

Guía de Empleo en Castilla y León

TRABAJO

301 OFERTAS DE TRABAJO

Agencia de publicidad de reconocido prestigio busca aspirantes profesionales en Diseño Gráfico. Informaciones: 923297987

Aspirantes a realizar carrera profesional en el ámbito del Diseño de páginas Web. Informese: 923297987

Atención necesitamos televentas con experiencia. Valladolid capital. Contrato laboral. 923297987

Ayudantes de cocina, peones, limpiadoras. Urge cubrir puestos para servicios públicos. 923297987

Ayudantes de cocina y cocineros para comedores, cafeterías y colegios públicos. Tardes libres. 923297987

Se busca Gestor Comercial. Ofrecemos remuneración atractiva. Fijo + comisión, contrato + SS. Disponibilidad para viajar y trato con clientes. Códice propio. Interesados llamar 901 120250

Se necesita camarera con experiencia. 923297987

Se necesita Camarera Responsable Hotel en Valladolid. Horario de 15 a 23 horas. 923297987

Se necesita camarera para cafetería. Turno mañana. 923297987

Se necesita camarera. Enviar curriculum a: C/ Cabo Nabal, 2. Valladolid. 923297987

Se necesita chofer para taxi, con carnet municipal. Buenos condiciones. Tel: 923297987

Se necesita cuadrilla para recogida de naranjos, aceitunas. En Sevilla. 923297987

Se necesita enfermera para residencia de 3ª edad en Valladolid. Interesados envíen CV al apartado 301. 47000 Valladolid

Chica joven se ofrece para servicio doméstico o limpiadora de todo tipo. Responsable, organizada, disponibilidad inmediata. Se necesita. 923297987

Chico 19 años con carnet y coche propio busca trabajo. 923297987

Chico joven busca trabajo. Experiencia. 923297987

Hombre muy serio se ofrece para cuidar o acompañar persona mayor. 923297987

Oficial de 1ª y peón de construcción de albañilería con experiencia. 923297987

Ofrece para granja de cerdos de las granjas. Con experiencia. 923297987

Peón trabajador. Con carnet B. 923297987

Se ofrece joven trabajador guasta, pabica, cualquier cosa. 923297987

Se ofrece chica oficial de cocina con máquina. 923297987

Se ofrece chica para limpieza. 923297987

2010

INTRODUCCIÓN

La Juventud de Castilla y León cada vez encuentra más dificultades a la hora de su entrada en el mercado laboral. Los y las jóvenes que ya lo han conseguido sufren en general una gran temporalidad y precariedad en el empleo.

Por ello, desde el Consejo de la Juventud de Castilla y León y desde su Área de Emancipación hemos decidido reeditar nuestra guía de Empleo en Castilla y León con el objetivo de seguir apoyando a los y las jóvenes de la comunidad en cada una de las etapas de su vida laboral.

En esta nueva edición, donde encontrarás medidas para la conciliación laboral, personal y familiar, tendrás a tu alcance los recursos existentes para la búsqueda de empleo, así como material que te dará un mayor conocimiento de la normativa laboral básica necesaria para la incorporación en el mundo laboral; información útil también para el o la joven que ya posee un empleo.

Esperamos que esta guía te resulte útil y eficaz para solventar esas dudas que seguro te han surgido en algún momento a la hora de buscar trabajo o de conocer y hacer valer tus derechos una vez que ya lo has encontrado.

Consejo de la Juventud de Castilla y León
Comisión Permanente
Área de Emancipación

INDICE

1.-EL CURRÍCULUM VITAE

a) ¿Qué es el CV?	5
b) Contenido del CV	6
c) Tipos de CV	9
d) Consejos para la elaboración de un CV	10
e) Ejemplos de CV	11
f) El formulario de solicitud	14

2.-LA CARTA DE PRESENTACIÓN

a) ¿Qué es la carta de presentación?	15
b) Ejemplos de cartas de presentación	17

3.-LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN

a) ¿Qué es la entrevista de selección?	19
b) Tu objetivo en la entrevista	19
c) Tipos de entrevista	19
d) ¿Cómo prepararla?	20
e) Preguntas más frecuentes en una entrevista	24
f) Preguntas que puedes hacer	27
g) Cómo terminar la entrevista	27
h) Consejos útiles para enfrentarse a la entrevista	27

4.-TEST Y PRUEBAS DE SELECCIÓN

a) ¿Qué son?	29
b) ¿Qué hacer ante los test?	29
c) Clases de test	30

5.-PÁGINAS WEB DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

32

6.- LA ENTRADA EN EL MERCADO LABORAL

a) Trabajo por cuenta propia	34
b) Trabajo por cuenta ajena	34
• el contrato	35
• tipos de contrato	36
• la nómina	37
• ejemplo de contrato	38
• ejemplo de nómina	40
• el salario	41
• la jornada laboral	41
• suspensión de contrato	41
• excedencia	43
• finalización de contrato	43
• despido	44
c) El desempleo	
• prestación	45
• subsidio	45
d) Derechos y deberes	
• derechos	46
• deberes	47
• a tener en cuenta	47

7.-CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR

a) Tipos de permisos y modelos de solicitud	49
b) Otras fórmulas de conciliación	55

8.-RECURSOS DE INFORMACIÓN LABORAL EN CASTILLA Y LEÓN

a) Oficinas del INEM	57
b) Recursos de orientación laboral para jóvenes	60
c) Recursos de orientación laboral para colectivos en desigualdad social	81

9.-CUADERNO DE NOTAS

92

El Currículum Vitae

¿QUÉ ES EL CURRÍCULUM?

Es un documento que dirigimos a la empresa contando lo que hemos hecho hasta el momento en cuanto a formación y trabajo, además de nuestros datos personales y otra información de interés para quien nos pueda contratar.

Junto a la carta de presentación, el currículum es la primera manera de acercarnos a la empresa; a ésta le va a servir para:

- Conocer si valemos para un determinado puesto de trabajo que ofrecen.
- Como guión de una entrevista que nos puedan conceder.
- Para recordar lo más importante de nuestra entrevista.

La primera imagen que se van a formar dependerá del currículum vitae que presentemos, por ello es importante que la presentación sea:

- Breve: Poner todo lo importante en uno o dos folios.
- Favorable: Escribir sólo cosas "buenas", que hablen bien de ti.
- Organizada: Separando la información por bloques: Datos Personales, Formación, Experiencia Laboral, Otros datos.
- Adaptable: Hay que adaptar el currículum a cada uno de los puestos a los que te presentas.

CONTENIDO DEL CURRÍCULUM POR BLOQUES:

DATOS PERSONALES

Pon los datos justos para que sepan a quién tienen que contestar:

- Nombre y apellidos
- Dirección (No olvides poner las señas completas)
- Teléfono (Indicar las horas en que te pueden localizar)

No pongas ningún dato que pueda excluirte de antemano.

Por ejemplo:

- Poner tu estado civil.
- La edad o fecha de nacimiento, si crees que es una desventaja.
- Que tienes personas a tu cargo.

DATOS SOBRE TU EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

ESTUDIOS REGLADOS

Incluye:

- Los diplomas y títulos académicos que has logrado.
- La rama o especialidad.
- El centro y la localidad.
- Fecha de finalización de los estudios. Este dato no lo pongas si crees que es una desventaja (ej.: Si terminaste hace muchos años y luego estuviste un tiempo en situación de desempleo).

Normalmente se ponen primero los estudios y diplomas más altos, siempre que estén relacionados o sean un requisito para el puesto.

Procura no cargar este apartado, sobre todo si tienes diplomas que no están muy relacionados con lo que se pide.

ESTUDIOS NO REGLADOS

Aquí incluye:

- Cursos de formación ocupacional, cursillos en academias y centros de estudio, seminarios, etc...

En cada curso incluye los contenidos o la especialización que lograste. También has de anotar datos que te parezcan importantes: Duración, organismo que otorga el diploma, fechas. etc.

Antes de pasar estos cursos al currículum haz una lista y mira cuáles te sirven.

TU EXPERIENCIA DE TRABAJO

Pon todos los trabajos que has tenido de la siguiente forma:

- Puesto que ocupabas: Indica el nombre oficial del puesto o el más habitual. Siempre que lo necesites "retoca" el nombre del puesto, pero no le echés demasiada fantasía. Luego probablemente tendrás que hablar de lo que realmente hacías.
- Lugar donde trabajabas: Nombre de la empresa o institución.
- Las funciones o cometidos: Escribe las funciones generales (aquello de lo que te encargabas, en general) sobre todo las tareas más importantes. Expresa cada una de las tareas en pocas palabras.

INFORMÁTICA:

Expón todos los conocimientos informáticos que poseas así como los programas que manejas.

IDIOMAS:

Divide este apartado por idiomas, y en cada uno de ellos, incluye los siguientes datos acompañados de fechas de realización:

- Cursos de idiomas que hayas realizado.
- Títulos que poseas.
- Posibles estancias que hayas realizado en el extranjero.

OTROS DATOS

a) *Tiempo libre y aficiones:*

- Pon sólo las que te pueden favorecer.
- Las que están en línea con el estilo de la empresa, de esa profesión u oficio...
- Las que indiquen que eres una persona dedicada, seria, colaboradora...
- Las que no lleven a la empresa a pensar que, a la larga: Faltarás al trabajo, vas a crear conflictos...
- No pongas actividades: Peligrosas (puenting, ala delta, alpinismo...), extravagantes, o que supongan dedicación excesiva o sean incompatibles con el trabajo en la empresa.

Si dudas, no escribas nada.

b) *Grupos y asociaciones:*

Ten cuidado y pon sólo aquellas que son "deseables" o "neutrales" a los ojos de la empresa.

TIPOS DE CURRÍCULUM:

CRONOLÓGICO:

Ordena cronológicamente (en el tiempo) la trayectoria de formación (los cursos que has hecho) y laboral (los trabajos que has tenido).

Vas exponiendo los datos desde lo más antiguo a lo más reciente o al revés.

Es el más utilizado.

Ventajas de este tipo de currículum:

- Es claro y sencillo en su presentación.
- Es fácil de redactar.

Desventajas de este tipo de currículum:

- No es el más aconsejable si tu situación laboral ha sido inestable o has tenido periodos inactivos, despidos o similares, porque lo deja ver con claridad.

FUNCIONAL:

Está dirigido a conseguir un puesto muy concreto y específico.

Adaptamos el currículum a las necesidades concretas de ese puesto.

Permite ocultar lagunas o periodos sin actividad.

- En este modelo vas haciendo bloques o "paquetes". En cada bloque juntas tareas o actividades que desarrollaste en distintos momentos y lugares.

Ventajas de este modelo de currículum:

- Es más fácil para la empresa ver lo que sabes hacer.
- Es el modelo ideal si has estado tiempo sin trabajar, te han despedido, no tienes mucha experiencia profesional, pero sí tienes un historial "pre- profesional".
- Si tienes problemas con las fechas.

OTROS MODELOS DE CURRÍCULUM:

- **Currículum mixto:** Es una combinación del cronológico y el funcional. Es algo más difícil pero interesante para las personas que tengan un buen historial.
- **Carta- Currículum:** En una carta haces una síntesis de tu historial, sin extenderte demasiado. Recomendable cuando escribes a alguien que conoces, pero menos válido si quieres que sea fotocopiado para enviarlo a otras personas.

CONSEJOS PARA LA ELABORACIÓN DE UN CURRÍCULUM

Es un esquema (despierta la atención, pero no lo digas todo) de la vida laboral, es la primera impresión que la empresa va a tener de ti.

- Bien estructurado.
- Sin faltas de ortografía.
- Claro y conciso en expresión y contenidos.
- Orden cronológico.
- No sobrepasar los dos folios; si es posible, uno solo.
- Intenta atraer la atención (colores, subrayado, diferente color de papel,... pero sin llamar mucho la atención).
- Lo mejor sería uno específico para cada oferta de empleo. Actualizado.
- Positivo, todo lo que se dice en él debe hablar bien de ti.
- Siempre que se manda por carta debe ir acompañado de una carta de presentación.
- Es aconsejable que vaya acompañado de una fotografía tamaño carné.
- Nunca mientas, pero sácate el máximo partido posible.

EJEMPLOS DE CURRICULUM VITAE

EJEMPLOS DE CURRICULUM VITAE

CURRICULUM VITAE I

DATOS PERSONALES:

Nombre y Apellidos: Mario García Pérez
Fecha de Nacimiento: 1/05/1981
Domicilio: C/ José Zorrilla 5 Segovia
Tf. 921412385 **E-mail:** magape@hotmail.com

FORMACIÓN ACADÉMICA:

1999 - 2002 Diplomado en **Empresariales**. Universidad de Salamanca

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

2000 Curso de **Creación de Empresas**. Nº de Horas: 60

EXPERIENCIA LABORAL:

2000 **Repartidor** en empresa de alimentación. Funciones: recogida de pedidos y reparto.
2002 - 2003 **Encuestador**. Funciones: Cumplimiento de encuestas a nivel de calle.
2003 **Prácticas formativas** en empresa de construcción. Funciones: las propias relacionadas con la titulación. Nº de horas: 250

CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS:

Ofimática .- nivel usuario
2001 Curso de **Creación de Páginas Web**. Nº de horas: 450
2003 - 2004 Curso de **Contaplús, Nóminaplus y Facturaplus**. Nº de horas: 600

CONOCIMIENTO DE IDIOMAS:

Inglés: básico hablado; medio escrito.

OTROS DATOS DE INTERÉS:

Carné de Conducir clase B1 y coche propio
Disponibilidad geográfica y para viajar
Referencias a petición

CURRICULUM VITAE II

Ana Isabel Mariscal
Pº Zorrilla 125
Valladolid
Tfno: 677055669

Objetivo

[Haga clic aquí y escriba el objetivo]

Experiencia Profesional

1990-1994 Calzados Arbor México D.F.

Directora nacional de ventas

- Incrementé las ventas de 50 a 100 millones de dólares.
- Dupliqué las ventas por representante de 5 a 10 millones de dólares.
- Propuse nuevos productos que incrementaron los beneficios en un 23%.

1985-1990 Peña y Soto Puebla

Directora regional de ventas

- Incrementé las ventas regionales de 25 a 350 millones de dólares.
- Fui responsable de 250 representantes en 6 países latinoamericanos.
- Implementé un curso para la formación de los nuevos contratados, acelerando obtención de beneficios.

1980-1984 Viñedos El pastor México D.F.

Jefa de representantes de ventas

- Aumenté el equipo de ventas de 50 a 100 representantes.
- Tripliqué los ingresos de la división por cada asociado de ventas.
- Incrementé las ventas para incluir grandes cuentas del mercado.

1975-1980 Luminosa S.A. México D.F.

Representante de ventas

- Aumenté las ventas territoriales en un 400%.
- Recibí durante cuatro años consecutivos el premio de la organización a las mayores ventas.
- Desarrollé un curso de formación acerca de las ventas.

Formación

1971-1975 Southridge State University Southridge, EE.UU.

- Diplomada en administración de negocios y ciencias de la computación.
- Graduada con Summa Cum Laude.

Intereses

Junta directiva de Southridge, atletismo, jardinería, carpintería y computación.

Otros datos de interés

Seleccione el texto que desee reemplazar y escriba el currículo.

CURRICULUM VITAE III

AMAAL HADAD

Nombre y Apellidos: Amaal Hadad

Fecha de Nacimiento: 1/05/1971

Domicilio: C/ Travesía de San Roque 45. Segovia

Tf. 677051779 **E-mail:** amhada@hotmail.com

Formación académica

- ❖ 2005: **Bachillerato:** Instituto María Moliner. Segovia

Formación complementaria

- ❖ **Auxiliar de Ayuda a Domicilio**
- ❖ Ayuntamiento de Segovia
- ❖ Diciembre 2002
- ❖ 200 horas

Experiencia laboral

- ❖ enero 2003 – marzo 2004:
- ❖ **Asistente de hogar.**
- ❖ Domicilios particulares.
- ❖ Segovia

Idiomas

- ❖ **Español**
- ❖ **Francés**
- ❖ **Árabe** (idioma materno)

Informática

- ❖ Curso de Informática Básica.
- ❖ Ayto. de Segovia. Mayo 2005
- ❖ 25 horas

Otros datos de interés

- ❖ Disponibilidad de horario.
- ❖ Posibilidad de incorporación inmediata.

¿QUÉ ES UN FORMULARIO DE SOLICITUD?

Es un impreso que, por lo general, elabora la empresa. Los datos que te piden son los mismos que tienen que aparecer en el Currículum, pero es la empresa quien decide en el formulario lo que le interesa que les cuentes.

Recomendaciones para rellenar un Formulario de Solicitud:

- Lo debes contestar igual que el Currículum.
- Evita dejar apartados en blanco.
- Si no tienes espacio suficiente, para poner todos los datos que te gustaría, pon lo más importante.
- Escribe con claridad, preferiblemente en mayúsculas.

La Carta de Presentación

¿QUÉ ES LA CARTA DE PRESENTACIÓN?

El Currículum debe ir acompañado de la carta de presentación, que es una introducción atractiva de éste.

El objetivo fundamental de la carta de presentación es doble:

- Suscitar el interés de quien va a recibir tu candidatura, de manera que lea tu Currículum con la atención que merece.
- Poner de relieve los datos específicos de tu Currículum, que hacen de ti la persona idónea para ese puesto.

La carta de presentación puede responder a dos motivos:

- Contestar a una oferta de empleo en prensa, Internet, etc., o a una convocatoria.
- Auto candidatura: Ofrecerse a una empresa o entidad, enviándola por iniciativa propia.

A la hora de redactar una carta de presentación se debe atender a algunos

ASPECTOS FORMALES, entre los que destacan:

- Siempre en papel blanco en formato DIN A4.
- Se debe emplear los márgenes adecuados.
- Debe ser breve. No debe ser mayor que un folio.
- Que no contenga tachones, borrones ni faltas de ortografía.
- Siempre ha de ir firmada.
- Debe ser original, nunca fotocopia.
- Debe expresar de forma concreta lo que se quiere transmitir. El texto debe ser claro, con frases cortas y debe estar estructurada en párrafos.
- Su contenido debe ser personalizado y adaptado a los requerimientos de la empresa o del organismo al que va dirigida.

- Si se tramita a una empresa, debe ir dirigida a la persona encargada del personal o de los recursos humanos.
- Nunca se deben utilizar fórmulas que suenen a petición desesperada, como por ejemplo: "después de llevar unos cuantos meses buscando un puesto de trabajo,..."

En cuanto al **CONTENIDO**, la carta de presentación consta de las siguientes partes:

1. Al principio, a la izquierda se deben escribir el nombre y los apellidos, la dirección, el código postal, la población y el teléfono. Más abajo se escribirá el nombre y la dirección de la persona destinataria, así como la referencia (en caso de que el anuncio al que se responde tenga una referencia).
2. En el saludo o encabezamiento, si no se sabe si la persona a quien se dirige la carta es hombre o mujer, se debe escribir "Señor/a", seguido de una coma.
3. A continuación, en el primer párrafo se debe explicar el objetivo de la carta. Según el motivo por el que se escribe, se puede comenzar diciendo: En respuesta al anuncio aparecido en El Periódico el pasado día 16 de noviembre, le adjunto mi currículum y una fotografía, tal como se indicaba. En esta carta les envío mi currículum por si pudiera ser de su interés en un próximo proceso de selección de personal.
4. En el segundo párrafo hay que explicar por qué se tiene interés en el puesto de trabajo exponiendo las aptitudes que se poseen, destacando aquello que más se ajusta a las necesidades expresadas por quien ofrece el empleo o la beca. En una palabra, se trata de establecer la relación entre la oferta y el currículum de la persona solicitante. Ej. Por mi formación y mi experiencia profesional como creo estar capacitado/a para ocupar la plaza que ofrecen ya que tengo la experiencia que solicitan en
5. El tercer párrafo debe dedicarse a la solicitud de una entrevista personal.
6. Despedida: Se debe tratar de encontrar un final que demuestre interés por tener próximamente una entrevista.
7. Lugar y fecha.
8. Firma.

EJEMPLOS DE CARTAS DE PRESENTACIÓN

Departamento de RRHH
Vureau Veritas
C/ Prieto, 25 – 3º A
Madrid – 28033
Valladolid, 19 de diciembre de 2003

Marta Sánchez Pérez
C/ Santiago 12
Tfno. 983406054 - 678895665

Estimados señores:
Estimadas señoras:

Recientemente he tenido conocimiento de la labor que está desarrollando su empresa y he observado que esta coincide plenamente con mis intereses profesionales; por lo que he considerado oportuno ofrecerme como aspirante en los procesos de selección de personal que estén realizando en este momento o que pudieran realizar en un futuro.

He finalizado estudios de Ingeniería Química en la Universidad de Salamanca. En ella se tratan los temas científico – técnicos más relacionados con el sector de su actividad, en el que me gustaría desarrollar mi carrera profesional. Por otra parte, como le indico en el curriculum adjunto, he completado formación con cursos específicos sobre medio ambiente, informática, gestión,...

Para poder ampliarles cuanto quisieran acerca de mis inquietudes profesionales y proyectos, estaría encantada de poder mantener una entrevista personal con ustedes.

A la espera de sus noticias les saluda atentamente:

Fdo: Marta Sánchez Pérez

24 de abril de 2004
Limpiezas ADESA
C / Príncipe, 5
48002 -

Tomás González Prieto
Valladolid
C/ Santiago, 5 - 3ºC
45008 - Iscar (Valladolid)
Tf. 983214897

A/A: Sr. Sierra

Muy señor mío:

Le escribo en relación con la oferta publicada con fecha de 23 de abril de 2004 en el periódico local "La Voz de Valladolid" en el cual solicitaban un limpiacristales.

Como puede comprobar en mi curriculum, cuento con diversa experiencia en el sector de limpiezas, tanto de cristales como de edificios en general, por lo que considero que cumplo el perfil que solicitan. Por otra parte, soy una persona flexible, y no tendría problemas en adaptarme a sus necesidades. Poseo carné de conducir.

Sin más y esperando no dude en contactar conmigo para cualquier aclaración, le envío un cordial saludo.

Fdo. Tomás González

La Entrevista de Selección

¿QUÉ ES LA ENTREVISTA DE TRABAJO?

Es una conversación entre varias personas que realizan la entrevista y varias personas entrevistadas, en la que, la empresa, tratará de comprobar cómo te comportas, la forma en la que te expresas, y de afianzar la información que indicas en tu C.V., Formulario de solicitud, etc.

TU OBJETIVO

Tu objetivo en la entrevista es convencer a quien te entrevista de que tú eres la persona para cubrir el puesto que solicitan, haciéndole ver, a través de todos tus conocimientos y experiencia, que eres suficientemente capaz de desempeñar el puesto de trabajo.

TIPOS DE ENTREVISTA QUE TE PUEDES ENCONTRAR

TIPOS DE ENTREVISTA

EN QUÉ CONSISTE

Entrevista en grupo

- Entrevistan a un grupo de aspirantes al mismo tiempo.
- Normalmente el número de aspirantes es de 6 a 10.
- Suele haber dos personas realizando la entrevista.
- Se os plantea un tema sobre el que tendréis que debatir en grupo.

Se evalúan aspectos como:

- La capacidad de trabajar en equipo.
- La capacidad de síntesis de cada aspirante
- La flexibilidad que tenéis a la hora de ceder ante una decisión. etc.

TIPOS DE ENTREVISTA

EN QUÉ CONSISTE

Role - Playing

- Se plantea una situación determinada, que tendrás que reproducir.
- A cada aspirante se le da un papel a realizar.

Aquí suele analizarse:

- La capacidad de reacción, de asumir rápidamente una situación nueva.

Entrevista individual

- Se entrevista de forma individual a cada aspirante.
- Generalmente hay una sola persona entrevistando.
- Se profundiza en aspectos más personales: Formación, experiencia profesional, motivaciones ante el nuevo trabajo, etc.

¿CÓMO PREPARAR UNA ENTREVISTA?

Como en el caso del currículum, la entrevista de selección también requiere una cierta preparación y entrenamiento para saber qué decir y cómo decirlo, y ello implica:

1. Conocer algo de la empresa a la que te diriges a solicitar trabajo:

- Dónde está.
- Si tiene más de una sola ubicación.
- Cuál es su actividad.
- Si es muy grande, cuánto personal tiene.
- Qué otras empresas compiten con ella, etc.

2. Conocer los temas sobre los que nos preguntarán:

- Trayectoria biográfica: Tu vida, formación, experiencia laboral, etc.
- Tu persona: Te pedirán que hables de ti, querrán saber tus gustos y aficiones.
- Tus planteamientos respecto al trabajo ofrecido: Cómo lo ves, hasta qué punto te consideras capacitado/a, qué puedes aportar y qué dificultades adviertes, tus aspiraciones salariales, etc.

3. Conocer cómo comportarse y cómo hablar en una entrevista de trabajo y qué tipo de contestaciones nos serán más favorables:

Cómo comportarse:

- LA APARIENCIA: Es uno de los primeros aspectos a cuidar. Se trata de vestir de una forma "correcta" y sencilla. Procura eliminar la aparatosidad, prendas o artilugios que puedan resultar incómodos.
- LA PRESENTACIÓN: Entra con seguridad y corrección, preséntate y toma asiento, cuando te lo digan, procurando adoptar una postura cómoda que te permita resistir la entrevista sin tener que estar cambiando de postura a cada momento. Procura no estar hundido en la silla, ni rígido situando las manos en los brazos del asiento.

Cómo hablar:

Conviene fijarse en dos aspectos: **CÓMO DECIRLO** y **QUÉ DECIR**.

"CÓMO DECIRLO"

RECOMENDACIONES:

- Pensar en lo que decimos y tomarnos el tiempo necesario para contestar. Contestar de una forma segura y utilizando alguna expresión que te ayude a enlazar el discurso ("efectivamente me parece..", "Bien. Creo que...", "Desde luego...").
- Utilizar un lenguaje correcto, elaborado y seguro. Procura no utilizar expresiones demasiado coloquiales.
- Hablar de un modo positivo de nosotros/as y de nuestra vida.
- Mantener un tono de voz normal, ni muy alto ni muy bajo.

"QUÉ DECIR"

En relación al "qué decir" es importante tener claro dos principios: Hemos de contestar a lo que nos pregunten, pero dando las contestaciones que puedan resultarnos más favorables, sin que tengamos que faltar a la verdad.

RECOMENDACIONES:

- Cuando nos pregunten sobre el trabajo o experiencia, procurar empezar a responder de una manera general para pasar luego a dar ejemplos concretos. Por ejemplo: "Mis tareas consistían en...", "Era el/la responsable de...".
- Prepara de antemano tus respuestas: Qué vas a decir de tu experiencia, formación, personalidad, etc.

4. Conocer cómo y dónde pueden desarrollarse las entrevistas:

Las entrevistas pueden desarrollarse en muy diversos ambientes y con diferentes estilos por parte de quien realiza la entrevista. Así podríamos diferenciar en cuanto a:

LUGARES:

- Despachos de la Empresa o Consultora de Selección.
- Otras dependencias: Salas más grandes, Cafetería....

AMBIENTE O TONO:

- A) Distendido y similar a una conversación: La persona que realiza la entrevista deja que hablemos y procura que llevemos la iniciativa. En estas entrevistas "no directivas" has de procurar:
- Controlar la extensión de lo que dices.
 - Tratar los temas de forma resumida y concreta.
 - Sacar a relucir tus "méritos".
 - Usar frases positivas para concluir.
- B) Sistemático y dirigido: Quien realiza la entrevista es quien dirige y va tocando sucesivamente y de forma ordenada los temas. Plantea áreas (Formación, Experiencia, etc.) y en relación a ellas va tocando sucesivamente sus diversos apartados. En este tipo de entrevista hay que procurar:
- Contestar a todo lo que se te pregunte.
 - Extendernos en aquellos temas que nos son favorables.

LAS PREGUNTAS MÁS COMUNES DE LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN

- FORMACIÓN:

1) ¿QUÉ ESTUDIOS TIENES?

Con esta pregunta, además de querer saber tu nivel de estudios, indagarán sobre tu actitud ante los mismos.

- Detalla tus estudios.
- Nunca des información de que no te gustaba estudiar o tenías dificultades de aprendizaje.

2) ¿POR QUÉ ABANDONASTE LOS ESTUDIOS? (En el caso de haberlo hecho).

Nunca hables de un abandono por falta de interés.

3) ¿POR QUÉ ELEGISTE ESA ESPECIALIDAD?

Explica positivamente las razones que te llevaron a elegir estos estudios.

4) ¿QUÉ ESTUDIOS HAS REALIZADO ÚLTIMAMENTE?

Con esta pregunta tratarán de ver tu grado de reciclaje socio profesional. Si te esfuerzas por adaptarte a los avances del mundo laboral y las nuevas tecnologías.

- EXPERIENCIA LABORAL:

5) ¿EN QUÉ HAS TRABAJADO HASTA AHORA?

Se trata de explicar tu currículum laboral.

- Detalla tu vida laboral y precisa aquello sobre lo que te demanden información.

6) ¿POR QUÉ DEJASTE ESE TRABAJO?

Querrán conocer tus intereses y motivaciones, así como si has tenido algún conflicto laboral en alguno de tus anteriores trabajos. (Si te han despedido y por qué).

- Nunca hables de malas relaciones en tus anteriores trabajos.

7) ¿QUÉ ERA LO QUE MÁS TE GUSTABA Y LO QUE MENOS DE ESE TRABAJO?

- Recalca lo positivo y plantea lo que menos te gustaba pero con matices.
- Nunca hables de que no te gustaba un trabajo por estar mal pagado, aunque así fuera.
- Haz referencia a que te encontrabas a gusto tanto en el desempeño del trabajo como con las relaciones con tus compañeros y compañeras.

- MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO Y EXPECTATIVAS:

8) ¿QUÉ PUEDES OFRECER EN RELACIÓN CON EL PUESTO?

- Tratarán de evaluar tus capacidades personales.
- Recalca tu responsabilidad, tu implicación en el trabajo, tu capacidad de trabajo en equipo. Si el puesto requiere otras cualidades habla de ellas como si se tratarán de rasgos de tu carácter.

9) ¿QUÉ OPINAS DE NUESTRA EMPRESA?

- Trata de poner de manifiesto cierto conocimiento de las actividades de la empresa.
- Si no tienes un conocimiento preciso, di que te falta información para hacer una valoración de este tipo.
- No hables de la empresa sin conocerla realmente, en este caso es mejor no decir nada.

10) ¿POR QUÉ CREES QUE TENDRÍAMOS QUE COGERTE A TI?

- Aquí intentarán averiguar qué nivel de tensión eres capaz de soportar y saber cuál es la valoración que tienes de ti.
- Afirma que tienes sobrada capacidad para el puesto por tus cualidades personales y experiencia, hazlo con modestia, pero sin dudar.
- Tienes que procurar venderte lo mejor posible.

- RELACIONES FAMILIARES Y ESTILO DE VIDA:

11) ¿Eres una persona casada o soltera? ¿Vives con tus padres?

12) ¿Tienes personas a tu cargo? ¿De qué edades?

13) ¿Tienes coche? ¿Carné de conducir?

- TIEMPO LIBRE Y AFICIONES:

14) ¿A qué dedicas tu tiempo libre?

- Este tipo de preguntas pretenden saber un poco más de tu forma de ser y de tu facilidad para relacionarte con la gente.
- Comenta sólo aquellas aficiones o hobbies que pienses que no pueden perjudicarte.

- PERSONALIDAD

15) Dime tus 3 mejores virtudes (intenta que sean virtudes interesantes para el puesto. Por ejemplo, si es para un puesto de limpieza quizás les interese más saber que eres una persona limpia y ordenada que saber que sabes escuchar).

16) Dime tus 3 peores defectos (busca defectos que no sean negativos para el desarrollo del trabajo que pretendes desarrollar)

PREGUNTAS QUE PUEDES HACER TÚ A QUIEN TE ENTREVISTA

Normalmente, uno de los últimos pasos de la entrevista es el momento en que te preguntan si deseas saber algo más. Es entonces cuando tienes la oportunidad de aclarar alguna duda o simplemente formular alguna pregunta.

ALGUNAS DE LAS PREGUNTAS QUE PUEDES HACER SON:

- ¿QUÉ HORARIO DEBO CUMPLIR?
- ¿CUÁLES SON LAS CONDICIONES DE CONTRATO?
- SI SE TRATA DE UN TRABAJO NUEVO O LO ESTÁ DESEMPEÑANDO ALGUIEN YA.
- ¿VOY A RECIBIR FORMACIÓN PARA PODER REALIZAR EL TRABAJO?
- ¿QUÉ FUNCIONES VOY A DESEMPEÑAR?

FIN DE LA ENTREVISTA

- Espera a que sea la persona que te entreviste la que se despida primero.
- No te levantes del asiento hasta que lo haga la otra persona.
- Despidete estrechando la mano.
- Puedes despedirte con alguna expresión del tipo: " Espero su llamada", " gracias por todo" etc.

CONSEJOS ÚTILES PARA ENFRENTARSE A LA ENTREVISTA

1. Sé puntual. Nunca llegues tarde, en todo caso unos minutos antes.
2. Acude sin compañía.
3. Lleva preparada y ordenada una fotocopia del Currículum y otra documentación que creas que te pueden solicitar.

4. Utiliza un vestuario correcto, acorde siempre con el puesto al que optes. La limpieza y el aseo son imprescindibles.
5. No llesves el periódico en la mano, da la sensación de que eres una persona ociosa.
6. Saluda a quien te entrevistase dándole la mano solamente si te la ofrece y con un "Buenos días, Buenas tardes..." o "Encantado/a de conocerle".
7. Habla de usted, a no ser que te pidan lo contrario.
8. No te sientes hasta que no te lo digan.
9. Debes adoptar una postura erguida (Ni demasiado rígida ni demasiado inclinada). Procura no cruzar los brazos, indica tensión.
10. No te sientes ni muy cerca ni muy lejos.
11. Evita fumar aunque te lo ofrezcan.
12. Cuando hables mira a los ojos de la otra persona.
13. No tengas objetos entre las manos, y menos aún toques los objetos que estén encima de la mesa.
14. Habla lo justo o preciso. No te enrolles. Aunque tampoco hables con monosílabos ("sí", "no").
15. Escucha atentamente las preguntas, si no entiendes algo pide que te lo aclare.
16. Piensa bien la pregunta y la respuesta, no es preciso que contestes rápidamente.
17. Muéstrate cordial pero sin caer en el "colegueo" o comportamientos demasiado familiares.
18. Nunca tomes notas durante la entrevista.
19. Procura no hablar mal de nadie, ni de tus anteriores superiores, colegas o empresas en las que has trabajado.
20. Muestra interés por el trabajo y la empresa.
21. No bajes la guardia en ningún momento, aunque el ambiente sea distendido.

Test y Pruebas de Selección

TESTS Y PRUEBAS

Los tests y pruebas pueden formar parte del proceso de selección. Es importante que seas consciente de ello, y en la medida de lo posible te prepares, las conozcas al menos, y en el mejor de los casos, practiques algunas de ellas para que no te "pillen" por sorpresa.

¿QUÉ SON?:

Son un procedimiento estandarizado, es decir, igual para todo el mundo, que se utilizan en las selecciones para calibrar la adecuación de una persona al puesto que se trata de ocupar.

Son instrumentos "estándar": Se dan unas instrucciones comunes para todo el mundo, y hay unos baremos homogéneos para "clasificar" los resultados de cada persona.

Siguen una mecánica definida, que puede incluir: Reparto de cuadernillos y hojas de respuesta, instrucciones y aclaraciones, tiempo de trabajo (normalmente, fijado de antemano), final de la prueba y recogida de materiales.

Son de aplicación universal: Hoy en día se dan en todo tipo de selecciones: Personal administrativo, técnicos, mandos intermedios, etc..

¿QUÉ HACER ANTE LOS TESTS?:

1. Lee detenidamente las instrucciones.
2. Contesta a las preguntas con calma. No corras.

3. No te preocupes si no respondes a alguna pregunta. La mayoría de los test están pensados de manera que sólo unas pocas personas puedan completarlos totalmente.
4. Pregunta lo que no entiendas.
5. Responde con sentido común.
6. No pretendas no ser tú, sé natural.
7. No intentes adivinar qué es lo que quieren escuchar o leer.
8. Responde con sinceridad, si en algún momento decides "mejorar tu imagen", no olvides que determinadas preguntas pueden repetirse más adelante, con otras palabras. El manipular las respuestas podría llevar a invalidar el resultado del test y que se te excluya con ello del proceso de selección.

CLASES DE TESTS:

1. Tests de INTELIGENCIA GENERAL

Normalmente, son pruebas de papel y lápiz, donde te plantean una serie de problemas de dificultad creciente que tiene que ver con series (números, figuras, letras, palabras, etc.). Se trata de medir tu capacidad general para resolver problemas de tipo abstracto, lo que se considera un indicador de tu eficacia en distintas áreas profesionales.

2. Tests de PERSONALIDAD

A través de múltiples preguntas, alguna de ellas repetidas, tratarán de explorar aspectos como la introversión y extraversión, el control de tus emociones, la adaptación a personas y situaciones, así como tus preferencias

e intereses profesionales, las actitudes y valores que pueden predecir tu ajuste futuro al medio laboral.

Dentro de este tipo de test están también las pruebas llamadas "proyectivas" (test del árbol, test de las manchas..) o la grafología.

3. Pruebas de RENDIMIENTO (o aptitudes específicas)

Hay una extensa variedad: Baterías administrativas, de cultura general, test "mecánico-práctico" (que son importantes en oficios donde haya que manejar materiales, montar o desmontar aparatos, etc.).

En conjunto, estas baterías se proponen averiguar hasta qué punto sabes hacer tareas parecidas a las que tendrás que realizar en el puesto al que aspiras, o hasta que punto posees los conocimientos mínimos para desenvolverte bien en esa ocupación.



Páginas Web de Búsqueda de Empleo

¿POR QUÉ BUSCAR TRABAJO A TRAVÉS DE INTERNET?

Aunque no es el único medio para búsqueda de empleo, si es el más utilizado actualmente por muchas razones.

1.-Es más barato:

- Se ahorran costes de sellos, cartas, desplazamientos, etc.

2.-Es más rápido:

- Puedes apuntarte e inscribir tu currículum en cuanto aparece la oferta.

3.-Es más cómodo

- Una vez insertas tu currículum en la Web sólo tienes que hacer modificaciones ocasionalmente.
- A la empresa que lo recibe le resulta más fácil gestionarlo.

4.-Accedes a un mayor número de ofertas

- La mayor parte de las empresas insertan sus ofertas en estas páginas por lo que desde un mismo sitio puedes acceder a muchas de ellas.

5.-Es más ecológico

- Se ahorra una gran cantidad de papel, ya que las empresas sólo imprimen aquellos Currículums en los que tienen interés.

Aquí os mostramos algunas de las más significativas y que mayor número de ofertas de empleo recogen.

TRABAJO EN ESPAÑA

www.tutrabajo.org
www.infojobs.net
www.laboris.net
www.hacesfalta.org
<http://www.empleocastillayleon.com/oficinavirtual/buscoEmpleoPub.do?srvc=inicio>
www.primerempleo.com
www.trabajos.com
www.monster.es
www.empleouniversia.es
www.oficinadeempleo.com
www.infoempleo.com
www.empleo.net
www.empleo.org
www.redlabora.net

www.tecnjobs.com
www.michaelpage.es
www.estudiantes.com
www.trabajar.com
www.tecnempleo.com
www.masempleo.com
www.webempleo.org
www.lasfor.com
www.opcionempleo.com
www.eduso.net
www.enelparo.com
www.trabajarenavacaciones.com
www.empleodirecto.com
www.expansionyempleo.com
www.turijobs.com

WORKING ABROAD

<http://www.europa.eu.int/eures/>
www.jobpilot.es
<http://www.anyworkanywhere.com/>
<http://www.labourmobility.com>
<http://www.eurojobs.com/>
<http://www.eurobrussels.com/index.php>
<http://www.idealist.org/en/career/career.html>

<http://www.4icj.com/>
<http://www.jobsabroad.com/search.cfm>
www.monster.es
www.hacesfalta.org
http://www.coe.int/T/E/Human_Resources/jobs/
<http://www.iagora.com/iwork/index.html>

La Entrada en el Mercado Laboral

Para poder **entrar en el mercado laboral** debes de ser mayor de 18 años, aunque también puedes trabajar si eres mayor de 16 años, teniendo la autorización de tus padres o persona que te tenga a cargo.

Existen dos modalidades:

1. TRABAJO POR CUENTA PROPIA. Puede ser como:

- 1.1. Persona empresaria individual: La persona realiza en nombre propio y por medio de una empresa cualquier tipo de actividad.
- 1.2. Comunidad de bienes: Es una asociación de personas que son titulares de un bien común y les sirve de objeto para realizar un trabajo.

2. TRABAJO POR CUENTA AJENA.

El Estatuto de los Trabajadores es el texto legal en el que se detallan tus derechos y deberes como persona trabajadora y, en general, la totalidad de las relaciones laborales que se generen en la empresa.

Para poder comenzar a desarrollar un trabajo por cuenta ajena necesitas un contrato.

2.1.El contrato:

Es el pacto que la empresa y la persona trabajadora realizan para que esta lleve a cabo una tarea bajo la dirección de la empresa y a cambio de una retribución.

Aunque la ley autoriza tanto el contrato de palabra como por escrito, para evitar en lo posible cualquier desentendido siempre debes solicitar que se formalice por escrito. La empresa tiene un plazo de 10 días para entregarte tu copia.

Los datos indispensables que siempre deben constar en un contrato son:

- Nombre, apellidos, DNI y cargo de la persona que firma en nombre de la empresa.
- El domicilio social de la empresa o, en su caso, el domicilio de la persona empresaria y centro de trabajo donde se desarrolla el trabajo habitualmente.
- Datos personales de la persona trabajadora.
- Fecha de inicio y en caso de que se trate de una relación laboral temporal, la duración previsible de la misma.
- Existencia o no de periodo de prueba. Su duración no puede exceder de seis meses para las personas tituladas y de dos para el resto. Durante el período de prueba podrá romperse la relación laboral por cualquiera de las dos partes sin alegación alguna.
- Profesión o categoría con la que entras a trabajar en la empresa.
- La cuantía del salario bruto.
- Duración de la jornada de trabajo.
- Duración de las vacaciones.

También puede constar:

- Distribución de la jornada ordinaria de trabajo.
- Convenio colectivo aplicable a la relación laboral.
- Plazos de preaviso que hay que respetar en caso de extinción del contrato.
- El convenio colectivo aplicable.
- Riesgos profesionales del puesto de trabajo.

2.1.1. Algunos tipos de contrato:

2.1.1.1. Contratos de duración indefinida

- Contrato indefinido
- Contrato indefinido a tiempo parcial
- Contratación indefinida de trabajadores con discapacidad
- Contrato para el fomento de la contratación indefinida
- Contrato fijo discontinuo
- Conversión de contratos temporales en indefinidos

2.1.1.2. Contratos temporales

- Contrato en prácticas
- Contrato para la formación
- Contrato por obra y servicio determinado
- Contrato temporal de fomento de empleo (personas con discapacidad)

- Contrato eventual por circunstancias de la producción
- Contrato de sustitución o interinidad
- Contratación a tiempo parcial de duración determinada.
- Contrato de relevo.
- Contrato de inserción.
- Contratación de personas con discapacidad en centros especiales de empleo.
- Contrato de puesta a disposición.
- Otros contratos muy específicos.

Como puedes ver hay una gran cantidad de contratos diferentes, además, cada uno tiene unas características propias, por eso, ante cualquier duda, lo mejor es que te acerques y nos consultes.

2.2. La nómina

Es el documento en el que figura el pago mensual del salario. Debes firmar dos copias, una para la empresa y otra para ti. Consta de diferentes partes:

- Encabezamiento: Identificación de la empresa y de la persona trabajadora.
- Devengos: Cantidad cobrada (detalle de los conceptos que se cobran).
- Determinación de las bases de cotización: Detalle de las bases aplicadas para calcular la cotización a la Seguridad Social.
- Deducciones y liquidación: Aportación de la persona trabajadora a las cuotas de la seguridad social, cuota sindical, retención del IRPF, anticipos y cobros.

Ejemplo de Contrato



MINISTERIO
DE TRABAJO
E INMIGRACIÓN

SERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL

CONTRATO DE TRABAJO DE DURACIÓN DETERMINADA

CODIGO DE CONTRATO

CODIGO DE CONTRATO

TIEMPO COMPLETO

TIEMPO PARCIAL

Ocio o servicio Determinado 4 0 1

Ocio o servicio Determinado 5 0 1

Eventual por circunstancias de la producción 4 0 2

Eventual por circunstancias de la producción 5 0 2

Interinidad 4 1 0

Interinidad 5 1 0

Situación de hecho por el 5 4 0

DATOS DE LA EMPRESA

CIF/AE: _____

D.E.A.: _____ NIF/AE: _____ EN CONCEPTO (1): _____

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA: _____ DOMICILIO SOCIAL: _____

PROV. _____ MUNICIPIO: _____ C. POSTAL: _____

DATOS DE LA CUENTA DE COTIZACIÓN

SECURIDAD SOCIAL: _____ C/C. FIN: _____ NÚMERO: _____ EN CUANTO: _____ ACTIVIDAD ECONÓMICA: _____

DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO

PROV. _____ MUNICIPIO: _____

DATOS DEL/DE LA TRABAJADOR/A

D.E.A.: _____ NIF/AE (2): _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____

Nº AFILIACIÓN S.S.: _____ NIVEL FORMATIVO: _____ NACIONALIDAD: _____

MUNICIPIO DEL DOMICILIO: _____ PROV. DOMICILIO: _____

con la existencia legal, en su caso, de D./Dña. _____

con N.I.F./N.I.E. _____ en calidad de (3) _____

DECLARAN

Que reúnen los requisitos exigidos para la celebración del presente contrato y, en consecuencia acuerdan formalizarlo con arreglo a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA: Esta trabajadora prestará sus servicios como (4) _____, incluido en el grupo profesional / categoría / nivel (5) _____, de acuerdo con el sistema de clasificación vigente en la empresa, en el centro de trabajo ubicado en (calle, nº) _____.

SEGUNDA: La jornada de trabajo será (6):

A tiempo completo: la jornada de trabajo será de _____ horas semanales, prestadas de _____ a _____, con los descansos que establece la ley.

A tiempo parcial: la jornada de trabajo ordinaria será de _____ horas al día, a la semana, al mes, al año, siendo esta jornada inferior a (7) _____.

La de una trabajadora a tiempo completo comparable.

La jornada a tiempo completo prevista en el Convenio Colectivo de aplicación.

La jornada máxima legal.

La distribución del tiempo de trabajo será _____.

TERCERA: La duración del presente contrato se extenderá desde _____ hasta _____, Se establece un período de prueba de (8) _____.

Cuando el convenio colectivo permita una duración mayor a la establecida legalmente, señálo con una X:

Ejemplo de Nómina

Empresa: <input type="text"/>	Trabajador: <input type="text"/>
Domicilio (1): <input type="text"/>	NIF: <input type="text"/> N.º libro de matrícula: <input type="text"/>
CIF: <input type="text"/>	N.º de afiliación a la Seguridad Social: <input type="text"/>
Código de cuenta de cotización a la Seguridad Social: <input type="text"/>	Categoría o grupo profesional: <input type="text"/>
	Grupo de cotización: <input type="text"/>

Periodo de liquidación: del 1.º de enero al 31.º de enero de 2009 Total días (2) **30**

I. DEVENGOS		TOTALES
1. Percepciones salariales (3)		
Salario base (4)	1.200,00€	
Complementos salariales		
Horas extraordinarias (5)		
Gratificaciones extraordinarias (6)		
Salario en especie (7)		
2. Percepciones no salariales (8)		
Indemnizaciones o suplidos (9)		
Prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social (10)		
Indemnizaciones por traslados, suspensiones o despidos (11)		
Otras percepciones no salariales (12)		
A. TOTAL DEVENGADO		1.200,00
II. DEDUCCIONES		
1. Aportación del trabajador a las cotizaciones de la Seguridad Social y conceptos de recaudación conjunta		
Contingencias comunes	4,70	65,80€
Desempleo	1,55	21,70€
Formación profesional	0,10	1,40€
Horas extraordinarias:		
Fuerza mayor		
Estructurales y no estructurales		
TOTAL APORTACIONES (13)		88,90€
2. Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (14)	10,00	120,00€
3. Anticipos		
4. Valor de los productos recibidos en especie		
5. Otras deducciones		
B. TOTAL A DEDUCIR		208,90€
LÍQUIDO TOTAL A PERCIBIR (A - B)		991,10€

En Madrid, a 31 de enero de 2009

Firma y sello de la empresa: _____ RECI

DETERMINACIÓN DE LAS BASES DE COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL Y CONCEPTOS DE RECAUDACIÓN CONJUNTA Y DE LA BASE SUJETA A RETENCIÓN DEL IRPF

1. Base de cotización por contingencias comunes	
Remuneración mensual	1.200,00€
Pronata pagas extraordinarias	200,00€
TOTAL	1.400,00€
2. Base de cotización por contingencias profesionales (AT y EP) y conceptos de recaudación conjunta (desempleo, formación profesional, Fondo de Garantía Salarial)	1400,00€
3. Base de cotización adicional por horas extraordinarias	1.200,00€
4. Base sujeta a retención del IRPF	1.200,00€

2.3. El salario

Al trabajar en una empresa tienes derecho a recibir tu salario puntualmente, en plazos que no pueden ser superiores a un mes, por medio de recibo de salario o nómina.

La cuantía de salario mínimo, por cada día de trabajo, la fija anualmente el gobierno según la edad. Esta cantidad puede ser superada por convenio colectivo o pacto individual con la empresa.

Además del salario tienes derecho a dos pagas extraordinarias.

2.4. La jornada laboral

La duración máxima es de 40 horas semanales y no más de 9 horas al día. Para las personas menores de 18 años la jornada máxima es de 8 horas diarias, incluyendo el tiempo de formación. La jornada puede ser partida, flexible, por turnos o nocturna.

Las horas extraordinarias no pueden ser más de 80 al año. Su realización está prohibida en periodo nocturno y a las personas menores de 18 años. Se abonan económicamente o se compensan con descanso.

El descanso mínimo es de un día y medio ininterrumpido semanalmente, 15 minutos diarios por jornada continua, una hora diaria en jornada partida y 12 horas entre jornadas de trabajo. En las personas menores de 18 años el periodo de descanso diario es de 30 minutos y el semanal de dos días ininterrumpidos.

2.5. La suspensión del contrato de trabajo

El contrato puede suspenderse temporalmente sin que este se de por finalizado. Durante el tiempo que dure la suspensión, la empresa no tiene obligación de pagarte, pero cuando ésta finaliza, tienes derecho a

incorporarte a tu puesto de trabajo. Las causas de esta interrupción pueden ser variadas:

- Por acuerdo de ambas partes
- Por las que estén reflejadas en el contrato
- Baja médica
- Maternidad o paternidad
- Riesgo durante el embarazo o la lactancia
- Adopción o acogimiento preadoptivo en menores de 6 años
- Privación de libertad mientras no exista una sentencia condenatoria
- Fuerza mayor temporal
- Causas económicas, técnicas, organizativas o de producción
- Cierre legal de la empresa
- Ejercicio de derecho a la huelga
- Suspensión de empleo y sueldo por razones disciplinarias
- Permiso de formación o perfeccionamiento profesional
- Suspensión del contrato por tres meses para la realización de cursos de reconversión o readaptación de las modificaciones técnicas del puesto de trabajo.
- Excedencia
- Ejercicio de un cargo público representativo
- Por decisión de la trabajadora que se vea bligado a abandonar su puesto como consecuencia de ser víctimas de violencia de género

2.5.1. Excedencia

En este caso, el contrato de trabajo se interrumpe por petición de la persona empleada.

Razones:

- Forzosa.- si te eligen para ocupar un cargo público o sindical.
- Voluntaria.- Necesitas llevar más de un año con contrato en la empresa, la duración es de 4 meses a 5 años y no da derecho a la reserva del puesto de trabajo pero sí preferencia cuando se produzca una vacante.
- Cuidado de familiares.- Durante el primer año tienes derecho a la reserva del puesto de trabajo. Si es por el cuidado de hijos/as, la duración máxima es de 3 años y de 2 si es por familiares hasta el segundo grado de consanguinidad.

2.5.2. Finalización de contrato

Es cuando termina la relación laboral entre la persona empleada y la empresa. Causas:

- Por acuerdo de las dos partes.- lo frecuente es que sea la persona contratada quien pida la baja y puede ser causa justificada o no.
- Sin justificar: Se firma el finiquito, no hay derecho a indemnización.
- Justificada: Puede ser por modificación sustancial de las condiciones del trabajo, falta de pago, atrasos, ... Hay que solicitar la extinción del contrato en el Juzgado de lo Social y se reconoce el derecho a la indemnización.
 - Finiquito: Vacaciones no disfrutadas + parte proporcional de pagas extras + complemento salarial (si lo tiene) + 45 días de salario por año trabajado.
- Por alguna cosa que figure en el contrato o porque ha llegado la fecha de su finalización.

- Por muerte, jubilación o extinción jurídica de la persona contratante.- la parte contratada tiene derecho a una indemnización de un mes de salario.
- Jubilación, invalidez permanente o muerte de quien realiza el trabajo.
- Por fuerza mayor.- hechos extraordinarios que impidan el desarrollo del trabajo.
- Causas económicas, técnicas, organizativas o de producción.- con el fin de contribuir a situaciones económicas negativas o para resolver dificultades que impidan el correcto funcionamiento de la empresa.
- Causas objetivas legalmente precedentes.- ineptitud, falta de adaptación a los cambios tecnológicos del puesto de trabajo...
- Despido.

2.5.3. El despido

- **Disciplinario (justificado).**- Producido por faltas repetidas o injustificadas de asistencia o puntualidad, indisciplina, desobediencia, ofensas físicas o verbales a la persona responsable de la empresa, disminución continua o voluntaria de productividad, embriaguez o toxicomanía que repercutan negativamente en la actividad laboral.
- **Improcedente (injustificado).**- Cuando la empresa decide terminar con la relación laboral antes de que finalice el contrato y tú no estás de acuerdo. Debes:
 - **Acto de conciliación:**
Cuentas con 20 días hábiles (excluidos domingos y festivos) desde el momento del despido para presentar la solicitud de conciliación. Si no se llega a acuerdo, se presenta una demanda ante el Juzgado de lo Social.

- *Demanda ante el Juzgado de lo Social:*
Se formula por escrito
- *Sentencia:*
Celebrado el juicio el personal letrado responde en un plazo de 5 días. Puede ser:
 - Nulo: Readmisión en el puesto y abono del salario dejado de percibir.
 - Improcedente: Readmisión o indemnización.
 - Procedente: Extinción de la relación laboral sin derecho a indemnización ni salario de tramitación.

Aunque todo esto lo puedes tramitar por tu cuenta, si después de que se produzca el despido no estás de acuerdo con éste, lo mejor es que acudas al sindicato en busca de asesoramiento.

3. DESEMPLEO

3.1. Prestación.- Tienes que haber cotizado a la Seguridad Social un periodo mínimo de 12 meses dentro de los 6 años anteriores a la situación de desempleo.

Solicitud: Se presenta en la oficina de empleo dentro de los 15 días hábiles siguientes a la pérdida de trabajo. La duración y cuantía dependerá del tiempo y la cantidad cotizadas.

- Sólo es compatible con trabajos realizados a tiempo parcial.
- Existe la posibilidad de percibir la prestación en un pago único.

3.2. Subsidio.- Puedes cobrarlo si cumples alguno de estos requisitos:

- Haber agotado la prestación por desempleo y tener responsabilidades familiares.
- Ser una persona emigrante retornada.
- No haber cubierto el periodo mínimo de cotización para acceder a la prestación por desempleo.

Solicitud: Se presenta en la oficina de empleo donde te hayas inscrito como demandante.

Debes saber que como persona trabajadora tienes unos derechos y deberes que debes conocer y cumplir:

Derechos:

- Ocupar de forma efectiva tu jornada de trabajo.
- Promoción y formación profesional en el trabajo.
- Que no se te discrimine.
- Respetar la integridad física y disponer de una política adecuada de salud laboral e higiene.
- Respetar tu intimidad y la consideración debida a tu dignidad.
- Recibir puntualmente la remuneración pactada.
- Cualquier otra condición establecida en el contrato de trabajo.
- Libre sindicalización.
- Negociación colectiva.
- Adopción de medidas de conflicto colectivo.
- Huelga.
- Reunión.
- Participación en la empresa.

Deberes:

- Cumplir con las obligaciones concretas de tu puesto de trabajo.
- Asistir con puntualidad al puesto de trabajo.
- Cumplir con las medidas legales en materia de prevención de riesgos laborales en el trabajo, así como con la higiene personal.
- Respetar la dignidad e intimidad de todas las personas en su ámbito de trabajo, ya sean superiores o iguales.
- Avisar con antelación y justificar las ausencias del puesto de trabajo.
- Cumplir las órdenes y directrices de la empresa en el ejercicio de su directiva.
- No realizar la misma actividad que la empresa en competencia con esta.
- Contribuir a la mejora de la productividad.

... Y siempre ten en cuenta...

- No firmes el contrato sin leerlo.
- Tienes derecho a una copia de tu contrato.
- Infórmate de los topes de producción.
- Consigue el convenio colectivo del sector o rama donde trabajas.
- Infórmate de quién es tu representante sindical (persona delegada o comité de empresa).
- Que lo que cobras coincida con lo que figura en la nómina.
- Comprueba que la nómina está bien hecha.
- El precio de la hora en los descuentos por falta de puntualidad, huelga, etc.
- Ten claro que una cosa es el salario bruto y otra el salario neto.
- Comprueba que la empresa paga tu Seguridad Social (pide tu Vida Laboral).
- Que la liquidación y el finiquito son correctos.
- No firmes el finiquito sin asesorarte antes.
- Conserva todas las nóminas, así como todo aquello que sirva para demostrar que has trabajado.

Conciliación de la Vida Laboral y Familiar

Conciliar la vida laboral, familiar y personal significa encontrar la mejor fórmula para compaginar tu horario de trabajo junto con tu vida personal, o tu familia.

Son muchos los factores que inciden en la vida personal y laboral de las personas, y especialmente en la de las mujeres.

Para intentar que ambas mejoren, en los últimos años se han puesto en marcha una serie de medidas que giran en torno al concepto de “conciliación”, es decir, que se puedan compatibilizar una y otra. Sin embargo, tendemos a cometer errores de partida: por un lado, tiende a considerarse que la conciliación es una necesidad de las trabajadoras, no de las trabajadoras y los trabajadores; y por otro, se olvida que más allá de las medidas de conciliación, es la falta de corresponsabilidad la que suele ser determinante en las dobles y triples jornadas de las mujeres.

Sea cual sea tu situación personal, el tema de la conciliación también va contigo. Porque en tu vida diaria necesitas tiempo para la formación, trabajo, estudios... pero también necesitas llevar a cabo otro tipo de tareas como limpiar, cocinar, hacer compras, o atender a tus responsabilidades familiares y o personales.

TIPOS DE PERMISOS Y MODELOS DE SOLICITUD

PERMISO DE MATERNIDAD o baja maternal y PERMISO DE PATERNIDAD.

La duración del permiso o baja maternal es de 16 semanas ininterrumpidas pudiendo disfrutarlas antes o después del parto, siendo obligatorio disfrutar 6 semanas inmediatamente posterior al parto, para la recuperación de la salud de la madre.

Mientras se está disfrutando el permiso de maternidad, el despido sería nulo por vulneración de derechos fundamentales.

Si los dos progenitores trabajan, la madre puede ceder al otro progenitor, a excepción de las 6 semanas de permiso obligatorio para su recuperación, parte o la totalidad del permiso por maternidad.

A parte del permiso que tiene el padre por nacimiento de hijo, de dos días, también tiene derecho a un permiso de trece días ininterrumpidos en caso de nacimiento, adopción o acogimiento. Este permiso es independiente del permiso por nacimiento de hijo o hija y del permiso de maternidad compartido; y es compatible con el disfrute de ambos, es decir, se sumaría a los anteriores.

MODELO DE SOLICITUD PERMISO DE PATERNIDAD

NOMBRE DE LA EMPRESA

DIRECCIÓN

LOCALIDAD

A/A:JEFE/A DE PERSONAL O RECURSOS HUMANOS

En Valladolid a „de,,,,,,,,,,,,,de 20,,,

Por la presente, D./Dª..... con DNI.....trabajador/a de la empresa.....desde el año..... y con categoría profesional de....., me dirijo a usted con el fin de comunicarle que después de disfrutar del permiso de.....días que me corresponde por el nacimiento de un hijo/a según el convenio colectivo, es mi deseo hacer uso del descanso por paternidad previsto en el artículo 48 bis del Estatuto de los Trabajadores tras la reforma introducida por la Ley Orgánica 3/2007 de Igualdad Efectiva entre Mujeres y Hombres.

El citado descanso comenzará.....y tendrá una duración de 13 días ininterrumpidos.

Y así lo comunico para que conste a los efectos oportunos con un preaviso de 15 días, entendiendo que si en un plazo de 10 días la empresa no manifiesta ninguna resolución en contrario, comenzará a disfrutar el permiso de paternidad en los términos señalados en la fecha citada anteriormente.

Recibí:

Fdo.:

Fecha y firma de la empresa

LACTANCIA.

El permiso de lactancia consiste en 1 hora de ausencia del trabajo que se podrá dividir en dos fracciones (dos medias horas) o bien la trabajadora puede optar por disfrutar este permiso como reducción de su jornada en media hora; o bien puede optar por acumularlo en jornadas completas.

El permiso se puede disfrutar hasta que el menor cumpla 9 meses, o la parte proporcional que resulte al acumular una hora diaria hasta que el menor cumpla los 9 meses, en caso de acumulación de la lactancia.

El permiso puede disfrutarse tanto en los supuestos de lactancia natural como artificial, y puede ser disfrutada tanto por la madre como por el padre, siempre que la madre sea trabajadora por cuenta ajena y ella no disfrute este permiso.

MODELO DE SOLICITUD PERMISO DE LACTANCIA

NOMBRE DE LA EMPRESA

DIRECCIÓN

LOCALIDAD

A/A: JEFE/A DE PERSONAL O RECURSOS HUMANOS

En Valladolid a ,,de,,,,,,,,,,,,,de 20,,,

Por la presente, D./D^a....., con DNI.....trabajador/a de la empresa.....desde el año..... y con categoría profesional de....., me dirijo a usted con el fin de comunicarle que tras la finalización el próximo día..... de la baja por maternidad que actualmente me encuentro disfrutando, es mi deseo hacer uso del permiso por lactancia que legalmente me corresponde en la modalidad de disfrute acumulado en jornadas completas, de conformidad con lo establecido en el artículo 37.4 del Estatuto de los Trabajadores tras la reforma introducida por la Ley Orgánica 3/2007 de Igualdad Efectiva entre Mujeres y Hombres.

La fecha que propongo para comenzar a disfrutar del permiso sería....., y la duración del mismo....., según cálculo efectuado sobre jornadas de trabajo efectivo.

Y así lo comunico para que conste a los efectos oportunos con un preaviso dedías (mínimo 15 días), entendiendo que si en un plazo de 10 días la empresa no manifiesta ninguna resolución en contrario, comenzaré a disfrutar el permiso de lactancia en los términos señalados en la fecha citada anteriormente.

Recibí:

Fdo.:

Fecha y firma de la empresa

EXCEDENCIA.

La excedencia por cuidado de familiares se encuentra regulada en el artículo 46.3 del Estatuto de los Trabajadores.

La duración de la excedencia puede ser de hasta 3 años por cuidado de hijos/as, y de dos 2 años por cuidado de familiar. No obstante esta duración ` puede modificarse en la negociación colectiva.

La Ley no establece un mínimo de duración, pero si de máximo.

La excedencia por cuidado de hijo/a, no tiene porque ser disfrutada inmediatamente a partir del nacimiento, puede solicitarse en cualquier momento dentro del periodo de los tres años del/la menor. rute del derecho de excedencia dará comienzo en los términos anteriormente descritos en la fecha arriba señalada.

MODELO DE SOLICITUD PERMISO POR EXCEDENCIA

NOMBRE DE LA EMPRESA

DIRECCIÓN

LOCALIDAD

A/A:JEFE/A DE PERSONAL O RECURSOS HUMANOS

En Valladolid a „de,,,,,,,,,,,,,de 20,,

Por la presente, D./Dª....., con DNI.....trabajador/a de la empresa.....desde el año..... y con categoría profesional de....., le comunico mi intención de acogerme al derecho de excedencia por cuidado (de hijo menor de 3 años; de padre, madre dependientes...), por un periodo inicial de, el cual dará comienzo en la fecha.....

Y así lo comunico a los efectos oportunos con un preaviso dedías (mínimo 15 días), entendiéndose que si en el plazo de 10 días no se produce por parte de la empresa una resolución en contrario, el disfrute del derecho de excedencia dará comienzo en los términos anteriormente descritos en la fecha arriba señalada.

Recibí:

Fdo.:

Fecha y firma de la empresa

OTRAS FÓRMULAS PARA CONCILIAR LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL.

El **art. 34.8 ET** (estatuto de los trabajadores) establece que “el trabajador tendrá derecho a adaptar la duración y distribución de la jornada de trabajo para hacer efectivo su derecho a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral en los términos que se establezcan en la negociación colectiva o en el acuerdo a que llegue con el empresario respetando, en su caso, lo previsto en aquella”.

-Excedencias voluntarias

Art. 46.2 ET “ La excedencia voluntaria puede solicitarse por un plazo no menor a cuatro meses y no mayor a cinco años.

-Excedencias por cuidado de familiares

Art. 46.3 ET Derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, o en los supuestos de acogimiento, aunque éstos sean provisionales, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También para atender al cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

-Permisos por circunstancias familiares

Art. 37.3 ET “El trabajador, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por algunos de los motivos y por

el tiempo siguiente:

- a) Quince días naturales en caso de matrimonio.
- b) Dos días por el nacimiento de hijo y por el fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de cuatro días”.

-Permiso de hospitalización de recién nacidos

Art. 37.4 bis ET establece que en caso de que los hijos deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la madre o el padre tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante una hora o a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional del salario.

-Reducción de jornada tanto para el supuesto de cuidado de menores, personas con discapacidad y familiares

Art. 37.5 ET “Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de ocho años o una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquella. Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

Recursos de Información Laboral en Castilla y León

A) OFICINAS DEL INEM EN CASTILLA Y LEÓN

OO.EE. Oficina de Empleo

DD.PP. Dirección Provincial

Provincia de ÁVILA

Tipo	Nombre	Dirección
DD.PP.	D.P. ÁVILA	DOCTOR JESÚS GALÁN,1
OO.EE.	ARENAS DE SAN PEDRO	TRAVESIA JOSÉ GOCHICOA S/N
OO.EE.	AREVALO	C/ SANTA CATALINA, 2
OO.EE.	ÁVILA	PL. VIRREINA MARÍA DAVILA, 2
OO.EE.	PIEDRAHITA	C/ PATIO DE ARMAS, PALACIO DUQUE DE ALBA
OO.EE.	TIEMBLO, EL	PLAZA DE LA VILLA 27-28

Provincia de SEGOVIA

Tipo	Nombre	Dirección
DD.PP.	D.P. SEGOVIA	C/ CARRETERA DE VILLACASTÍN, 4
OO.EE.	CUELLAR	C/ MAGDALENA, 2
OO.EE.	SEGOVIA	GRAL. SANTIAGO, 6

Provincia de BURGOS

Tipo	Nombre	Dirección
DD.PP.	D.P. BURGOS	C/ JESÚS MARÍA ORDOÑO 4, 8 y 10
OO.EE.	ARANDA DE DUERO	COMADRES, 1
OO.EE.	BRIVIESCA	C/ JOAQUÍN COSTA, 21
OO.EE.	BURGOS-CALZADAS	C/ CALZADAS, 36
OO.EE.	BURGOS-CAPISCOL-GAMONAL	C/ REAL N 7
OO.EE.	BURGOS-PERIFERIA	C/ SAN PABLO, 23
OO.EE.	MIRANDA DE EBRO	TORRE DE MIRANDA,5-E
OO.EE.	SALAS DE LOS INFANTES	PZA. JESÚS APARICIO,10
OO.EE.	VILLARCAYO	SIGIFREDO ALBAJARA 19

Provincia de LEÓN

Tipo	Nombre	Dirección
DD.PP.	D.P. LEÓN	GRAN VÍA DE SAN MARCOS,27 - 6ª
OO.EE.	ASTORGA	C. JUEGO DE CAÑAS, 5
OO.EE.	BAÑEZA, LA	STA JOAQUINA DE VEDRUNA, 1
OO.EE.	BEMBIBRE	VEREMUNDO NÚÑEZ,15
OO.EE.	CISTIerna	PLAZA DEL AYUNTAMIENTO, 2
OO.EE.	FABERO	PLAZA DEL AYUNTAMIENTO, 4-BAJO
OO.EE.	LEÓN-CENTRO	RAMÓN Y CAJAL 14-16
OO.EE.	LEÓN-SERNA	C/ CIUDAD DE PUEBLA,3
OO.EE.	PONFERRADA	PASEO DE SAN ANTONIO, 5.
OO.EE.	VALENCIA DE DON JUAN	C. JUAN MIRÓ,4
OO.EE.	VILLABLINO	PL. SIERRA Y PAMBLEY, 1.

Provincia de PALENCIA

Tipo	Nombre	Dirección
DD.PP.	D.P. PALENCIA	AVDA. SIMÓN NIETO, 10, PLANTA 2
OO.EE.	AGUILAR DE CAMPOO	PASEO DEL SOTO,1
OO.EE.	VENTA DE BAÑOS	PABLO PICASSO, S/N
OO.EE.	CARRIÓN DE LOS CONDES	C/ PIÑA BLASCO,33
OO.EE.	GUARDO	SANTA BÁRBARA,21
OO.EE.	PALENCIA	AV CASADO DEL ALISAL 2

Provincia de SALAMANCA

Tipo	Nombre	Dirección
DD.PP.	D.P. SALAMANCA	AVDA. CARLOS I, 78-92-12
OO.EE.	BÉJAR	PLAZA DE LOS AIRES, 1
OO.EE.	CIUDAD RODRIGO	PLAZA DE HERRASTI, 3
OO.EE.	GUIJUELO	C/ NUEVA DE LA IGLESIA NUM. 2
OO.EE.	PEÑARANDA DE BRACAMONTE	SAN JOSÉ,2
OO.EE.	SALAMANCA - SAN JOSÉ	C. HILARIO GOYENECHEA 2-40
OO.EE.	SALAMANCA - SAN QUINTIN	CALATAQAZOR 5-11
OO.EE.	VITIGUDINO	EL PARQUE N 11

Provincia de SORIA

Tipo	Nombre	Dirección
DD.PP.	D.P. SORIA	SANTA TERESA DE JESÚS, 9
OO.EE.	ALMAZÁN	GRAN VÍA S/N
OO.EE.	BURGO DE OSMA	AVDA. JUAN CARLOS I, 6
OO.EE.	SORIA	SAN BENITO, 19

Provincia de VALLADOLID

Tipo	Nombre	Dirección
DD.PP.	D.P. VALLADOLID	C/ ANTONIO LORENZO HURTADO, 6
OO.EE.	ÍSCAR	PALOMARES,1
OO.EE.	MEDINA DEL CAMPO	PLAZUELA DEL TEATRO,3
OO.EE.	MEDINA DE RIOSECO	EMPEDRADA NUM.3 .
OO.EE.	PEÑAFIEL	PLAZA DE LA JUDERÍA, N 4
OO.EE.	TORDESILLAS	SAN PEDRO, 25
OO.EE.	VALLADOLID-SAN PABLO	CADENAS DE SAN GREGORIO, 6
OO.EE.	VALLADOLID-VILLABÁÑEZ	CTRA VILLABÁÑEZ, 26
OO.EE.	VALLADOLID-PONIENTE	PZA. DE PONIENTE, 1
OO.EE.	VALLADOLID-ZORRILLA	C/ DOMINGO MARTÍNEZ, 3 PLANTA BAJA
OO.EE.	VILLALÓN	C/ QUEVEDO, 1

Provincia de ZAMORA

Tipo	Nombre	Dirección
DD.PP.	D.P. ZAMORA	C/ FRAY TORIBIO DE MOTOLINIA 9-11
OO.EE.	BENAVENTE	AV. LEÓN, 14
OO.EE.	BERMILLO DE SAYAGO	JOSÉ M.CID,1
OO.EE.	PUEBLA DE SANABRIA	CANDANEDO 13_A
OO.EE.	TORO	CONCEPCIÓN, 3 (PALACIO CONDES REQUENA)
OO.EE.	ZAMORA	DOCTOR FLEMING, 6

B) RECURSOS DE ORIENTACIÓN LABORAL PARA JÓVENES

ÁVILA

AYUNTAMIENTO DE ÁVILA AGENCIA DE FORMACIÓN, EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL

Centro Municipal de Empleo

Plaza de Abastos 2ª planta

C/ Tomás Luis de Victoria 6 - 05001 Ávila

920354030 - empleo@ayuntavila.com - www.avilaempleo.com

CÁMARA DE COMERCIO E INDUSTRIA SCOP (SERVICIO DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL) (OPEAS)

C/ Eduardo Marquina, 6.

Casa-Palacio del Regidor Navarro.

05001 Ávila

920 35 23 00 - avila@camaradeavila.com - www.camaradeavila.com

CONFAE. FEDERACIÓN ABULENSE DE EMPRESARIOS (OPEAS)

Plaza Santa Ana, 7 3º izquierda - 05001 Ávila

920251500 - confae@confae.org - www.confae.org

ESPÁVILA CENTRO DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO (JÓVENES)

Paseo de la Estación, 7 Bajo B - 05001 Ávila

920352069 - avila@espavila.es - www.espavila.es

FOREM CCOO (OPEAS)

Plaza Santa Ana, 7 - 05001 Ávila

920.352.119 - 920.352.034 - avila@foremcy.es

<http://www.foremcy.es>

Recursos de Orientación Laboral para Jóvenes

IFES UGT (OPEAS)

C/ Isaac Peral, 18 – 1ª planta - 05001 Ávila
920 35 33 39

ORIENTACIÓN PARA EL EMPLEO Y AUTOEMPLEO UGT (OPEAS)

C/ Isaac Peral, 18 Bajo - 05001 Ávila
920 353 190 - opea@avila.ugt.org

PEJ CC.OO. PROGRAMA DE EMANCIPACIÓN JUVENIL. (JÓVENES)

Pza. Santa Ana, 7 Ávila
920222564

PIU PUNTO DE INFORMACIÓN UNIVERSITARIA (UNIVERSITARIOS)

E.U. de Educación y Turismo
C/ Madrigal, 3 - 05003 Ávila
920 353 600 Ext. 3857 - piuav@usal.es - <http://websou.usal.es>

PROGRAMA DE EMANCIPACIÓN JUVENIL UGT (JÓVENES)

Isaac Peral Nº 18 bajo – Ávila.
920353190 - adl@avila.ugt.org

RED MUJER EMPLEO (MUJERES)

EDIFICIO DE SANIDAD Departamento Territorial de Familia e Igualdad de Oportunidades
Plaza Fuente El Sol s/n, - 05001 Ávila
900 333 888 - www.redmujer.net

Recursos de Orientación Laboral para Jóvenes

BURGOS

CÁMARA DE COMERCIO E INDUSTRIA. SCOP (SERVICIO DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL)

Cámara de Comercio e Industria de Burgos

C/ San Carlos, 1 1º - 09003 Burgos

947 25 74 20 - scop@camaraburgos.com www.empleo.camara-burgos.com - www.scop.es

CÁMARA COMERCIO. SCOP (SERVICIO DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL)

Ronda del Ferrocarril, 31 - 09200 Miranda de Ebro

947 33 52 00 - bolsatrabajo@camaramiranda.com -

<http://www.camaramiranda.com>

CEEI- CENTRO EUROPEO DE EMPRESAS E INNOVACIÓN DE BURGOS (OPEAS)

Aeropuerto de Villafría

EDIFICIO CENTRO DE EMPRESAS - 09007 Burgos

947 24 43 32 - www.ceeiburgos.es

ESPAVILA (JÓVENES)

C/El Ferial, 2 3º B - 09240 Briviesca (Burgos)

639 93 05 04 - 658 600 247 - burgos@espavila.es

www.espavila.es

Recursos de Orientación Laboral para Jóvenes

FEC-FEDERACIÓN DE EMPRESARIOS DE COMERCIO (OPEAS)

Avd. Castilla y León nº 22 - 09006 Burgos

947 23 76 99 - www.fecburgos.com

FOREM CC.OO (OPEAS)

C/ Oviedo, 7 - 09002 Burgos

burgos@foremcy.es - 947.256.450 - 947.257.799 -

<http://www.foremcy.es>

GABINETE DE RECOLOCACIÓN INDUSTRIAL

C/ Claustrillas 7-9 - Burgos

947 46 21 70 - <http://www.e-gri.com/>

IFES-UGT (OPEAS)

C/ San Pablo, 8 Edificio Sindicatos - 09005 Burgos

947 25 61 26

ORIENTACIÓN PARA EL EMPLEO Y AUTOEMPLEO UGT (OPEAS)

C/ Calera nº 35, 1º - 09005 Burgos

947 24 43 14 - opea@burgos.ugt.org

PEJ CC.OO. PROGRAMA DE EMANCIPACIÓN JUVENIL. (JÓVENES)

C/ San Pablo, 8-6ª planta - 09002 Burgos

947 25 78 18 - pejbu@cleon.ccoo.es

Recursos de Orientación Laboral para Jóvenes

PROGRAMA DE EMANCIPACIÓN JUVENIL UGT (JÓVENES)

Calera 35 1^oizq - Burgos

947244314 - adl@burgos.ugt.org

RED MUJER EMPLEO (MUJER)

Paseo Sierra de Atapuerca, nº 4 - 09002 Burgos

900 33 38 88 - www.redmujer.net

SERVICIO DE EMPLEO JUVENIL DE BURGOS.SEJUB (JÓVENES)

Concejalía de Juventud - Teatro Principal 2^a planta

Paseo del Espolón, s/n - 09001 Burgos

947 20 88 16 - sejubu@yahoo.es - www.emancipacionjuvenil.com

UNIDAD DE EMPLEO (UNIVERSITARIOS)

Universidad de Burgos - Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

C/ Parralillos, s/n (Hospital del Rey) - 09001 Burgos

Pedir cita previa en 947 25 93 69 - 71 - www.ubu.es/uempleo

Recursos de Orientación Laboral para Jóvenes

PALENCIA.

AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL. AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

Plaza de la Inmaculada Nº 8 - 34001 Palencia

979 70 64 30 - desarrollo@aytopalencia.es

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

CÁMARA DE COMERCIO. SCOP (SERVICIO DE ORIENTACIÓN LABORAL)

Plaza Pío XII, 7 - 34005 Palencia

979 16 50 51 - www.cocipa.es

CONCEJALÍA DE LA JUVENTUD AYUNTAMIENTO DE PALENCIA. SERVICIO DE ORIENTACIÓN LABORAL (JÓVENES)

C/ Doña Urraca Nº 9 - 34005 Palencia

979706244 - psotoca@aytopalencia.es - www.palenciajoven.com

CONCEJALÍA DE LA MUJER AYUNTAMIENTO DE PALENCIA. PROGRAMA DE EMPLEO CLARA. (MUJER)

Ayuntamiento de Palencia Edificio Administrativo

C/ Mayor Principal Nº 7 Palencia

979 71 81 62. - concejaliadelamujer@aytopalencia.es

www.concejaliadelamujer.com

CONSEJO PROVINCIAL DE LA JUVENTUD DE PALENCIA (JÓVENES)

C/ Pedro Berruguete S/N (junto estación autobús) - 34005 Palencia

979 741029 979740618 - consejoprovincial@wanadoo.es

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

Recursos de Orientación Laboral para Jóvenes

FOREM CC. OO (OPEAS)

C/ Pintor Oliva 5a-5b - 34004 Palencia

979.166.170 - palencia@foremcyel.es - <http://www.foremcyel.es>

IFES PALENCIA UGT (OPEAS)

Plaza Abilio Calderón, 4 – 4ª planta - 34001 Palencia

979 17 01 29

ORIENTACIÓN PARA EL EMPLEO Y AUTOEMPLEO UGT (OPEAS)

Plaza Abilio Calderón 4, 4ª planta - 34001 Palencia

979 706 442 / 706 708 - opea@palencia.ugt.org

PEJ CC.OO PROGRAMA DE EMANCIPACIÓN JUVENIL DE PALENCIA (JÓVENES)

Plaza Abilio Calderón 4, 2º

979741417

PROGRAMA DE EMANCIPACIÓN JUVENIL UGT (JÓVENES)

Mayor Antigua 69 – Palencia.

979700153 - juventud@palencia.ugt.org

RED MUJER EMPLEO (MUJERES)

Avda. Casado del Alisal Nº 32 - 34001

900 333 888 - www.redmujer.net

Recursos de Orientación Laboral para Jóvenes LEÓN

AGENCIA DESARROLLO LOCAL VALVERDE DE LA VIRGEN

C/ Concejo nº 1 - 24198 La Virgen del Camino

987302213 - agentedesarrollolocal@lavirgendelcamino.info

AGENCIA DESARROLLO LOCAL VILLAQUILAMBRE

C/La Sierra s/n edificio juzgados - 24193 Villaquilambre

987283593 - adl-orientacionlaboral@ayto-villaquilambre.com

CAMARA DE COMERCIO DE LEÓN /ASTORGA

C/ Padre Isla 30 - 24002 León

987 22 44 00 - ccileon@camaraleon.com

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

C/ Padres Redentoristas 26 - 24700 Astorga

987602423 - secretaria@camaraastorga.com

www.camaraastorga.com

CEMFE. CENTRO MUNICIPAL DE FORMACIÓN Y PROMOCIÓN DE EMPLEO

C/ Anunciata nº 6

San Andres de Rabanedo - León

987840508 - info@cemfe.org - www.cemfe.org

CIRCULO EMPRESARIAL LEONES

Avda. Reyes Leoneses, 14 4º ABS - 24006 León

+34 987 070 333 / 229 004 - cel@empresas.retecal.es

www.celempresas.com

Recursos de Orientación Laboral para Jóvenes

COIE. CENTRO DE ORIENTACIÓN, INFORMACIÓN Y EMPLEO UNIVERSIDAD DE LEÓN

Edificio de Servicios

Campus de Vegazana, s/n - 24071- León

987 29 11 71 - 987 29 11 70 - coie@unileon.es -

<http://www.unileon.es/servicios/coie/coie.htm> - <http://coie.unileon.es/>

FELE. FEDERACIÓN LEONESA DE EMPRESARIOS

Avda. Independencia, 4, 4º y 5º - 24401 León

987218250 - fele@fele.es - <http://www.fele.es/primera.htm>

FOREM CC.OO (OPEAS)

Avda. de Astorga 5-7 - León 24009

987.221.736 - leon@foremcyl.es - <http://www.foremcyl.es>

FUNDACIÓN GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN Y DE LA EMPRESA. (OPEAS)

Edificio Antigua Escuela de Estudios Empresariales

C/ Jardín de San Francisco, s/n - 24004 León

987 291 651 - info@fgulem.es - www.fgulem.es

IFES-UGT

Gran Vía de San Marcos, 31 — 4º pl. - 24001 León

987 22 14 08

Recursos de Orientación Laboral para Jóvenes

ILDEFE INSTITUTO LEONÉS DE DESARROLLO ECONÓMICO, FORMACIÓN Y EMPLEO

Avenida de la Magdalena, 9 - 24009 León

987 23 50 40 - ildefe@ildefe.es - www.ildefe.es

ORIENTACIÓN PARA EL EMPLEO Y AUTOEMPLEO UGT (OPEAS)

C/ Juan de Badajoz 9, bajo 24001 León

987 220 576 / 220 455 - opea@leon.ugt.org

PEJ CCOO. PROGRAMA DE EMANCIPACIÓN JUVENIL

C/ Roa de la Vega nº 21 1ª - León

987 23 44 22 - pejle@cleon.ccoo.es

PROGRAMA DE EMANCIPACIÓN JUVENIL UGT (JÓVENES)

Gran Vía de San Marcos 31- León.

987270668/987270679 - djuventud@leon.ugt.org

RED MUJER EMPLEO (MUJERES)

Dpto. Territorial de Familia e Igualdad de Oportunidades.

Edificio de Usos Múltiples de la JCyL

Avda. de Peregrinos s/n-2ª Planta, - 24071 León.

900 333 888 - www.redmujer.net

Recursos de Orientación Laboral para Jóvenes SALAMANCA

AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA. OAGER. ORGANISMO AUTÓNOMO DE GESTIÓN RECAUDACIÓN Y EMPLEO. RED LABORA

C/ Rector Lucena 1, 2ºC - 37002 Salamanca

923279100 Salamanca - www.oager.com - www.redlabora.net

CÁMARA DE COMERCIO.SCOP (SERVICIO DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL) SALAMANCA/ BEJAR

Plaza de los Sexmeros, 2 - 37001 Salamanca

923 21 17 97 - admon@camarasalamanca.com

<http://www.camarasalamanca.com> - www.scop.es

C/Colón 33,1º - 37700 Bejar, Salamanca

cocibejar@ono.com - www.scop.es

ESPACIO JOVEN DEL AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA. (JÓVENES)

C/ José Jáuregui 16 - 37002 Salamanca

923281101 - espaciojoven2@aytosalamanca.com

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

FOREM CC.OO. (OPEAS)

Paseo Estación 32-38 Int. - 37004 Salamanca

923.280.080 - salamanca@foremcytl.es - <http://www.foremcytl.es>

Recursos de Orientación Laboral para Jóvenes

IFES-UGT

C/ Gran Vía, 79-81 - 37001 Salamanca
923 21 61 20

ORIENTACIÓN PARA EL EMPLEO Y AUTOEMPLEO UGT (OPEAS)

Avda de Mirat 35-39 entreplanta-oficina A - 37002 Salamanca
923 272 231 / 212 149 - opea@salamanca.ugt.org

PEJ CC.OO. PROGRAMA DE EMANCIPACIÓN JUVENIL

C/ Arco de la Lapa 2 3ª Planta - Salamanca
923219067

PROGRAMA DE EMANCIPACIÓN JUVENIL UGT (JÓVENES)

Gran Vía 79-81 Salamanca.
923280418 - ana.martín@salamanca.ugt.org

RED MUJER EMPLEO

Avda. Portugal 83 -89 - 37005 Salamanca
900 333 888 - Web: www.redmujer.net

UNIDAD DE EMPLEO DEL SERVICIO DE ORIENTACIÓN AL UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

C/ Cardenal Plá y Deniel 22, 3ª planta - 37008 Salamanca
9232946500 Ext. 1277 - <http://websou.usal.es> -
uniempleo@usal.es

Recursos de Orientación Laboral para Jóvenes SEGOVIA

AGENCIA DE DESARROLLO DE PALAZUELOS DE ERESMA (JÓVENES)

Biblioteca Municipal

Ctra Segovia N°6

Palazuelos de Eresma Segovia

921 449885

CÁMARA DE COMERCIO E INDUSTRIA. SCOP (SERVICIO DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL)

C/ San Francisco, 32 (Casa del Sello) - 40001 Segovia.

921-432300/11 - formacion@camarasegovia.org

www.camarasegovia.org

CIEES (CENTRO DE INICIATIVAS EMPLEO Y EMPRESAS DE SEGOVIA)

Pza Echegaray, 1.T. - 40002. Segovia

921 463 546 - www.aedlsegovia.com

ESPAVILA (JÓVENES)

Paseo Ezequiel González, 32 (Mahonias) - 40002 Segovia

921 43 10 05/ 41 30 10 - segovia@espavila.es - www.espavila.es

Recursos de Orientación Laboral para Jóvenes

FEDERACIÓN EMPRESARIAL SEGOVIANA

C/ Coches 1 - Segovia

921-432212. 921-432010 - apsegovia@cnae.com

www.fessegovia.com

FOREM (CC.OO.):

C/ Lirio, 5 - 40002 Segovia

921.412.358 - segovia@foremcy.es - <http://www.foremcy.es>

GABINETE DE RECOLOCACIÓN INDUSTRIAL

Pº Ezequiel González 24 2ºG Segovia

921412296

HORIZONTE CULTURAL (JÓVENES)

Plza. Conde Alpuente nº1- 40001 Segovia

921460210 - www.horizontecultural.com

IFES UGT

C/ Caño Grande, 5 - 40005 Segovia

921 43 56 01

ORIENTACIÓN PARA EL EMPLEO Y AUTOEMPLEO UGT (OPEAS)

Fernández Ladreda nº33. - 40002 Segovia

921 444 089 - opea@segovia.ugt.org

Recursos de Orientación Laboral para Jóvenes

P.E.J. CC.OO. PROGRAMA DE EMANCIPACIÓN JUVENIL DE SEGOVIA (JÓVENES)

Fernández Ladreda, 31 – bajo Segovia
921- 420 151 - pejsg@cleon.ccoo.es

PROGRAMA DE EMANCIPACIÓN JUVENIL UGT (JÓVENES)

Avda. Fernández Ladreda 33. Segovia.
921445106 / 921 424850 - adl@segovia.ugt.org

PUNTO DE INFORMACIÓN JUVENIL DE SAN CRISTÓBAL (JÓVENES)

Centro de usos múltiples
Plaza de la Segregación s/n - 40197 San Cristóbal. Segovia
921407025 - sancristobal@siacajasegovia.com

RED MUJER EMPLEO (MUJERES)

Plaza Doctor Andrés Laguna 4 - 40001 Segovia
900 333 888 - www.redmujer.net

Recursos de Orientación Laboral para Jóvenes SORIA

AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE ÁGREDA

Plaza Mayor 1 - 42100 Agreda
976647188 - adl@aytoagreda.com

AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE ÓLVEGA

Plaza de la Constitución nº1.
Ólvega - Soria
976192525 - olgajimenez@olvega.es

CÁMARA DE COMERCIO E INDUSTRIA. SCOP (SERVICIO DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL)

C/ Venerable Carabantes. 1- 1ºC - 42003 Soria
975.21.39.44 /45 - ccisoria@camarasoria.com - www.camarasoria.com - www.scop.es

FOES (FEDERACIÓN DE ORGANIZACIONES EMPRESARIALES SORIANAS)

C/ Vicente Tutor 6, 4ª planta - 42001 Soria
975233222 - foes@foes.es - www.foes.es

FOREM (OPEAS)

C/ Vicente Tutor, 6 - 42001 Soria
soria@foremcy.es - 975.233.118 - <http://www.foremcy.es>

Recursos de Orientación Laboral para Jóvenes

IFES (OPEAS)

C/ Vicente Tutor,6 - 42001 SORIA
975 22 66 91

ORIENTACIÓN PARA EL EMPLEO Y AUTOEMPLEO UGT (OPEAS)

C/ Vicente Tutor 6 1ª planta - 42001 Soria
975 240 938 - opeas@soria.ugt.org

PEJ CC.OO. PROGRAMA DE EMANCIPACIÓN JUVENIL DE SORIA (JÓVENES)

C/ Vicente Tutor,6. - Soria
975 233 644

PROGRAMA DE EMANCIPACIÓN JUVENIL UGT (JÓVENES)

Vicente Tutor, 6 – Soria.
975222976 -adl@soria.ugt.org

RED MUJER EMPLEO (MUJERES)

C/ Campo 5 - 42001 Soria
900 333 888
Plaza Mayor s/n - 42100 Ágreda Soria
900 333 888 - www.redmujer.net

Recursos de Orientación Laboral para Jóvenes VALLADOLID

CÁMARA DE COMERCIO.SCOP (SERVICIO DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL)

Av. Ramón Pradera s/n - 47009 Valladolid
983-370400 - scop@camaravalladolid.com
<http://www.camaravalladolid.com/> - www.scop.es

C.V.E. CONFEDERACIÓN VALLISOLETANA DE EMPRESARIOS (OPEAS)

C/ Plaza Madrid nº 4 2 - Valladolid
983-395131 - www.cve.es

DIPUTACION PROVINCIAL DE VALLADOLID (OPEAS)

Hospital Viejo
Avd. Ramón y Cajal, s/n. - 47071-Valladolid
983-427100 - Programa.oepa@dip-valladolid.es

ESPÁVILA (JÓVENES)

C/Tres Amigos 4, 1ºD
647 291 830 - 606 167 404

FOREM. CC.OO. (OPEAS)

C/ Verbena 9, Edificio INTERCIMA, 1º Planta - Valladolid 47005
983.218.450 - valladolid@foremcy.es - <http://www.foremcy.es>

FUNDACIÓN GENERAL DE LA UNIVERSIDAD. SERVICIO DE EMPLEO DE LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID. (UNIVERSITARIOS)

Edificio "Rector Tejerina" de la UVA.
Plaza Santa Cruz, 6, 2ª planta. - 47002-Valladolid,
983423637 - empleo@funge.uva.es -
<http://www.uvaempleo.com/>

Recursos de Orientación Laboral para Jóvenes

GABINETE DE RECOLOCACIÓN INDUSTRIAL

Acera Recoletos 7, 1ºD - 47004 Valladolid
983394555 - 636994251 - www.e-gri.com

IFES-U.G.T. - (OPEAS)

Pº. Arco Ladrillo, 64, Ed. Madrid, 3 —1º pl - 47008 Valladolid
983 45 80 76

INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO

Monasterio de San Benito. 1ª Planta (puerta nº 29)
C/ San Benito, 1 - 47003 Valladolid
983 426 111 - ime@ava.es - <http://ime.nds.es/>

JOC-E — CASTILLA Y LEÓN (JÓVENES)

Glorieta del Descubrimiento 1 - 47005 Valladolid
(983) 390987 - joce@jocecyl.org - <http://www.jocecyl.org/>

ORIENTACIÓN PARA EL EMPLEO Y AUTOEMPLEO UGT (OPEAS)

C/ Muro 16, bajo - 47004 Valladolid
983 33 11 64 / 33 12 36 - opea@valladolid.ugt.org

PEJ CC.OO. PROGRAMA DE EMANCIPACIÓN JUVENIL (JÓVENES)

Plaza Madrid Nº4, 5ª planta - Valladolid
(983) 391516

PROGRAMA DE EMANCIPACIÓN JUVENIL UGT (JÓVENES)

Muro 16 — Valladolid.
983214183 - gbenito@valladolid.ugt.org

RED MUJER EMPLEO (MUJERES)

Dpto. Territorial de Familia e Igualdad de Oportunidades
C/ Duque de la Victoria 5, - 47071 Valladolid.
900 333888 - www.redmujer.net

Recursos de Orientación Laboral para Jóvenes ZAMORA

ADEPRO. ASOC. PARA LA PROMOCIÓN Y EL DESARROLLO DE LA PROVINCIA DE ZAMORA (OPEAS)

C/ Leopoldo Alias Clarín, nº 15, Bajo derecha - 49018 Zamora
980538325 - adepro@adepro.net - www.adepro.net

CÁMARA DE COMERCIO

Sede Corporativa y Servicios Administrativos:

C/ Pelayo, 6 - 49014 Zamora

980 533 182 - 980 530 050 - general@camarazamora.com -

<http://www.camarazamora.com/datos.asp>

CONCEJALÍA DE LA JUVENTUD IJEA. SERVICIO DE INFORMACIÓN JUVENIL EMPLEO Y AUTOEMPLEO

EDIFICIO DE LA ALHÓNDIGA

C/ Santa Ana - Zamora

980 534406

FOREM CC.OO (ZAMORA Y BENAVENTE) (OPEAS)

Alfonso IX, 8 bajo - 49002 Zamora

980557408

C/ Los Carros nº 41 bajo - 49600 Benavente

980632159 - <http://www.foremcyl.es>

IFES-UGT

Escuela de Formación UGT

Avda. Alfonso IX, 8

980 55 76 58

Recursos de Orientación Laboral para Jóvenes

ORIENTACIÓN PARA EL EMPLEO Y AUTOEMPLEO UGT (OPEAS)

C/ Lope de Vega 6, bajo - 49013 Zamora

980 557 325 / 523 538 - opea@zamora.ugt.org

PEJ CC.OO. PROGRAMA DE EMANCIPACIÓN JUVENIL (JÓVENES)

Plaza Alemania 1, 5º planta - 49071 Zamora

980 52 27 78

RED MUJER EMPLEO (MUJERES.)

Plaza Alemania 1 - 49071 Zamora

En breve se trasladan a: Avda Requejo Nº4 - 47012 Zamora

900 333 888

C/ Los Herreros 67, 1º - 4960 Benavente

980 63 11 92 - www.redmujer.net

PROGRAMA DE EMANCIPACIÓN JUVENIL UGT (JÓVENES)

Lope de Vega 6 – Zamora.

980557325 - adl@zamora.ugt.org

SOU (ZAMORA). SERVICIO DE ORIENTACIÓN AL UNIVERSITARIO

Edificio Administrativo

Campus Viriato

Avda. Cardenal Cisneros, 34 - 49010 Zamora

(980 545 015 - souzamora@usal.es -

<http://websou.usal.es/pius/zamora.asp>

C) RECURSOS DE ORIENTACIÓN LABORAL PARA COLECTIVOS EN DESIGUALDAD SOCIAL

ÁVILA

ASPAYM (DISCAPACIDAD)

Travesía de la Toledana, 12 - 05002 – Ávila
920 250 928 - aspaymav@oficinas.aspaymcytl.org

CÁRITAS

C/ San Juan de la Cruz 1
679403801 - 920 22 18 47 ext 17 - 920 253576 - caritas.cda-avila@caritas.es

CRUZ ROJA

Plaza San Francisco 3 - 05005 Ávila
920224848 - avila@cruzroja.es

ONCE (DISCAPACIDAD)

(El personal se desplaza desde Valladolid)
C/ 2 de Mayo. Pasaje de la Marquesina, oficina 18 - 47004 Valladolid
983 39 40 88- ext 3110 - japp@once.es

Recursos de Orientación Laboral para Colectivos en Desigualdad Social

BURGOS

ASOCIACIÓN LA RUEDA (MUJER)

Plaza Alonso Martínez, 7 – 4º - 09003 Burgos

947 20 51 27 / 667 06 80 17 - www.asociacionlarueda.tk

laruedaburgos@yahoo.es

CÁRITAS

C/ San Francisco nº 8 - 09003 Burgos

947 256990 / 947 256219 - empleobur.cdburgos@caritas.es -

www.archiburgos.org/caritas/a%20caritasburgos.htm

CRUZ ROJA

C/ Cruz Roja s/n - 09006 Burgos

947 27 82 21 - empleo09@cruzroja.es / ceatin@cruzroja.es / burgos@cruzroja.es

ONCE (DISCAPACIDAD)

(El personal se desplaza desde Valladolid)

C/ 2 de Mayo. Pasaje de la Marquesina, oficina 18 - 47004 Valladolid

983 39 40 88- ext 3110 - japp@once.es

Recursos de Orientación Laboral para Colectivos en Desigualdad Social **PALENCIA**

CARITAS

C/ Francisco Vighi 21 bajo - 34004 Palencia
979726739 - Nandres.cdpalencia@caritas.es

CRUZ ROJA

C/ Cruz Roja, 5 - 34003 Palencia
979 70 05 07 - palencia@cruzroja.es

ONCE (DISCAPACIDAD)

(El personal se desplaza desde Valladolid)
C/ 2 de Mayo. Pasaje de la Marquesina, oficina 18 - 47004 Valladolid
983 39 40 88- ext 3110 - japp@once.es

Recursos de Orientación Laboral para Colectivos en Desigualdad Social

LEÓN

ACCEM (INMIGRANTES Y REFUGIADOS)

C/Anunciata nº 48 bajo - 24010 Trobajo del Camino León

987876143 - leon@accem.es - www.accem.es

ASPRONA (DISCAPACIDAD)

C/ ANA MOGAS Nº 2, BIS - 24009 León

987 24 66 44 - 987 24 67 12 - correo@aspronaleon.org -

<http://www.asprona-leon.org>

CARITAS

C/ Ancha, 7 - 24003 León

987 218 617 - empleo@caritasdeleon.org - www.caritasdeleon.org

CRUZ ROJA (OPEAS)

CALLE CID n.24 - 24003 León

987 252535 - leon@cruzroja.es

LA ONCE (DISCAPACIDAD)

(El personal se desplaza desde Valladolid)

C/ 2 de Mayo. Pasaje de la Marquesina, oficina 18 - 47004 Valladolid

983 39 40 88- ext 3110 - japp@once.es

MOVIMIENTO PRO-DESARROLLO COOPERA OFASI (INMIGRANTES)

Av. Roma 9 - 24001 León

987242338 - leon@ofasi.com - coopera_mar@yahoo.es

Búsqueda de empleo

Recursos de Orientación Laboral para Colectivos en Desigualdad Social

SALAMANCA

ASOCIACIÓN PLAZA MAYOR (MUJERES)

Asociación de Mujeres "PLAZA MAYOR"

C/ Cristo de los Milagros, 7-13, 1º Local 26-27, 37001 Salamanca

923 211 900 - 685 922 411 - asocplazamayor@hotmail.com

www.asociacionplazamayor.es

CÁRITAS

C/Rector Lucena, 15 -37002 Salamanca.

923- 210726 / 261804 / 626314137 - empleo@caritasalamanca.org

www.caritasalamanca.org

CRUZ ROJA

C/ Cruz Roja s/n - 37005 Salamanca

923 22 10 32 - Salamanca@cruzroja.es

ONCE (DISCAPACIDAD)

(El personal se desplaza desde Valladolid)

C/ 2 de Mayo. Pasaje de la Marquesina, oficina 18 - 47004 Valladolid

983 39 40 88- ext 3110 - japp@once.es

Recursos de Orientación Laboral para Colectivos en Desigualdad Social

SEGOVIA

CÁRITAS

San Agustín Nº 4 - 40001 Segovia

921461188 - 921 462820 - caritas.cdsegovia@caritas.es

CRUZ ROJA

Altos de la Piedad S/N - 40002 Segovia

921440202 - segovia@cruzroja.es

ONCE (DISCAPACIDAD)

(El personal se desplaza desde Valladolid)

C/ 2 de Mayo. Pasaje de la Marquesina, oficina 18 - 47004 Valladolid

983 39 40 88- ext 3110 - japp@once.es

Recursos de Orientación Laboral para Colectivos en Desigualdad Social

SORIA

CÁRITAS

C/ San Juan 5.

Tfno: 975212455 - Dirrec.cdsoria@caritas.es

www.caritasosmasoria.org

CRUZ ROJA

C/ Santo Domingo de Silos s/n - 42003 Soria

975212640 - Soria@cruzroja.es

ONCE (DISCAPACIDAD)

(El personal se desplaza desde Valladolid)

C/ 2 de Mayo. Pasaje de la Marquesina, oficina 18 - 47004 Valladolid

983 39 40 88- ext 3110 - japp@once.es

Recursos de Orientación Laboral para Colectivos en Desigualdad Social

VALLADOLID

ASOCIACIÓN DE MUJERES PROGRESISTAS "ROSA CHACEL" (MUJERES)

C/ Menéndez Pelayo, 1 – 1ª - 47001 Valladolid

Contacto:(983) 397325 - cddocumujerva@infonegocio.com -

www.asociacionrosachacel.galeon.com

ASOCIACIÓN DESOD (INMIGRANTES)

C/ Palacio Valdés 3 - 47005 Valladolid

983 378810 / 983 396323 - asocdesod@yahoo.es

www.desod.com

ASOCIACIÓN FAMILIAR RONDILLA (GARANTÍA SOCIAL/ INMIGRANTES)

C/ Nebrija Nº 19 - 47010 Valladolid

983 25 14 54 - rondilla@nodo50.org - www.nodo50.org/rondilla

ASPAYM (DISCAPACITADOS JÓVENES DE 16 A 25 AÑOS)

C/Santa Mª de la Cabeza,21-25. - 47012 Valladolid

983 219977 - orientacionva@oficinas.aspaymcytl.org

www.aspaymcytl.org

ASPRONA (OPEAS) (DISCAPACIDAD)

Oficina Horizon

C/ Mariano Miguel López 13 - 47013 Valladolid

horizon@grupolince.es

Recursos de Orientación Laboral para Colectivos en Desigualdad Social

CÁRITAS DIOCESANA (INMIGRANTES Y ESPAÑOLES)

Pza Doctor Marañón 2 - 47011 Valladolid

983 32 06 48 - alicia@caritasvalladolid.es (inmigrantes)

acebeira@caritas.es - www.caritasvalladolid.org

CRUZ ROJA (OPEAS) (DISCAPACIDAD)

C/ Pólvora 6 - 47005 Valladolid

983132828 - valladolid@cruzroja.es

FEAFES CYL FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES DE PERSONAS CON ENFERMEDAD MENTAL (ENF. MENTAL)

C/ San Blas, nº 14, Entreplanta Derecha - 47003 - Valladolid

983 301 509 - feafescyl@feafescyl.org - www.feafescyl.org

ONCE (DISCAPACIDAD)

C/ 2 de Mayo. Pasaje de la Marquesina, oficina 18 - 47004 Valladolid

983 39 40 88- ext 3110 - japp@once.es

PROCOMAR (IINMIGRANTES)

C/Fray Luis de León, 14-16 bajo - 47002-Valladolid.

983-309915 983-395732 - valladolidacoge@telefonica.net -

www.lasalle.es/procomar

Recursos de Orientación Laboral para Colectivos en Desigualdad Social

ZAMORA

ADES. ASOCIACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL (INMIGRANTES, EXRECLUSOS, JÓVENES)

C/ Pianista Berdion nº 1 1ºC - 49014 Zamora

980 16 12 91 - ades@adeszamora.org / ades@ades.onored.es -

www.adeszamora.org

ASOCIACIÓN DE PERSONAS SORDAS DE ZAMORA

C/Libertad Nº 2 ent-2 - Zamora

980671240 - apszam@terra.es

ASPROSUB (DISCAPACIDAD)

Ctra Salamanca, s/n

Morales del Vino - 49190 Zamora

980 570132 - asprosub@hotmail.com

CARITAS

Plaza Viriato, 1. - 49001 Zamora

980 50 99 94 - 649 14 48 22 - empleo@caritaszamora.org

CRUZ ROJA

C/ Hernán Cortés, 42. - 49003 Zamora

980 523300 - zamora@cruzroja.es

Recursos de Orientación Laboral para Colectivos en Desigualdad Social

ONCE (DISCAPACIDAD)

(El personal se desplaza desde Valladolid)

C/ 2 de Mayo. Pasaje de la Marquesina, oficina 18 - 47004 Valladolid

983 39 40 88- ext 3110 - japp@once.es

PROGRAMA ATALANTA.. (RURAL)

Diputación de Zamora

C/ Ramos Carrión, 11 - 49001 Zamora

980 514963 - atalanta@atalantaprogramas.es

Edita



Avda Irún 5 bajo,
47007 VALLADOLID
Tlf: 983 228516/17/18/19
Fax: 983 272213
cjcy@cjcy.es [http
//www.cjcy.es](http://www.cjcy.es)

Colabora

