense necessitat que aquestes abans hagin fet una oferta de feina explícita.

Es tracta de fer una “campanya de venda de tu mateix/a” a tots aquells llocs on t'interessi fer feina o bé creguis que poden tenir vacants de la teva professió.

Aquesta tècnica és la més costosa i complicada encara que suposa tota una sèrie d'avantatges:

- Elimines competència, ja que no ha sortit un anunci o convocatòria i no tothom es dirigirà a les mateixes empreses que tu has seleccionat.
- Figures a la base de dades de l'empresa per a quan necessitin algú amb el teu perfil professional.
- Recull informació de l'empresa, adreces d'altres empreses, noms de responsables de personal, mètodes de selecció-admissió... En definitiva coneixeràs el mercat laboral de la teva professió.

- **Com ho has de fer?**

En primer lloc has de fer una llista d'empreses i traçar-te una agenda de treball per iniciar la recerca.

Per elaborar aquesta llista comptes amb els següents recursos:

- Pàgines grogues o guia de telèfons de la zona de residència.
- Llistat d'empreses de la cambra de comerç/indústria, col·legis o associacions professionals, sindicats...
- Anàlisi de la publicitat i ofertes de feina de la premsa i revistes especialitzades.
- Internet.

- **Quins aspectes has de conèixer de l'empresa?**

- Sector productiu i antiguitat en aquest.
- Quins tipus de productes ofereix.
- Nombre de treballadors/es, llocs de feina que pot oferir i els que et poden interessar.
- Empreses de la competència.
- A qui adreçar-te (nom i llinatges dels càrrecs directius). Si l'empresa té servei de recursos humans convé que et dirigeixis al/a la cap de personal i si no a la persona responsable de la selecció de personal.

- **Formes de recerca directa:**

- a) ***Autopresentar-se***

Una vegada que comptis amb la llista d'empreses, t'hagis informat de les característiques de cadascuna i hagis fet la anàlisi del que t'agradaria fer i del que els pots aportar, has de decidir la manera de posar-te en contacte amb aquestes.

L'autopresentació *es pot fer de tres maneres:*

- **Personalment:**

Es tracta d'anar a les empreses que consideris i et presentaràs directament al/a la cap de personal o similar. Però abans hauràs de salvar l'obstacle del/de la secretari/a, captar la seva atenció explicant-li que has de parlar amb el seu/la seva cap per un assumpte relacionat amb l'empresa. Mai no direm que és un tema personal. Cal saber el nom de la persona a la qual et dirigeixes ja que d'aquesta manera demostres que no ets cap desconegut/da per a l'empresa i que es tracta d'una proposta seriosa.

La importància d'aquesta entrevista s'ha de centrar a obtenir tota la informació possible de l'organització, demostrar el teu interès per ells i crear una

bona imatge al teu voltant, mostrant seguretat no només a nivell personal sinó també laboral. Has d'evitar transmetre la teva angoixa o la necessitat de trobar una feina. Al final de l'entrevista és quan has d'entregar el teu CV i posar-te a la seva disposició davant de la possibilitat d'una vacant.

El més important de la visita no és deixar el teu CV, ja que al cap i a la fi aquest s'arxiva, sinó que donis una bona imatge i d'aquesta manera et recordin quan els sorgeixi la necessitat de cobrir un lloc de treball, no tan sols a la seva organització sinó també a d'altres que els puguin consultar.

Si optes per aquesta modalitat cal que tinguis en compte la teva imatge, que cuidis el comportament no verbal, i analitzis si tens les qualitats necessàries per vendre't, ja que el fet de no controlar aquests aspectes pot provocar una impressió negativa i per tant contrària al teu objectiu.

▪ **Per telèfon:**

La teva trucada anirà dirigida al/a la cap de personal o similar, amb l'objectiu d'aconseguir una entrevista. Igual que en la tàctica anterior, aquí també has de salvar l'obstacle del/de la secretari/ària. Després, s'ha d'intentar despertar l'interès del/de la cap de personal, de tal manera que tan sols li facilitaràs les dades necessàries, deixant la resta de la informació per a una entrevista personal, on més tranquil·lament podràs parlar de les teves capacitats, habilitats i del que els pots aportar.

Elabora un *guió* que et permeti estructurar el teu missatge :

- 1) Salutació.
- 2) Presentació.
- 3) Motiu de la trucada: argumentació de la teva sol·licitud de treball a l'empresa en qüestió.
- 4) Concertar (si és possible) l'entrevista.
- 5) Agraïment / Comiat.

• **Recomanacions:**

- Prepara paper i llapis per fer anotacions.
- Apunta't les paraules clau que et puguin ajudar a expressar-te, però no llegeixis textualment.
- Practica abans de la conversa.
- Usa el to de veu i volum adequats.
- Evita telefonar en hores punta.
- Has de ser concís/isa i breu. Evita parlar massa de pressa i donar explicacions supèrflues.
- Preveu possibles obstacles:
 - “No necessitam personal en aquest moment “
 - “La persona responsable de contractació no és aquí en aquest moment”
 - “Necessitam algú amb més experiència en aquest camp”
 - “La vostra titulació no es correspon amb l'exigida en el lloc de feina”

▪ **Per carta:**

Es tracta d'enviar una carta de presentació acompanyada del teu CV a les empreses que t'interessin amb l'objectiu de concertar una entrevista.

Per escriure aquesta carta seguiràs el mateix esquema de la carta de presentació.

• **Recomanacions:**

- T'has de dirigir al/a la màxim/a responsable amb poder de contractació.
- Indica clarament el lloc de feina o funcions que desitges realitzar a l'empresa.
- Describeix les habilitats que més t'identifiquen amb el lloc de feina que sol·licites.
- No t'oblidis de quantificar els teus mèrits.
- Enfoca els comentaris cap als interessos de l'empresa.
- Expressa el teu interès per una futura comunicació.

En tots els casos convé que anotis a la teva agenda quan has visitat, telefonat o enviat la carta a l'empresa per controlar el temps que passa fins que tens una resposta. Si ha passat, aproximadament, un mes i no en saps res, és recomanable que hi telefonis i intentis aconseguir alguna informació.

b) Autoanunciar-se

De la mateixa manera que les empreses utilitzen els mitjans de comunicació per oferir un lloc de treball, tu també pots anunciar-t'hi com a sol·licitant d'ocupació.

En primer lloc, seleccionaràs el mitjà en el qual vols inserir el teu anunci. Per això, cal que t'informis de:

- Les possibilitats que ofereixen els diferents mitjans (premsa, ràdio, TV, Internet...).
- Tipologia dels anuncis que s'hi publiquen.
- Diaris de més tiratge i quins dies es recullen els anuncis (en cas que el mitjà escollit sigui la premsa).
- El lloc més idoni per col·locar l'anunci a fi que arribi a les persones que ens interessa.
- Mitjans al teu abast: premsa, ràdio, TV (teletext), Internet, plafó d'anuncis (borses de treball, centres d'ensenyament, col·legis professionals, comerços, parròquies, centres socials...).

En segon lloc redactaràs l'ANUNCI seguint l'esquema següent:

S'OFEREIX:

Tècnic comptable, amb X anys d'experiència en departament comptable de diferents companyies hoteleres. Diplomatura en Empresarials, coneixements d'ofimàtica (Office, Contaplus, Internet...) i perfecte domini de l'anglès i alemany parlat i escrit. Carnet de conduir, cotxe propi i disponibilitat per viatjar.

Telèfon: demaneu per de X a X hores.

- **Recomanacions:**

- Que l'anunci estigui ben escrit i sense faltes.
- Sigues breu, clar i original (en la mesura possible).
- Especifica la professió-ocupació.
- Pots afegir alguna característica personal que consideris que és necessària per a la feina que vols fer.
- Especifica la forma de contacte.

3.2.2. MITJANÇANT INTERMEDIARIS

a) Familiars, amics/gues i coneguts/des

Un mètode de recerca de feina és a través de persones conegudes (família, amics/gues i coneguts/des). Tant la teva FAMILIA com ELS/LES TEUS/VES AMICS/GUES I CONEGUTS/DES poden, en moments determinats, AJUDAR-TE A CERCAR I TROBAR FEINA. Es tracta d'un mitjà molt eficaç per detectar amb rapidesa un lloc de feina, amb l'avantatge que la competència sol ser més dèbil.

És per aquest motiu important que els/les tinguis informats/des explicant-los bé quin tipus de feina vols, quina és la teva experiència laboral, quin nivell d'estudis tens (acadèmics i professionals), la teva disponibilitat, etc. D'aquesta manera aconseguiràs que la gent estigui pendent de tu i t'avisin d'ofertes que a tu et poden passar per alt.

És important que a l'hora d'explicar la teva situació:

- No fer-ho a la lleugera. Pensa el que has de dir, el tipus de feina que t'interessa, el que saps fer i el que has fet anteriorment.
- Fer una llista posant en primer lloc els familiars, els/les amics/gues i deixa en darrer terme els/les coneguts/des.
- No intentis fer llàstima ni et facis pesat/da, simplement amplia amb ells el teu camp de recerca.

b) INEM

L'INEM (Institut Nacional d'Ocupació) és l'organisme oficial que s'encarrega, entre altres gestions, de la INTERMEDIACIÓ LABORAL.

- **Serveis que ofereix:**

- Al/a la demandant d'ocupació li ofereix la possibilitat de participar en els processos de selecció de les ofertes de feina que s'ajusten al seu perfil professional i a les condicions demandades per ell/a.

- A les empreses els ofereix la possibilitat de seleccionar els/les treballadors/es que necessita. L'oferent de feina haurà d'especificar les característiques del lloc de feina a cobrir i el perfil del/de la candidat/a idoni/a per a aquest lloc.

- **Quan et pots inscriure a l'INEM?**

A partir dels 16 anys.

- **Qui s'hi pot inscriure?:**

Tots/es els/les espanyols/es o membres de la Unió Europea (o Espai Econòmic Europeu), o treballador/a no comunitari/ària en possessió de permís de treball i/o residència en vigor.

- **On has d'anar?**

A l'oficina que et correspongui, segons el teu districte postal, on t'informaran i facilitaran el document de sol·licitud.

- **Quina documentació has de dur?**

- El DNI, targeta d'identitat o passaport en vigor.
- Permís de treball/residència en vigor, si no ets treballador/a comunitari/ària.
- Cartilla/Targeta de la Seguretat Social, si has treballat anteriorment a Espanya.
- Justificant de titulació professional o acadèmica, si en tens cap.
- Certificat de minusvalidesa si s'escau.

- **Quines són les passes que has de fer per apuntar-te com a demandant d'ocupació?**

1) Acudir a la teva oficina de l'INEM on, mitjançant una entrevista personal, podràs apuntar-te a diferents ocupacions que estiguin en funció de la teva formació acadèmica i professional, els teus interessos i les teves capacitats. A més d'assenyalar les teves necessitats laborals, et demanaran dades relatives a la teva experiència professional, situació familiar, expectatives econòmiques i altres dades d'interès que conformaran el teu registre personal.

2) Una vegada feta la sol·licitud, quedaràs inscrit/a per participar i beneficiar-te dels serveis que s'ofereixen per a la inserció laboral. Se t'entregarà immediatament la **TARGETA DE DEMANDA D'OCUPACIÓ** que hauràs de conservar obligatòriament, ja que és l'indicador de la teva situació.

- **Hi ha dos tipus de demanda que pots realitzar a l'INEM:**

- a) Apuntar-te com a demandant d'ocupació
- b) Apuntar-te com a demandant de millora d'ocupació

- **Observacions que s'han de tenir en compte:**

- Pensa a renovar la demanda d'ocupació.

- Presenta't a l'oficina sempre que et citin.
- Comunica a l'oficina les variacions que es vagin produint en les teves dades personals i professionals (canvi de domicili i/o telèfon, nous títols obtinguts, nous cursos realitzats, etc.).
- Comunica també a l'oficina el resultat de les entrevistes de feina on t'hagi enviat.

c) Agències de col·locació

Les AGÈNCIES DE COL·LOCACIÓ es configuren com entitats que col·laboren amb l'INEM en la intermediació en el mercat de treball, amb la finalitat d'ajudar als treballadors/es a trobar una feina i als/a les oferents a la contractació dels/de les treballadors/es apropiats/ades per satisfer les seves necessitats.

Les Agències de col·locació actuen sense fins lucratius. Això no obstant, poden cobrar tant a l'empresari/a com al/a la demandant d'ocupació però només en concepte de despeses de gestió.

- **Els serveis que ofereixen les agències de col·locació són:**

- Per una part, la possibilitat de trobar feina als/a les demandants d'ocupació adequada al seu perfil professional.
- Per una altra banda, la derivació de candidats/es apropiats/des al lloc de feina per satisfer les necessitats de la/de l'oferent.

Per accedir a aquest tipus de servei com a demandant d'ocupació, hauràs d'emplenar el model de sol·licitud que cada agència de col·locació té. A més, és possible que hagi d'aportar altra documentació com pot ser: fotocòpia del DNI, fotocòpia de la cartilla de la Seguretat Social i fotografia recent mida carnet.

Les agències de col·locació tenen l'obligació de trametre a l'INEM dades referents al/a la demandant d'ocupació, dades de l'empresa, dades de l'oferta i dades del resultat del procés de selecció.

Actualment estam vivint el procés de creació del Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB) que tindrà com a finalitat planificar, gestionar i coordinar les polítiques d'ocupació, amb funcions concretes d'informació, d'orientació i d'intermediació en el mercat laboral, el foment de l'ocupació en totes les seves vessants i el desenvolupament de la formació professional. El SOIB serà l'encarregat de dur a terme la gestió de totes les matèries transferides per l'INEM.

d) Borses de treball

- **Què són?**

Són serveis d'intermediació laboral que estan destinats a posar en contacte l'oferta de feina amb la demanda. El procés de SELECCIÓ I CONTRACTACIÓ va a càrrec de les empreses que han contactat amb la borsa de feina.

Algunes borses de treball estan especialitzades o bé es dirigeixen a sectors de població concrets. Convé que te n'informis amb antelació.

- **Com apuntar-te?**

Habitualment per apuntar-se a les borses de treball se segueixen les següents fases:

- 1) T'has d'informar de les seves condicions.
- 2) Hauràs d'emplenar una sol·licitud.
- 3) En algunes borses de treball hauràs de fer una entrevista a l'hora de presentar la teva sol·licitud.

- **Com funcionen?**

- 1) Les entitats amb borsa de treball mantenen contactes amb empreses per tal de poder gestionar ofertes de feina.
- 2) Quan arriba una oferta de feina, la persona responsable recull informació sobre el perfil de feina i del/de la candidat/a idoni/a sol·licitat.
- 3) Recerca a la base de dades d'aquelles persones que compleixen els requisits.
- 4) Una vegada tenim els/les candidats/es seleccionats es poden produir diferents situacions en funció del que s'ha acordat amb l'empresari/ària:
 - Enviar-li una relació de noms i telèfons dels/de les candidats/es que s'adaptin al perfil del lloc sol·licitat.
 - Telefonar a les persones que han sortit en el sondeig informant-les de l'oferta de feina.

e) Empreses de selecció de personal

- **Què són?**

Són empreses privades que ofereixen el seus serveis de reclutament i selecció de personal a altres empreses, mitjanes o grans, que sol·liciten treballadors/es.

Aquestes empreses de selecció no contracten directament el/la treballador/a, sinó que fan d'intermediari entre treballador/a i empresari/ària.

- **Com funcionen?**

- Capten les persones a través d'anuncis en premsa, sol· licitant un determinat lloc de treball, o per altra banda pots deixar-hi el CV (acompanyat de carta de presentació), si t'ho permeten.

- Les persones preseleccionades pel seu CV, són citades per fer una entrevista i en alguns casos els poden aplicar diferents tipus de proves: de personalitat, aptituds, interessos, etc.

- En acabar la selecció, presenten els/les candidats/es més idonis/es a l'empresa contractant, que és la que pren la darrera decisió.

f) Empreses de treball temporal

• Què són?

Són empreses amb ànim de lucre que contracten directament i de manera temporal els/a les treballadors/es per posteriorment posar-los a disposició d'una altra empresa, que per raons laborals necessita treballadors/es, ja siguin qualificats/des o no.

• Com funcionen?

- És gratuït per al/a la demandant de feina però no per a la empresa usuària de l'ETT, a la qual se li cobrarà un tant per cent pels serveis de selecció i contractació realitzats.

-El/la treballador/a estarà contractat/da per l'ETT i rebrà el salari d'aquesta; per tant, caldrà conèixer els drets i deures que tens a l'hora de fer feina per a una ETT consultant la Llei 14/1994, d'1 de juny (inclou la modificació introduïda per la Llei 45/99, de 29 de novembre).

- Els tipus de contractes que poden realitzar, com el seu nom indica, són sempre de caire temporal per:

- Substitucions temporals de treballadors/es.
- Increment d'activitat i acumulació de feina.
- Realització d'un servei o obra determinats.
- Cobrir un lloc de feina mentre es realitza una selecció de personal.

- Els avantatges de treballar en una ETT són:

- Serveix com a mitjà d'introduir-nos en el mercat laboral, adquirint la primera experiència que sempre és difícil d'aconseguir.
- Permet la reincorporació al món laboral de persones que per algun motiu se n'han trobat desvinculades, amb la possibilitat de trobar una feina d'acord amb les seves limitacions.

- Per inscriure't només has d'emplenar el model de sol·licitud que cada una té, juntament amb un CV actualitzat, fotocòpia del DNI i foto de carnet.

g) Mitjans de comunicació, teletext i Internet

Quan parlem de mitjans de comunicació ens referim, especialment, als anuncis de premsa i teletext. Encara que últimament algunes televisions i ràdios, sobretot locals, també dediquen un espai a l'oferta i la demanda de feina.

Actualment, amb el desenvolupament de les noves tecnologies, Internet es converteix en una nova forma de recerca de feina. Avui dia tota empresa de renom ja té el seu web.

▪ **Premsa**

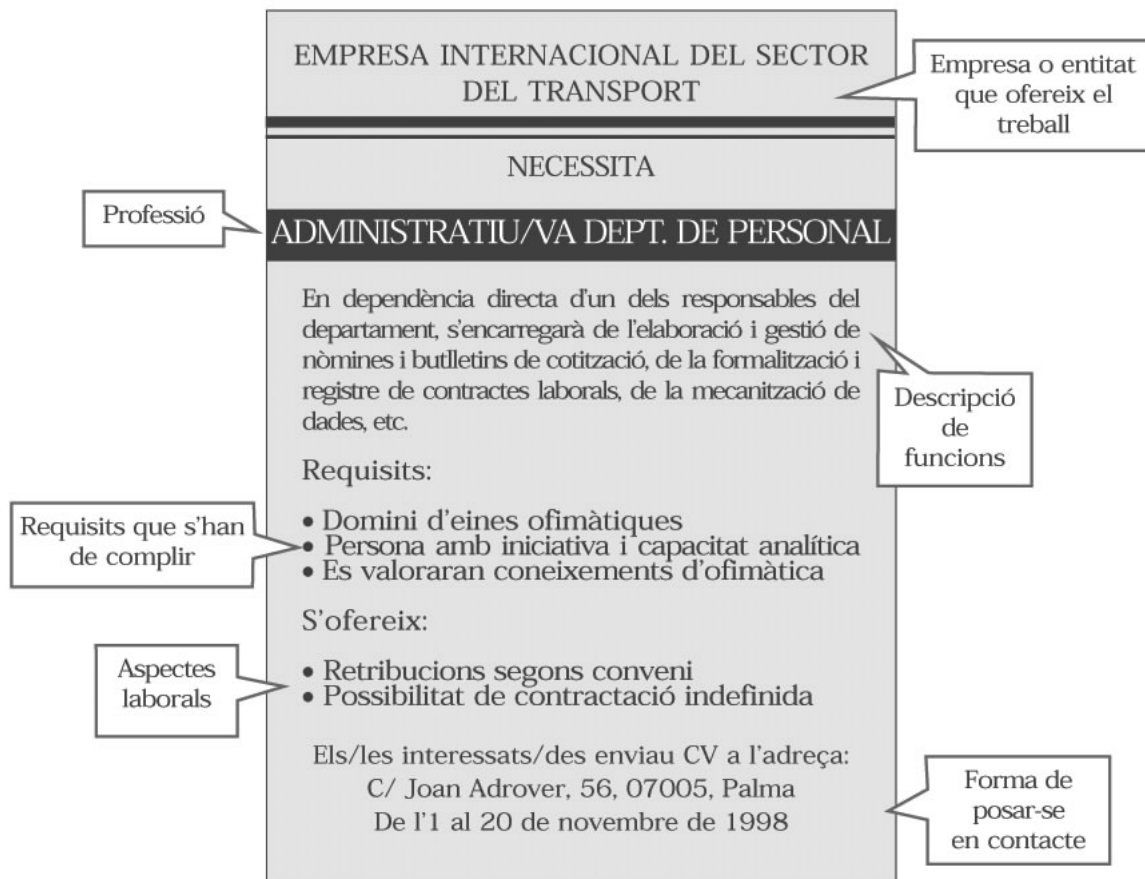
Els diaris dediquen una secció específica on anuncien les ofertes de feina, però aquestes també es poden trobar disperses al llarg de tota la publicació. A més, hi ha publicacions especialitzades en aquests tipus d'anunci.

Hauràs de tenir en compte que hi ha uns determinats dies en què surt una relació àmplia d'ofertes. Això sol ocórrer els dissabtes i diumenges quan es tracta de premsa diària.

En general, qualsevol oferta de treball presenta les següents parts:

- 1) Empresa o entitat que ofereix el treball
- 2) Professi3, ocupaci3 o lloc concret que s'ofereix
- 3) Requisits que ha de complir el/la candidat/a
- 4) Aspectes laborals
- 5) Forma de contacte

MODEL GENERAL D'ANUNCI DE PREMSA:



• En què t'has de fixar a l'hora d'analitzar un anunci:

1) Empresa o entitat que ofereix el treball:

- Identificació del tipus d'empresa: l'anunci el pot posar la mateixa empresa que necessita cobrir la vacant, una empresa de selecció de personal o una empresa de treball temporal.
- Si s'indica el sector: coneixent l'activitat de l'empresa podràs informar-te'n.
- Ubicació.

2) Professió / ocupació:

El lloc de treball que s'ofereix, normalment, encapçala l'anunci, encara que de vegades no surt. Altres vegades, coincideix el nom del lloc de treball amb la titulació requerida per desenvolupar la feina.

3) Requisits:

- *Formació exigida*. Pot fer referència a:
 - Formació bàsica imprescindible.
 - Formació desitjable o complementària.
- *Edat*: normalment se sol·licita l'edat compresa en un interval o es posa un màxim d'edat.

- Experiència:

- No demanen experiència o no hi fan referència.
- Experiència imprescindible amb un mínim d'X anys en el sector.

4) Aspectes laborals:

- Tipus de contractació:

- Contracte Mercantil (CM):

Treball per compte propi a canvi d'una retribució. Et veuràs obligat a:

- Donar-te d'alta de l'IAE (impost d'activitats econòmiques).
- Fer declaracions d'IVA (impost sobre el valor afegit) i IRPF (impost de la renda de les persones físiques).
- Donar-te d'alta a la SS (Seguretat Social) com autònom/a.

- Contracte Laboral (CL):

És la forma més usual de regular la relació laboral entre una empresa i el/la treballador/a.

- Retribució:

De vegades, als anuncis s'indica la retribució. En general, la retribució que indiquen són euros/bruts any.

- Retribució bruta:

És el salari total que et correspon per la feina realitzada al cap d'un any, però no és la quantitat que es percebrà finalment ja que cal descomptar-ne:

- Retencions a compte de l'IRPF.

- Cotitzacions a la SS: règim general o contingències comunes i contribucions del/de la treballador/a per subsidi d'atur, formació professional i fons de garantia salarial.

- Retribució neta:

És el salari resultant una vegada realitzades totes les deduccions explicades a l'apartat anterior.

- Dedicació exclusiva:

No compatible amb altres activitats.

- Possibilitats de promoció:

Pot ser a curt, mitjà o llarg termini, en funció de la capacitat de treball, afany de superació, desig i motivació per aconseguir-ho.

- Altres:

Residència, carnet de conduir, vehicle propi, disponibilitat per viatjar...

5) Forma de contacte:

- *Enviar* el currículum vitae (CV) i carta de presentació, amb fotografia en cas que la reclamin i segons el mitjà indicat: fax, correu, e-mail.

- *Contactar telefònicament:* per concertar entrevista o bé per ampliar informació i aclarir alguns punts i/o preselecció dels/de les candidats/tes.

- *Presentar-se personalment* a una adreça determinada per a una entrevista personal, o bé per ampliar informació sobre el treball.

- **Recomanacions:**

L'avantatge dels anuncis en premsa és la informació assequible. Per contra, l'inconvenient és la gran competència que genera, ja que és un mitjà molt consultat per totes aquelles persones que cerquen feina:

- Has de saber llegir els anuncis: estalvies temps i esforç, has d'aprendre de llegir entre línies. Moltes empreses aprofiten per fer-se autopropaganda o altres sofisticuen el lloc de treball (ex. Empresa líder en el sector necessita executiu/va comercial, promotor/a de vendes...).

- Contesta al més aviat possible per evitar arribar dels/de les darrers/es.

- El/la candidat/ta ideal no existeix. Normalment s'abaixa el llistó i es conformen amb el que hi ha.

- Pots respondre un anunci si compleixes dos de cada tres requisits exigits, sempre que no hi manqui un requisit essencial. En cas de dubte, t'has d'arriscar.

- Si una empresa ofereix dos llocs de treball distints convé no respondre a més d'un anunci perquè, si no, pareixerà que no tens clar el que vols, exceptuant que ho argumentis

- Si consideres que un anunci té connotacions sexistes, racistes, ideològiques o altres, és a dir, que t'exclou com a possible candidat/a a una feina, no dubtis a presentar-t'hi, fent entendre que tu tens les mateixes possibilitats que qualsevol altra persona.

- **Teletext**

El teletext esdevé una eina molt interessant que t'ajudarà a la recerca de feina. Als diferents canals de televisió hi trobaràs una variada oferta d'anuncis d'empreses que demanen personal i també pots informar-t'hi sobre oposicions.

- **Internet**

La recerca de feina i selecció de personal mitjançant Internet és ja una gran tendència que queda reflectida en l'explosió del nombre de portals especialitzats.

Internet des del moment que és un punt de referència de la recerca activa de feina, t'ofereix moltes i variades possibilitats:

- 1) **Publicació o enviament del currículum**

Es pot enviar el currículum a diferents llocs d'Internet com són les borses de feina i els taulers electrònics de demandes. També existeix l'oportunitat de

publicar una pàgina personal amb l'historial acadèmic i professional (encara que aquesta segona opció té un major cost en temps i diners).

2) Localització d'ofertes de feina

Aquesta és una possibilitat al teu abast en nombrosos webs. Els taulers electrònics tenen ofertes molt diverses: oferta de les administracions públiques i ofertes de feina de les empreses privades.

3) Localització d'informació d'interès

La informació que existeix a internet actualment és tan gran que és més senzill i còmode localitzar dades a la xarxa que mitjançant els mitjans tradicionals, així per exemple informació sobre bases d'oposicions (p.e. www.boib.caib.es), temes de contractes (www.inem.es), etc.

4) Estudis del mercat laboral

Internet et dona l'oportunitat de seleccionar aquelles dades que et siguin d'utilitat per a l'anàlisi del teu mercat de feina, per exemple llistes d'empreses que et puguin interessar per fer-hi arribar el teu currículum o informació sobre una empresa amb la qual tinguis una entrevista.

h) Feina a Europa

Tots els membres de la UE poden treballar en qualsevol estat membre de l'espai econòmic europeu (EEE), en igualtat de condicions i sense necessitat de tenir permís de treball.

El tipus de treball al qual es pot accedir pot ser per compte propi o d'altri, tant en el sector públic com privat, exceptuant aquelles feines que impliquin l'exercici del poder públic i la protecció dels interessos generals de l'Estat (policia, justícia, forces armades, diplomàcia, administració fiscal, etc.).

• Drets dels/de les treballadors/es a la UE:

- Igualtat de condicions de treball, de contractació, de retribucions, de formació professional o contínua, de promoció al treball.
- El mateix dret a la participació sindical, afiliació i elecció de representants.
- Idèntiques condicions quant a l'acomiadament, protecció i prestació de prestacions per atur.
- Igualtat de drets quant als termes relacionats amb l'allotjament, l'habitatge, el transport, l'educació pròpia i de familiars.
- Iguals beneficis socials i fiscals.

- **Requeriments per treballar a Europa:**

- Qualsevol ciutadà/na de l'EEE pot residir en aquests països, però és necessària la targeta de residència, sempre que l'estada sigui superior a tres mesos.

- A l'hora d'optar a un lloc de feina qualificat, s'ha de tenir en compte el sistema de reconeixement de títols, ja que alguns països supediten l'accés a determinats llocs de feina a la possessió de títols, diplomes o qualificacions específiques. La UE disposa d'un sistema general de reconeixement de títols per a la majoria de professions, i és necessari sol·licitar-ne la convalidació a les autoritats del país on es desitgi treballar.

- Si s'està cobrant algun tipus de prestació, és possible exportar-la per cercar feina, però només durant un període màxim de tres mesos (excepció el cas d'Itàlia i Portugal).

- **Serveis de feina a Europa:**

- Xarxa Eures:

Aquesta xarxa fou creada per la Comissió Europea per a l'intercanvi d'informació sobre els respectius mercats de feina i facilitar la lliure circulació de treballadors/es.

Disposa d'una base de dades sobre ofertes de treball a 18 països i una altra base de dades amb informació de caràcter general sobre les condicions de vida i de treball als països membres. A Espanya, la xarxa Eures està integrada a l'INEM i els serveis són impartits per euroconsellers/es, especialistes en informació, orientació i consell sobre el mercat de treball europeu.

- **Programes comunitaris de feina i de formació:**

- La iniciativa EQUAL: Aquesta iniciativa a favor de l'ocupació refon pel període 2000-2006, els objectius de la iniciativa d'ocupació amb els capítols:

1. *Horizon:* dirigit a persones amb discapacitat.
2. *Youthstart:* dirigit a joves entre 16 i 20 anys.
3. *Now:* dirigit a dones.
4. *Integra:* dirigit a col·lectius amb risc d'exclusió social.
5. *Adapt:* facilita l'adaptació dels/de les treballadors/es en les transformacions industrials millorant les qualificacions i afavorint la creació de noves activitats.

- Programes i iniciatives relacionades amb la formació i l'educació:

1. *Leonardo da Vinci:* destinat a donar suport a la formació professional mitjançant intercanvis, pràctiques i programes de col·locació en altres països.
2. *Sòcrates:* destinat a facilitar la mobilitat d'estudiants i professors/es potenciant la dimensió europea de l'educació.

4.- EL PROCÉS DE SELECCIÓ

4.1. PASSES DE L'EMPRESA PRÈVIES AL PROCÉS DE SELECCIÓ DE PERSONAL

Cal tenir en compte que l'empresa, a l'hora de seleccionar nou personal, segueix una sèrie d'accions prèvies:

- **Definició del lloc de treball:**

A l'hora de seleccionar el/la candidat/a idoni/ònia, l'empresa es planteja:

- Quines seran les funcions del/de la nou/va treballador/a.
- Quines seran les condicions del lloc de treball (entorn de treball, situació dins l'organigrama, salaris, infraestructura que utilitzarà...).
- Quin serà el perfil del/de la candidat/a (perfil acadèmic, professional i personal).
- Definir les proves de selecció que s'empraran per fer la selecció (entrevistes, proves, psicotècnics...).

- **Metodologia de demanda de candidats/es:**

Les empreses determinen els canals pels quals informaran el públic en general de la vacant o vacants a ocupar a l'empresa; aquests canals, entre d'altres poden ser: SOIB i/o oficines de l'INEM, anuncis a premsa, agències de col·locació, borses de treball, empreses de selecció de personal, empreses de treball temporal...

- **Preselecció dels/de les candidats/es:**

Durant la preselecció, l'empresa decideix quins/es candidats/es compleixen els requisits del lloc de treball i, si són molts/es, qui les compleix millor. Aquesta preselecció la realitza personal preparat mitjançant l'anàlisi del currículum dels/de les candidats/es. També es pot realitzar l'emplenament de qüestionaris o psicotècnics (encara que no sol ser el més general). Més endavant parlarem d'aquests temes.

- **Selecció:**

Encara que determinades empreses poden incloure proves específiques (ex. d'idiomes, informàtica), les més corrents són:

- Proves de selecció: professionals, psicotècniques i de cultura general.
- Entrevista/es.

De totes maneres, has de tenir molt en compte que el teu currículum, juntament amb la carta de presentació, és la teva primera eina de presentació i prova de preselecció.

Unes setmanes després a la realització de les proves de selecció i per demostrar

el teu interès per la feina, pots trucar, sense fer-te pesat/da, per conèixer com evoluciona la selecció dels/de les candidats/es (cas que l'empresa no hagi donat data o dates per avisar els/les candidats/es i dir-los/les el resultat).

4.2. PROVES DE SELECCIÓ DE PERSONAL:

Les proves de selecció, generalment es realitzen abans de l'entrevista de selecció i s'agrupen en:

- Proves psicotècniques
- Proves de cultura general
- Proves professionals

4.2.1. PROVES PSICOTÈCNIQUES

Són un conjunt de proves destinades a mesurar diferents aspectes individuals tals com les aptituds o característiques personals. El seu **objectiu** és veure si una persona estarà a gust a la feina, si té capacitat per fer-la bé, etc.

Mesuren diverses capacitats dels/de les candidats/es, com per exemple el raonament i la fluïdesa verbal, la percepció, el raonament abstracte, lògic i matemàtic, etc.

El nivell de dificultat d'aquestes proves creix gradualment (del més fàcil al més difícil), i normalment són proves **cronometrades**.

Aquestes proves es poden dividir en diferents grups:

- Interessos: utilitzades per mesurar i conèixer els interessos professionals.
- Personalitat: determinen les característiques de la personalitat; responsabilitat, maduresa, etc. i configuren el perfil individual.
- Capacitat o intel·ligència: aptitud verbal, raonament, capacitat numèrica, memòria, habilitats mecàniques, coordinació visomotriu... o aptituds específiques requerides per ocupar el lloc de treball que s'ofereix.

- **Recomanacions:**

- **Sinceritat**: als tests de personalitat s'incorpora una escala de sinceritat que consisteix en una sèrie de preguntes que tenen com a finalitat comprovar que la persona diu la veritat. Donar una visió de tu mateix/a que no correspon amb la realitat a la llarga pot repercutir negativament en tu i en el treball que has de realitzar.

- **Tranquil·litat**: és molt normal que una persona tingui nervis quan realitza unes proves de selecció ja que depenent dels resultats tindrem o no una feina.

Altres qüestions:

- És necessari que realitzis prèviament proves i exercicis d'atenció i concentració, com els jocs inclosos en revistes i publicacions de passatemps.
- Treballa serenament, però amb velocitat; en algunes proves el temps hi compta.
- No et preocupis si queden preguntes en blanc, marca-les i si després et sobra temps intenta solucionar-les.
-
- Normalment el temps acaba abans que hagi acabat la prova; estan pensades per realitzar-les en temps breus.
- Els resultats poden variar, en una mateixa persona, d'un dia a un altre.
- És important descansar bé abans de cada prova.
- S'han de tenir en compte els exercicis que hi ha a la introducció de cada prova. Són exemples que serveixen de model.
- La dificultat dels exercicis és progressiva.

4.2.2. PROVES DE CULTURA GENERAL

Mitjançant aquestes proves es mesuren coneixements que poden ser necessaris per als llocs de feina, com per exemple per a feines que tenen a veure amb donar informació d'actualitat al públic. Solen servir per demostrar un cert nivell cultural exigít per l'empresa. Convé llegir diaris i revistes especialitzades, així com realitzar qüestionaris que recullen aquesta temàtica.

A la nostra comunitat autònoma les proves d'avaluació de català tenen un paper rellevant pel que fa a les convocatòries d'oposicions a places de les diferents conselleries, Consell i ajuntaments. Demuestra la importància d'aquestes proves el fet que són de caire eliminatori, la qual cosa suposa que l'opositor/a no podrà accedir a la resta d'exàmens si no supera aquestes proves inicials. En aquest sentit, la Junta Avaluadora de Català té per funció lliurar certificats de coneixements de llengua catalana en diversos nivells i especialitzacions, amb independència dels estudis reglats, i n'estableix i n'efectua les proves corresponents:

- *Certificats de coneixements generals*, referents a diversos nivells de domini de l'ús de la llengua:
 - Certificat de coneixements orals de català (certificat A).
 - Certificat de coneixements elementals de català, orals i escrits (certificat B).
 - Certificat de coneixements mitjans de català, orals i escrits (certificat C).
 - Certificat de coneixements superiors de català, orals i escrits (certificat D).
- *Certificats de coneixements específics*, referents a llenguatges d'especialitat
 - Certificat de coneixements de llenguatge administratiu i/o comercial (certificat E).

4.2.3. PROVES PROFESSIONALS

Es tracta d'exercicis pràctics relacionats amb les característiques del lloc de treball al qual optam, amb l'**objectiu** d'avaluar la nostra competència professional. Aquestes proves poden estar relacionades amb el perfil acadèmic o bé amb el perfil professional que es demana i, entre d'altres, podem anomenar proves que tinguin a veure amb: escriure a màquina, resolució de problemes, exercicis de temari acadèmic, presentació de projectes, informàtica, maneig de maquinària específica, etc.

4.3. ENTREVISTA DE SELECCIÓ

L'entrevista consisteix en una conversa preparada entre l'entrevistador/a i l'entrevistat/ada, en la qual s'avaluen les possibilitats del/de la candidat/a per desenvolupar el lloc de treball concret. L'entrevista també és el marc on el/la candidat/a pot informar-se sobre el lloc de feina i l'empresa on vol treballar.

4.3.1. PREPARACIÓ DE L'ENTREVISTA

Òbviament l'entrevista depèn molt de les característiques personals i formatives de l'entrevistador/a, però si intentam generalitzar, hi ha una etapa que podem anomenar pre-entrevista o preparació de l'entrevista, una fase d'entrevista pròpiament dita i una fase de post-entrevista.

Convé que et preparis l'entrevista de selecció. Per fer-ho trobaràs material suficient en el mercat, com per exemple vídeos, que t'ajudaran.

En aquesta fase de preparació pots servir-te d'amics/gues que poden simular l'entrevistador/a. Es tracta que anticipis possibles preguntes que poden fer-te i per tant et preparis les respostes que donaràs.

Cal esbrinar i tenir en compte per a aquestes respostes: la política que segueix l'empresa, les característiques del lloc de feina (per exemple si es fa feina sol o en equip), etc.

4.3.2. FASES DE L'ENTREVISTA

Dins aquesta fase també distingim tres subfases que tot seguit us presentam:

- **Introducció a l'entrevista:**

En aquesta fase entraràs en contacte amb l'entrevistador/a, qui iniciarà una conversa sense transcendència.

- **Desenvolupament de l'entrevista:**

Quan ja s'ha iniciat la conversa, l'entrevistador/a et farà una sèrie de preguntes a les quals sempre has de respondre la veritat, intentant no mostrar cap contradicció.

Les possibles preguntes que et poden fer durant una entrevista de feina i les quals ets pots preparar a l'anterior fase són:

a) Quant a la teva situació personal:

- Comenta els teus aspectes positius i negatius.
- Què t'agrada fer durant el teu temps lliure?
- Parla'm dels teus interessos i aspiracions no professionals.
- Quines són les experiències més decebedores i més satisfactòries que has viscut.
- Estat civil: sempre has de mencionar els avantatges que té el teu estat civil.
- Fills/filles: aclareix que el fet de tenir fills/es no influirà mai en la feina.
- Procura evitar els temes d'afiliació política, religiosa o qualsevol altre que pugui provocar malentesos i polèmica.
- Recorda que l'entrevista és de feina. Per tant, si no t'ho demanen no entris en detalls sobre la teva vida personal.
- Altres.

b) Quant a la teva formació:

- On vares estudiar?
- Quines assignatures t'agradaven més i menys? Per què?
- Per quin motiu vares deixar d'estudiar?
- Tens intenció de seguir estudiant?
- Quins cursos complementaris has realitzat?
- Quins són els teus coneixements d'idiomes? I d'informàtica?
- Tornaries a estudiar el mateix?
- Formació escassa. Destaca la importància de l'educació adquirida fora de l'escola.

c) Quant a la teva experiència professional:

- Quina és la teva experiència professional?
- A quines empreses has treballat?
- Quines eren les teves funcions?
- Quines activitats, projectes i iniciatives vares realitzar?
- Què esperes d'aquesta feina?
- Què has après de les feines que has realitzat anteriorment?
- Per quin motiu penses que tindràs èxit professionalment?
- Per quin motiu penses que t'hem de contractar?
- Què ens pots aportar?
- Quin sou desitjaries rebre?

Si et fan aquesta pregunta, pots contestar: "L'adequat a la categoria i feina a desenvolupar". Pensa que algunes vegades val la pena treballar per pocs doblers si no tens experiència. Si el que t'ofereixen ho trobes abusiu, pots comentar que et trobes capacitat/ada per trobar qualque cosa millor.

- Per quins motius vols deixar la feina o l'has deixada?

Comenta sempre aspectes positius dels anterior treballs, no parlis mai malament de les altres empreses on has treballat.

- *En cas de no tenir experiència laboral* explica el teu desig de voler aplicar tot allò après i d'aprendre coses noves i la teva facilitat d'adaptació al lloc de feina i/o a un equip de persones i, tal vegada seria interessant que comentassis la teva experiència professional no remunerada relacionada amb el lloc de feina que desitges ocupar (ex. tasques de voluntariat, pràctiques, beques, etc.).
- Altres.

d) Quant a la teva forma de treballar:

- Quins són els teus objectius professionals?
- Com et defineixes com a treballador/a?
- Quines són les teves qualitats i què et suposa més esforç?
- T'agrada més treballar sol o en equip?
- Altres.

▪ **Final de l'entrevista:**

A la finalització de l'entrevista, cal informar-se de quina forma i quan es pot saber si un/una ha estat seleccionat/da. Si tens algun dubte envers el treball que hauràs de desenvolupar, ara és el moment d'aclarir-ho. També cal demanar si t'avisaran per comunicar-te si estàs o no seleccionat/da.

Quan acabis l'entrevista, cal que realitzis un balanç de la feina oferida. Mentre esperes els resultats pots continuar la recerca d'un altre treball.

• **Recomanacions:**

- Cal tenir molt clara la teva trajectòria acadèmica i professional (pensa que hi ha d'haver coherència entre el teu CV i el que diguis durant l'entrevista).
- La puntualitat és un aspecte essencial a l'hora de presentar-te a una entrevista.
- Procura dur una vestimenta adequada al lloc de feina.
- Has de presentar-te amb una actitud relaxada.
- Comporta't de manera natural, contestant a les preguntes amb sinceritat tot i ordenant el contingut de les teves respostes.
- Contesta les preguntes de caràcter personal amb naturalitat i sinceritat.
- Mostra't interessat/ada pel que diu l'entrevistador/a.
- Intenta ser creatiu/va i espontani/a, tot i que has de tenir cura quan aportis opinions personals i judicis.
- Procura orientar les teves respostes a allò que creguis que pots aportar a l'empresa, acceptant les teves limitacions. Basa't en els coneixements i experiència que tens, encara que pots incidir en la teva motivació i interès per accedir al lloc de treball.
- Evita conductes inadequades, com fumar, menjar xiclet, mossegar-te les ungles, mostrar nerviosisme, etc.
- Evita parlar malament d'anteriors feines, companys/es o caps.
- Evita donar més informació de la necessària.
- Evita mostrar-te amb poca capacitat d'adaptació i poc negociador/a.
- No demostris que l'únic que t'interessa és el sou, l'horari o les vacances.

- Comunicació verbal: parla correctament, no interrompis l'entrevistador/a, llevat que no hakis entès la pregunta. Escolta atentament i contesta d'una forma breu i correcta.
- Comunicació no verbal:
 - *Postura: has d'adoptar una postura corporal adequada al moment de l'entrevista. La postura més correcta és la d'estar dret/a i recte/a a la cadira.
 - *Forma de donar la mà: has d'estrènyer la mà de l'entrevistador/a fermament i mirant-lo/a directament als ulls, donant una impressió de seguretat i tranquil·litat.
 - *Mirada: sempre has de procurar tenir la mirada dirigida a l'entrevistador/a. No has de passejar la mirada per tota la sala ja que podria demostrar desinterès o inseguretat.

4.3.3. DESPRÉS DE L'ENTREVISTA

La fase posterior a l'entrevista es refereix al període, un cop conculsa l'entrevista, en què hem de reflexionar sobre la realització d'aquella.

Potser que ens hagin seleccionat/a o no. De totes maneres, hem d'intentar ser objectius i veure quines han estat les raons per les qual s'ha produït un resultat o l'altre. En cas que el resultat no hagi estat l'esperat i un cop haguem valorat les raons per les quals creiem no haver estat seleccionats/des, hem de realitzar les estratègies i canvis oportuns perquè no tornem a realitzar les mateixes accions i/o respostes, etc. a properes entrevistes.

Si no t'han seleccionat/da no has de sentir-te malament; pensa que *de tot s'aprèn* i a properes entrevistes ho faràs millor.

5. INFORMACIÓ LABORAL: DRETS I DEURES

5.1 CONTRACTACIONS

5.1.1. CONCEPTE

És l'acord que vincula una persona (treballador/a) que presta el seu servei a un altre (empresari/ària), que li paga, l'organitza i el dirigeix. Aquesta acció queda dins del camp d'aplicació, denominada "treballador/a per compte d'altri".

- **No serà treball per compte d'altri:**
 - Els treballs realitzats per compte propi, o "autònom/a".
 - Les prestacions personals obligatòries, com realització d'obres socials dins el municipi, voluntariat social, etc.
 - Treballs amistosos, benèvolos o de bon veïnatge.
 - Treball familiar; cònjuges, descendents, ascendents i altres parents per consanguinitat o afinitat, fins el segon grau inclusiu, i si s'escau, per adopció, sempre que convisquin amb l'empresari/ària.
 - Els/les consellers/es de les empreses societàries, sempre que les seves funcions estiguin limitades purament i simple a l'exercici del càrrec de conseller/a.
 - Persones prestadores de servei de transport.

5.1.2. ELS SUBJECTES DEL CONTRACTE

Els subjectes que formalitzen el contracte laboral són el/la treballador/a i l'empresari/a.

- **Treballador/a:** Només podrà la persona física, i només ella, realitzar el treball humà que és l'objecte del contracte de treball.
 - Tenen capacitat per treballar:
 - Els/les majors de 18 anys.
 - Els/les majors de 16 i menors de 18 anys, amb el consentiment dels seus pares o tutors/es.
 - Els/les majors de 16 anys i menors de 18 emancipats.
 - Les persones amb discapacitats físiques i psíquiques: aquelles persones amb malalties o deficiències preexistents de caràcter físic o psíquic que impedeixen a la persona governar-se per si mateixa.
 - Els estrangers, d'acord amb el que disposa la legislació específica referent a les matèries.
- **Empresaris/àries:** Totes les persones físiques o jurídiques o comunitats de béns que reben la/les prestació/ons de serveis dels/de les treballadors/es.
 - Tenen capacitat per ser empresari/ària:
 - Empresari/ària persona física.

- Empresari/ària persona jurídica; S.L., S.A.
- Empresari/ària sense personalitat jurídica: comunitat de propietaris, herències indivises, comunitats de béns.

5.1.3. FORMALITZACIÓ DEL CONTRACTE

A l'hora de formalitzar el contracte de feina trobam una sèrie d'aspectes que et seria convenient que coneguessis:

- **Naixement del contracte:**

Els contractes neixen amb el consentiment de les dues parts.

- **Manera de formalitzar el contracte:**

Llibertat de forma; per tant podrà ser verbal o escrita.

Tanmateix, hi ha una sèrie de contractes que obligatòriament hauran de ser escrits com: contracte en pràctiques, per a la formació, a temps parcial, fix discontinu, relleu, contracte a domicili, contracte d'obra o servei determinat, de temps determinat amb una duració superior a quatre setmanes.

- **Període de prova:**

Es determinarà segons el que es disposa al conveni col·lectiu. Per defecte, la duració del període de prova no podrà ser superior a 6 mesos per als tècnics/ques titulats/des, ni a 2 mesos per als/a les demés treballadors/es.

5.2. EL SALARI

- **Què és salari?**

És tot el que percep el/la treballador/a ja sigui en doblers com en espècie pel treball realitzat sota la direcció de l'empresari/ària.

- **Què no és salari?**

No es consideren salari les indemnitzacions, bestretes, plus per distància, transport, despeses de viatge i els subsidis d'incapacitat temporal i per maternitat.

- **Què integra el salari?**

L'integren dos elements: salari base i complements salarials.

- Salari base:

És el que percep el/la treballador/a en relació a unitat de temps (atenent a la durada del servei, independentment de la quantitat d'obra realitzada en hores, dies o mesos).

- Complements salarials:

Es paguen per la concurrència de circumstàncies específiques. Així, hi ha:

- Complements per elements personals del/de la treballador/a: antiguitat, títols o coneixements específics, idiomes.
- Complements pel tipus de treball: perillositat, penositat, toxicitat, treball en torns, treball nocturn.

- Complementes per la qualitat o quantitat de treball: primes i incentius, assistències, puntualitat, assiduitat, comissions.

- **Com s'acorda el salari?**

El salari es fixa de mutu acord entre l'empresari/ària i el/la treballador/a.

El salari que acordem és una quantitat bruta de la qual haurem de deduir determinats conceptes com són les cotitzacions a la Seguretat Social i les retencions de l'IRPF.

La llibertat per acordar el salari es veurà limitada pels convenis col·lectius, que determinaran el mínim que poden percebre els/les treballadors/es en relació a les seves funcions i categoria professional

- **Com es rep el salari?**

La forma de pagament més habitual és mitjançant transferència bancària. Si es fa en efectiu o xec en mà, es pagarà al domicili de l'empresari/ària.

Es paga en moneda de curs legal (ptes o euros a partir de març del 2001).

- **Quan es paga el salari?**

El costum és fer-ho dins la primera setmana del mes següent al que es paga. En tot cas, la llei permet fer-ho durant tot el mes. El retard en el pagament meritirà interès per mora del 10%, amb la prèvia declaració judicial.

El retard continu en l'abonament del salari faculta el/la treballador/a per sol·licitar l'extinció del contracte.

5.3 NÒMINA

- **Què és una nòmina?**

És el rebut individual del pagament del salari, que entrega l'empresari/ària mensualment al/a la treballador/a, en el qual es recull el total de les prestacions que li abona i de les deduccions que legalment està obligat/da a practicar-li. El model de nòmina ha de ser un dels autoritzats pel Ministeri de Treball o pel conveni col·lectiu.

- **Com es percep la nòmina?**

El rebut de salari s'ha de referir al mes natural i ha de ser signat pel/per la treballador/a, i se li lliurarà un pic abonat aquell ja que la seva signatura dóna fe de la percepció.

Si es paga mitjançant transferència bancària, l'empresari/ària lliurarà un duplicat del rebut i no es demanarà la seva signatura, que s'entén substituïda pel comprovant de l'abonament lliurat per l'entitat bancària.

- **S'han de conservar els rebuts del salari?**

Els rebuts del salari han de ser conservats obligatòriament per l'empresari/ària un mínim de cinc anys.



EXEMPLE DE NÒMINA

Dades del/de la treballador/a

EMPRESA

Dades de l'empresa

TREBALLADOR/A

Data de l'alta a la SS

Domicili

NIF:

Núm. llibre matrícula

CIF:

Núm. afiliació Seg. Social:

Categoria o grup professional:

Grup de cotització:

Codi cte. de cotització a la Seg. Social:

Loc de treball

Data d'antiguitat:

Codi de contracte

Període de liquidació del.....de.....de.....Total dies

I. MERITACIONS

I. Percepcions salarials

Salari base

Hores extraordinàries

Gratificacions extraordinàries

Salari en espècie

Complements salarials

Inclou prestacions com dietes o viatges

2. Percepcions no salarials

Indemnizacions o bestretes

Prestacions i indemnit. de la Seg. Soc.

Indemnizacions per trasllats

Suspensions o acomiadaments

Altres percepcions no salarials

Conceptes que cotitzen a la SS

Conceptes que no cotitzen a la SS

Salari brut

A TOTAL MERITAT

II. DEDUCCIONS

i. Aportacions del/de la treballador/a a les cotitzacions de la Seg. Social i conceptes de recaptació conjunta

Contingències comunes _____ % _____

Atur _____ % _____

Formació professional _____ % _____

Hores extraordinàries _____ % _____

Força major o estructurals _____ % _____

No estructurals _____ % _____

1. TOTAL APORTACIONS _____

2. IRPF _____ % _____

3. Bestretes _____

4. Valor de productes en espècie _____

5. Altres deduccions _____

B. TOTAL A DEDUIR (1+2+3+4+5) _____

LÍQUID TOTAL A REBRE (A-B) _____

Quantitat descomptada per la SS

Les retencions es descomten del salari brut

Quantitat descomptada per Hisenda

Quantitat que cobra el/la treballador/a

Signatura i segell de l'empresa

HO HE REBUT,

Entitat:

Compte:

DETERMINACIÓ DE LES BASES DE COTITZACIÓ A LA SEURETAT SOCIAL I CONCEPTES DE RECAPTACIÓ CONJUNTA I DE LA BASE SUBJECTA A RETENCIÓ DE L'IRPF

1. Base de cotització per contingències comunes

Remuneració mensual _____

Prorrata pagues extraordinàries _____

TOTAL _____

Base contingències comunes _____

2. Base de cotització per contingències professionals (AT i EP)i

Conceptes de recaptació conjunta (atur, formació _____

professional, fons de garantia salarial) _____

3. Base de cot. addicional per hores extraordinàries _____

4. Base subjecta a retenció de l'IRPF _____

5.4. PRESTACIONS

- **Què és una prestació?**

L'INEM paga una prestació econòmica als/a les treballadors/es que es trobin en situació involuntària d'atur o vegin reduïda la seva jornada ordinària -i el seu sou en més d'un terç.

- **Quines situacions d'atur protegeix l'INEM?**

L'INEM té dos grans tipus de prestacions:

- ✓ Prestacions contributives: Hi podran accedir els/les treballadors/es que hagin cotitzat més de 360 dies a jornada completa en els sis anys anteriors a la situació legal d'atur; o que es trobin en situació legal i voluntària d'atur, ja sigui per finalització del contracte, acomiadament improcedent o extinció de la relació contributiva.

- S'ha de sol·licitar la prestació dins el termini de 15 dies següents a la finalització del contracte. Si la sol·licitud es presenta passat el termini es veurà reduït el temps de la percepció.

- En el cas d'acomiadament improcedent, el/la treballador/a haurà de romandre inscrit/a com a demandant d'ocupació durant tres mesos des de la publicació de la sentència.

- ✓ Prestacions no contributives: Hi podran accedir els/les treballadors/es en situació de jubilació o invalidesa en estat de necessitat, amb una prestació econòmica d'un mínim i un màxim d'euros, assistència mèdica gratuïta i serveis socials complementaris per a les persones sense cotització.

- **Quant dura la prestació d'atur?**

Està en funció del període cotitzat:

RELACIÓ PERÍODE DE COTITZACIÓ-PRESTACIÓ

PERÍODE DE COTITZACIÓ	PERÍODE DE PRESTACIÓ
De 360 a 539 dies	120 dies
De 540 a 719 dies	180 dies
De 720 a 899 dies	240 dies
De 900 a 1079 dies	300 dies
De 1080 a 1259 dies	360 dies
De 1260 a 1439 dies	420 dies
De 1440 a 1619 dies	480 dies
De 1620 a 1799 dies	540 dies
De 1800 a 1979 dies	600 dies
De 1980 a 2159 dies	660 dies
Des de 2160 dies	720 dies

- **Com es determina la prestació?**

En funció de la base reguladora per contingència d'atur -que surt a la nostra nòmina- dels darrers 180 dies cotitzats.

La quantia que cobrarem serà el 70% d'aquesta base durant els primers 180 dies de percepció i el 60% d'aquesta, els dies restants.

- **És important saber que:**

L'INEM podrà acordar la suspensió de la percepció de la prestació o la sanció si durant un mes:

- ✓ No s'ha comparegut davant l'entitat gestora, o no s'han presentat els justificants d'haver respost a les ofertes de feina o accions a les quals l'INEM l'ha enviat.
- ✓ S'ha rebutjat una oferta de feina o no s'ha volgut participar en treballs de col·laboració social sense causa que ho justifiqui.
- ✓ S'han realitzat activitats remunerades per compte propi o d'altri amb una duració superior a 12 mesos.
- ✓ Si ens condemnen a una pena privativa de llibertat.
- ✓ Si s'arribàs a la jubilació o es donàs una declaració d'incapacitat permanent total, absoluta o gran invalidesa.

6.- AUTOOCUPACIÓ: CREA EL TEU PROPI LLOC DE FEINA

6.1. EL PROCÉS DE RECERCA DE FEINA

Quan parlem d'autoocupació i de creació d'empreses, estam fent referència a una alternativa d'inserció laboral que pretén la generació del nostre lloc de treball mitjançant la creació d'una empresa pròpia, entesa aquesta en un sentit ampli, com un projecte individual o com un de col·lectiu (diversos/es socis/es).

Volem donar una sèrie de pistes sobre com dur aquest procés amb èxit amb la seguretat que hi ha moltes coses que es poden aprendre i errades que es poden evitar.

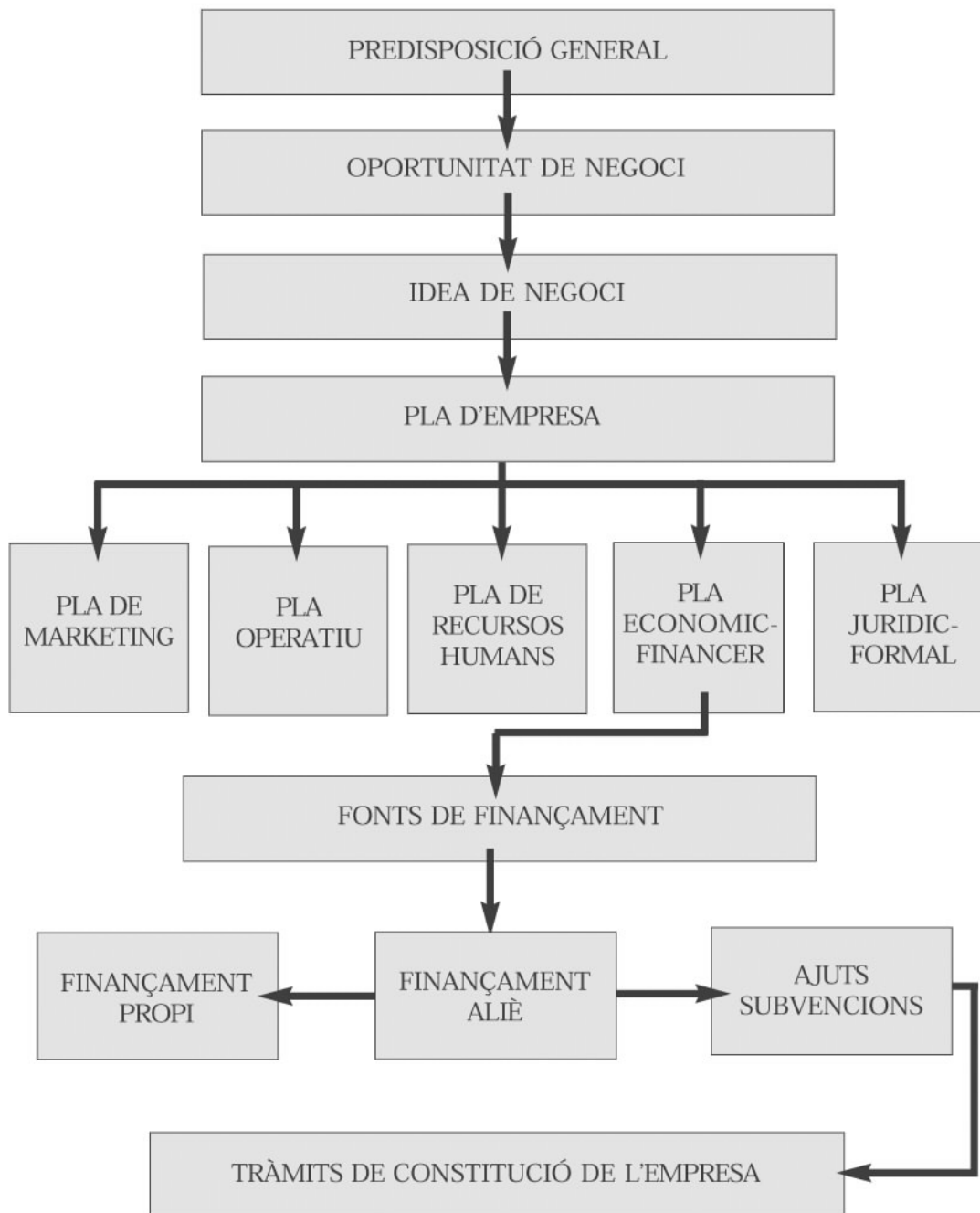
Hi ha tres factors que hem de tenir en compte per dur endavant el nostre propi projecte d'autoocupació:

- ✓ Un/a emprenedor/a capaç de crear, construir i vendre una idea.
- ✓ Una idea que neixi en bones mans i reuneixi condicions per entrar en el mercat.
- ✓ Un mercat que aculli el producte o servei, format per clients disposats a pagar per obtenir-los.

Aquests són els tres factors clau en la creació d'una empresa i tot el procés emprenedor va dirigit a aconseguir harmonia i equilibri entre ells.

A continuació presentam el procés a seguir des de la generació de la idea de negoci fins a convertir-la en una empresa.

PROCÉS DE CREACIÓ D'UNA EMPRESA



6.1.1. PREDISPOSICIÓ EMPRESARIAL

Per ser empresari/ària no és necessari, en principi, disposar d'unes qualitats especials o excepcionals, tan sols voler ser-ho, malgrat que existeixen una sèrie de característiques personals que l'emprenedor/a hauria de posseir o almanco aprendre o millorar per apropar-se al perfil òptim, al perfil emprenedor.

Entre les **habilitats personals** que configuren aquest perfil emprenedor trobam les següents:

- ✓ Característiques biogràfiques: fan referència a la biografia de l'individu, a la seva història. Entren aquí les que fan referència a la seva formació i experiència.
- ✓ Característiques psicològiques: es refereixen a la personalitat de l'individu i a la seva actitud: caràcter competitiu, capacitat de feina, capacitat organitzativa, d'iniciativa, capacitat de decisió, habilitat comunicadora...

6.1.2. OPORTUNITAT DE NEGOCI

Deim fonts d'idees de negoci al lloc d'on sorgeixen les idees que porten a crear empreses. Entre aquestes, unes de les més importants són les que vénen derivades de les oportunitats que generen els canvis. Passem a analitzar alguns d'aquests **canvis** i les oportunitats de negoci que en sorgeixen.

- ✓ Canvis socials: En els darrers anys, una sèrie de canvis dins la nostra societat han obert la porta a nous negocis. La incorporació de la dona a la feina ha creat noves necessitats de serveis, com per exemple, els parcs d'oci infantil o els centres d'estètica. El retard en l'edat de maternitat ha estat aprofitat pel sector sanitari per oferir serveis especialitzats en tractaments de fertilització.
- ✓ Canvis demogràfics: L'esperança de vida a Espanya s'ha allargat, i d'aquí que pugui explicar-se l'aparició de nous negocis com els centres de dia per a la tercera edat, els serveis d'atenció a domicili o els centres especialitzats en el tractament, per exemple, de l'alzheimer.
- ✓ Canvis empresarials: L'externalització de serveis, l'especialització de les empreses, la globalització de l'economia o les noves estratègies de marketing han fet aparèixer nous negocis com: consultores d'empreses, secretariats virtuals, missatgeries i serveis informàtics, entre d'altres.
- ✓ Canvis legislatius: La normativa referida a matèries com la seguretat i higiene en el treball, la gestió mediambiental o la implantació de sistemes de qualitat han obert tot un ventall de possibilitats a noves iniciatives empresarials: gestió de residus i reciclatge, consultores de prevenció de riscos laborals...
- ✓ Canvis tecnològics: La importància de les noves tecnologies i d'Internet estan produint l'aparició dels denominats negocis electrònics.

6.1.3. LA IDEA DE NEGOCI

El primer i fonamental pas per crear una empresa és tenir una idea de negoci. Però aquesta ha de ser realista, viable i respondre a una necessitat del mercat. La

primera cosa que hem de tenir clara és que no fa falta inventar-se res de nou, sinó que en molts de casos és suficient observar l'entorn i detectar quines necessitats no estan cobertes o ho estan deficientment, o potser oferir el producte o el servei d'una altra forma. No hem d'oblidar tampoc que la millor idea és aquella que a l'emprenedor/a agrada, en la qual es troba còmod/a i per la qual té il·lusió de dur-la a la pràctica (i per mantenir-la).

Per cercar una **idea de negoci** podem:

- Observar l'entorn: les idees de negoci han de respondre a les necessitats del mercat.
- Adoptar idees de negoci que triomfen en altres llocs.
- Llegir sobre el tema.
- Acudir a associacions empresarials i organismes de promoció empresarial, com és el cas de l'IMFOF.

6.1.4. PLA D'EMPRESA

El Pla d'empresa és un document de treball on l'emprenedor/a detalla per escrit tota la informació sobre la idea de negoci. **La seva utilitat és doble:**

- ✓ En primer lloc, és una eina interna de reflexió sobre el futur negoci, que permetrà reduir els riscos que comporta i evitar algunes errades degudes a la falta de planificació.
- ✓ En segon lloc és una carta de presentació del projecte empresarial. La necessitat d'una carta de presentació la pot trobar l'emprenedor/a per moltes coses: convèncer un/a possible soci/sòcia, demanar una subvenció, negociar amb un banc...

No existeix un model únic de pla d'empresa ja que pot realitzar-se de diferents formes segons a qui vagi dirigit. A continuació, exposam les principals àrees que han de ser tractades i estudiades en qualsevol model.

6.1.5. PLA DE MARKETING

La **finalitat** del Pla de marketing és establir els objectius comercials, sempre coherents amb els objectius globals de l'empresa i detallar com es volen aconseguir.

6.1.6. PLA OPERATIU

Es tracta de detallar com produïrem allò que pretenem vendre (béns o serveis).

S'hauria de fer també una descripció de les inversions inicials necessàries (local, maquinària...), de la gestió de compres i de magatzem i també sobre l'elecció dels proveïdors (condicions de pagament, d'entrega de mercaderies...).

6.1.7. PLA DE RECURSOS HUMANS

L'**objectiu** és determinar els recursos humans necessaris per al correcte funcionament de l'empresa, seleccionar el personal, establir una política de contractacions i realitzar l'organigrama de l'empresa a partir de les tasques assignades a cada persona, siguin socis/sòcies o contractats/des.

6.1.8. PLA ECONOMICO FINANCER

Consisteix a determinar com s'obtindrà el capital necessari per posar en funcionament el negoci, com se sostindrà i com es finançarà el creixement.

Les possibles **fonts de finançament** són:

- ✓ Finançament propi
- ✓ Finançament aliè: Dins aquest apartat podem trobar diverses alternatives econòmiques. A tall d'exemple, a l'IMFOF et faciliten l'accés a fonts de finançament en condicions preferents gràcies als convenis de col·laboració amb Sa Nostra, La Caixa i BSCH, a més de la línia d'aval per a emprenedors/es que concedeix ISBA, Societat de Garantia Recíproca, per finançar inversions a les empreses de nova creació.
- ✓ Ajuts i subvencions: Les subvencions poden donar-se per l'activitat de l'empresa (petit comerç, indústria, agricultura, ramaderia), pel col·lectiu (aturats, dones i joves), per ubicació (zona sa Gerreria...) i per la forma jurídica (autònoms, cooperatives i societats laborals)

6.1.9. PLA JURÍDICO FORMAL

La **finalitat** d'aquesta àrea és determinar la forma jurídica més adequada al nostre cas, els tràmits i permisos que hem de seguir per a la legalització del negoci (establir el calendari de legalització) i en definitiva conèixer les obligacions formals a les quals pot estar subjecte el negoci.

L'Ajuntament de Palma, mitjançant l'IMFOF participa a la Finestra Única Empresarial, on et pots informar de tots els tràmits necessaris per constituir l'empresa. I no sols això, a la Finestra els pots realitzar gairebé tots de forma àgil i eficaç.

Presentam un quadre resum de les possibles formes jurídiques que pot adoptar l'empresa:



FORMES JURÍDIQUES DE CREACIÓ D'EMPRESES

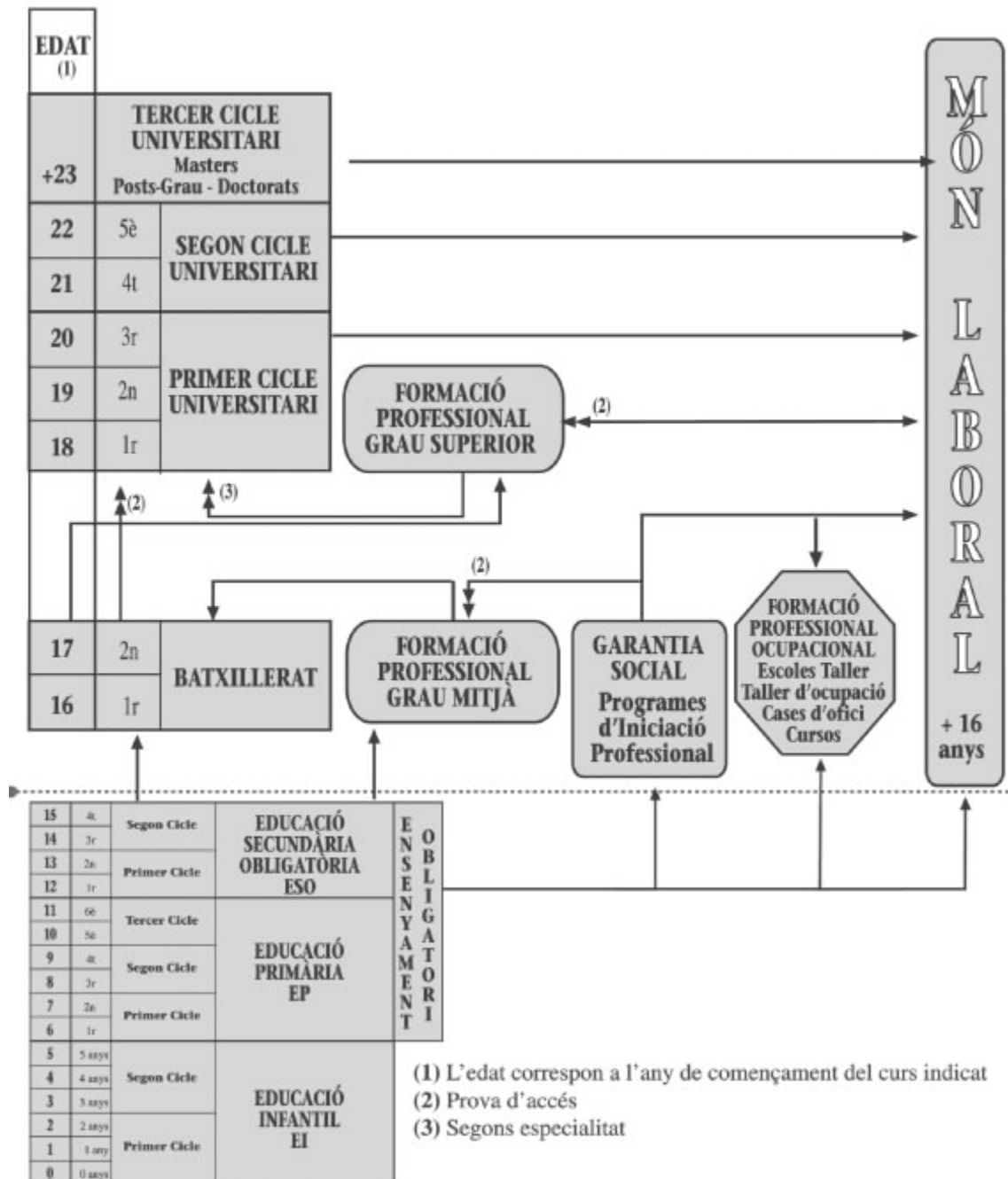
Característiques	Empresari individual	Comunitat de Béns (CB)	Cooperativa	Societat Limitada	Societat Anònima	Societat Laboral (Limitada -SL- o Anònima -SA)
Nº Socs/es	1 Persona física	Mínim 2	Mínim 3	Mínim 1 soci (SL unipersonal)	Mínim 1 soci	Mínim 3 socis
Capital social	No	Sense mínim	Mínim estabert als estatuts	Mínim 3.005,06 euros (totalment subscrit i desemborsat)	Mínim 60.101,21 euros (amb un mínim desemborsat del 25% del capital subscrit)	Mínim 3.005,06 euros (SLI) Mínim 60.101,21 euros (SAL) Els/les socis/es treballadors/es han de tenir més del 50% del capital Cap soci/a pot tenir més d' 1/3 del capital
Responsabilitat	Personal ilimitat	Solidària amb tot el seu patrimoni	Limitada al capital de l'empresa	Limitada al capital de l'empresa	Limitada al capital de l'empresa	Limitada al capital de l'empresa
Seguretat Social	Autònom/a	Autònom per als socis actius Socs capitalistes, no	Socs/es treballadors/es poden optar al règim general o especial d'autònoms Socs/es col·laboradors/es no generen alta	Soci/a administrador/a (autònom/a) Socs/es treballadors/es o resta treballadors/es (Rég.Gral.) Socs/es capitalistes ->no assegurats/ds	Idem SL	Per regla general, els/les socis/es treballadors/es, en Rég. Gral.
Fiscalitat	Benefici atribuïble a la seva b.imposable en l'IRPF (Estimació Directa o Mòduls) Pagaments trimestrals a compte de l' IRPF Declaració trimestral d' IVA	Benefici atribuïble a la seva b.imposable en l'IRPF (Estimació Directa o Mòduls) Pagaments trimestrals a compte de l' IRPF Declaració trimestral d' IVA	Impost. Societats (20% sobre benefici) Pagaments trimestrals a compte de l' IS Declaració trimestral d' IVA	Impost Societats (30% sobre els primers 15 milions de benefici; la resta tributa al 35%) Pagaments trimestrals a compte de l'IS Declaració trimestral d' IVA	Idem SL	Idem SL/SA
Requisits formals	Fiscals: • Alta censal i en l'IAE • Legalització de llibres de comptabilitat Laborals: • Alta autònom • Obtenció llibres Municipals • Llicència d'obres (si n'és el cas) • Llicència d'activitats	Fiscals: • Sol·licitud de NIF • Alta censal i en el IAE • Legalització llibres comptabilitat Laborals: • Alta Seg. Social • Obtenció llibres Municipals • Llicència d'obres (si n'és el cas) • Llicència d'activitats Mercantils • Subscriure un document o contracte que no s'eleva a escriptura pública salvo que s'aporten béns immobles	Fiscals: • Alta censal societat • Legalització llibres comptabilitat • Alta de IAE Laborals: • Alta S. Social empresa • Alta S. Social dels treballadors • Obtenció llibres Municipals • Llicència d'obres (si n'és el cas) • Llicència d'activitats Autonòmiques • Inscripció en el registre de Coop.Mercantils • Llibre de socis/es • Llibre d'Actes, • Llibre d'aportacions de capital	Mercantils: • Certificació negativa del nom • Escripura de constitució i estatuts • ITPAJD (Impost. Actes Jurídics Doc.) Fiscals: • Alta censal societat • Alta d' IAE • Legalització llibres comptabilitat Laborals • Alta s. Social empresa • Alta S. Social dels treballadors • Obtenció llibres Municipals • Llicència d'obres (si n'és el cas) • Llicència d'activitats	Idem SL	Idem SL/SA A més dels senyalats, inscripció en el Registre de Societats Laborals de la Conselleria de Treball
Cost Constitució (aprox.)	Tràmits d'alta 120,2 euros Llicència d'obertura 781,32 euros	Tràmits d'alta 210,35 euros Llicència d'obertura 781,32 euros	Tràmits d'alta 240,4 euros Llicència d'obertura 781,32 euros	1% Capital (ITPAJD) ->min. 60,1 euros Registre, notaria, estatuts, escriptura constitució ->901,52-1021,72 euros	1% Capital (ITPAJD) ->min. 601,01 euros Registre, notaria, estatuts, escriptura constitució 1202,02 euros	Idem SL o SA, en funció del cas

7. FORMACIÓ PROFESSIONAL

La formació professional té la funció de garantir l'adquisició o la millora de les competències i qualificacions necessàries per facilitar tant una inserció laboral com una adaptació permanent a l'evolució del treball.

Actualment al nostre país hi ha tres alternatives de formar-se professionalment: la formació professional reglada, l'ocupacional i la contínua.

QUADRE SISTEMA EDUCATIU



7.1. FORMACIÓ PROFESSIONAL REGLADA

La formació professional específica és **gestionada** pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esports. A la nostra comunitat la gestiona el Govern Balear, en concret la Conselleria d'Educació i Cultura, en el marc de la LOGSE.

S'organitza en programes d'iniciació professional o de garantia social, cicles formatius de grau mitjà i cicles formatius de grau superior.

7.1.1. PROGRAMES D'INICIACIÓ PROFESSIONAL O DE GARANTIA SOCIAL

Representen el nivell més elemental de la formació professional i van **dirigits a** aquelles persones de 16 a 21 anys, que no han obtingut el graduat en secundària, no tenen titulació acadèmica superior al graduat escolar ni cap titulació professional.

- **Modalitats de programes de garantia social:**
 - ✓ Iniciació professional: programes desenvolupats a centres educatius públics i concertats.
 - ✓ Formació-ocupació: programes desenvolupats per entitats locals i associacions empresarials sense ànim de guany.
 - ✓ Tallers professionals: programes desenvolupats per entitats privades sense ànim de guany.
 - ✓ Programes per a alumnat amb necessitats educatives especials: són desenvolupats per centres i institucions per a joves discapacitats/des.
- **Titulació**: Una vegada finalitzat el programa s'obté un **certificat** amb les qualificacions obtingudes en les diferents àrees.
- **Accés a altres estudis**: mitjançant una prova es pot accedir al cicle formatiu de grau mitjà.

7.1.2. CICLES FORMATIUS DE FORMACIÓ PROFESSIONAL

- Els **continguts** dels cicles formatius són exclusivament professionals. Una part de la formació es fa als centres educatius i la resta a les empreses.
- La **durada** dels cicles pot ser diferent segons cada cicle:
 - a) Un curs escolar més la formació a les empreses.
 - b) Dos cursos escolars (inclou la formació a empreses).
- La FPE es **subdivideix en cicles formatius de grau mitjà i de grau superior**.

CICLES FORMATIUS DE GRAU MITJÀ

- Els **requisits d'accés directe** als cicles formatius de grau mitjà (s'ha de complir, almanco, un d'aquests requisits) són:
 - ✓ Títol de graduat en educació secundària (ESO).
 - ✓ Títol de tècnic auxiliar.
 - ✓ Títol de tècnic.
 - ✓ 2n de BUP.
 - ✓ 1r cicle de REM.
 - ✓ 3r curs del Pla de 1963 d'arts i oficis.
- Els **requisits d'accés mitjançant prova als cicles formatius de grau mitjà** són:
 - ✓ Tenir 18 anys o complir-los l'any natural en què es realitzarà la prova.
 - ✓ Acreditar un any d'experiència laboral.
 - ✓ Haver superat programes de garantia social.
- **Titulació:** una vegada finalitzat el cicle, s'obté el títol de tècnic en l'especialitat cursada.
- **Accés a altres estudis:** a qualsevol modalitat del batxillerat o bé mitjançant una prova al cicle formatiu de grau superior.

CICLES FORMATIUS DE GRAU SUPERIOR

- Els requisits d'accés directe als cicles formatius de grau superior són:
 - ✓ Títol de batxillerat LOGSE.
 - ✓ Títol de batxillerat experimental.
 - ✓ COU o PREU.
 - ✓ Tècnic especialista, tècnic superior o equivalent a efectes acadèmics.
 - ✓ Títol universitari sense cap dels requisits anteriors.
- Els **requisits d'accés mitjançant prova als cicles formatius de grau superior** són:
 - ✓ Tenir 20 anys complits en la data de realització de la prova, sense titulació.
 - ✓ Si es tenen 18 anys i el títol de tècnic, es pot accedir a un cicle de grau superior de la mateixa família professional, superant la prova amb caràcter general per a majors de 20 anys.
- **Titulació:** una vegada finalitzat el cicle, s'obté el **títol de tècnic superior** i la qualificació professional corresponent.
- **Accés a altres estudis:** es pot accedir a altres estudis universitaris.

7.2. FORMACIÓ PROFESSIONAL OCUPACIONAL

Es tracta d'**accions formatives** (cursos, seminaris i altres activitats didàctiques) de durada i contingut variable, cofinançats pel FSE i la Conselleria de Treball i Formació mitjançant el Pla Enllaç i el Pla FIP.

- Són **gratuïtes** per als/a les alumnes entre 16 i 65 anys.
- Dirigida principalment a persones en atur, encara que també n'hi ha per a treballadors/es en actiu.
- El seu **objectiu** és proporcionar una preparació laboral determinada i relacionada amb aquelles ocupacions més sol·licitades en el mercat, per tal d'aconseguir una ràpida inserció laboral dels/de les alumnes.

7.3. FORMACIÓ PROFESSIONAL CONTÍNUA

És aquell conjunt d'accions formatives que desenvolupen les empreses, treballadors/es o les seves respectives organitzacions.

- **Dirigides** tant a la millora de competències i qualificacions com a la requalificació de treballadors/es europeus/es ocupats/des, fent compatibles la major competitivitat de les empreses amb la formació individual del treballador/a.
- A les Illes Balears la formació professional contínua està gestionada per la Conselleria de Treball i Formació, a través de l'objectiu 3 del Pla Enllaç i per la Fundació per a la Formació Contínua (FORCEM)*.

**En els III Acords Nacionals de Formació Contínua subscrits el dia 19 de desembre de 2000 sorgeix un nou model de gestió la fundació tripartida per a la formació contínua, format per les organitzacions sindicals i empresarials més significatives i l'Administració.*

8. PROGRAMES DE FORMACIÓ-OCUPACIÓ

Es tracta de programes formatius, **cofinançats** per l'INEM i les entitats promotores i gestionats per elles. **Dirigits** a la inserció laboral de persones en situació d'atur mitjançant l'aprenentatge d'oficis, **combinant** la formació teòrica amb la pràctica laboral en activitats relacionades amb la recuperació del patrimoni històric i cultural, rehabilitació d'entorns urbans, millora del medi ambient i dels serveis públics o qualsevol altra activitat d'utilitat pública o social.

8.1. ESCOLES TALLER I CASES D'OFICI

Ambdues es **dirigeixen a** joves d'edats compreses entre 16 i 25 anys en situació d'atur i inscrits/es a les oficines d'ocupació de l'INEM i/o del SOIB.

- **Durada:** les cases d'oficis (CO) tenen una durada de 6 a 12 mesos i les escoles taller (ET) de 12 a 24 mesos.
- **Etapas:** les CO i les ET es subdivideixen en dues etapes:
 - ✓ Primera etapa (formativa): els/les alumnes durant sis mesos reben una formació professional teoricopràctica de l'especialitat en què es formen. Durant aquest temps reben un ajut econòmic en concepte de beca de formació.
 - ✓ Segona etapa (pràctica): els/les alumnes treballadors/es, durant un període d'entre sis i devuit mesos, subscriuen un contracte de formació amb l'entitat promotora, pel qual reben un salari i els permet realitzar una feina d'utilitat pública i social, alhora que continuen amb el procés formatiu iniciat a la primera part d'una manera més pràctica.
- **Titulació:** En acabar el procés, l'alumne/a obté una qualificació professional per a una determinada ocupació que el/la capacita per fer feina, i un certificat que dona l'entitat promotora, on consten els mòduls realitzats i les hores de formació teoricopràctica, que podrà ser convalidat, totalment o parcialment, amb el corresponent certificat de professionalitat.

8.2. TALLERS D'OCUPACIÓ

Es tracta d'uns projectes **dirigits** a persones desocupades majors de 25 anys per millorar la seva ocupabilitat i facilitar la seva inserció o reinserció al món laboral.

- **Durada:** tenen una durada mínima de sis mesos i màxima d'un any.
- **Contractació:** els/les alumnes des de l'inici del taller subscriuen un contracte de formació amb l'entitat promotora.
- **Fases:**
 - ✓ Primera etapa: centrada en la formació teoricopràctica dels/de les treballadors/es participants.
 - ✓ Segona etapa: basada en la pràctica.