

¿Quieres trabajar?

Orientaciones
para la búsqueda
de **empleo**



DIPUTACIÓN
DE ALICANTE

Edita: Excma. Diputación Provincial de Alicante.

Dirección Técnica: Área de Promoción y Desarrollo Local.

Depósito Legal: A xxx-2012

Diseño y Maquetación: Tábula Comunicación.

Impresión: Imprenta Provincial.

¿Quieres trabajar?

Orientaciones
para la búsqueda
de **empleo**



ÍNDICE

■	0. Introducción	9
■	1. ¿Qué quiero hacer?	11
■	2. ¿Qué puedo hacer?	17
■	3. ¿Qué estoy dispuesto/a a aceptar?	23
■	4. ¿Dónde encontrar empleo?	27
■	5. ¿Cómo buscar empleo?	33
■	6. El contrato de trabajo	49
■	7. El autoempleo	53
■	8. Agenda	67
■	9. Notas	79

0. Introducción

Encontrar un empleo no solo depende de tu formación o experiencia, sino de cómo te plantees su búsqueda. En muchas ocasiones ésta se convierte en una experiencia desalentadora, por lo que puede llevarte a pensar que es una *misión imposible*.

No existe una fórmula única para encontrar trabajo, pero sí es fundamental tener motivación, optimismo y tenacidad. Sobre todo tenacidad, no tires la toalla nunca, tu objetivo lo debes tener tan claro como el primer día.

Es cierto que según pasa el tiempo los ánimos van decayendo y sientes que no va a haber nunca una respuesta a todos los currículos que has enviado. Pero, seguro, seguro que en algún sitio necesitan a alguien como tú, sólo tienes que salir a buscarlo.

La confianza en ti es fundamental, tienes que convencerte de que tienes las mismas posibilidades de encontrar trabajo que los demás, si no, sólo encontrarás lo que no quieran otras personas.

Recuerda que cada persona es diferente y que nadie reúne siempre todos los requisitos exigidos. Aplícate y nunca dejes de aprender algo, aunque hayas terminado tus estudios, te animo a que sigas ampliando tu formación.

Para empezar, tienes que tener claras las cosas.

1.

¿Qué quiero hacer?



1. ¿Qué quiero hacer?

Tengo que saber dos cosas importantes: cuál es mi vocación y cuál es mi motivación.

Mi **vocación** ¿Dónde me gustaría trabajar? ¿En qué área o en qué campo profesional me gustaría desarrollarme o especializarme?

Haz una lista con los puestos que te gustaría ocupar y los requisitos necesarios para acudir a ellos. (Conocimientos de idiomas, informática, experiencia...)

Apícate

PUESTOS QUE ME GUSTARÍA OCUPAR	REQUISITOS PARA EL PUESTO
	

Mi **motivación**.- ¿Qué es lo que quiero conseguir en la vida? ¿Cuáles son mis objetivos?

Es fundamental fijarse un objetivo, porque creer en él es creer en ti.
Es importante también conocer tus puntos fuertes y débiles para tratar de que éstos últimos dejen de serlo.

Aplicate



MIS PUNTOS FUERTES	MIS PUNTOS DÉBILES

A lo largo del proceso de búsqueda de empleo, tus interlocutores querrán saber quien eres y cómo eres. Unas veces lo preguntarán abiertamente, otras lo deducirán de tu currículum, o en una entrevista interpretarán cada una de tus palabras, cada uno de tus gestos y cada uno de tus actos.

Si te lo preguntan, debes ser capaz de responder de una manera clara, concreta y precisa: tu formación, tu experiencia laboral, tus intereses profesionales y extraprofesionales y tus habilidades específicas.

Para ayudarte a hacer un autoanálisis para describir cómo eres, abajo encontrarás un listado de adjetivos calificativos que te pueden ayudar a saber cómo eres, cómo te adaptas al entorno y cuáles son los rasgos más destacados de tu personalidad en relación con el trabajo.

Aplicáte

¿Qué características me definen?

Toma papel y lápiz y selecciona hasta 10 adjetivos que puedan referirse a tu persona.

Soy una persona:

abierta	activa	actual	alerta
afable	ágil de mente	agresiva	analítica
amable	ambiciosa	amplia de mente	atenta
animosa	aplomo	asertiva	cauta
auténtica	capaz	carácter	comunicadora
clara	coherente	colaboradora	consciente
conciliadora	concreta	confianza en sí mismo	convinciente
constante	constructiva	control	cortés
cooperativa	coordinadora	cordial	crítica
creativa	coherente	criterio	decidida
cuidadosa	culta	cumplidora	diplomática
delegante	desenvuelta	dialogante	ecuánime
discreta	dura	económica	emocional
eficaz	eficiente	ejecutiva	entusiasta
empresaria	enérgica	entregada	exacta
especializada	estable	ética	fiable
exigente	experta	extrovertida	flexible
fiel	firme	flemática	imaginativa
formal	hábil	honesto	justa
independiente	inventiva	especializada	lógica
laboriosa	leal	líder	matemática
madura	mando	mañosa	minuciosa
mecánica	memoria	metódica	optimista
motivadora	negociadora	objetiva	perceptiva
orientada	ordenada	paciente	ponderada
persistente	persuasiva	polivalente	precisa
positiva	práctica	precavida	razonable
productiva	puntual	rápida	relacionada
recta	recursos	reflexiva	salud
respetuosa	responsable	resuelta	sincera
segura	sensata	serena	tacto
sistemática	solución	problemática	vendedora
tenaz	tolerante	trato	
versada	voluntariosa	adaptable	

Una vez seleccionados los adjetivos que te definen como persona, rellena el cuadro siguiente:

CARACTERÍSTICA	¿CÓMO LO DEMUESTRO?
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	



2.

¿Qué puedo hacer?



2. ¿Qué puedo hacer?

La respuesta a esta pregunta se contesta con otras tres:

¿Qué formación tengo?

¿Cuál es mi experiencia profesional?

¿Qué se hacer?

Formación: debes tener en cuenta tu nivel de estudios, carrera, especialidad, estudios complementarios (master, diplomas, seminarios, idiomas, formación ocupacional, etc...)

Aplicáte

¿QUÉ FORMACIÓN TENGO?



Experiencia profesional: empresas en las que has trabajado, trabajos realizados, funciones del puesto, responsabilidades. En este apartado también hay que analizar las prácticas empresariales y las actividades extraprofesionales realizadas.

Aplicate

¿CUÁL ES MI EXPERIENCIA PROFESIONAL?



Aptitudes y capacidades: se trata de averiguar cual es tu forma de pensar, de trabajar y de comunicarte con la gente. En este apartado es conveniente que te plantes que sabes hacer, es decir, piensa en que destacas o para que te dicen los demás que vales.

Aplicáte

¿QUÉ SÉ HACER?



3.

¿Qué estoy dispuesto/a a aceptar?



3. ¿Que estoy dispuesto/a a aceptar?

En el lenguaje coloquial sería lo mismo decir “por ahí trago o por ahí no trago”. Debes preguntarte en este apartado cuáles son las condiciones bajo las que estarías dispuesto/a a aceptar un trabajo, y en este sentido someter a consideración las siguientes premisas:

Horarios.

Condiciones económicas.

Viajes.

Periodo de formación.

Duración del contrato.

Categoría del puesto.

Ubicación geográfica.

Disponibilidad geográfica.

Trabajar en: empresa privada, administración pública, empresa propia

Etc.

Una vez has llegado hasta aquí y habiendo realizado lo que podríamos denominar un inventario profesional, ¿tienes ya más clara tu situación, lo que quieres y cuáles son tus posibilidades? Si es así, vamos a dar un paso más.

Cuando una persona se encuentra buscando trabajo, suele hacerlo comprando la prensa dominical o acudiendo a la Oficina de Empleo. En este caso solo está explorando una fracción (se calcula que en torno a un 25%) de los empleos disponibles. Al restante 75% sólo acceden las personas que emplean otros procedimientos los cuales te vamos a describir a continuación.

Para lograr el éxito en la tarea que nos ocupa es fundamental disponer de motivación, tiempo y técnica. Los primeros dos ingredientes sólo los puedes proporcionar tu, el tercero te ayudaremos a descubrirlo.

Una vez tienes claros tus objetivos personales y profesionales, debes organizar tu búsqueda de empleo.

Lo primero que debes plantearte es si quieres trabajar por cuenta propia (trabajar para ti mismo/a) o por cuenta ajena (trabajar para otros).

Si lo que deseas es **trabajar por cuenta ajena**, te preguntarás: ¿Dónde encontrar trabajo?, ¿cómo buscarlo?, ¿qué es y qué implica un contrato de trabajo? En los apartados siguientes iremos desvelándole estas cuestiones.

Si lo que has decidido es **trabajar por tu cuenta**, debes prepararte para afrontar con éxito tu cruzada. Para emprender, para ser nuestro propio jefe, es necesario aprender. Encontrarás en el apartado 7 de este manual unas orientaciones que te pueden ser útiles.

4.

¿Dónde encontrar empleo?



4. ¿Dónde encontrar empleo?

Éste resulta ser un dilema que en la mayoría de las ocasiones complica todo el proceso de búsqueda de empleo: saber a quién debemos dirigirnos, saber cuál es el botón que debemos tocar para acertar.

En cualquier caso tienes que determinar las distintas fuentes de información a las que debes acudir. Lo importante aquí es saber dar el uso adecuado a tales fuentes.

Existen diversos lugares a los que acudir para tratar de encontrar un puesto de trabajo. Vamos a destacar algunos de ellos.

1. Oficinas de Empleo

Oficinas de Empleo del Servicio Valenciano de Empleo y Formación. Es el primer lugar que debes visitar cuando te plantees buscar empleo. Funciona como una bolsa de empleo gigante en la que los empresarios ofertan puestos de trabajo para un perfil específico y el SERVEF intenta dar respuesta a estas ofertas con determinadas personas que cumplen los requisitos y que están inscritos en esta bolsa de empleo gigante. Por ello, lo primero que debes hacer es registrar tu demanda de empleo, con lo que tendrás que volver periódicamente a tu oficina para renovarla mediante sellado. Te pueden llamar para ofertarte un puesto de trabajo o para ofertarte algún curso de formación para mejorar tu empleabilidad.

2. Empresas de Trabajo Temporal

Son empresas cuya labor consiste en facilitar trabajadores temporales a los empresarios que ofertan puestos de trabajo. Si consigues trabajar para alguna de estas empresas ten en cuenta que aunque en ocasiones la oferta es para cubrir un largo periodo de trabajo, son siempre contratos por tiempo limitado, pero estás teniendo la oportunidad de darte a conocer, adquirir experiencia y demostrar tus conocimientos, para que ante futuras necesidades de personal de la empresa, ésta decida contratarte de nuevo.

3. Agencias Privadas de Colocación

Son entidades de carácter privado, cuyo trabajo consiste en poner en contacto a empresas que ofertan trabajos con los demandantes de empleo. La mayoría son gratuitas, pero pueden recibir dinero del empresario y/o trabajador, que se debe limitar exclusivamente a los gastos ocasionados por los servicios prestados.

4. Empresas de Selección

Son empresas privadas del sector servicios cuyo objeto es la selección de personal. Funcionan como intermediarias entre el empresario y el buscador. Se encargan de realizar el proceso de selección que se lleva a cabo, por norma general, en tres fases:

- *Estudio del perfil profesional.
- *Reclutamiento de candidatos.
- *Selección mediante pruebas y entrevista.

5. Amigos y amigas, familiares y conocidos (circulo personal)

Suelen dar buen resultado, por esta vía se producen en España muchos contratos. Estas personas deberán estar informadas de tus conocimientos, capacidad y experiencia profesional, ya que actúan como una red para ampliar tus relaciones.

6. Empleo Público

Las plazas ofrecidas se convocan mediante oferta pública, se publican en los boletines oficiales. Tienes que estar alerta para que no se te pase ni la fecha de entrega de la solicitud ni del examen.

Para acceder al examen tienes que cumplir unos requisitos mínimos de titulación que vienen establecidos en las Bases que regulan la convocatoria.

Son muchas las academias que se dedican a preparar oposiciones y suelen estar permanentemente informadas de todo lo relacionado con éstas (convocatorias, programas, periodicidad, etc.)

7. Prensa, radio y otros medios de comunicación

Los periódicos y otros medios de comunicación suelen tener secciones dedicadas a presentar ofertas de empleo, en especial determinados días de la semana. Mediante el anuncio te informan de las características del puesto de trabajo que ofrecen: tipo de ocupación, experiencia requerida, formación necesaria, condiciones, etc.

Las radios locales también suelen tener un espacio, determinados días de la semana, dedicado a ofertas y demandas de empleo. Generalmente son espacios gratuitos, por lo que puede ser interesante ofertarse por este medio como demandante de empleo.

8. Internet

A través de Internet puedes encontrar mucha información acerca de empresas que ofertan empleo, puedes acceder a las paginas webs de organismos públicos para enterarte de las convocatorias de oposiciones, de las ayudas para el autoempleo, etc. Algunas páginas webs actúan como bolsas de empleo que te ofrecen la posibilidad de insertar tu currículum vitae o acceder a ofertas de empresas de todo el mundo.

9. Centros de orientación e información al estudiante

Son bolsas de empleo dependientes de las Universidades. En ellas se pueden inscribir los estudiantes de las mismas. Nacieron como intermediarias entre las empresas y la Universidad, facilitando así la contratación de los recién titulados. Suelen contar con profesionales -orientadores laborales- dedicados a ayudarte a buscar empleo.

10. Colegios profesionales

Son agrupaciones de titulados de una misma área (farmacéuticos, abogados, médicos, economistas, etc.). Suelen incluir entre sus servicios bolsas de trabajo, contactos, información interesante e incluso realizan formación para la especialización.

11. Autocandidatura en las empresas y por autoanuncios

Se trata de un método de búsqueda eficaz, pero a su vez agotador ya que requiere mucha implicación personal. Se requiere la elaboración de tu currículum vitae

Puedes hacer una autocandidatura por correo, presencial o por teléfono.

También tienes la posibilidad de ofrecer tus servicios profesionales directamente al mercado de trabajo mediante autoanuncios. En el anuncio debes hacer constar tu oficio y una breve referencia de tus conocimientos y experiencia. Por supuesto debes facilitar un teléfono de contacto y el horario en el que te pueden localizar.

Los autoanuncios se suelen difundir en la sección de demandas de empleo de los periódicos, en los tablones de anuncios situados en espacios estratégicos, cerca de los mercados donde se utilizan servicios que tú ofreces, en la prensa especializada, en periódicos de difusión gratuita o en los que se dedican exclusivamente a publicar anuncios particulares.

Por último señalar que también puedes realizar un pequeño mailing a una serie de empresas que te interesen profesionalmente.

Es conveniente también que conozcas el procedimiento habitual que siguen las empresas para la selección de su personal.

LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE LAS EMPRESAS

Cuando una empresa necesita cubrir uno o varios puestos de trabajo, suele seguir un esquema similar al que se reproduce a continuación:

Fases previas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Descripción de las funciones. Elaboración del perfil 2. Reclutamiento de candidatos. 3. Preselección por el Currículum.
Fases centrales	<ol style="list-style-type: none"> 4. Pruebas (profesionales, psicotécnicas). 5. Entrevistas. 6. Comprobación de referencias. 7. Toma de decisión.
Fases finales	<ol style="list-style-type: none"> 8. Adscripción al puesto de trabajo. 9. Reconocimiento médico. 10. Formación. 11. Seguimiento del periodo de prueba. 12. Contratación definitiva.

5.

¿Cómo buscar empleo?



5. ¿Cómo buscar empleo?

Una vez que conoces tu perfil profesional y donde buscar empleo, debes saber también qué herramientas puedes utilizar en la búsqueda.

La búsqueda de empleo debe ser:

ACTIVA

No se trata de esperar. Hay que salir al encuentro. Hacer algo todos los días para encontrar trabajo.

REAL

Buscar aquello para lo que se es competente o se tiene disponibilidad, interés, formación...

CONSTANTE

No caer en el desánimo. No dejes para mañana lo que puedas hacer hoy.

PLANIFICADA

Marcar metas, orden, prioridades, agenda de autocandidatura.

SISTEMÁTICA

Aprender a organizar la búsqueda. No dejar demasiado al azar.

EXHAUSTIVA

Cuanto más completa sea la búsqueda mejor resultado dará.

Herramientas que facilitan la búsqueda de empleo

El teléfono.
La carta de presentación.
El currículum.
Las pruebas de selección.
La entrevista de selección.
La agenda de búsqueda de empleo.

El telefono

Es una herramienta de gran utilidad tanto para obtener información sobre empresas y contactos profesionales como para realizar el seguimiento posterior al envío de una carta o currículum.

Consejo:

- *Antes de llamar prepara lo que tienes que decir.*
- *Preséntate y pregunta con quien hablas.*
- *Expón brevemente el motivo de tu llamada.*
- *Evita entrevistas telefónicas.*
- *Ten una actitud positiva y habla con claridad.*

La carta de presentacion

Es la tarjeta de visita para presentarte a una empresa. Se utiliza acompañando el currículum y en respuesta a una propuesta de empleo realizada con anterioridad por una empresa a través de prensa u otro medio. En la carta de presentación debemos transmitir nuestro interés por el puesto de trabajo y resaltar los datos más importantes que demuestren nuestra capacidad para el mismo.

Consejo:

- Presentar en un folio y por una cara.
- El lenguaje debe ser claro y breve.



Estructura de la carta

MARGEN SUPERIOR = 4 cm. aproximadamente

Ref: reseña del anuncio (si hay nº de referencia)

Referencia destinatario

Persona o empresa con su dirección

Fecha

Encabezamiento de cortesía

Datos completos de referencia en relación con la convocatoria, anuncio u ofertas, a título de breve introducción.

Resumen de los “aspectos claves” de nuestro currículum que más se aproximen al perfil requerido (de forma clara y concreta, sin detalles).

Objetivo:

Expresar la idea de lo que se solicita u ofrece.

Despedida de cortesía

FIRMA:

Fdo. Nombre, apellidos y
Dirección completa

MARGEN IZQUIERDO = 3 cm. aproximadamente

MARGEN DERECHO = 2 cm. aproximadamente

Ejemplo de carta de presentación

Contestación a un anuncio:

Nº 24/HA

Industrias X S.A.
Pol. X Nº 0
Att. Dpto. Personal
0000-Alicante

23/10/2000

Muy Sr/a. Mío/a:

Tras ver su oferta de empleo el pasado día X del presente mes en el Diario X, me dirijo a Uds. Con el fin de remitirles mi "Currículum Vitae" y poder aspirar al puesto de X que solicitan para la plaza de X.

Como podrán observar en el mismo, poseo experiencia en este campo, ya que estuve desempeñando durante X años tareas de X en un puesto similar.

Esperando estudien mi solicitud y en espera de sus noticias, le saluda atentamente,

Fdo.

Adjunto "Currículum vitae"

- En el encabezamiento, indica el puesto al que optas.
- Menciona la fecha y el medio de comunicación en el que has leído la oferta.
- Muestra que tus características se adecuan al perfil del puesto.
- Remarca que el objetivo de la carta es formar parte del proceso de selección.
- Deja tus datos para que la empresa pueda ponerse en contacto contigo.

Ejemplo de carta de presentación:

Autocandidatura:

Industrias X S.A.
Pol. X N° 0
Att. Dpto. Personal
0000-Alicante

Alicante, a 0 de agosto de 200X

Estimado Sr./Sra:

He podido comprobar por distintos medios que su empresa es líder en la fabricación de X.

Por mi experiencia como X estimo que mi colaboración podría serles útil para X.

Por este motivo, desearía tener la oportunidad de conversar con Uds. en una entrevista para comentarles mis conocimientos y experiencia.

Como podrán observar en el mismo, poseo experiencia en este campo, ya que estuve desempeñando durante X años tareas de X en un puesto similar.

En espera de sus noticias, le saluda atentamente,

Fdo.

- Dirígete al máximo responsable con poder de contratación.
- Indica claramente el puesto o funciones que deseas realizar en la empresa.
- Describe las habilidades que más te identifiquen con el puesto que solicitas.
- No te olvides de enumerar alguno de tus logros y si es posible cuantifícalos.
- Enfoca tus comentarios hacia los intereses de la empresa.
- Expresa tus intereses por una futura comunicación.

El currículum

Es un documento que refleja la trayectoria profesional, intereses y aptitudes de la persona demandante de empleo.

Es la herramienta más importante que tienes para promocionarte y desarrollar tu carrera profesional y el modo que tienen los empleadores para conocerte, por tanto su confección requiere reflexión.

Consejos:

- La redacción debe ser breve, con términos claros, fácil de leer, esquemático y bien organizado.
- La estructura de texto ordenada por apartados, bien redactado y ortografía cuidada.
- La presentación será a ordenador, papel DIN A4 blanco y guardando los debidos márgenes.
- La extensión preferentemente 2 folios máximo.
- El contenido debe ser favorable a la oferta de trabajo que solicitas.

Contenidos del currículum

DATOS PERSONALES	FORMACIÓN
Apellidos y Nombre Edad y Fecha de nacimiento D.N.I. Domicilio Teléfono Permiso de conducir	<ul style="list-style-type: none"> · Estudios oficiales (centro y fecha de realización). · Formación complementaria (cursos, centro y fecha de realización) · Informática e idiomas.

EXPERIENCIA	OTROS
Con contrato: <ul style="list-style-type: none"> · Puesto ocupado y nivel. · Empresa · Fechas de contrato · Funciones Sin contrato: <ul style="list-style-type: none"> · Prácticas · Colaboraciones, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> · Participación en Jornadas, Seminarios · Publicaciones · Colaboraciones varias · Referencias



Modelo de Currículum

Datos personales

Apellidos y nombre: **Serna Villar, María Victoria**
Fecha de nacimiento: **21/04/75**
DNI: **98.999.998**
Domicilio: **C/ Ochocientos, 28 03007.- Alicante**
Teléfono: **96.510.56.28**
666.35.25.82 (móvil)

Permiso de conducir B-2- coche propio

Datos académicos

Títulos oficiales:

Licenciada en Pedagogía. *Universidad de Alicante 1993-98*
Especialista en Psicopedagogía: *Master 300 horas. Universidad de Alicante. 1999-2000*

Formación complementaria:

Experta en orientación laboral y promoción de empleo. 300 horas. *Escuela de relaciones laborales (Universidad Complutense de Madrid) 2000-01*
Curso “Técnico agente de desarrollo local” 60 horas. *Fundación Empresa Universidad. Alicante 2002*
Curso “Políticas de igualdad y fondos estructurales” *Instituto de la mujer, 65 horas .Valencia 2002.*
Curso “Formación de Formadores” *de 200 horas, Instituto Nacional de empleo. Alicante 2003-04.*

Idiomas:

Inglés medio (hablado y escrito)
Alemán (nivel inicial)

Informática:

Conocimiento entorno Windows.

Experiencia profesional

Psicopedagoga en el Colegio M *asesorando a los maestros de educación infantil de febrero 2004 a abril 200.*
Agente de desarrollo local en el ayuntamiento x *de abril de 2005 a junio de 2007.*

Otros

Colaboración en el **Estudio de necesidades de formación de agentes de desarrollo local y figuras profesionales afines.** *FOREM Convocatoria 2003*
Participación como ponente en las “Jornadas de aplicación de la psicopedagogía a la empresa” *organizadas por FFT Septiembre 2007*

Las pruebas de selección

Si has tenido la suerte de ser una de las personas preseleccionadas para una oferta de trabajo, conviene que sepas cuáles son los tipos de pruebas a los que te vas a tener que enfrentar. Estas pruebas van a ser decisorias para obtener el objetivo final: **conseguir un empleo.**

Pruebas profesionales

Son aquellas que evalúan conocimientos propios de una profesión. Determinan el rendimiento profesional: hasta qué punto la persona preseleccionada conoce y sabe realizar las tareas que debe desempeñar en su puesto de trabajo.

Pruebas psicotécnicas

Son pruebas que sirven para evaluar al candidato. Están diseñadas para apreciar aptitudes o capacidades y rasgos de personalidad, intereses, valores profesionales. Estas pruebas pueden ser:

Test de inteligencia

Miden la capacidad en general de resolver problemas de tipo abstracto, lo que se considera un indicador de la eficacia en las distintas áreas profesionales.

Test de aptitudes específicas

Pueden ser verbales o no verbales. Pretenden medir la capacidad en áreas diferentes como comprensión y fluidez verbal, razonamiento abstracto, cálculo y razonamiento numérico, razonamiento espacial, coordinación viso manual, razonamiento mecánico, memoria, etc.

Test de personalidad

Son cuestionarios donde se exploran variables que muestran el perfil de personalidad que puede influir en las relaciones laborales.

Consejos:

- *Acude a las pruebas habiendo descansado.*
- *Organiza la tarea. No sólo cuenta el producto final sino también tu modo de trabajar.*
- *En los test de inteligencia y aptitudes se miden las respuestas correctas y el tiempo empleado, por ello se trata de contestar rápido y bien.*
- *En los test de personalidad no hay respuestas correctas o incorrectas. Se trata de mostrar una coherencia general. No intentes dar una imagen diferente a la tuya, todas las pruebas miden el grado de sinceridad.*
- *Pregunta lo que no comprendas antes de comenzar.*

Dinámicas de grupo

Como su nombre indica se realizan en grupo de 6 a 8 personas planteándose una situación de toma de decisiones.

Hay varias formas de plantear la dinámica:

- Presentar un tema que tenga o no relación con el puesto de trabajo. Las personas integrantes conversan y discuten sobre él para llegar a una conclusión.
- Plantear un juego, distribuyendo a cada uno el papel que deben desempeñar según las instrucciones. La situación suele ser ficticia y las personas deben llegar a un acuerdo en un tiempo determinado.

Esta técnica resulta útil para demostrar tus habilidades en cuanto a:

Capacidad de liderazgo.
Defensa de sus ideas.
Capacidad de persuasión.
Capacidad de diálogo.

Consejos:

- *Sé natural. Es mejor no forzar el hablar ni callar. Se trata de mostrar un perfil general y de ser sobre todo coherente.*
- *No hay un perfil universal, cada puesto necesita a un tipo de persona, por eso, infórmate bien del perfil solicitado.*
- *Muestra una actitud abierta, dialogante y asertiva.*



La entrevista de selección

Las etapas anteriores han ido encaminadas a llegar a la entrevista. Si has llegado hasta aquí te interesará saber que es la fase decisiva dentro de un proceso de búsqueda de empleo. Los pasos anteriores han ido dirigidos a conseguir la entrevista de selección.

La entrevista consiste en una conversación en la que se trata de evaluar o determinar la adecuación de la persona candidata a un puesto de trabajo con el objeto de completar la información obtenida mediante el currículum.

Quien te entreviste, analizará cuestiones relacionadas con tus intereses, tu formación, tu experiencia laboral y tus características personales con la finalidad de evaluar tu capacidad de integración tanto al puesto de trabajo como a la empresa y a los compañeros.

Consejos:

- *Prepara la entrevista. No dejes un momento tan importante a la improvisación.*
- *Lleva tu currículum, documentos acreditativos y referencias, con una presentación uniforme, ordenada y atractiva.*
- *Obtén la máxima información sobre la empresa y el puesto.*
- *Prevé qué preguntas pueden hacerte.*
- *Prepara respuestas adecuadas para contrarrestar tus puntos débiles.*
- *Ten claros tus objetivos profesionales.*
- *Acude solo/a*
- *Sé puntual. Llega con tiempo de antelación.*
- *Cuida tu aspecto personal en función del puesto solicitado.*
- *Evita características llamativas o excesivas (adornos, ropa, perfumes).*
- *Al llegar al lugar donde se va a realizar la entrevista, anúnciate a quien corresponda y aprovecha el tiempo de espera para repasar posibles preguntas.*

Recomendaciones durante la entrevista

Comunicación no verbal

- Da la mano con firmeza, pero sin exagerar.
- Colócate a una distancia prudente de la mesa del entrevistador.
- Busca una postura cómoda que te evite estar continuamente en movimiento.
- Mantén contacto visual, mírale a los ojos.
- Procura no realizar tics.
- La sonrisa facilita la comunicación
- Las manos podemos utilizarlas (no de forma excesiva) como herramientas a la hora de ilustrar ideas o acciones difíciles de verbalizar.
- Escucha atentamente las preguntas de la persona que te entreviste.

Comunicación verbal

- Deja que la persona que te entrevista guíe la conversación, no tengas prisa por hablar y no le interrumpas hasta que no termine su pregunta.
- Contesta de forma positiva.
- Cuida tus respuestas, utilizando un lenguaje correcto.
- Contesta sin agresividad aunque la persona que te entreviste te lleve a ello.
- Relaciona las respuestas con el trabajo al que optas y con tus puntos fuertes.

Cinco preguntas que debes hacerte antes de la entrevista

1. ¿Cuáles son las características personales, habilidades, experiencias, conocimientos, etc, que son necesarios para poder conseguir este puesto?
2. Entre las anteriores, ¿Cuáles poseo y cuales no?
3. ¿En qué aspectos puedo mejorar? De las que no poseo. ¿Cómo llegar a conseguirlas o compensar con otras parecidas?
4. ¿Cuáles son mis objetivos profesionales?, ¿Qué empleo es el que quiero ahora y cual dentro de unos años?
5. ¿Qué le puedo aportar a la empresa? (actitudes, formación, etc.)



Ejemplo de preguntas que te pueden plantear en la entrevista

Formación

- ¿Qué estudios realizó y por qué los eligió? ¿Se arrepiente?
- ¿Qué cursos de formación ocupacional ha realizado?
- ¿Qué idiomas conoce y a qué nivel? ¿Dónde los estudió?
- ¿Qué hacía en el tiempo libre que le dejaban sus estudios?
- ¿Por qué abandonó sus estudios?
- ¿Está dispuesto/a a completar su formación en lo que precise?
- ¿Aceptaría condicionar su retribución a los progresos en formación?

Experiencia profesional

- ¿Qué experiencia profesional posee, remunerada o no remunerada?
- ¿Cómo ha conseguido sus empleos anteriores?
- ¿De qué experiencia anterior se siente más satisfecho? ¿De cuál menos?
- ¿Cómo se enteró de la vacante de este puesto?
- ¿Por qué le despidieron de su anterior empleo?
- ¿Por qué no ha trabajado nunca? ¿Por qué lleva tanto tiempo sin trabajar?

Comportamiento en el trabajo

- ¿Cómo le gustaría trabajar: solo o en equipo?, ¿por qué?
- ¿Qué experiencia tiene del trabajo en equipo?
- ¿Prefiere formar grupo con personas con las que previamente tiene amistad?
- ¿Cómo se lleva con sus jefes? Si cree que están equivocados, ¿se lo dice?

Motivo de la solicitud

- ¿Qué conoces de esta empresa?
- ¿Por qué le gustaría precisamente este empleo y no otro?
- ¿Qué piensa Ud. que puede aportar a esta empresa?
- ¿Por qué cree Ud. que es la persona más adecuada para el puesto?
- ¿Cuáles son sus objetivos a corto, medio y largo plazo?

Condiciones personales

- ¿Puede incorporarse inmediatamente?
- ¿Tendría algún inconveniente en cambiar de residencia?
- ¿Tiene vehículo propio? ¿Tendría inconveniente en viajar frecuentemente?
- ¿Tiene alguna ocupación complementaria retribuida?
- ¿Prepara oposiciones?
- ¿Cuánto tiempo hace que está en del desempleo?
- ¿Qué aficiones tiene?
- ¿Tiene alguna actividad extraprofesional, política, deportiva, cultural, etc.?

Personalidad

¿Cuáles cree que son sus mejores cualidades?

¿Cuáles cree que son sus defectos?

¿Qué variable cree que hay que tener en cuenta al tomar una decisión?

Situación familiar

¿Cuál es su estado civil? ¿Tiene Ud. hijos?

Si es casado ¿Trabaja su cónyuge? ¿Puede haber alguna incompatibilidad entre este puesto de trabajo y el trabajo de su cónyuge?

Si tiene hijos ¿El trabajo sería compatible con su atención y cuidado?

Consejos:

- *Contesta de forma positiva.*
- *Argumenta transformando lo negativo en positivo.*
- *Convierte un punto débil en una ventaja.*
- *Observa el inconveniente desde el punto de vista favorable.*

Ejemplo:

Afirmación del entrevistador:

- **“No tienes mucha experiencia para el puesto”**

Posible contestación:

- **“Tengo mucha facilidad para asimilar cosas nuevas. Lo que me falta de experiencia lo compensaré con mi gran interés y capacidad de aprender”.**

Tú también puedes plantear preguntas al entrevistador.

Consejo:

- *Haz aquellas preguntas que influyan en aspectos del puesto que no te hayan quedado claros.*

La agenda

La agenda es una herramienta de trabajo que debes utilizar para planificar la búsqueda de empleo.

Consejos:

- *Organiza el tiempo de búsqueda siguiendo un método (horarios, fechas, objetivos, etc.)*
- *Planifica las actividades a realizar (contactos con empresas, entrevistas, presentación de currículum, etc.)*
- *Analiza los resultados.*
- *Programa nuevas actividades y metas.*
- *Haz un seguimiento de los contactos, pruebas y entrevistas solicitadas o realizadas.*

6 |

El contrato de trabajo

Obligaciones y derechos del trabajador



6. El contrato de trabajo.

Obligaciones y derechos del trabajador.

Si has llegado hasta aquí, ¡enhorabuena! Ahora debes conocer lo que vas a firmar.

¿Qué es un contrato?

El contrato es un acuerdo entre el empresario/a y el trabajador/a por el que este se obliga a prestar determinados servicios por cuenta del empresario/a y bajo su dirección, a cambio de una retribución.

¿Quién puede firmar un contrato?

- Las personas mayores de edad (18 años).
- Las personas menores de 18 años legalmente emancipadas. Mayores de 16 años y menores de 18 que viven de forma independiente con autorización de sus padres o tutores.
- Los extranjeros de acuerdo con la legislación que les sea aplicable.

¿A qué te compromete el contrato?

Un contrato de trabajo supone unos derechos para el trabajador/a que se convierten en obligaciones para el empresario/a. Al mismo tiempo, las obligaciones que contrae el trabajador/a se convierten en derechos de su empresario/a.

Derecho del trabajador/a:

1. A la ocupación efectiva durante la jornada de trabajo.
2. A la promoción y formación en el trabajo.
3. A no ser discriminado/a para acceder a un puesto de trabajo.
4. A la integridad física y a la intimidad.
5. A percibir puntualmente la remuneración.

Deberes del trabajador/a:

1. Cumplir las obligaciones concretas del puesto de trabajo.
2. Cumplir las medidas de seguridad e higiene.
3. Cumplir las órdenes e instrucciones del empresario/a.
4. Contribuir a la mejora de la productividad.

7.

El autoempleo



7. El autoempleo

La sociedad actual necesita gente emprendedora con iniciativa y creatividad que ponga en marcha nuevos proyectos empresariales.

Tú, puedes ser una de estas personas emprendedoras capaces de crear su propio puesto de trabajo.

Si estás interesado en aceptar el reto de iniciarte en la vida empresarial, es el momento de aprovechar tus capacidades y habilidades personales, tu experiencia, tu formación, así como tus relaciones y contactos.

Pocas actividades existen tan estimuladoras como crear tu propia empresa, pocas permiten desarrollar tan a fondo tu propia autonomía, creatividad y capacidad de decisión.

Características de la persona emprendedora

Para analizar las características de una persona emprendedora, vamos a partir de tres apartados:

- A.- Cualidades personales.
- B.- Conocimientos profesionales.
- C.- Capacidad de gestión.

A. Cualidades Personales

No existe un perfil definido. No obstante, existen una serie de cualidades personales que se estiman como necesarias o muy convenientes para iniciar una actividad empresarial, entre las que la destacan:

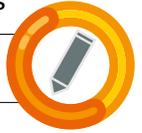
- Capacidad de asumir riesgos.
- Capacidad de organización y dirección.
- Capacidad creativa e innovadora.
- Capacidad de adaptarse a situaciones nuevas.
- Facilidad de tomar decisiones.
- Capacidad de observación y previsión.
- Capacidad para asumir responsabilidades.
- Confianza en sí mismo/a.
- Perseverancia.

Aplicáte

¿Qué características me definen? Será interesante que descubras qué características de las reseñas posees, para ello analiza qué actitudes tienes que reflejen dichas características.

Rellena el cuadro siguiente según el ejemplo:

CARACTERÍSTICAS	¿CÓMO LO DEMUESTRO?
1.	Asumo riesgos No me asusta tomar decisiones
2.	Organización Coordino un grupo juvenil
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	



B. Conocimientos profesionales

Para iniciar una actividad empresarial será necesario partir de un conocimiento profesional de la **actividad** a desarrollar, y del **sector** en el que se piensa competir. Éste se puede adquirir a través de una experiencia laboral previa que proporcione unos conocimientos en relación con el mercado, la actividad comercial, y los contactos, etc.

Si no tienes esa experiencia, puedes acudir a la formación y preparación en aquellas materias carenciales, o bien a la búsqueda de socios que complementen tus conocimientos.

Aplicate

¿CUÁL ES MI EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EL SECTOR?



C. Capacidad de gestión

Conocer bien una profesión no es suficiente para dirigir una empresa. Como emprendedor/a tienes que aprender una nueva profesión: “la de empresario/a”. Para ello, te servirán de gran ayuda los cursos de gestión empresarial que se organizan desde gran número de Organismos tanto públicos como privados mediante los cuales, podrás adquirir una formación específica en gestión y organización empresarial.

La Idea

La primera dificultad con la que puedes encontrarte a la hora de crear tu propia empresa va a consistir en determinar **¿qué hago?, ¿Cómo puedo encontrar una idea?**

Lo primero que has de hacer es relajarte y pensar. Las fuentes donde puedes obtener buenas ideas sobre oportunidades de negocio son muy diversas y suelen hallarse más cerca de ti de lo que te imaginas.

La idea se puede obtener de diferentes formas, entre las cuales destacamos las siguientes:

- Los nuevos **inventos o tecnologías**.
- La **observación de tendencias y cambios sociales**. Nuevas necesidades del mercado. (Ej. preocupación por el medio ambiente, falta de tiempo para realizar actividades de primera necesidad).
- El **interés personal o “hobbies”**.
- La **observación de deficiencias** de otras empresas. Analizar las disfunciones y errores de otras actividades. (Ej: servicios de “mensajería” frente a correos).
- La **observación de una ausencia**. ¿Por qué no hay una cosa para hacer esto?
- El descubrimiento de **nuevos usos** para cosas ordinarias.
- Nuevas **fórmulas de comercialización** de productos o servicios existentes. (Ej. empresas de “servicios integrales”).
- La **franquicia**.
- Los **yacimientos de empleo**. La idea de yacimientos de empleo es inseparable de la idea de satisfacción de nuevas demandas sociales (“ir al encuentro de las nuevas necesidades”).

La idea o visión de negocio es el resultado de una intuición o inspiración, pero al mismo tiempo es fruto de la observación de la realidad y del análisis del mercado y la sociedad.



Tener una idea clara de lo que se va a hacer es imprescindible para ponerse a trabajar. Para ello has de ser capaz de definir con claridad en qué consiste esa idea y contrastarla con la realidad para determinar si es viable.

Para llevar a cabo una primera reflexión sobre tu idea de negocio te será muy útil considerar una serie de aspectos que definen lo que se denomina **“plan de empresa”**.

El Plan de Empresa

El Plan de empresa es el documento que describe, analiza y planifica la actividad empresarial.

Debes tener en cuenta que el plan de empresa es la herramienta que te ayudará a establecer la viabilidad de tu proyecto, a minimizar los riesgos y sobre todo a evitar la improvisación.

No existen reglas determinadas a cerca de la estructura de un plan de empresa, pero sí debe dar una visión integral del proyecto y estar redactado en un lenguaje claro y preciso.

A la hora de realizar tu plan de empresa te proponemos seguir el siguiente guión, que debería contemplar estos aspectos:

1°. Presentación del Proyecto

2°. Plan de Marketing

Producto o Servicio
Mercado
Estrategia comercial

3°. Plan de Producción

4°. Plan de organización y gestión

5°. Plan de viabilidad económica

6°. Estructura Legal

7°. Ayudas y subvenciones

1°. Presentación del Proyecto

En primer lugar debes describir los aspectos generales del proyecto (dónde y cómo surgió la idea, qué motivos te impulsan a crear una empresa) y definir en qué consiste la actividad a realizar por la futura empresa así como los objetivos que se desean alcanzar.

Finalmente es interesante que realices una valoración global del proyecto haciendo hincapié en su oportunidad y ventajas competitivas.

2°. Plan de Marketing

El éxito de la actividad empresarial dependerá, en buena medida, del conocimiento del producto ofrecido y del mercado al que se dirige.

Por lo tanto, por medio del Plan de Marketing debes:

- Definir el producto o servicio que se ofrece.
- Conocer el mercado al que te diriges.
- Analizar tu posible competencia.
- Elaborar la estrategia para la venta (precio, distribución y promoción).

Producto o Servicio. Tienes que describir tu producto o servicio con la mayor claridad posible (en qué consiste, para qué y a quiénes sirve).

Aplicate

DESCRIBE TU PRODUCTO/SERVICIO A PARTIR DE LAS SIGUIENTES CLAVES:

Nombre y Marca:



Características técnicas:

Utilidad (necesidades que cubre):

Elementos diferenciadores y/o innovadores frente a otros:



Mercado. El producto o servicio que se va a vender está dirigido a unos clientes o consumidores concretos, que constituyen la demanda potencial y que debes identificar.

Aplicáte

PARA ANALIZAR EL MERCADO PUEDES AYUDARTE DE LAS SIGUIENTES CUESTIONES:

Mercado

¿Cuál y cómo es el mercado para nuestro producto/servicio?

¿Cuál es el número de clientes/as actual y potencial?

¿Cuál es su evolución?

¿Es un mercado en crecimiento?



Demanda

¿Cuál es mi clientela potencial?

¿Dónde está?

¿Cómo son sus hábitos de consumo?

¿Cuál es su poder adquisitivo?

¿Qué le impulsa al consumo? (el precio, la duración, la novedad, el estilo o la apariencia, la marca, el reconocimiento social, etc.).

Competencia

¿Quiénes son mis principales competidores?

¿Cómo actúan?

¿Cuál es su volumen de ventas?

¿Qué precios aplican?

¿Qué técnicas de promoción y publicidad utilizan?

Proveedores

¿Quiénes van a ser mis proveedores?

Estrategia comercial. Otro aspecto a tener en cuenta, es determinar la forma de venta, es decir, cómo llegar al cliente para que adquiera el producto o servicio. Para ello necesitas concretar los siguientes aspectos:

- *Política de precios:* se establece el precio de venta, que deberá coincidir con el que se estima que está dispuesto a pagar el cliente por ese producto o servicio.
- *Sistema de distribución:* consiste en determinar a través de qué vía o canal vas a hacer llegar tu producto al cliente.
- *Estrategia de comunicación:* pretende diseñar la forma en que darás a conocer y promocionarás tu producto o servicio en el mercado.
- *Fuerza de ventas:* debes pensar en cómo organizar el equipo de ventas, la comercialización, y los servicios posventa.

Aplicate

RESPONDE A LAS SIGUIENTES PREGUNTAS:

¿Sabes cómo vas a fijar tus precios?

¿Cómo vas a realizar la distribución de tu producto o servicio?

¿Qué acciones de promoción y comunicación tienes previsto realizar?



3. Plan de Producción

Debemos prever cómo, cuánto, cuándo y dónde vamos a producir o prestar nuestro servicio. En este sentido debes decidir sobre cuestiones relativas a la localización de tu empresa, las materias primas necesarias, la maquinaria, las necesidades de almacenamiento, el plan de compras de materias primas, la negociación con proveedores, formas de pago, etc.

Apícate**DESARROLLA LOS SIGUIENTES ASPECTOS:**

Lugar donde vas a iniciar las actividades, características y dimensión (almacén, administración y despachos).



Sistema de producción: cuánto, cómo y cuándo producir o prestar el servicio.

La organización del proceso productivo en todas sus fases, el volumen que se producirá y su reparto en el tiempo.

Sistemas de calidad aplicables.

La gestión de almacén.

Requerimientos legales para el desarrollo de la actividad: Ley de Prevención de Riesgos Laborales, Impacto Ambiental y Normas Medioambientales.

4º. Plan de organización y gestión

Esta área recogerá la organización y el sistema de gestionar la futura empresa. También se incluirán todos aquellos aspectos relacionados con los recursos humanos, cuántas personas vas a necesitar, cuál será la organización interna de la empresa, cómo vas a realizar la selección de personal y qué modalidades de contratación vas a utilizar.

Apícate**RESPONDE A LAS SIGUIENTES CUESTIONES:**

¿Has decidido cuántas personas vas a necesitar?

¿Cómo las vas a contratar?

¿Cómo las vas a seleccionar?

¿Has pensado en la delimitación de responsabilidades y tareas?



5°. Plan de viabilidad económica

Nos encontramos ante una de las etapas más importantes en el proceso de creación de una empresa, sobre todo por el hecho de que para muchas personas emprendedoras el dinero supone una barrera insalvable, lo que lleva a una pérdida de la ilusión y a un abandono de la idea.

Ten en cuenta que el objetivo de este plan es evaluar el potencial económico del proyecto empresarial y presentar alternativas viables de financiación.

Para llevar a cabo un análisis de la viabilidad económica de tu futura empresa deberás realizar las siguientes acciones:

- Cálculo de los costes de la puesta en marcha.
- Estimación de las inversiones iniciales necesarias.
- Cantidad de dinero necesario para iniciar la actividad.
- Presupuesto de los posibles gastos que se puedan generar en la empresa.
- Aproximación, a la vista de las informaciones y datos disponibles sobre el mercado, de las posibilidades de alcanzar a corto o medio plazo unos ingresos que permitan garantizar la supervivencia de la empresa.

Una vez definidas y valoradas económicamente las inversiones, deberás encontrar los recursos (dinero) necesarios para hacer frente a las mismas, bien a través de los fondos propios que poseas, mediante financiación bancaria, o apoyándote en socios que aporten el capital necesario.

Aplicate

ANALIZA LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

¿Sabes cuánto dinero vas a necesitar para poner en marcha tu empresa? Describe, aproximadamente, qué cosas vas a necesitar y qué coste van a tener.

¿Podrás contar con financiación propia o necesitarás recurrir a terceros?

En caso de que necesites recursos ajenos, ¿a quién vas a recurrir? (familia, socios, bancos, etc.)



6°. Estructura Legal

Este apartado hace referencia a la forma jurídica que revestirá la empresa y el motivo de su elección frente a otras fórmulas jurídicas recogidas por nuestro ordenamiento, así como el régimen fiscal y laboral aplicable.

Así mismo, deberá indicar la documentación oficial que se necesita y los trámites administrativos y legales necesarios para constituir la empresa.

Los aspectos que debes estudiar serán:

- Determinación de la forma jurídica.
- Aspectos laborales.
- Obligaciones fiscales propias de la actividad.
- Permisos, licencias y documentación oficial.

Aplicate

DESARROLLA LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

¿Sabes qué forma jurídica va a adoptar tu empresa?

¿Qué trámites administrativos tienes que realizar?



7º. Ayudas y subvenciones

Infórmate de las ayudas existentes en cada momento, y analiza su aplicación a tu caso concreto. En la mayoría de ayuntamientos existen departamentos concededores de todas las ayudas a las que se puede optar por la creación de empresas. Suelen tener atención al público. Es muy recomendable que te acerques a tu ayuntamiento a conocer los servicios que pueden ofrecerte.

Debes recordar que nunca conviene plantear un proyecto empresarial basado únicamente en la posibilidad de obtener subvenciones.

Aplicate

RESPONDE A LA SIGUIENTE CUESTIÓN PRÁCTICA:

¿Conoces las subvenciones a las puedes acceder?



8 |

Agenda



Empresa	
P. Contacto	
Dirección	
Tel. / Fax	
Web	
e-mail	
Anotaciones	

Empresa	
P. Contacto	
Dirección	
Tel. / Fax	
Web	
e-mail	
Anotaciones	

Empresa	
P. Contacto	
Dirección	
Tel. / Fax	
Web	
e-mail	
Anotaciones	

Empresa	
P. Contacto	
Dirección	
Tel. / Fax	
Web	
e-mail	
Anotaciones	

Empresa	
P. Contacto	
Dirección	
Tel. / Fax	
Web	
e-mail	
Anotaciones	

Empresa	
P. Contacto	
Dirección	
Tel. / Fax	
Web	
e-mail	
Anotaciones	

Empresa	
P. Contacto	
Dirección	
Tel. / Fax	
Web	
e-mail	
Anotaciones	

Empresa	
P. Contacto	
Dirección	
Tel. / Fax	
Web	
e-mail	
Anotaciones	

Empresa	
P. Contacto	
Dirección	
Tel. / Fax	
Web	
e-mail	
Anotaciones	

Empresa	
P. Contacto	
Dirección	
Tel. / Fax	
Web	
e-mail	
Anotaciones	

Empresa	
P. Contacto	
Dirección	
Tel. / Fax	
Web	
e-mail	
Anotaciones	

Empresa	
P. Contacto	
Dirección	
Tel. / Fax	
Web	
e-mail	
Anotaciones	

Empresa	
P. Contacto	
Dirección	
Tel. / Fax	
Web	
e-mail	
Anotaciones	

Empresa	
P. Contacto	
Dirección	
Tel. / Fax	
Web	
e-mail	
Anotaciones	

Empresa	
P. Contacto	
Dirección	
Tel. / Fax	
Web	
e-mail	
Anotaciones	

Empresa	
P. Contacto	
Dirección	
Tel. / Fax	
Web	
e-mail	
Anotaciones	

Empresa	
P. Contacto	
Dirección	
Tel. / Fax	
Web	
e-mail	
Anotaciones	

Empresa	
P. Contacto	
Dirección	
Tel. / Fax	
Web	
e-mail	
Anotaciones	

Empresa	
P. Contacto	
Dirección	
Tel. / Fax	
Web	
e-mail	
Anotaciones	

Empresa	
P. Contacto	
Dirección	
Tel. / Fax	
Web	
e-mail	
Anotaciones	

Empresa	
P. Contacto	
Dirección	
Tel. / Fax	
Web	
e-mail	
Anotaciones	

Empresa	
P. Contacto	
Dirección	
Tel. / Fax	
Web	
e-mail	
Anotaciones	

Empresa	
P. Contacto	
Dirección	
Tel. / Fax	
Web	
e-mail	
Anotaciones	

Empresa	
P. Contacto	
Dirección	
Tel. / Fax	
Web	
e-mail	
Anotaciones	

Empresa	
P. Contacto	
Dirección	
Tel. / Fax	
Web	
e-mail	
Anotaciones	

Empresa	
P. Contacto	
Dirección	
Tel. / Fax	
Web	
e-mail	
Anotaciones	

Empresa	
P. Contacto	
Dirección	
Tel. / Fax	
Web	
e-mail	
Anotaciones	

9

|

Notas





DIPUTACIÓN
DE ALICANTE