



# GUÍA PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO. Las nuevas tecnologías





---

# ÍNDICE DE CONTENIDOS

---

LOCALIZACIÓN: DIRECCIÓN, TELÉFONOS, FAX, CORREO ELECTRÓNICO Y PÁGINA WEB.....	5
EL AREA DE EMPLEO Y EMPRESA .....	7
Apoyo a la iniciativa empresarial.....	7
Formación para el empleo.....	8
Apoyo a la inserción laboral .....	8
LA FORMACIÓN PARA EL EMPLEO .....	11
RECONOCIMIENTO DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL .....	15
LA BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO .....	17
CONSEJOS .....	17
HERRAMIENTAS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO .....	18
CARTA DE PRESENTACION .....	18
Tipos de cartas.....	18
Consejos para su redacción.....	18
Partes de la carta de presentación .....	19
Ejemplo de carta de presentación.....	20
Ejemplo de carta de presentación.....	21
CURRICULUM VITAE .....	22
Consejos prácticos.....	22
Tipos de currículum .....	22
Ejemplo de currículum vitae .....	26
Nuevas fórmulas de búsqueda de empleo. El c.v. 2.0.....	31
ENTREVISTA DE TRABAJO .....	33
Tipos de entrevistas.....	33
La comunicación no verbal en una entrevista .....	39
EMPLEO EN EL SECTOR PÚBLICO .....	43
DIRECCIONES DE INTERÉS.....	47



---

# LOCALIZACIÓN: DIRECCIÓN, TELÉFONOS, FAX, CORREO ELECTRÓNICO Y PÁGINA WEB

---



## Centro Municipal de Empleo

Carretera de los Fuertes, 16 y  
Calle Simón Bolívar, s/n. 15011 - A Coruña



Tlf: 981 184 399 - 981 189 855



emplego@coruna.es



## Centro de Empresas ACCEDE Papagaio

Calle Hospital, 19 sótano. 15001 - A Coruña



Tlf: 981 184 399 - 981 189 855



emplego@coruna.es



## Centro Municipal de Empresas de la Grela

Polígono de A Grela. Calle Galileo Galilei, 62.  
15008 - A Coruña



Teléfono 981 189 857. Fax: 981 189 857



info@cmeagrela.es



[www.coruna.es/emplego](http://www.coruna.es/emplego)



---

# EL AREA DE EMPLEO Y EMPRESA

---

El objetivo del Área de Empleo y Empresa es desarrollar las políticas activas municipales de empleo y promoción económica, diseñando y ejecutando itinerarios de inserción laboral para personas desempleadas, acciones de mejora de la cualificación de trabajadores y actuaciones para el fomento de la cultura emprendedora y mejora del tejido empresarial.

En el portal web del Ayuntamiento el Área tiene la página web de empleo y empresa, donde se presenta una visión completa y actualizada de las acciones que se realizan y facilita el acceso a información externa mediante enlaces a otras páginas web de interés.

## ■ APOYO A LA INICIATIVA EMPRESARIAL

---

Se desarrollan actuaciones dirigidas a sensibilizar a todos los sectores de población en la idea del autoempleo y la creación de empresas como opción para definir su futuro laboral. Por otro lado, se realizan acciones dirigidas a apoyar y formar a personas emprendedoras para simplificar toda las dificultades que se encuentran en el proceso de creación de empresas, a través de tutorías personalizadas y formación a medida para la realización de su plan de empresa.

También se apoya al comercio mediante acciones destinadas a fortalecer el tejido comercial existente en la ciudad, incrementando la competitividad del pequeño comercio.

### ■ FORMACIÓN PARA EL EMPLEO

---

Son Programas destinados a la mejora en la formación, ya sea para la capacitación profesional en una ocupación, o mejora en el desempeño del trabajo actual.

Los cursos se complementan con módulos transversales de formación en seguridad laboral, igualdad de oportunidades y alfabetización digital, para mejorar la cualificación y la empleabilidad.

### ■ APOYO A LA INSERCIÓN LABORAL

---

Se llevan a cabo programas de apoyo a la inserción laboral, con el fin de ayudar en la búsqueda de trabajo a las personas demandantes de empleo.

Se articula a través de un taller de información para la búsqueda de empleo, donde se explican recursos que existen para iniciar la búsqueda de empleo y da la posibilidad de solicitar una cita de orientación laboral individualiza, en la que personal especializado analizará el currículum y valorará los pasos que se deben seguir para la inserción laboral.







---

# LA FORMACIÓN PARA EL EMPLEO

---

Con el objetivo de mejorar las posibilidades de acceso y mantenimiento en el mercado de trabajo, ya sea mediante un contrato de trabajo o desde la creación de empresa, el Ayuntamiento de A Coruña organiza cursos de formación en distintas áreas.

## ■ El área de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) y las Redes Sociales

Abarca cursos de formación técnica en redes sociales, generación de blogs, apps, community manager, su utilización como herramienta para la búsqueda de empleo y su aplicación en las estrategias de marketing personal y empresarial.

## ■ El área de Prevención de Riesgos Laborales

Impartiendo el curso básico de PRL y cursos específicos para las distintas ocupaciones.

## ■ El área de Formación para la capacitación laboral

Incluye formación en el área socio-sanitaria, mantenimiento y realización de reformas en el ámbito de la informática y ofimática básica, construcción, logística, comercio, limpieza industrial y capacitación profesional para el trans-

porte y servicios de seguridad, así como la formación necesaria para acreditar la formación básica en Manipulación de Alimentos.

### ■ El área de Iniciativa empresarial

Forma en los aspectos relativos a la creación y gestión de empresas, ofertando cursos de valoración de la idea de negocio, Elaboración del Plan de Empresa, contabilidad, gestión de stock, marketing, gestión financiera, fiscalidad, planificación empresarial y gestión de personal.

### ■ El área de Apoyo al Comercio

Se basa en la formación del capital humano- comerciantes y personal empleado del pequeño comercio- en las nuevas técnicas de gestión empresarial aplicadas al comercio, que pudieran resaltar los puntos fuertes de éste: proximidad, atención personalizada y calidad.

### ■ El curso de Competencias Clave (nivel 2)

Imparte la formación necesaria para superar los exámenes que sobre esta materia convoca la Consellería de Traballo e Benestar. La superación de estas pruebas es necesaria para aquellas personas que no hayan realizado los estudios correspondientes a la Enseñanza Secundaria Obligatoria (ESO) o la Enseñanza Secundaria para Adultos (ESA), ya que en los cursos que dan derecho a la obtención de un Certificado de Profesionalidad (\*) de nivel 2, se establece como requisito el estar en posesión de dicha titulación o de las Competencias Clave correspondientes, teniendo carácter obligatorio para la realización de cualquier curso las siguientes:

- Comunicación en lengua castellana
- Comunicación el lengua gallega
- Competencia matemática

(\*) Son acreditaciones de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional. Su expedición corresponde a la administración competente y capacitan para el desarrollo de una actividad laboral. Más información: <http://traballo.xunta.es/portada-certificados-de-profesionalidade>.

Además serán necesarias, en función de la materia que trate el curso, las siguientes:

- Competencia en ciencia
- Competencia en tecnología
- Competencia digital
- Comunicación en lenguas extranjeras: inglés, francés o alemán

La **modalidad de impartición** utilizada puede ser presencial o semipresencial, dependiendo de la materia a impartir.

Se establece como **requisito de acceso** de carácter genérico la obligatoriedad de residir en el Ayuntamiento de A Coruña, no siendo imprescindible estar en situación de desempleo. Para determinados cursos es necesario haber finalizado la Enseñanza Secundaria Obligatoria (ESO) o la Enseñanza Secundaria para Adultos (ESA).

**La programación anual** se desarrolla mediante convocatorias públicas puntuales que se suceden a lo largo de todo el año. Estas convocatorias se publican en la página web del Servicio de Promoción Económica y Empleo ([www.coruna.es/empleo](http://www.coruna.es/empleo)) y en ellas se relacionan los cursos ofertados, los requisitos que es necesario cumplir para solicitar participar en la selección del alumnado y la forma y plazo de presentación de las solicitudes.

**La acreditación** de haber superado con éxito la formación se realiza mediante Diploma o Certificado de Profesionalidad, en función de la materia impartida. En aquellos cursos que den derecho a la obtención del Certificado de Profesionalidad correspondiente, será obligatorio el cumplimiento de los requisitos establecidos en el correspondiente Real Decreto publicado en el BOE.



---

# RECONOCIMIENTO DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL

---

Este procedimiento, competencia de la Xunta de Galicia, ofrece la oportunidad de obtener una acreditación oficial de sus conocimientos profesionales a aquellas personas que han aprendido una ocupación a través de la experiencia profesional y a través de cursos “no oficiales”.

15

La acreditación se corresponderá con una de estas dos opciones:

- La totalidad o parte (Unidad de Competencia) de un Certificado de profesionalidad en una ocupación.
- Parte de un título de Técnico de Formación Profesional

Las solicitudes para participar en el procedimiento se podrán presentar una vez se publique en el DOG la convocatoria.

Tienes más información en:

<http://trabajo.xunta.es/portada-reconecemento-experiencia-profesional>

<https://www.edu.xunta.es/acreditacion/>







---

# LA BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO

---

Cuando hablamos de búsqueda activa de empleo hacemos referencia a una serie de pasos, actitudes, conceptos y recursos que debemos manejar para lograr la inserción o reinserción laboral.

## ■ CONSEJOS

---

17

### 1.- Conócete:

- Define claramente el tipo de trabajo que quieres hacer: sé realista y ten en cuenta tus necesidades, formación, experiencias y aptitudes personales.
- Pase lo que pase, se optimista y ten confianza. Tu actitud se refleja en la búsqueda de empleo y en los procesos de selección.

### 2.- Conoce tu entorno laboral:

- Haz una aproximación al mercado laboral: ferias de empleo, prensa, internet: analiza la situación. Identifica los sectores de actividad en los que más valor puedas aportar.
- Conoce mejor a quien te diriges: empresa, sector, zona, mercado en el que actúa ... internet es la gran herramienta para esta búsqueda.

### 3.- Realiza una búsqueda activa:

- Organiza tu búsqueda de empleo (Actitud Proactiva): márcate unos pasos a seguir y no te relajés...
- Solicita ayuda: acude a tu oficina de empleo, consulta centros de empleo, orientación e información laboral.
- Lleva un registro de todas las ofertas a las que contestas y a las que envías currículos, será tu agenda de la búsqueda de empleo
- ¡Buscar empleo requiere tiempo y dedicación! La constancia que pongas en la búsqueda hará que encuentres trabajo en lo que deseas: dedica unas horas al día a buscar empleo. Utiliza un "método" y sé constante.

## HERRAMIENTAS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

18

### CARTA DE PRESENTACION

La carta de presentación es la introducción al currículum (al que acompaña). De ella se desprenden las primeras impresiones que la persona que realiza la selección pueda tener, y con las que trataremos de captar su atención. Es un instrumento que transmite una buena imagen de la persona que opta al puesto y de su ofrecimiento profesional, facilitando la fase de entrevista.

#### Tipos de cartas

- En respuesta a ofertas concretas de empleo
- Autocandidatura o candidatura espontanea

#### Consejos para su redacción

- Visitar la página web de la empresa a la que te dirijas
- Redactar en soporte informático.
- Cuidar la ortografía, evitando faltas de puntuación u ortografía-

ficas. De esta forma evitaremos dar una imagen descuidada o incluso inadecuada para la empresa.

- Ajustarse a una hoja: texto claro y conciso, evitando las repeticiones innecesarias.
- Escribir en primera persona y en positivo.
- Personalizar la carta según el tipo de empresa y el puesto de trabajo.
- Evitar un tono excesivamente efusivo, coloquial o arrogante. Recuerda que no se trata de una biografía.
- Enviar siempre el original sin efectuar demasiadas dobles.
- Guardar una copia.

## ■ Partes de la carta de presentación

- **INTRODUCCIÓN.** Se especifica el motivo por el que se envía el currículum vitae: respuesta a un anuncio o autocandidatura. En la carta de autocandidatura, se pretende transmitir el nivel de conocimiento que se tiene sobre la empresa, productos o servicios o en su caso, el sector al que pertenece. En cartas de contestación a un anuncio se hace referencia a la fuente de información donde aparece publicada la oferta.
- **VENTA DEL CANDIDATO/A:** Una breve exposición en la que concretamos que reunimos todos los requisitos para ocupar ese puesto de trabajo, destacando 2 ó 3 puntos fuertes del currículum. Es importante mencionar tanto aspectos profesionales como personales relacionados con el puesto. La intención es captar la atención de quien realiza la selección sobre la capacidad para cubrir el puesto de trabajo, y en caso de autocandidatura, incluso crear una necesidad en la empresa sobre los servicios profesionales ofertados.
- **CONCLUSIÓN:** Explicar el objetivo que pretendemos alcanzar con esta carta (concretar cita para una entrevista, formar parte de un proceso de selección, etc...)

## ■ Ejemplo de carta de presentación (en respuesta a una oferta de empleo)

García Rodríguez, Ángela  
Cl Asturias, 15003 A Coruña  
Tel.: 981 220 315  
638 203 040  
angela.garcia.rodriguez@gmail.com

Apartado de Correos 3145  
Ref.: "Programadores"  
A Coruña

A Coruña, 20 de enero 2012

Estimados/as Sres/as:

He leído con interés la oferta de empleo que ustedes publicaron en su página web el día 3 de Enero del presente año, solicitando "programadores/as".

De acuerdo con mi formación y experiencia profesional como programadora, me considero perfectamente capacitada para desempeñar las funciones propias de programación.

Acompañando la presente, les envío mi curriculum vitae donde detallo mi formación y experiencia profesional. En él podrán observar que, finalizados los estudios de Técnica Superior, he procurado mejorar mi preparación técnica realizando cursos relacionados directamente con el puesto que ustedes ofrecen.

Esperando recibir noticias tuyas, les saluda atentamente.

Fdo.: Ángela García Rodríguez

## ■ Ejemplo de carta de presentación (autocandidatura o candidatura espontánea)

García Rodríguez, Ángela  
 Cl Asturias, 15003 A Coruña  
 Tel.: 981 220 315  
 638 203 040  
 angela.garcia.rodriguez@gmail.com

**Colocación Rápida, S.L.**  
 Att. Sra. Fernández (Dpto. RRHH)  
 Cl Ronda de Nelle, 23 pral. 2a  
 15402 - A Coruña

**A Coruña, 4 de Enero de 2012**

Estimada Sra. Fernández:

Dado el prestigio que ha alcanzado su empresa en el sector electrónico, me pongo en contacto con ustedes para hacerles llegar mi Curriculum Vitae con el propósito de que lo consideren ante posibles selecciones de personal que vayan a realizar en su empresa en el Departamento Técnico.

Por mi formación y experiencia como Técnica de un laboratorio de producción, me considero perfectamente capacitada para desempeñar **tareas en departamentos relacionados con el mundo de la electrónica.**

Por las razones antes citadas, desearía que tengan en cuenta mi candidatura y me permitan solicitarles una entrevista para tratar personalmente cualquier cuestión que consideren oportuna.

Atentamente,

Fdo.: Ángela García Rodríguez

## ■ CURRICULUM VITAE

Es la presentación breve y ordenada de tus principales experiencias académicas y laborales. Su objetivo es dar a conocer tu perfil profesional y conseguir una entrevista de trabajo.

En la creación de un currículum no olvides nunca que junto con la carta de presentación es la primera toma de contacto que vas a tener con la empresa.

### ■ Consejos prácticos

- Utilizar papel de buena calidad, tamaño DIN A-4 y el color no tiene porqué ser exclusivamente blanco. Se recomienda no sobrepasar las dos hojas.
- Presentar a ordenador, con una correcta ortografía, espaciado y con amplios márgenes, para su fácil lectura, preferentemente en formato PDF.
- Redactar un currículum completo, que recoja toda tu vida laboral y las competencias adquiridas, y basándote en él, preparar currículos adaptados a cada oferta de trabajo.
- Enviar siempre un original, guardando una copia. Si es necesario adjuntar una fotografía, ésta deberá ser reciente.
- Estructurar el contenido, enfatizando los titulares y destacando la información directamente relacionada con el puesto de trabajo que se solicite.

### ■ Tipos de currículum

#### • Cronológico

Relaciona la formación y experiencia de forma cronológica. Puede realizarse secuenciando los datos de los más antiguos a los recientes, permitiendo ver el recorrido profesional, o al contrario (currículum cronológico inverso). Este último es el más habitual, aunque no es adecuado si se lleva tiempo fuera del mercado laboral.

- **Funcional o por competencias profesionales**

Agrupar las tareas y actividades por áreas profesionales, dando mayor importancia a las funciones relacionadas con la oferta que nos interesa y menos importancia a las funciones realizadas en otros trabajos.

Este modelo permite destacar los puntos fuertes. Está indicado para personas que poseen experiencia en varios sectores o cuando se ha estado mucho tiempo en situación de desempleo

- **Currículo europeo (Europass)**

Se trata de un modelo de currículum adoptado por la Comisión Europea que, al ser común para todos los estados, simplifica en gran medida los procesos de selección a las empresas o instituciones que ofrecen empleo o formación y que reciben candidaturas de ciudadanos/as de distintas nacionalidades.

Este documento ofrece un perfil de las cualificaciones y la experiencia laboral, así como el historial educativo y de formación.

La gran diferencia con los modelos tradicionales de currículum radica en la importancia que se da a temas como las competencias (incluidas las adquiridas al margen de los sistemas formales) y las aptitudes (no necesariamente avaladas por certificados y diplomas oficiales).

Tienes más información en la web:  
<http://europass.cedefop.europa.eu>



- **Currículo creativo**

Aquellas personas que se dedican a actividades en que la creatividad es importante deben realizar un currículum que se diferencie de los demás, pues es la forma de mostrar sus habilidades.

En el caso de que la persona haya realizado materiales multimedia se debe aportar información sobre ellos. De esta forma la persona encargada de la selección ya puede realizar una primera valoración.

• Videocurrículum

Es una forma de mostrar nuestras competencias profesionales a través de un soporte visual (DVD) o mediante el empleo de una plataforma online (YOUTUBE).

Consejos:

- No convertir el videocurrículum en una versión filmada del CV 1.0 (el escrito)
- No hacer una enumeración exhaustiva de las competencias profesionales
- Cuidar la imagen: Ropa adecuada, aspecto aseado
- Cuidar la postura: tanto si es sentado o de pie, postura erguida
- Emplear un tono de voz que no resulte monótono
- Elevar el volumen para destacar los puntos fuertes
- No hablar demasiado deprisa
- No mirar fijamente a la cámara
- Demostrar lo que se sabe hacer haciéndolo
- Usar la creatividad e incluso la utilización de recursos como: animaciones, imágenes, sonidos, gráficas..etc
- No sobrepasar los 2 minutos de duración
- Cuidar la calidad de la imagen y el sonido

**Escoge el currículum vitae que más se adecua a tu perfil profesional y ten en cuenta los siguientes datos:**

DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos (destacar con negrita y mayúsculas) Fecha de nacimiento (opcional)

Dirección (opcional)

Teléfono (preferiblemente el móvil)

Correo electrónico (consúltalo con regularidad)



## PERFIL PROFESIONAL

Es un breve párrafo de más o menos cinco frases que en las que te presentas y explicas tus datos y logros, además de explicar cómo puedes ayudar a la empresa y qué les ofreces. Habla de características técnicas y de capacidades personales que sean objetivas, es decir, que puedas demostrar con tu experiencia laboral.

Entre las capacidades personales que la empresa valorará según el puesto se encuentran las siguientes:

adaptable, creativo/a, extrovertido/a, innovador/a, organizado/a, analítico/a, de confianza, flexible, maduro/a, perseverante, atento/a, discreto/a, fuerte, metódico/a, persuasivo/a, colaborador/a, eficiente, honesto/a, minucioso/a, responsable competitivo/a, enérgico/a, ingenioso/a, optimista, trabajador/a

Estas son algunas de las **características técnicas** que valorará la empresa:

- Dotes de comunicación: sabes transmitir
- Influencia y persuasión: convences
- Trabajo en equipo: colaboras con tus compañeros/as
- Resolución de problemas: detectas los problemas, valoras las opciones y tomas decisiones
- Planificación y organización: priorizas, gestionas y coordinas
- Capacidad de adaptación: eres flexible
- Empuje e iniciativa: tienes motivación
- Toque humano: eres optimista y positivo
- Compromiso con el proyecto empresarial

El perfil profesional te servirá también en la entrevista, para el tipo de preguntas de "defínete a ti mismo".

## ■ Ejemplo de currículum vitae cronológico inverso

### José Enrique Fernández Neira

C/ Sol, 98 - 3o F (15001 - A Coruña)  
 Fecha de nacimiento: 12-01-1979  
 Teléfonos de contacto: **616.458.000 / 981.830.010**  
 Joseenriquefernandezneira@gmail.com

#### PERFIL PROFESIONAL

---

*Profesional electromecánico con formación y más de seis años de experiencia en el sector. Especialista en operaciones auxiliares de mantenimiento en el área de electromecánica, cumpliendo especificaciones técnicas, en condiciones de seguridad. Con capacidad de trabajo, habilidad en la resolución de conflictos, empuje, iniciativa y disponibilidad horaria y geográfica*

#### FORMACIÓN

---

2006	Transporte de mercancías peligrosas. Asociación Talleres. (200 h.)
2002	Curso básico Seguridad e Higiene. Confederación Empresarios. (50 h.)
1995 (600 h.)	Reparación y mantenimiento de automóviles. Ayuntamiento de Sada.
1993	Graduado Escolar. Colegio Lasalle (Sada).

#### EXPERIENCIA PROFESIONAL

---

##### TALLER

Jefe de taller.  
 2003- 2005 Autos Galicia, Betanzos.  
 Encargado de mantenimiento y puesta a punto de los vehículos de la zona de las Mariñas, dirigiendo a dos mecánicos y a un aprendiz

##### Mecánico

2000- 2003 Oficial 1a. Pardo Motor, A Coruña  
 Revisión y reparación de motores diesel y encargado del mantenimiento y pedidos del almacén.  
 1998- 1999 Oficial 2a. Talleres Argón, Monfero.  
 Reparación mecánica de todo tipo de vehículos a motor, especialmente motores diesel.

##### Aprendiz Mecánico.

1996- 1997 Motocicletas Paco, Sada  
 Arreglos y ajustes de motos y bicicletas y ayuda al encargado en manejo de torno.

##### TRANSPORTE

##### Conductor de camión

2006- 2007 Transportes Ferreiro, Lugo Transporte nacional de alimentos frescos.

#### OTROS DATOS

---

Carnet de conducir A, B y C  
 Conocimientos amplios de informática: Word, Excel, Outlook, e internet Nivel alto de gallego hablado y escrito.

## ■ Ejemplo de currículum funcional / por competencias

ÁNGELA GARCÍA RODRÍGUEZ  
15003 A Coruña  
638203040 / 981220315  
angela.garcia@wanado.es

FOTO

### PERFIL PROFESIONAL

Profesional de la peluquería y la estética con formación y más de 4 años de experiencia en el sector. Especialista en tintes y cortes de caballero y niño. De carácter extrovertido, buena disponibilidad para el trabajo en equipo, organizada y con capacidad de iniciativa

### FORMACIÓN

- **Título de Formación profesional de Grado Medio de Peluquería.**  
Centro de Formación profesional Losada Dieguez. A Estrada
- **“Curso de formación ocupacional de estética”.**  
Centro de Formación As Volvoretas. (250 horas). Contenidos: Técnicas de maquillaje y limpieza de Cutis.

### EXPERIENCIA PROFESIONAL

#### PELUQUERÍA Y ESTÉTICA

(2010-2012) **Oficial de peluquería.** Peluquería **María Lago**  
(1999-2000) **Ayudante de peluquería.** Centro de estética **Estilo**

Funciones: Atención y Recepción de la clientela, establecimiento de citas, cortes de señora y de niños, tintes, lavados, tratamientos estéticos de manos y pies, depilación integral y maquillajes

#### HOSTELERÍA

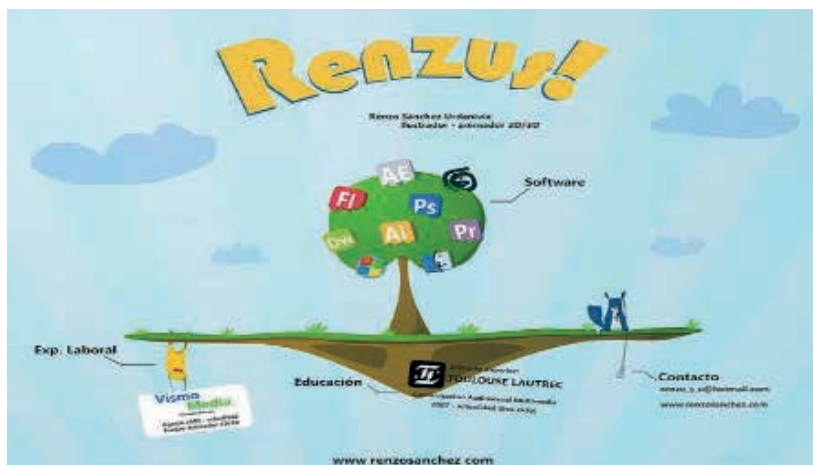
(2003-2010) **Ayudante de cocina.** Restaurante **La Garza**  
(2000-2003) **Camarera.** Mesón **Comer ben**

Funciones: Desarrollar y montar todo tipo de servicios de alimentos y bebidas en restaurante y preparar elaboraciones culinarias a la vista del comensal, aplicando con autonomía las técnicas correspondientes, acogiendo y atendiendo al cliente.

### OTROS DATOS

- Carnet de Conducir B1 y coche propio
- Conocimientos amplios del programa Office, Internet, correo electrónico y redes sociales
- Disponibilidad horaria, para viajar y geográfica
- Nivel alto de inglés y de gallego hablado y escrito

## ■ Ejemplo de currículum creativo



## ■ Plantilla para elaborar el currículum vitae europeo (europass)



### Curriculum Vitae Europass

Adjunte una fotografía. Suprimir cuando no proceda (ver Instrucciones)

#### Información personal

Apellido(s) / Nombre(s)

Apellido(s) Nombre(s). Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

Dirección (direcciones)

Suprimir cuando no proceda

Teléfono(s)

Fax(es)

Correo(s) electrónico(s)

Nacionalidad

Fecha de nacimiento

Sexo

#### Empleo deseado / familia profesional

#### Experiencia laboral

Fechas

Profesión o cargo desempeñado

Funciones y responsabilidades principales

Nombre y dirección de la empresa o empleador

Tipo de empresa o sector

#### Educación y formación

Fechas

Cualificación obtenida

Principales materias o capacidades profesionales estudiadas

Describa por separado cada empleo relevante que haya desempeñado, comenzando por el más reciente. Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

Describa por separado cada curso realizado, comenzando por el más reciente. Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

Nombre y tipo del centro de estudios

Nivel conforme a una clasificación nacional o internacional

**Capacidades y competencias personales**

Idioma(s) materno(s)

Indique su lengua materna (si tiene más de una lengua materna, indique cada una - ver instrucciones)

Otro(s) idioma(s) Autoevaluación Nivel europeo (\*)

Compresión		Habla		Escritura
Compresión auditiva	Lectura	Interacción oral	Capacidad oral	

**Idioma**

Capacidades y competencias sociales

Describa dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado. Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

Capacidades y competencias organizativas

Capacidades y competencias técnicas

Capacidades y competencias informáticas

Capacidades y competencias artísticas

Otras capacidades y competencias

Permiso(s) de conducción

**Otras informaciones**

Indique en este apartado cualquier otra información que pueda tener relevancia, por ejemplo personas de contacto, referencias, etc. Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

**Anexos**

Enumere todos los anexos que haya decidido adjuntar. Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

## ■ Nuevas fórmulas de búsqueda de empleo. El c.v. 2.0

Conseguir trabajo a través de los canales tradicionales (empresas privadas, conocidos, empresas de trabajo temporal, Servicio Público de Empleo, bolsas de empleo...) es cada vez más difícil.

Las redes sociales están abriendo nuevas oportunidades tanto para reclutadores/as como para candidatos/as. Por ello, se convierten en una herramienta muy importante que puede ayudarte en tu búsqueda de empleo.

Pero... ¿qué son las Redes Sociales en Internet? Son páginas que permiten conectar con otras personas a fin de compartir contenidos, interactuar, crear comunidades sobre intereses similares (trabajo, lecturas, juegos, amistad...)

### CLASIFICACIÓN DE LAS REDES EN INTERNET

La tipología de las Redes sociales se ha planteado desde muchos puntos de vista, la propuesta más extendida es diferenciar entre horizontales o generales y verticales o especializadas.

31

#### Redes sociales generales u horizontales

Las redes sociales horizontales no tienen una temática definida, están dirigidas a un público genérico, y se centran en los contactos. La motivación de los/as usuarios/as al acceder a ellas es la interrelación general. Algunos ejemplos:

- Facebook <http://www.facebook.com>
- Twitter <http://twitter.com>
- Google+ <https://plus.google.com>
- Tuenti <http://www.tuenti.com>
- MySpace <http://www.myspace.com>

#### Redes sociales profesionales o verticales

Son redes enfocadas a los negocios y actividades comerciales. Su actividad permite compartir experiencias, y relacionar grupos, empresas y personas interesadas en la colaboración laboral. Los/as usuarios/as detallan en los perfiles su ocupación, las empresas en

las que han trabajado o el currículum académico.

Las más importantes, que engloban todo tipo de profesiones, son:

- LinkedIn <http://www.linkedin.com>
- Xing <http://www.xing.com/es>
- Viadeo <http://www.viadeo.com/es/connexion>

También existen otras específicas de un sector como **HR.com**, para los profesionales de recursos humanos, o **ResearchGate**, para investigadores científicos.

## ¿QUÉ RED UTILIZAR PARA BUSCAR EMPLEO?

Si quieres usar las redes para promocionar tu profesión u oficio, encontrar trabajo o colaboraciones, en principio sería recomendable darte de alta en las **redes sociales profesionales**, como las que mencionamos anteriormente, pero recuerda que hay más y que es posible que haya otras redes profesionales especializadas en tu área, en tu país o ciudad, investiga bien y decide.

Dependiendo de tu profesión u oficio, puedes analizar otros tipos de redes sociales en las que te convendría estar, por ejemplo, si eres un fotógrafo, podrías estar en Flickr, pero no deberías perder de vista otras especializadas, por ejemplo, en bodas, o viajes, etc., que tengan relación con lo que ofreces.

También deberías tener presencia en redes generalistas como Google+, Twitter o Facebook, que aunque sabemos que no son las únicas, también es cierto que concentran el mayor número de usuarios/as.

## CONSEJOS

- **Sube tu currículum a la Red.** Será tu currículum 2.0. Este currículum es dinámico, la información se va actualizando permanentemente a través de los distintos recursos en red: páginas web, blog, redes sociales, grupos de opinión, twitter...
- Las competencias profesionales son más evidentes a través de la trayectoria online de las personas: sus relaciones, opiniones, emociones, su capacidad de participar en discusiones, comunicación ...



- Es capaz de expresar la creatividad a través de diferentes mecanismos; no se define por número de hojas sino por trayectoria de perfil online.
- **Selecciona las redes en las que quieres estar.** Elige varias, no demasiadas, es mejor cuidar y mantener nuestros perfiles en pocas comunidades que estar en muchas y con nuestros perfiles desatendidos.
- **Perfiles.** Trata de completarlos al 100% y de forma correcta. Parece una obviedad pero, por ejemplo, el 48% de los usuarios de LinkedIn no lo hace y los perfiles completos suelen generar un 40% más de visitas. Debemos cuidar nuestra foto, nuestra biografía y toda la información que queramos ofrecer.
- **Conversaciones.** Una manera muy sana de participar y de incrementar tu red es participar en las conversaciones o, incluso, generarlas.

## ■ ENTREVISTA DE TRABAJO

La entrevista es la fase decisiva, ya que tienes que demostrar en este punto del proceso de selección que eres la persona adecuada para el trabajo.

### ■ Tipos de entrevistas

Dividimos las entrevistas en función del número de participantes y del tipo de pregunta.

#### **Entrevista personal o en grupo:**

Se distinguen tres tipos:

- **Entrevista individual:** una persona entrevista y otra es la candidata al puesto
- **Comité de selección:** varias personas entrevistan y una persona es la candidata al puesto
- **Dinámicas de grupo:** con varias candidaturas a las que se les propone que resuelvan conjuntamente una serie de cuestiones.

#### **Entrevista dirigida, libre o mixta:**

En algunas pruebas de selección la persona encargada de la entrevista realiza una preguntas muy concretas y en otras las preguntas son más subjetivas. En el primer caso, pretenden saber datos objetivos (de la formación o experiencia), en las abiertas lo que intentan saber son aspectos de tu personalidad.

### Entrevista relacionada con las nuevas tecnologías:

**SPEED NETWORKING.** Técnica en la cual, de forma rotatoria (todos/as con todos/as) y breve (durante dos minutos) se hace un intercambio de ideas, basadas en las competencias profesionales de todos ellos.

Sin que las personas presentes lo sepan, varios de los participantes son personas de Recursos Humanos y por tanto en ningún momento se sabe si la persona con la que se está hablando es empleador o no.

**ELEVATOR PITCH.** Se podría traducir por "charla de ascensor"; ofrecimiento de las competencias profesionales de forma individualizada de forma breve (entre un minuto y minuto y medio) a un/a posible empleador/a.

La idea es: imaginemos que la persona que nos va a seleccionar está en el ascensor con nosotros/as, ¿cómo captaremos su atención sobre nuestras competencias profesionales en el breve tiempo que tarda el ascensor en llegar a la planta donde nos bajamos?.

Nos centraremos en la ENTREVISTA INDIVIDUAL:

### PREPARACIÓN PREVIA:

- Repasa la información sobre la empresa y el puesto de trabajo al que optas incluidos todos los datos de la entrevista
- Repasa tu currículum y lleva un original
- Piensa en tus puntos fuertes (éxitos anteriores) y en tus puntos débiles
- Lleva un teléfono de contacto de la empresa. Avisa si llegas tarde por cualquier motivo
- Prepara una lista de posibles preguntas relacionadas con el empleo

- Procura relajarte, estar tranquilo/a y seguro/a de ti mismo/a
- Lleva preparado un logro del que te sientas orgulloso/a, define las responsabilidades que tuviste que tomar y su resultado.

Dado que nuestras competencias profesionales son los ingredientes de nuestro producto profesional, es necesario dar respuesta a estas preguntas:

- ¿quiénes somos?
- ¿qué hacemos?
- ¿qué problema solucionamos y cómo?
- ¿ventajas de nuestro producto y destinatario/a?
- ¿qué nos diferencia de productos similares?
- ¿cómo beneficia a la empresa?

Las primeras impresiones son de gran importancia y estarán basadas principalmente en la apariencia exterior, para ello debemos tener en cuenta diversos aspectos:

- La puntualidad
- Cuida la vestimenta. Evita ropa llamativa. No llesves gafas de sol ni gorras.
- El aseo personal. Presenta aspecto limpio y cuidado.
- Cuida tanto la comunicación verbal como la no verbal, de la que hablaremos posteriormente en esta guía.
- Trata a la persona que está entrevistando con respeto

### **ESTRATEGIA PARA LAS RESPUESTAS:**

- Habla siempre con tranquilidad, despacio y con pausas
- Contesta siempre de manera clara, reflexiva y positiva
- Mira a la persona que te entrevista
- No hables, critiques, desprecies a antiguos/as jefes, trabajos o empresas
- Nunca utilices lenguaje malsonante, agresivo u ofensivo
- Nunca utilices gestos o aptitudes despreciativas

- Las preguntas directas deben tener una respuesta concreta y las preguntas generales deben tener una respuesta amplia
- Relaciona las experiencias previas al nuevo trabajo al que vamos a optar
- Haz hincapié en tu capacidad de adaptación a la nueva empresa o al nuevo trabajo
- Si no tienes experiencia, destaca el interés de poner en práctica tus conocimientos adquiridos y incorporarlos al mundo laboral
- Procura ser lo más natural posible
- Muestra decisión
- Al final de la entrevista, descubre si habrá otras pruebas dentro del proceso
- No exijas una decisión rápida

36

### LO QUE NUNCA SE DEBE HACER:

- No intentes discutir o enfrentarte con la persona que realiza la entrevista
- No des la sensación de estar distraído/a
- No cambies de tema constantemente
- No exageres
- No utilices gestos amenazadores
- No sonrías sarcásticamente
- No distraigas la atención con tus gestos (con goma de mascar, jugar con objetos próximos, mover y manipular utensilios del escritorio ...)
- No te muestres irritable, nervioso/a o impaciente
- No tomes una actitud defensiva
- No interrumpas
- No des señales de inseguridad
- No te subestimes

### TEN EN CUENTA QUE SE BUSCA GENERALMENTE PERSONAS:

- Desenvueltas
- Tolerantes al exceso de trabajo y a la tensión
- Con capacidad para resolver problemas y formular soluciones
- Con iniciativa
- Que no sean excesivamente agresivas (en el sentido comercial del término)
- Con confianza en si mismas
- Con flexibilidad mental

### TEN EN CUENTA QUE NO DESEAN PERSONAS:

- Pasivas e indiferentes
- Con formación insuficiente o inferior a la exigida
- Con falta de educación o saber estar, torpes o que ponen poca atención
- Problemáticas, conflictivas
- Con apariencia descuidada
- Arrogantes o con demasiadas confianzas
- Que se interesan más por el factor económico que por el propio trabajo

### Algunas preguntas que te pueden hacer:

#### PERSONALIDAD:

- Háblame de ti mismo/a
- Cuéntame una anécdota de tu vida en que resolviste con éxito una situación problemática
- ¿Qué gana la empresa si te contrata en lugar de otra persona?
- ¿Prefieres trabajar con gente o te gusta más trabajar solo/a?
- ¿Te consideras como una persona líder o como una seguidora? ¿por qué?

- ¿Cuál fue la decisión más importante que adoptaste en el pasado?
- ¿Qué es lo que realmente te gustaría hacer?
- ¿Cómo reaccionas habitualmente frente a la jerarquía?

### FORMACIÓN:

- ¿Por qué estudiastes.....?
- ¿Qué otros estudios te atraen o atraían?
- ¿Qué te influyó a la hora de elegir estos estudios o profesión?
- Háblame de tus calificaciones durante tus estudios
- ¿Qué materias te gustaron más y cuáles menos?
- ¿Piensas proseguir o ampliar tu estudios de alguna forma?
- En tu formación complementaria, ¿qué seminarios o cursos realizaste? ¿porqué?

38

### TRABAJO ANTERIOR:

- ¿Realizaste algún trabajo de "estudiante"?
- ¿Qué aprendiste de los trabajos anteriores?
- ¿Por qué no trabajaste hasta ahora?
- ¿Qué hacías en el otro trabajo?
- ¿Cómo conseguiste ese trabajo?
- ¿En el anterior trabajo, supervisabas el trabajo de alguien?
- ¿Cuál fue tu proyecto o solución más creativa?, ¿Cuál fue la situación más desagradable en que te viste?, ¿Cómo le hiciste frente?
- Describe un día tipo en tu trabajo anterior

### EMPLEO:

- ¿Qué sabes acerca de la empresa, de sus productos/servicios?
- ¿Qué ambiente de trabajo prefieres?
- ¿Estarías dispuesto/a a trasladarte a vivir a otra ciudad, país, o a viajar con frecuencia?

- ¿Cuál crees que puede ser para ti la mayor dificultad al pasar de la vida escolar a la vida laboral?
- ¿Cuáles son tus puntos fuertes y tus puntos débiles para este puesto?
- ¿Qué te ves haciendo dentro de cinco años, de diez años?
- ¿Cuánto quieres ganar ahora, y dentro de cinco años?

### VIDA PRIVADA:

- ¿Con quién vives?
- ¿Cuáles son tus aficiones?
- ¿Qué valoras más de las personas?
- ¿Qué último libro /película/serie leíste/viste?
- Describe un día no laborable

### VARIOS:

- ¿Cuándo puedes incorporarte al trabajo?
- ¿Participas en otros procesos de selección para otros puestos?
- ¿Qué puestos además de este te pueden interesar?
- ¿Dispones de vehículo para venir a trabajar?

### Preguntas y sugerencias que puedes formular durante la entrevista:

- Situación del sector donde se desarrolla la actividad de la empresa
- Motivo por el que hay el puesto, si es de nueva creación o se sustituye a otra persona
- Dependencia jerárquica inmediata y superior
- Lugar, horario, calendario, remuneración....
- Posibilidades de promoción, formación inicial y posterior.

### ■ La comunicación no verbal en una entrevista

Es importante tener en cuenta los aspectos de comunicación no verbal de cara a una entrevista de trabajo. En un proceso de comunicación atendemos a varios aspectos:

- Comunicación no verbal: gestos, postura, tono y volumen de voz, etc.

- Comunicación verbal: palabras, expresiones, muletillas, etc.

La naturalidad es la clave de una buena entrevista de trabajo.

### **Manos:**

- Apretón de manos:

- Ni muy fuerte ni muy débil
- Las manos húmedas, transmiten nerviosismo.
- La duración del apretón será corta.
- Esperaremos que nos la ofrezcan, no la ofreceremos antes.

### **Sonrisa:**

- Sonrisa natural

### **Brazos y piernas:**

- Se recomienda en la entrevista mantener brazos y piernas des-cruzados. Cruzarse de brazos se puede interpretar como una barrera o sentimiento de amenaza.

### **Ojos:**

- En una entrevista debemos mirar a la persona o personas que nos entrevistan. Si su mirada nos resulta intimidatoria, se recomienda mirar entre los ojos y la frente.
- El hecho de no mirar a la persona que nos entrevista se puede traducir por falta de interés o desconfianza.

### **Voz:**

- El volumen sirve para destacar aspectos concretos, no será ni demasiado alto ni demasiado bajo.
- No hablemos demasiado despacio ni demasiado lento.
- Evitemos las muletillas.
- El tono de nuestra voz no será monótono.
- Antes de responder una pregunta hagamos una pausa , no la contestemos inmediatamente, daremos sensación de reflexión.







---

# EMPLEO EN EL SECTOR PÚBLICO

---

Cuando hablamos de Administración Pública hacemos referencia a: Administraciones Europeas, Administración General del Estado, Administración de las Comunidades Autónomas, Universidades, Administración Local, Organismos Públicos y Entidades dependientes de las Administraciones.

Las bases de la convocatorias, temarios, ... se publican en el correspondiente diario oficial: DOUE, BOE, DOGA, BOP. Además se puede obtener información en la página web de cada Administración, Organismo Público y Entidades dependientes de las administraciones.

Existen dos formas de acceso:

## ■ Acceso libre

Siempre que se cumplan los requisitos se puede presentar cualquier persona.

## ■ Promoción interna

Se pueden presentar los funcionarios que ya trabajan en la Administración y desean ascender de categoría.

El sistema de selección puede ser:

### Oposición

Mediante la celebración de exámenes y/o pruebas se valora a los participantes y se obtiene una puntuación.

### Concurso

La valoración de los participantes se realiza sólo en función de los méritos acreditados (titulación, cursos relacionados con el puesto, experiencia, ...), sin realizar examen o prueba. En función del baremo publicado en la convocatoria se obtiene la puntuación.

### Concurso-Oposición

Se trata de una combinación de los anteriores, con exámenes y baremación de méritos.

### Listas de contratación

Se trata de “bolsas de empleo” a través de las cuales el sector público contrata personal de forma temporal o para interinidades.

Existen dos tipos:

#### Cerradas

Se elabora con aquellas personas que aprobando los exámenes de una oposición no consiguieron la plaza. Este sistema lo suelen utilizar las Administraciones Locales.

#### Abiertas

Son listas que, en determinados períodos, se abren para que se puedan apuntar las personas que cumplan los requisitos establecidos para cada puesto. Mediante la valoración de los méritos (titulación, cursos relacionados con el puesto, experiencia, ...) se obtiene una puntuación que determinará el lugar que se ocupa en el listado. Este sistema es utilizado tanto en la Xunta de Galicia como en el Sergas. Se puede encontrar más información en los siguientes enlaces:

<http://funcionpublica.xunta.es/?q=node/92>

<http://www.sergas.es/Recursos-Humanos?idcatgrupo=11029>







---

# DIRECCIONES DE INTERÉS

---

## Centro Municipal de Empleo

Carretera de los Fuertes, 16 y Calle Simón Bolívar, s/n.  
15011 - A Coruña  
Tlf: 981 184 399 - 981 189 855

[www.coruna.es/emplego](http://www.coruna.es/emplego) [emplego@coruna.es](mailto:emplego@coruna.es)

- Información y Orientación Laboral
- Acciones formativas
- Itinerarios personalizados de inserción
- Programas para mejora de la empleabilidad
- Bolsa de empleo

## Centro de Empresas ACCEDE Papagaio

Rúa Hospital, 19 sótano, 15001 - A Coruña  
Tlf: 981 184 399 - 981 189 855

- Sensibilización de todos los sectores de población en la idea del autoempleo y la creación de empresas
- Acciones dirigidas a apoyar y formar a personas emprendedoras
- Posibilidad de disponer de un espacio de trabajo dotado de una serie de servicios e infraestructuras comunes

## Centro Municipal de Empresas de la Grela

Polígono de A Grela, . Calle Galileo Galilei, 62. 15008 - A Coruña  
Teléfono 981 189 857. Fax: 981 189 857,

[info@cmeagrela.es](mailto:info@cmeagrela.es)

- Posibilidad de disponer de un espacio de trabajo dotado de una serie de servicios e infraestructuras comunes

## Centro Municipal de Información Juvenil

C/ Río Monelos, 1 (Fórum Metropolitano)  
Tlf: 981 184 294

[www.coruna.es/cmij](http://www.coruna.es/cmij)

## Servicio de Información

**Tlf.: 010**

## OFICINAS DE EMPLEO

### ■ Monelos

Pza. Rafael Dieste, s/n

**Tif: 981 290 088**

### ■ Tornos

Avda. Finisterre 227-229

**Tif: 981 152 560 - 881 960 492**

### ■ Centro

Orillamar, 78

**Tif: 981 224 178 - 881 960 585**

### ■ Oficina de apoyo al empleador

M<sup>a</sup> Victoria Fernández España y Fernández La Torre, 1 (Zalaeta)

**Tif: 881 881 335**

48

## ■ SINDICATOS

### ■ UGT

Fernández Latorre, 27

**Tif: 981 241 122**

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

### ■ CCOO

Avda. Alfonso Molina, s/n – 3º Edif. Sindicatos

**Tif: 981 145 197**

[www.galicia.ccoo.es](http://www.galicia.ccoo.es)

### ■ CIG

Alfonso Molina, s/n – 8º Edif. Sindicatos

**Tif: 981 169 293**

[www.galizacig.com](http://www.galizacig.com)



## ■ EMPLEO EN EL EXTRANJERO

### ■ Red Eures

Oficina de apoyo al empleador  
 C/ Ma Victoria Fernández España y Fernández La Torre, 1  
**Tlf: 881 881 333** (cita previa a través del teléfono)  
<http://ec.europa.es/eures/>  
[eures-coruna.lopez@sepe.es](mailto:eures-coruna.lopez@sepe.es)

### ■ Europe Direct

(Diputación A Coruña)  
 Avda Porto da Coruña, 2  
**Tlf: 981 080 331**  
[www1.dicoruna.es/ipe/](http://www1.dicoruna.es/ipe/)

### ■ Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO)

[europa.eu/epso/index\\_en.htm](http://europa.eu/epso/index_en.htm)

### ■ Fundación Galicia Europa

Guía de Prácticas y salidas laborales en UE y organizaciones internacionales  
[www.fundaciongaliciaeuropa.eu](http://www.fundaciongaliciaeuropa.eu)

## ■ SERVICIOS PARA INMIGRANTES Y EMIGRANTES RETORNADOS

### ■ UAMI

(Unidad de Asesoramiento de Migraciones. Ayuntamiento A Coruña)  
 C/ Agora, s/n  
**Tlf.: 981 189 868 – 981 189 869** (pedir cita previa)  
[uami@coruna.es](mailto:uami@coruna.es)

### ■ ECOS DO SUR

C/ Aaiún, 2  
**Tlf.: 881 96 56 92**  
[www.ecosdosur.org](http://www.ecosdosur.org)

■ **ACCEM**

Pza. Jose Toubes Pego, 1 – 2º

Tlf.: 981 168 897

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

■ **Fundación Juan Soñador**

(Programa Teranga)

Pza. Hospital, 14 bajo

Tlf.: 981 102 978

[www.fundacionjuans.org](http://www.fundacionjuans.org)

■ **Ecodesarrollo GAIA**

C/ Antonio Pereira, 3 bajo

Tlf.: 629 817 581

[www.ecodesarrollogaia.org](http://www.ecodesarrollogaia.org)

50

■ **Equus Zebra**

C/ Villa de Negreira, 9

Tlf.: 881 898 930 - 620 619 291

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

■ **SERVICIOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

■ **Fundación PAIDEIA**

Pza. María Pita, 17-1º

Tlf.: 981 223 927

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

■ **FAXPG**

(Federación de personas sordas de Galicia)

C/ Antonio Viñes, 18 bajo

Tlf.: 981 168 135

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

[faxpg@faxpg.es](mailto:faxpg@faxpg.es)

■ **Fundación ONCE**

C/ Cantón Grande, 3  
**Tlf.: 981 206 900 - 981 145 109**  
[www.fundaciononce.org/fundosa](http://www.fundaciononce.org/fundosa)  
[fscoruna@fsc.es](mailto:fscoruna@fsc.es)

■ **Fundación ADCOR**

Carretera de los Fuertes, 14  
**Tlf.: 981 217 057**  
[www.adcor.org](http://www.adcor.org)  
[fundacionadcor@adcor.org](mailto:fundacionadcor@adcor.org)

■ **COGAMI**

(Confederación gallega de personas con discapacidad)  
 Av.deCádiz,1-1º-local2 (Edif.A Milagrosa)  
**Tlf.: 981 231 105**  
[www.cogami.es](http://www.cogami.es)  
[silcoruna@cogami.es](mailto:silcoruna@cogami.es)

■ **FEAFES Galicia**

(Federación de Asociaciones de Familiares e Persoas con Enfermidade Mental de Galicia)  
 Avda. Peruleiro, N° 18 – Bajo 15011. A Coruña.  
**Telf. 981 228 135**  
[www.feafesgalicia.org](http://www.feafesgalicia.org)  
[crisrina.rivas@feafesgalicia.org](mailto:crisrina.rivas@feafesgalicia.org)

■ **SERVICIOS PARA MUJERES**

■ **CIM**

(Centro Información á muller. Concello A Coruña)  
 C/ Hortensia, s/n  
**Tlf.: 981 294 097 - 981 184 356**  
[cim@coruna.es](mailto:cim@coruna.es)

■ **FUNDACIÓN MUJERES**

Av. Monelos, 121 – 1º dcha  
**Tif: 981 294 097**  
www.fundacionmujeres.es  
galicia@fundacionmujeres.es

■ **OTROS RECURSOS**

■ **CONSELLERÍA DE ECONOMÍA,  
EMPREGO E INDUSTRIA**

C/ Salvador de Madariaga, Mercado de Elviña, 1ª planta  
**Tif: 981 185 700** (centralita)  
www.xunta.gal/ceei

■ **CAMARA DE COMERCIO**

C/ Alameda, 30-32, 1º  
**Tif.: 981 216 072**  
ccin@camaracoruna.com

■ **CARITAS INTERPARROQUIAL**

Pza. Recife, s/n – bj  
**Tif.: 981 269 066**

■ **CENTRO NOVACAIXAGALICIA**

C/ Cantón Grande, 21 – 24  
**Tif.: 981 185 060**

■ **CONFEDERACIÓN EMPRESARIOS**

Centro de formación y empleo (CEC)  
C/ Francisco Vales Villamarín, 24  
**Tif: 981 1356 901 - 981 133 702**  
www.cec.es  
formacion@cec.es

■ **CRUZ ROJA**

C/ Cruz Roja Española, 1  
**Tif.: 981 205 901**  
www.cruzroja.es

■ **IGAPE**

(Instituto Gallego de Promoción Económica)  
Edif. Administración Monelos, 2ª p. Pza. Luis Seoane, s/n  
**Tif: 981 182 239**  
[www.igape.es](http://www.igape.es)

■ **AJE**

(Asociación Marineda, Jóvenes empresarios)  
Alta, 5  
**Tif: 981 915 635**  
[www.ajecoruna.com](http://www.ajecoruna.com)  
[info@ajecoruna.com](mailto:info@ajecoruna.com)

■ **UNIVERSIDAD DE A CORUÑA**

C/ Maestranza, s/n  
**Tif.: 981 167 000** (centralita)

■ **ASOCIACIÓN DE EMPRESARIAS A CORUÑA(AECO)**

C/ Juan de la Cierva, 5  
**Tif.: 981 297 870**  
[www.aecoempresarias.org](http://www.aecoempresarias.org)  
[info@aecoempresarias.org](mailto:info@aecoempresarias.org)

53

■ **EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL Y SERVICIOS EXTERNOS**

■ **ADECCO**

C/ Rafael Dieste, 2 Bajo 15009 A Coruña  
**Tif: 981 201 050**  
[www.adecco.es](http://www.adecco.es)

■ **ADER**

Avda Linares Rivas, 8 - 1º dcha  
**Tif: 981 122 784**  
[www.ader.net](http://www.ader.net)  
[coruna@ader.net](mailto:coruna@ader.net)

■ **EUROFIRMS**

Avda. de Arteixo, 11 bajo centro

**Tif: 981 265 490**

[www.eurofirms.es/esp](http://www.eurofirms.es/esp)

■ **EUROVENDEX**

Rio Monelos, 25-1º A

**Tif: 981 132 869**

[www.eurovendex.com](http://www.eurovendex.com)

■ **FASTER IBERICA**

C/ Juana de Vega 12, 4ºB 15003 A Coruña

**Tif: 981 214 079**

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

[coruna@faster.es](mailto:coruna@faster.es)

54

■ **GRUPO EULEN**

Carretera Baños de Arteixo

**Tif: 981 174 241**

[www.eulen.com](http://www.eulen.com)

■ **GRUPO EXTERNA**

C/ Gambrinus nº57, pol. Grela

**Tif: 981 005 612**

[www.grupoexterna.net](http://www.grupoexterna.net)

[info@grupoexterna.es](mailto:info@grupoexterna.es)

■ **GRUPO NORTE**

C/ Enrique Dequit Hevia, 9 Bajo

**Tif: 981 218 816**

[www.grupo-norte.es](http://www.grupo-norte.es)

■ **IMAN CORPORATION**

Posse, 27 1º Ofic. C

**Tif: 881 240 311**

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

■ **MANPOWER TEAM**

Avd. de Arteixo, 15 baixo. 15004 A Coruña  
[www.manpower.es](http://www.manpower.es)

■ **NORTEMPO**

C/ Manuel Guzmán, 1 bajo  
**Tif: 981 216 198**  
[www.nortempo.com](http://www.nortempo.com)

■ **RANDSTAD EMPLEO**

Avd. de Arteixo, 13.15004 A Coruña  
[www.randstad.es](http://www.randstad.es)

■ **EMPRESAS QUE GESTIONAN EMPLEO Y PRÁCTICAS EN EL EXTRANJERO**

■ **C.C.I. A Coruña**

**Tif: 981 797 720**  
[www.ccispain.es](http://www.ccispain.es)

55

■ **FEEDBACK GALICIA**

C/ Os Feáns, 15 baixo A. 15705 Santiago de Compostela  
**Tif.: 981 590 220**  
[www.estanciasfuera.com](http://www.estanciasfuera.com)

■ **FSL CORUÑA**

**Tif.: 981 257 854**  
[www.fsl.es](http://www.fsl.es)

■ **GALIAU-PAIR**

C/ Horreo, 19 local 9. 15702 Santiago de Compostela  
**Tif: 981 570 599**  
[www.galiaupair.com](http://www.galiaupair.com)

■ **INFORT CORUÑA: English In Motion**

C/ Marqués de Amboage, 22 bj. A Coruña

Tif: 981 904 008

■ **SHE-HERENCIA**

C/ Juan Flórez, 36-2o C. A Coruña

Tif: 981 256 421

■ **DIRECCIONES DE INTERNET**

■ **BOLSAS DE EMPLEO**

[www.coruna.es/empleo](http://www.coruna.es/empleo)

[www.galiciaempleo.net](http://www.galiciaempleo.net)

[www.empleo.com](http://www.empleo.com)

[www.empleo.net](http://www.empleo.net)

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

[www.turijobs.com](http://www.turijobs.com)

[www.infoempleo.com](http://www.infoempleo.com)

[www.infojobs.net](http://www.infojobs.net)

■ **REDES PROFESIONALES**

[www.linkedin.com](http://www.linkedin.com)

[www.xing.com](http://www.xing.com)

[es.viadeo.com](http://es.viadeo.com)

■ **OTROS ORGANISMOS DE INTERÉS**

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

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

[www.060.es](http://www.060.es)

[www.fegamp.org](http://www.fegamp.org)



## ■ POLIGONOS INDUSTRIALES

[www.agrela.com](http://www.agrela.com)

[www.poligonosabon.org](http://www.poligonosabon.org)

[www.pocomaco.com](http://www.pocomaco.com)

## ■ DIARIOS OFICIALES

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

[www.xunta.es/diario-oficial](http://www.xunta.es/diario-oficial)

## ■ UNIVERSIDADES GALLEGAS

[www.udc.es](http://www.udc.es) (A Coruña)

[www.uned.es](http://www.uned.es) (a distancia)

## ■ OTRAS DIRECCIONES DE INTERES

[www.elasesorlaboral](http://www.elasesorlaboral)

[www.weblaboral.net](http://www.weblaboral.net)

[www.comerciogalicia.com](http://www.comerciogalicia.com)

[www.hacesfalta.org](http://www.hacesfalta.org)

[www.tecnoempleo.com](http://www.tecnoempleo.com)

[www.itjobword.com](http://www.itjobword.com)

[www.laboris.net](http://www.laboris.net)

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

[www.oficinaempleo.com](http://www.oficinaempleo.com)

[www.primerempleo.com](http://www.primerempleo.com)

[www.trabajo.org](http://www.trabajo.org)

[www.trabajos.com](http://www.trabajos.com)

[www.untrabajo.com](http://www.untrabajo.com)  
[www.primerempleo.com](http://www.primerempleo.com)  
[www.yaq.es](http://www.yaq.es)  
[www.fundacionbarrie.org](http://www.fundacionbarrie.org)  
[www.icex.es](http://www.icex.es)  
[www.fue.es](http://www.fue.es)  
[www.feuga.es](http://www.feuga.es)  
[www.dicoruna.es/bop/](http://www.dicoruna.es/bop/)  
[eur-lex.europa.eu/es](http://eur-lex.europa.eu/es)  
[www.usc.es](http://www.usc.es) (Santiago)  
[www.uvigo.es](http://www.uvigo.es) (Vigo)  
[www.turijobs.com](http://www.turijobs.com)  
[www.turiempleo.com](http://www.turiempleo.com)  
[www.wducajob.com](http://www.wducajob.com)  
[www.serviclinic.com](http://www.serviclinic.com)  
[www.secretarias.com](http://www.secretarias.com)





Ayuntamiento de A Coruña  
Concello da Coruña

