# Paso a paso al empleo











Ante un entorno laboral en continuo cambio en términos globales, desde el Área de Empleo y Formación del Ayuntamiento de la Villa de Los Barrios, consideramos imprescindible asesorar, orientar y formar a nuestr@s usuari@s para la adecuación de sus perfiles profesionales a las demandas de las empresas, todo ello con el objetivo de la consecución de un empleo y/o al mantenimiento de los mismos.

Con esta Guía se pretende dotar al usuari@ de las herramientas necesarias para encontrar un empleo, siguiendo las especificaciones que requiere el mercado laboral actual.

A través de la misma, tod@ usuari@ podrá elaborar en sencillos pasos un itinerario propio y personalizado para la búsqueda de empleo, según su perfil formativo y profesional.

Además, servirá para la consulta y localización dentro de la Comarca del Campo de Gibraltar, tanto de Entidades como de sitios web especializados, donde se podrá recibir asesoramiento personalizado, consultar ofertas de trabajo, elaborar curriculums, darse de alta como usuari@ o gestionar alertas de empleo y/o formación, entre otros.

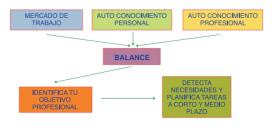
En este sentido, el Área de Empleo y Formación se encuentra disponible para cualquier consulta que se quiera realizar en estos términos.

# e-mail: empleoyformacion@ayto-los barrios.es Edificio Maestro Quico, c/ Vega Maldonado, s/n- LOS BARRIOS- 11370 Teléfonos: 629 13 91 06 - 956 58 25 00 Ext. 1415



# PRIMER PASO: SITÚATE

- **1°. CONOCE TU ENTORNO.-** Es imprescindible estar al día sobre el tipo de empresas que existen en el territorio donde se pretende encontrar empleo: conocer los puestos de trabajo que se ofertan, características de los mismos, así como el perfil de trabajador@ que buscan las empresas.
- **2°. AUTOCONOCIMIENTO PERSONAL/ PROFESIONAL.-** Igualmente fundamental, es hacer un análisis de nosotr@s mism@s para conocer los puntos fuertes y débiles que tenemos, la formación adquirida,...etc. Es de máxima importancia analizar nuestro perfil personal y/o profesional, ya que para cubrir los diferentes tipos de trabajo se requerirán a profesionales con una serie de competencias que les ayuden a desempeñar con éxito el trabajo.
- **3°. IDENTIFICA TU OBJETIVO PROFESIONAL.-** Dependiendo de las inquietudes y capacidades que el candidat@ posea, es necesario fijar un objetivo profesional y analizar cómo el perfil personal/profesional encajaría con el puesto de trabajo. Hay que tener en cuenta que en el camino es normal que se redireccionen dichos objetivos dependiendo de múltiples factores: realidad laboral, preferencias que se tengan o formación necesaria para acceder a un puesto de trabajo, entre otros; siendo positivo y necesario este cambio de dirección en el proceso de búsqueda de empleo para lograr el éxito que se desea.
- **4°. DETECTA NECESIDADES Y PLANIFICA A CORTO Y MEDIO PLAZO.-** Para adaptarnos a esta realidad laboral debemos estar atent@s a los requisitos que se solicitan en los puestos de trabajo ofertados y planificar como adaptarnos y poder optar a los mismos. Elaborar y enviar curriculums a empresas, cartas de presentación, llevar a cabo seguimiento de ofertas mediante agenda personal (corto plazo), así como realizar formación para adquirir habilidades y competencias, o visitas a organizaciones como ejemplo de planificación (medio plazo).
- **5º BALANCE O ACOPLAMIENTO.-** El éxito en la búsqueda de empleo dependerá mayormente del grado de compatibilidad del candidato con el puesto de trabajo. **SITÚATE**



# SEGUNDO PASO: ¿DÓNDE Y CÓMO ENCONTRAR TRABAJO?

#### 1° CONOCE EL MERCADO DE TRABAJO O MERCADO LABORAL:

Es el lugar en el que se sitúan todas las relaciones establecidas en una sociedad determinada entre quienes están en edad de trabajar y buscan empleo remunerado (demandantes) y quienes ofrecen empleo (empleadores).

La oferta de puestos de trabajo la determinan las empresas, que contratan a los trabajador@s necesari@s para la cobertura de los mismos y que componen la oferta del mercado laboral, realizándose la contratación por dichas empresas o a través de los intermediarios: Servicio Andaluz de Empleo (SAE), Empresas de Trabajo Temporal (ETT), Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE).

#### Clases de trabajo:

#### Por cuenta ajena:

Empresa privada Administración pública

#### Por cuenta propia:

Autónomos, Cooperativa, Asociación, Sociedad Anónima,...etc.

#### 2°. PERFIL DEL TRABAJADOR/A SOLICITADO/A:

Los requisitos más valorados son:

- MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO
- CAPACIDAD DE APRENDIZAJE
- CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES Y SOLUCIONAR PROBLEMAS
- CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN Y TRABAJO EN EOUIPO
- POLIVALENCIA: CUBRIR DIFERENTES TAREAS CON MENOR COSTE
- FLEXIBILIDAD EN COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PERSONALES
- CAPACIDAD ADAPTACIÓN A SITUACIONES CAMBIANTES DEL SECTOR

- MANEJO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
- ESTAR ACTUALIZAD@ EN LA PROFESIÓN
- CONOCIMIENTO DE IDIOMAS
- INICIATIVA Y DINAMISMO
- HABILIDADES SOCIALES Y COMUNICACIÓN
- CUALIDADES PERSONALES: SEGURIDAD EN UN@ MISM@ , AUTOESTIMA, AUTOCONTROL, RESPONSABILIDAD, ESTABILIDAD EMOCIONAL
- AUTOIMAGEN PERSONAL Y PROFESIONAL POSITIVA
- ORIENTACIÓN AL CLIENTE

#### 3º DÓNDE Y COMO ACCEDER AL EMPLEO:

1°. El mercado laboral cuenta con <u>intermediarios</u> que ponen en contacto a las empresas y a l@s trabajador@s. Son los siguientes:

ORGANISMO	FUNCIONES
SERVICIO ANDALUZ DE EMPLEO SAE	INTERMEDIACIÓN LABORAL ORIENTACIÓN LABORAL FORMACIÓN PARA EL EMPLEO
CLUB DE EMPLEO	INTERMEDIACIÓN LABORAL
EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL E.T.T.	PROCESOS DE SELECCIÓN CONTRATOS DE PUESTA A DISPOSICIÓN
EMPRESAS DE SELECCIÓN	PROCESOS DE SELECCIÓN
PÁGINAS WEB EMPLEO	Información Laboral Formación para el empleo
EMPRESAS DE ASESORAMIENTO Y RECICLAJE PARA EL EMPLEO (COACHING)	INTERMEDIACIÓN LABORAL Y FORMACIÓN PARA EL EMPLEO

2°. El <u>círculo personal o la red de contactos</u> (Networking): Es fundamental dar a conocer nuestro interés por la búsqueda de un empleo a nuestro círculo más cercano y hacerlo extensivo al máximo de personas posibles, ya que creará un flujo de información que probablemente ayude a conseguirlo.

AMIG@S
FAMILIARES
CONOCID@S
RED DE CONTACTOS (CONOCID@S DE TUS CONOCID@S)
REDES SOCIALES (LINKEDIN, TWITTER, FACEBOOK)

3°. Autocandidatura: Consiste en mandar una propuesta por nosotr@s mism@s de forma oral o escrita, como aspirante a un puesto.

TELÉFONO CORREO ELECTRÓNICO INTERNET EN PERSONA ANUNCIO

### HERRAMIENTAS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

#### 1) CARTA DE PRESENTACIÓN/ E-MAIL PRESENTACIÓN:

Estas herramientas tienen que estar bien presentadas y acompañar siempre al currículum vitae. Su redacción debe ser breve y clara, resaltando los puntos fuertes sin dar pistas de los puntos débiles. Hay que personalizar la carta en función de la empresa y el puesto de trabajo, e informar de por qué estás enviando tu Currículum Vitae:

- Indica cómo te enteraste del puesto de trabajo vacante o de la empresa.
- Convence al lector de que lea tu CV.
- Llama la atención sobre aspectos tuyos que sean relevantes para el puesto: formación, trabajos relacionados, prácticas, idiomas, cualidades personales, etc.
- Refleja tu personalidad, motivación, actitud, o entusiasmo hacia el puesto.
- Complementa alguna información adicional que se solicite en el anuncio y que a lo mejor no hayas cubierto en tu Currículum Vitae, como disponibilidad o el expediente académico.

Encontramos cuatro tipos: Autocandidatura, respuesta a una oferta, recordatorio y agradecimiento.

#### 2) CURRICULUM VITAE:



# **5** principios básicos para un buen CV

- 1. Céntrate en lo esencial.
- Un/a empleador/a dedica generalmente menos de un minuto a examinar un CV antes de decidir en una primera selección si rechazarlo.
- Si estás respondiendo a una oferta de empleo, sigue rigurosamente los requisitos del proceso de solicitud.
- Sé breve: generalmente dos páginas en A4 son más que suficiente.
- ¿Tienes escasa experiencia profesional? Describe en primer lugar la educación y la formación recibidas; destaca posibles actividades de voluntariado y prácticas en centros de trabajo.
- ¿Tienes mucha experiencia profesional? Tu CV debe ser funcional, intenta resumir o céntrate en los últimos 10 años.
- 2. Formas de expresarte.
- Sé claro, conciso y concreto. Usa frases cortas.
- Emplea el infinitivo como tiempo verbal cuando comuniques tareas realizadas (componer, dirigir, gestionar,...)
- Da ejemplos concretos. Cuantifica tus resultados.
- Actualiza tu CV a medida que vayas adquiriendo experiencia.
- 3. Adapta siempre tu CV de manera que se adecue al puesto que solicitas.
- Destaca tus puntos fuertes en relación con lo que necesita el/la empleador/a y céntrate en las competencias que se adecuan al puesto solicitado.
- Justifica las interrupciones en tus estudios o en tu carrera profesional, e incluye ejemplos de las competencias que hayas podido adquirir durante estos periodos.
- Antes de enviar tu CV a un/a empleador/a, reléelo para comprobar que se ajusta al perfil solicitado.
- No infles artificialmente tu CV; correrías el riesgo de quedar en evidencia en una entrevista.
- 4. Cuida la presentación de tu CV.
- Presenta tus competencias y habilidades de una forma clara y lógica.
- · Coloca la información más relevante en primer lugar.
- Cuida la ortografía y la puntuación. Respeta el tipo de letra.
- 5. Revisa tu CV una vez cumplimentado.
- No olvides adjuntar al CV una carta/e-mail de presentación.
- Da a leer tu CV a una tercera persona, de modo que se asegure de que el contenido es claro y comprensible.

#### **ESTRUCTURA DEL CURRICULUM VITAE**

#### DATOS PERSONALES:

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI:

Fecha y lugar de nacimiento:

Domicilio:

Teléfono y correo electrónico:

Carnet de conducir:

#### DATOS ACADÉMICOS:

Título. Centro de estudios. Localidad. Año de finalización.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Puesto. Empresa. Localidad. Periodo de tiempo. Duración (meses o años)

#### FORMACIÓN ESPECIALIZADA:

#### CURSOS:

Nombre del curso. Centro de Estudio. Localidad. Fecha. Número de horas.

#### **IDIOMAS:**

Inglés/Francés/Alemán. Nivel alto/medio/bajo. Hablado/escrito/traducido. Nombre del curso. Centro de estudio. Localidad. Fecha. Número de horas.

#### INFORMÁTICA:

Programa específico

Nombre del curso. Centro de estudios. Localidad. Fecha. Número de horas.

#### OTROS DATOS:

Disponibilidad geográfica, horaria y funcional Carnet de conducir y vehículo propio / otros carnets profesionales

Referencias a petición

Fecha: día/mes/ año

#### **CURRICULUM VITAE EUROPEO**

Existe un formato de CV Europeo, cada vez más extendido y que es solicitado por algunas entidades para acceder a las convocatorias de empleo. Está disponible en la siguiente web:

https://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/curriculum-vitae

### TERCER PASO: ENTREVISTA



#### **Consejos útiles**

- Asegúrate del lugar y de la hora de la entrevista, así como del nombre de tu entrevistador/a.
- Sé puntual. Si por alguna razón de peso sabes que vas a llegar tarde, comunícaselo cuanto antes a la persona que te va a entrevistar.
- Cuida tu indumentaria e higiene personal. Viste de manera correcta, de acuerdo con tu personalidad, pero sin ser demasiado informal o extravagante.
- Lleva dos o tres copias de tu CV y asegúrate de que podrás justificar todo lo plasmado en el mismo.

#### Durante la entrevista:

- Saluda a la persona que te va entrevistar.
- Da una imagen de naturalidad y de confianza en ti mism@ al entrar al despacho del entrevistador. Adopta una postura relajada, sin exagerar.
- Cuida tu comunicación no-verbal. Procura no manifestar timidez, tensión, nerviosismo, agresividad, impaciencia o dudas.
- Mantén la atención en todo momento. Un aparente desinterés en algún momento de la entrevista se puede asociar al puesto de trabajo e incluso a la propia empresa.
- Convence a tu interlocutor de tus cualidades y demuéstrale tu interés y entusiasmo por trabajar en su empresa.
- Contesta con sinceridad pero diciendo las cosas en positivo. Y sobre todo muéstrate natural, cordial y segur@.

#### Ante la falta de formación

Transmite que siempre te preocupas por estar informad@ y al día, además de insistir en que no has parado de aprender. A la vez, puedes defender que también tienes conocimientos adquiridos gracias a tu experiencia.

#### Ante una experiencia corta

- Destaca tu deseo de poder aplicar lo que sabes a su empresa.
- Llevar tiempo en desempleo no quiere decir "estar inactiv@".
- Si has hecho cursos y "trabajitos" sin contrato, remarca el hecho de que quieres tener un lugar de trabajo estable y que su empresa es la que más te interesa.

#### Salario a percibir

Lo más importante es el puesto de trabajo y las personas que trabajan. Debes informarte, si es posible, del sueldo medio para tu puesto de trabajo.

#### 10 motivos que pueden estropear una entrevista

- No tener los conocimientos necesarios para el puesto de trabajo que se busca cubrir.
- 2. Ser incapaz de expresarte de manera clara y concisa.
- 3. No haberte preparado mínimamente la entrevista: tu presentación, el conocimiento de la empresa respecto al sector, el CV u otras posibles preguntas.
- 4. Mostrar aparente desinterés en el transcurso de la entrevista que se puede asociar con el puesto de trabajo y también la empresa.
- 5. Mostrarte excesivamente segur@ de ti mism@ y resultar arrogante o incluso agresiv@.
- 6. Ser excesivamente tímid@: no mirar a los ojos, responder sólo con monosílabos.
- 7. Presentarte con un aspecto incorrecto, poco cuidado o poco limpio.
- 8. Hacer comentarios superficiales o juicios de valor aventurados.
- 9. No ser capaz de justificar todos los elementos del currículum vitae.

#### PAUTAS PARA GESTIONAR EL ESTRÉS EN LA ENTREVISTA DE TRABAJO:

Puedes utilizar estos ejercicios para concentrarte, aclarar la mente, mantenerte despiert@ o relajarte antes de entrar a la entrevista:

- Tómate unos minutos para realizar una respiración consciente. Inspira por la nariz y expira por la boca.
- Presta atención a cualquier objeto de tu alrededor. Sé consciente de que estás observando ese elemento sin distracciones. Te permitirá mantenerte despiert@.
- Otra técnica consiste en la cuenta atrás. Empieza contando lentamente desde 10 hacia 0, concentrándote solo en esto. Si tu mente se distrae, vuelve a empezar de nuevo la cuenta atrás.
- Tanto si utilizas transporte privado como público, presta atención a tu respiración y a tus movimientos. Éste es el momento adecuado para estar más presente que nunca.
  - 1. SALUDO
  - 2. CHARLA INTRODUCTORIA
  - 3. PREGUNTAS DE TRANSICIÓN
  - 4. INFORMACIÓN SOBRE LA EMPRESA Y EL PUESTO
  - 5. INFORMACIÓN SOBRE EL CANDIDAT@
  - 6. INFORMACIÓN SOBRE LA ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA. EL PUESTO. SALARIO. INCORPORACIÓN
  - 7. DESPEDIDA Y FINALIZACIÓN



# CUARTO PASO: DESPUÉS DE LA ENTREVISTA REVISA Y APRENDE

#### **REVISAMOS**



- SI HAS SIDO SELECCIONAD@:
- ALTA EN SEGURIDAD SOCIAL (Actualmente se recibe mensaje en el móvil indicando fecha de alta y baja laboral)
- CONTRATO (Lectura y firma. Solicitar copia y guardar para futuros procesos de selección)
- CONDICIONES LABORALES (Tener claro cuáles son las condiciones del puesto de trabajo)
- RECIBO DE SALARIO O NÓMINA (Documento personal que se recibe todos los meses y se guarda para futuros procesos de selección)
- AL FINALIZAR LA RELACIÓN LABORAL:
- CERTIFICADO DE EMPRESA (Solicitar un original a la empresa.

Al S.A.E. le llega directamente desde las empresas)

- INSCRIPCIÓN EN S.A.E. PLAZO 15 DÍAS
- PRESTACIONES: CONTRIBUTIVAS O ASISTENCIALES (Solicitar personalmente)

### **COACHING**

Tanto si estás en búsqueda activa de empleo, como en caso de que hayas terminado tu relación laboral, puedes acudir a un Coach, es decir, un@ profesional que se ocupa de instruirte, acompañarte y/o entrenarte con el objetivo de que consigas cumplir tus metas en el ámbito laboral o desarrollar habilidades específicas relacionadas con tu carrera profesional.

El coaching es una metodología de acompañamiento y reciclaje a profesionales en búsqueda de una transformación que les facilite acceder a mejores resultados en el ámbito laboral.

Este proceso requiere un nuevo enfoque personal y profesional, al que se le denomina <u>"Cambio Conductual"</u>. Si deseas obtener un resultado diferente, antes deberás modificar las actitudes o hábitos que te llevan a dicho resultado; y ello no será posible si antes no cambia tu comportamiento.

Las situaciones de desempleo generan desequilibrio personal lo que provoca un estado de tensión que se traduce en un impulso a actuar. Es decir, buscar empleo es una conducta motivada y cuando alguien tiene muy claro a dónde quiere llegar, cuando sus metas son firmes, esa persona actuará para conseguirlas y, solemos decir que alguien así está muy motivad@. En este sentido, la motivación es un concepto que señala la dirección o sentido de la disposición interna de una persona hacia algo.

Sin embargo, la motivación no es algo que permanezca fijo e inmutable y así, es normal que en los procesos de búsqueda de empleo haya momentos de baja motivación, abandonando la búsqueda de empleo. Y también puede ser que factores externos o internos nos permitan retomar la búsqueda en base a un incremento de la motivación.

#### EL HACER, NO EL SABER, ES LO QUE GARANTIZA UN RESULTADO DIFERENTE

Para lograr el éxito en el proceso de coaching es necesario medir los resultados, mediante el diseño y utilización de herramientas específicas de seguimiento que el Coach utilizará en cada itinerario personalizado. Ello garantiza la efectividad, es decir, que el efecto positivo de las intervenciones sea sostenible en el tiempo.

En conclusión, el coaching en el proceso de orientación laboral nos puede ayudar a la adquisición de nuevas habilidades y competencias facilitadoras para el proceso de búsqueda de empleo y el afrontamiento de retos en general. Del mismo modo, los cambios pueden favorecer la mejora de la autoestima e inteligencia emocional.

# CONSEJOS PARA DESEMPLEAD@S MENORES DE 30 AÑOS

- Ten en cuenta que debes informarte sobre posibles ayudas a las empresas en las contrataciones a tu colectivo.
- Insiste, no desistas en la búsqueda de diferentes empleos.
- **Ante la falta de experiencia** destaca tu desempeño en actividades afines: voluntariado, asociaciones, aficiones,...etc.
- En caso de tener experiencia laboral, comunica dicho desempeño en actividades relacionadas durante la entrevista laboral.
- **Genera una base de datos de contactos** personales, profesionales y bolsas de trabajo.
- **Investiga sobre la empresa que oferta el puesto** así como quienes son responsables de realizar la selección.
- Crea una rutina para tu búsqueda laboral: horarios, rutas y ofertas vigentes.
- Aprovecha los eventos o ferias laborales que reúnen a diferentes empresas.
- Mantén una actitud positiva antes posibles respuestas negativas.
- Crea un perfil atractivo para los reclutadores en redes y bolsas de trabajo digitales.

Moverse en la tecnología digital supone una gran ventaja para el colectivo de jóvenes que es necesario potenciar creando una "marca personal" por los siguientes motivos:

**Ser encontrad@ con rapidez y facilidad** en buscadores de empleos. Lograr **prestigio y reconocimiento.** 

Conseguir más ofertas laborales.

**Ser competitiv@** al diferenciarse en el entorno laboral.

Mejorar tu carrera e imagen profesional.

Conocer tus experiencias y conocimientos profesionales.



# CONSEJOS PARA DESEMPLEAD@S MAYORES DE 45 AÑOS:

La experiencia laboral es un requisito indispensable en la mayoría de las ofertas de empleo, lo que supone una gran ventaja para las **personas desempleadas mayores de 45 años**, hombres o mujeres, ya que normalmente cuentan con una importante experiencia profesional.

Aún así, cabe tener en cuenta un aspecto muy importante: <u>las nuevas tec-nologías.</u> Éstas se han implantado progresivamente en las empresas, por lo que l@s candidat@s deben estar inmers@s y tener conocimientos sólidos en el manejo de herramientas como internet, redes sociales, etc.

Muchos de estos perfiles senior comenzaron a trabajar desde muy jóvenes, sin llegar a tener la mayoría de edad, trabajo que desempeñaron hasta que un día «la que era su empresa», cerró las puertas o decidió reestructurar personal. Son personas que **cuentan con la ventaja de una enorme experiencia laboral**, pero que en la actualidad deben reinventarse... y es que se ven capaces de seguir aportando conocimiento y adquiriendo nuevas habilidades.

Si leyendo este texto te ves reflejado a continuación te exponemos **una serie de pasos a seguir** haciendo alusión a un proverbio chino: *cada sonrisa te hace un día más joven*.

- 1. Muestra vitalidad, ganas de seguir aprendiendo, **entusiasmo por nue- vos retos,** ten una actitud positiva y activa, cree en ti.
- 2. Busca **apoyo y orientación** en fundaciones, asociaciones y organizaciones, donde podrás contar con profesionales.
- **3.** Redacta tu Currículum Vitae, haz hincapié en los logros conseguidos, las destrezas y **habilidades** adquiridas con un lenguaje actual.
- **4.** Recíclate: realiza cursos que te gusten y que estén enfocados a tu perfil profesional. Algunos de ellos son **totalmente gratuitos** a través del SEPE, los Ayuntamientos, Entidades de formación subvencionadas, etc.
- 5. ¡Utiliza las **nuevas tecnologías**! Crea un perfil en las redes sociales (RRSS), en las webs de Empresas de Trabajo Temporal (ETT´s), portales de empleo o visita webs como empleosenior.org, que está pensada y creada exclusivamente para este colectivo de personas, entre otros portales.
- 6. No rechaces ninguna oportunidad de trabajo, aunque sea de manera temporal. Di SÍ, nunca sabes cuándo va a llegar **tu oportunidad de trabajo continuo**. Lo importante es dar a conocer tu aptitud para trabajar, que la empresa que te contrata te conozca y cuente contigo para posibles puestos vacantes.

Aunque seas mayor de 45 años no tienes que desanimarte ni dejar de seguir luchando por conseguir volver a estar activo en el mercado laboral.

## GUÍA DE RECURSOS DE EMPLEO DEL CAMPO DE GIBRALTAR

### ÁREAS DE EMPLEO Y FORMACIÓN MUNICIPALES

ENTIDAD/ORGANISMO	WEB / E-MAIL
ÁREA DE EMPLEO Y FORMACIÓN AYUNTAMIENTO DE LOS BARRIOS	empleoyformacion@ayto-losbarrios.es
ÁREA DE FORMACIÓN Y EMPLEO DE ALGECIRAS	fomentoyempleo@algeciras.es
ÁREA DE EMPLEO Y FORMACIÓN DE JIMENA DE LA FRONTERA	ayuntamiento@jimenadelafrontera.es
INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FORMACIÓN-IMEF	http://www.lalinea.es/portal/index.php/ anunciosz
AGENCIA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y LOCAL (AMDEL)	clubdeltrabajo@sanroque.es

SERVICIO ANDALUZ DE EMPLEO (SAE)	
OFICINA	WEB / E-MAIL
SAE LOS BARRIOS	losbarrios.sae@juntadendalucia.es
SAE ALGECIRAS	algeciras.sae@juntadeandalucia.es
SAE JIMENA DE LA FRONTERA	jimenadelafrontera.sae@juntadeandalucia.es
SAE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN	lalineadelaconcepcion.sae@juntadeandalucia.es
SAE SAN ROQUE	sanroque.sae@juntadeandalucia.es
SAE TARIFA	tarifa.sae@juntadeandalucia.es

ASESORAMIENTO AUTOEMPLEO	
ENTIDAD/ORGANISMO	WEB / E-MAIL
CADE ALGECIRAS	CADE.ALGECIRAS@andaluciaemprende.es
CADE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN	Cade.Lalineadelaconcepcion
CADE SAN ROQUE	@andaluciaemprende.es

ETT Y SELECCIÓN DE PERSONAL	
ENTIDAD/ORGANISMO	WEB / E-MAIL
FLEXIPLAN-EULEN	https://flexiplan.eulen.com/
ADECCO, S.A.	https://www.adeccostaffing.es/
RANDSTAD ETT (VEDIOR LABORMAN)SAE	https://www.randstad.es/candidatos/oficinas/
NORTEMPO ALGECIRAS	http://www.nortempo.com/
AVANT CONSULTORES	www.avantconsultores.es

UNIDADES DE ORIENTACIÓN (ANDALUCÍA ORIENTA)	
ENTIDAD	WEB / E-MAIL
COORDINADORA CONTRA LA DROGODEPENDENCIA ALTERNATIVAS	informacion@coordinadoraalternativas.org
FUNDACIÓN CRUZ BLANCA	c.algeciras@fundacioncruzblanca.org
FUNDACIÓN FORMACIÓN Y EMPLEO DE ANDALUCÍA.FOREM	orienta.campogibraltar@forem-a.ccoo.es
FUNDATUL	info@fundatul.org
COORDINADORA CONTRA LA DROGODEPENDENCIA ALTERNATIVAS JIMENA/CASTELLAR	informacion@coordinadoraalternativas.org
INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FORMACIÓN -IMEF	http://www.lalinea.es/portal/index.php/ anuncios/tablon-de-anuncios
FUNDACIÓN PROYECTO DON BOSCO	fundacion@fundaciondonbosco.es
ASANSULL	info@asansull.com
AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE	andaluciaorienta@sanroque.es
UNIDAD SAE ALGECIRAS	orienta.algeciras.sae@juntadeandalucia.es
PATRONATO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD TARIFA	https://www.aytotarifa.com/

### OTRAS ENTIDADES (OFERTAS EMPLEO / CURSOS DE FORMACIÓN / AUTOEMPLEO)

, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	
ENTIDADES	WEB / E-MAIL
INSTITUTO DE EMPLEO Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO Y TECNOLÓGICO (IEDT)	https://www.dipucadiz.es/iedt/
CÁMARA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y NAVEGACIÓN DEL CAMPO DE GIBRALTAR	www.camaracampodegibraltar.com
CENTRO FORMACIÓN FOREM - CCOO ALGECIRAS	campogibraltar@forem-a.cco.es
DELEGACIÓN CÁMARA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y NAVEGACIÓN DEL CAMPO DE GIBRALTAR	deljimena@camaracadiz.com
INFOJOBS	http://www.infojobs.net
INFOEMPLEO	http://www.infoempleo.com
LABORIS	http://www.laboris.net
INDEED	http://www.indeed.es
TRABAJANDO	http://www.trabajando.es
QUIERO EMPLEO	http://www.quieroempleo.com
EMPLEATE	http://empleate.gob.es
MONSTER	http://www.monster.es
PRIMER EMPLEO	http://www.primerempleo.com
EUROINNOVA	http://www.euroinnova.es
OFICINA EMPLEO	http://www.oficinaempleo.com
INSERTIA	http://www.insertia.net

GRANDES SUPERFICIES / EMPRESAS	
EMPRESA	WEB / E-MAIL
CARREFOUR	https:/www.carrefour.es/trabaja-en-carrefour/
MERCADONA	https:/www.info.mercadona.es/es/ conocenos/empleo
EL CORTE INGLÉS	https://empleo.elcorteingles.es
BRICOR	empleo@bricor.es (Grupo El Corte Inglés)
LEROY MERLIN	empleo.leroymerlin.es/
CONFORAMA	https://recursoshumanos.conforama.es
ACERINOX	https://www.acerinox.com/es/ contacto/recursos-humanos
CEPSA	https://www.cepsa.com/es/talento/empleo
QUIRONSALUD	https://www.quironsalud.es/es/empleo
CLECE	https://www.clece.es/
AVISA SERVICIOS INTEGRALES, S.L.	www.avisaserviciosintegrales.com/ conocenos/
BOLSA DE EMPLEO PÚBLICO SERVICIO ANDALUZ DE SALUD	www.juntadeandalucia.es/ servicioandaluzdesalud/profesionales/ ofertas-de-empleo/bolsa-de-trabajo

REDES SOCIALES	
WEB / E-MAIL	
LINKEDIN	www.linkedin.es
FACEBOOK	www.facebook.com
TWITTER	www.twitter.com





Servicio Andaluz de Empleo CONSEJERÍA DE EMPLEO, FORMACIÓN Y TRABAJO AUTÓNOMO







