

**PARLEM DE**  
**FEINA**  
**A LES ESCOLES**



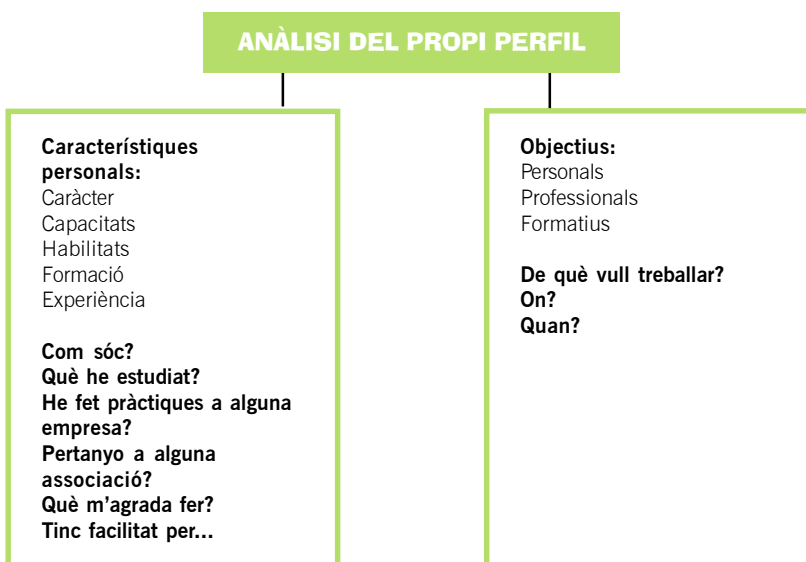
# Mòdul I: RECERCA DE FEINA

## El pla d'acció per buscar feina

### 5 Passos per buscar feina

1. Analitzar les característiques personals
2. Determinar els nostres objectius
3. Analitzar les alternatives
4. Conèixer i utilitzar els canals apropiats
5. Conèixer, elaborar i preparar les eines apropiades

#### ANÀLISI DEL PROPI PERFIL



#### ORGANITZACIÓ PRÈVIA



## La carta de presentació

És un document que ens serveix per:

- respondre a una oferta de feina concreta
- presentar la nostra candidatura a una empresa
- actualitzar les dades del currículum enviat en altres ocasions

És la primera font d'informació que l'empresa tindrà de nosaltres, per tant hem de buscar transmetre una impressió favorable i positiva.

### Estructura bàsica



## Consells pràctics

- La carta de presentació ha de ser breu i concisa (d'una pàgina com a màxim) i els paràgrafs no han de tenir més de 5 línies.
- Generalment s'hi adjunta el currículum.
- Tingues en compte si va adreçada a un càrrec o a una persona concreta o a una empresa de selecció de personal. Si és resposta a un anunci, s'adreça a la referència indicada; si és una tramesa voluntària, cal adreçar-la al cap de personal o de recursos humans. Si t'adreces a una agència de consultors, el destinatari ha de ser el nom comercial de l'agència.
- Adapta-la a les circumstàncies del lloc de treball.
- Utilitza el mateix tipus de paper per a la carta i per al currículum.
- Tingues cura de la redacció, de l'ortografia i de la presentació.
- Escribeu-la amb l'ordinador o a màquina. En cas que se sol·liciti la redacció a mà, procura fer una cal·ligrafia acurada (és possible que en facin una anàlisi grafològica).
- Deixa marges amplis i espais entre els paràgrafs.
- Utilitza un estil formal i cordial i un to positiu. Evita transmetre informació negativa o provocar llàstima.
- Si la carta no respon a cap anunci, convé no esmentar que estàs buscant feina; simplement manifesta que ets un professional que s'ofereix per treballar. Si estàs treballant, va bé que ho indiquis.
- Envia sempre documents originals i queda-te'n una còpia.
- No et descuidis de posar-hi totes les teves dades.

## El currículum

És un document que reflecteix la trajectòria personal i professional, de manera organitzada i sistemàtica. La finalitat és informar, motivar, convèncer i persuadir perquè l'empresa et concedeixi una entrevista.

Ha de permetre que la persona que efectui la selecció pugui valorar si les teves característiques s'ajusten al lloc de treball que pretén cobrir.

### Estructura bàsica

#### Nom i cognoms

##### DADES PERSONALS

Data de naixement  
Adreça  
Telèfon/s  
Correu electrònic

##### FORMACIÓ ACADÈMICA

2005 Titulació. Universitat o Escola. Població

##### FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA

2005 Nom del curs. Centre/Escola/Universitat (hores, només si és necessari)  
2002 Nom del curs. Centre/Escola/Universitat (hores, només si és necessari)

##### EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

Actual Nom de l'empresa  
Lloc de treball  
Tasques realitzades

2005 Nom de l'empresa  
Lloc de treball  
Tasques realitzades

##### IDIOMES

Català Nivell Llengua materna / excel·lent / alt / mitjà / acadèmic / bàsic  
Castellà Nivell Llengua materna / excel·lent / alt / mitjà / acadèmic / bàsic  
Anglès Nivell Llengua materna / excel·lent / alt / mitjà / acadèmic / bàsic

##### INFORMÀTICA

Nivell d'usuari / avançat / mig Windows, Paquet d'Office, correu electrònic

##### ALTRES DADES D'INTERÈS

Permís de conduir: B

## Consells pràctics

- Com que el currículum és un instrument de màrqueting, només cal incloure-hi les dades professionals que estan relacionades amb el lloc de treball.
- L'objectiu del currículum és perfilar la imatge que vols comunicar i cal adaptar-lo a la demanda de l'empresa.
- Utilitza paper de bona qualitat.
- El currículum ha de ser breu –màxim 2 fulls-, clar i estructurat. Ha de tenir capçaleres, marges i espais ben definits. Si la presentació és agradable es pot llegir ràpidament, i això també pot facilitar que tu siguis la persona candidata, o, si més no, superar els primers filtres.
- Totes les dades del currículum han de ser verídiques. Tanmateix se'n poden destacar, sense exagerar, els aspectes positius. També es pot “amagar” allò que no interessi.
- La presentació és tan important com el contingut, i per això convé lliurar el currículum mecanografiat. Si es demana explícitament la redacció manuscrita, pots fer servir una plantilla per millorar-ne el resultat visual, i s'ha de tenir molta cura de la cal·ligrafia, ja que sovint se'n fa una anàlisi grafològica. Vigila molt de no fer faltes d'ortografia en la redacció
- Convé utilitzar paraules completes i evitar les sigles.
- Cal mantenir la coherència al llarg de tots els apartats.
- Es considera convenient fer-lo tant en català com en castellà.
- En cas que s'hi hagi d'incorporar una fotografia, ha de ser recent i s'ha d'enganxar o escanejar al marge dret de la primera pàgina.
- És una bona idea fer llegir el currículum a diverses persones. Així serà més fàcil detectar errades ortogràfiques que s'hagin escapat i comprovaràs, entre altres coses, si és comprensible i fluid o bé si el to i les experiències s'avenen amb l'anunci.
- Quan la formació és pobra però tens experiència, el millor és intercanviar l'ordre dels apartats –és a dir, parlar en primer lloc de l'experiència i després de la formació- i a l'inrevés.
- També, si no tens experiència laboral, és molt important esmentar les pràctiques professionals o les activitats no remunerades que hagis dut a terme.
- Pots incloure, al final del currículum, el nom de l'empresari/ària o d'algun superior a qui es puguin demanar referències.

## Curriculum vitae europeu

El Currículum Vitae Europeu és reconegut en la majoria de països Europeus i està disponible en 13 idiomes (Unió Europea i Àrea Econòmica Europea). Dóna una visió de conjunt de manera estandaritzada i comprensiva de l'educació i experiència d'una persona.

Inclou informació sobre:

- Capacitats lingüístiques
- Experiència professional
- Educació i formació
- Capacitats i habilitats addicionals adquirides fora de la formació reglada en activitats com per exemple intercanvis, treball voluntari, estades de pràctiques o d'aprenentatge a l'empresa

Malgrat tot això pot sonar complicat, el CV Europeu t'ajuda a formular aquestes habilitats i competències gràcies a la seva estructura clara i senzilla que et va guiant a l'hora omplir-lo.

Per accedir al Currículum Vitae Europeu en qualsevol dels idiomes disponibles, podeu anar a la pàgina web del CEDEFOP (<http://www.cedefop.eu.int/transparency/cv.asp>)

### Model de curriculum vitae europeu

|   |  |
|---|--|
| <b>Informació personal</b>  |  |
| Nom   | [ COGNOMS, Nom ]   |
| Adreça  | [ Número, carrer, codi postal, localitat, país ]   |
| Telèfon   |  |
| Fax   |  |
| Correu electrònic   |  |
| Nacionalitat  |  |
| Data de naixement   | [ Dia, mes, any ]  |
| <b>Experiència laboral</b>  |  |
| Dates (de – a)  | [ Començar pel més recent i anar afegint a part la mateixa informació per a cada lloc ocupat. ]    |
| Nom i adreça de l'ocupador  |  |
| Tipus d'empresa o sector  |  |
| Lloc o càrrec ocupats   |  |
| Principals activitats i responsabilitats                            |  |
| <b>Educació i formació</b>  |  |
| Dates (de – a)  | [ Començar pel més recent i anar afegint a part la mateixa informació per a cada curs realitzat. ] |
| Nom i tipus d'organització que ha impartit l'educació o la formació |  |
| Principals matèries o capacitats ocupacionals tractades             |  |
| Títol de la qualificació obtinguda                                  |  |
| (Si s'escau) Nivell assolit a la classificació nacional             |  |

### **Capacitats i aptituds personals**

*Adquirides al llarg de la vida i la carrera educativa i professional, però no necessàriament avalades per certificats i diplomes oficials.*

Llengua materna  
Altres idiomes

- Lectura
- Escriptura
- Expressió oral

[ Escriure la llengua materna. ]

[ Escriure idioma ]

[ Indicar el nivell: excel·lent, bo, bàsic. ]

[ Indicar el nivell: excel·lent, bo, bàsic. ]

[ Indicar el nivell: excel·lent, bo, bàsic. ]

### **Capacitats i aptituds socials**

*Viure i treballar amb altres persones, en entorns multiculturals, a llocs on la comunicació és important i en situacions on el treball en equip resulta essencial (per exemple, cultura i esports), etc.*

[ Descriure-les i indicar on es van adquirir. ]

### **Capacitats i aptituds organitzatives**

*Per exemple, coordinació i administració de persones, projectes, pressupostos; al treball, en tasques de voluntariat (per exemple, cultura i esports), a la llar, etc.*

[ Descriure-les i indicar on es van adquirir. ]

### **Capacitats i aptituds tècniques**

*Amb ordinadors, tipus específics d'equips, maquinària, etc.*

[ Descriure-les i indicar on es van adquirir. ]

### **Capacitats i aptituds artístiques**

Música, escriptura, disseny, etc.

[ Descriure-les i indicar on es van adquirir. ]

### **Altres capacitats i aptituds**

Que no s'hagin esmentat anteriorment

[ Descriure-les i indicar on es van adquirir. ]

### **Permís(sos) de conducció**

### **Informació adicional**

[ Introduir aquí qualsevol informació que es consideri important, com persones de contacte, referències, etc. ]

### **Annexes**

[ Enumerar els documents annexes. ]

## El telèfon

El telèfon és una eina que serveix per:

- Obtenir informació d'empreses i contactes professionals
- Realitzar un seguiment posterior a la Carta o Currículum
- Contacte permanent per a la informació d'ofertes

El telèfon no ha de ser la eina prioritària a l'hora de buscar feina. Tot i així, pot servir per obtenir les dades de contacte o el procediment per presentar la teva candidatura.

No obstant, el telèfon sí que és una bona manera de fer seguiment dels processos de selecció als quals t'has presentat.

### Pautes a seguir

#### → Abans

- Escollir el lloc des d'on hem de trucar, mai des d'una cabina pública o des de qualsevol altre lloc amb soroll o interrupcions
- Normalment és millor no trucar a hores punta, millor fer-ho a primera o darrera hora (hi ha menys moviment)
- Abans d'efectuar la trucada, preparar el que es vol dir
- Procurar que la trucada segueixi un ordre lògic: presentació, motiu de la trucada, conclusió, expressió d'agraïment i comiat

#### → Durant

- Pronunciar clara i distintament, a menys velocitat de la que s'utilitza habitualment, vocalitzant, amb cortesia i breuetat
- Si se sap el nom de la persona a la que ens hem de dirigir, o alguna persona que serveixi d'intermediari, és convenient utilitzar-lo
- Presentar-se: dir el nom i cognom i la titulació. Preguntar amb qui parlem
- Exposar de forma breu i clara la raó de la trucada
- S'ha de ser positiu i ferm, no estem demanant un favor
- Si la persona amb la que es vol parlar no hi és o no s'hi pot posar, en principi, no deixem el nom ni telèfon. Diem que tornarem a trucar
- No utilitzar termes com “és personal”, “és important”. Preguntar per la persona directament dient que volem parlar d'un assumpte que li pot interessar (o quelcom així)
- Donar només la informació necessària per despertar l'interès i poder aconseguir una entrevista personal (evitar entrevistes telefòniques)
- Captar l'atenció parlant de la seva empresa, (per exemple, “conec els productes de la seva empresa i la seva evolució en el mercat”)
- Donar a entendre, si és dóna el cas, que coneixem el ram o el sector, (per exemple, “precisament he treballat en..., conec el sector...”)

- Manifestar el nostre desig de treballar en aquella empresa
- Intentar tenir preguntes preparades sobre el Curriculum Vitae i respostes a possibles preguntes
- De cada trucada procurar treure més informació de l'empresa i/o del lloc de treball
- Si es veu que no existeix cap possibilitat no s'ha d'insistir
- Sempre que es doni una dada de contacte, no només hem d'anotar-ho. S'ha de repetir per fer saber a l'interlocutor que s'ha entès de forma correcte
- Acomiadament cordial, (per exemple, “si li sembla, els enviaré el meu currículum”; “sobretot moltes gràcies per la seva atenció”)
- Tenir a l'abast l'agenda per fer constar els aspectes més interessants de la conversa i anotar possibles cites

### → Exemples

#### *Exemple de primer contacte:*

- Bon dia, voldria parlar amb el  
Senyor X  
Cap de personal  
Gerent de l'empresa

(o bé):

- Bon dia, el meu nom és Y, sóc (la professió) i estaria interessat en poder enviar-los el meu currículum o tenir algun tipus de contacte per oferir-los els meus serveis
- Resposta del nostre interlocutor, que ens donarà una via de contacte o una resposta alternativa
- Li agraeixo la seva amabilitat, bon dia

#### *Exemple de trucada de seguiment:*

- Bon dia/tarda...
- El meu nom és... fa... dies li vaig dirigir una carta en la qual...
- Recordarà que en aquesta li deia...
- M'agradaria molt, si no té inconvenient, tenir una entrevista amb vostè per...
- (Concertació de cita)
- Moltes gràcies per...
- Fins el proper (dia de la setmana) a les (hora), en (lloc)

## Les proves de selecció

Les proves de selecció són instruments per avaluar les qualitats i la capacitat de la persona candidata pel que fa a la col·locació. Sovint aquestes proves es duen a terme després de llegir el currículum i abans de fer l'entrevista de selecció. Hi ha dos grans tipus de proves de selecció: les professionals i les psicotècniques.

### Proves professionals

Consisteixen en exercicis basats en continguts i activitats que són essencials per a l'execució correcta de la professió i/o la col·locació. Els exercicis poden ser teòrics –coneixements- o pràctics –destreses i habilitats. Aquestes proves acostumen a simular les condicions reals que es produiran a l'hora de desenvolupar el lloc de treball.

Són especialment útils per observar algunes característiques personals de l'aspirant, com ara la capacitat de decisió o de persuasió, l'organització, la precisió, etc.

La millor manera d'enfrontar-s'hi és amb naturalitat i tranquil·litat, i actuar com si es tractés de l'execució del lloc de treball real.

### Proves psicotècniques

Són un conjunt de proves que situen l'aspirant davant d'una sèrie de qüestions, exercicis o tasques que ha de resoldre amb l'objectiu que se'n puguin valorar les característiques i les capacitats. Normalment es fan diversos test o proves (“bateria de proves”) :

- a) Proves d'intel·ligència general: per mesurar la capacitat mental global de l'aspirant i determinar la seva capacitat per comprendre, jutjar i raonar.
- b) Proves d'aptitud: per avaluar les capacitats potencials d'un individu en diferents aspectes o àrees.
- c) Proves d'interessos: per avaluar les inclinacions o les preferències de l'aspirant.
- d) Proves de personalitat: per valorar les actituds, les reaccions i el comportament habitual de l'aspirant.

## Consells pràctics

### → Consells abans de la prova:

Una mateixa persona pot oferir diferents resultats segons l' estat físic o anímic. Hi ha moltes variables que poden condicionar l'aspirant (cansament, nerviosisme, etc.) i, si bé no es poden controlar totes, sí que és possible afrontar-les i aconseguir millors resultats:

- amb un cert coneixement i una mica de pràctica sobre el tipus de proves i de preguntes més habituals,
- si s'ha descansat bé i no s'ha pres cap substància que pugui alterar el sistema nerviós abans de fer la prova (cafè, te, alcohol, fàrmacs, etc.).
- també es aconsellable presentar-se al lloc de la prova amb temps suficient i tenir preparats un llapis i un bolígraf i tenir una bona aparença.

### → Consells durant la prova:

- Les proves solen ser en grup i durar entre una hora i mitja i tres hores.
- Cal escoltar amb atenció i/o llegir detingudament el text. Si no s'entén alguna instrucció, és indispensable fer les preguntes que calguin. Moltes vegades les proves contenen exercicis d'entrenament per tal que l' aspirant s'hi familiaritzi. No s'ha de fer cap pregunta un cop iniciada la prova. Cal començar en el moment que s'indiqui i fer-ho ràpidament, però també de manera serena.
- S'ha de tenir en compte que les primeres preguntes de cada prova solen ser més senzilles, de manera que el grau de dificultat va augmentant. El millor és respondre les preguntes segons l'ordre en què es presenten; si tens dubtes a l'hora de contestar alguna pregunta, val més que intentis resoldre-la al final, si et sobra temps. Normalment, quan s'exhaureix el temps encara no s'ha pogut acabar de respondre totes les preguntes; com que això és bastant habitual, no cal córrer ni estar vigilant el rellotge constantment. D'altra banda, és un error "copiar" o parlar amb l'aspirant que seu al teu costat.
- Per a cada lloc de treball es requereixen unes qualitats diferents. Per tant, falsejant respostes o responent per "quedar bé" només aconseguiràs enganyar-te i, probablement, tenir una desil·lusió quan perdis la feina durant el període de proves. Cal dir, també, que hi ha preguntes "trampa" per detectar si la persona fingeix o menteix.

## L'entrevista de selecció

L'objectiu fonamental de l'entrevista de selecció és determinar l'adequació de l'aspirant als requisits del lloc de treball. S'hi revisen les dades curriculars i la capacitació. També es miren les qualitats com a persona: la maduresa emocional, la capacitat de comunicació, la flexibilitat i la motivació.

Cal ser optimista: si t'han trucat, és perquè s'interessen per tu: et volen conèixer millor i saber quines són les teves possibilitats.

### El desenvolupament de l'entrevista. Fases més comunes

- a) Introducció o fase per "trencar el gel": l'aspirant sovint és rebut per una secretària, que demana que s'esperï una mica. Després l'acompanya al despatx o a la sala on tindrà lloc l'entrevista. Allà hi ha l'entrevistador/a, que saluda -normalment amb una encaixada de mans- i li indica on ha de seure (no convé seure sense que et convidin a fer-ho). Seguidament, l'entrevistador/a fa alguna observació general o pregunta a l'aspirant si ha trobat l'empresa fàcilment; així li ofereix temps perquè se situï i es relaxi. De vegades l'informa breument sobre el procés de selecció i l'entrevista. S'ha de tenir en compte que en aquesta fase l'aspirant ja està sent observat i avaluat.
- b) Nucli: aquest és el moment en què l'entrevistador/a interroga l'aspirant respecte a qüestions relacionades amb la formació acadèmica, les titulacions, les experiències, els objectius professionals, etc., i també sobre qüestions més personals, com ara interessos, aficions, situació familiar, qualitats i defectes personals o detalls de la vida personal. Aquesta fase normalment s'inicia parlant de temes senzills que fan referència al currículum o a la raó per la qual l'aspirant està interessat en el lloc de treball.

En algunes entrevistes també es demana informació sobre les condicions laborals que preferiria l'aspirant: horari, tipus de contracte, sou, etc. Quant al sou, convé que l'aspirant conegui la cotització habitual d'aquell tipus d'ocupació –per la premsa, els treballadors en actiu o les centrals sindicals–; així, la seva resposta se situarà dins dels límits adequats. De tota manera, en aquesta fase no és convenient discutir el salari, malgrat que es pot comentar que és negociable.

- c) Tancament: al final l'aspirant és convidat a fer preguntes o a demanar aclariments. La invitació té un objectiu ben clar: qui no conegui prou la professió no podrà fer preguntes. Per tant, es tracta d'un recurs més per avaluar-lo. Normalment, l'entrevistador/a clou la trobada explicant a l'aspirant que aviat se li comunicarà el resultat i li pregunta si vol afegir res més. Finalment, l'acompanya fins a la porta i encaixant.

## Consells pràctics

El millor consell és actuar sempre amb naturalitat i sinceritat, però és obvi que les probabilitats de superar l'entrevista augmenten si abans l'aspirant l'ha preparada adequadament.

### → Abans de l'entrevista

- Conèixer perfectament el propi currículum i portar-ne una còpia.
- Informar-se prèviament de les característiques de l'empresa i del lloc de treball en qüestió.
- Mostrar una imatge personal acurada i natural.
- Ser puntual.
- Preparar i dur un dossier de suport.
- Controlar els nervis durant l'espera.
- Conèixer quins tipus de preguntes es poden plantejar al llarg de l'entrevista i preparar algunes respostes possibles.
- Preparar preguntes per plantejar-les si es presenta l'ocasió.

### → Durant l'entrevista

- Detectar quin és el càrrec de l'entrevistador/a.
- Saludar amablement l'entrevistador/a i tractar-lo/la sempre de vostè, si no s'indica el contrari.
- Apagar el mòbil abans de l'entrevista.
- Asseure's adequadament.
- Controlar la mirada.
- Tenir en compte la comunicació no verbal: la informació es transmet per tres canals: el verbal (10%), el vocal (40%) i el gestual (50%). Intenta vocalitzar de manera clara, mirar l'entrevistador/a i mostrar seguretat en els teus moviments, sense gesticular excessivament.
- Com a aspirant, no fumis en cap cas, ni si t'ho ofereixen. Si t'ofereixen beguda, és preferible refusar-ho educadament. Si ho acceptes, no demanis mai una beguda amb alcohol.
- Donar respostes sinceres, reflexionades i precises. Confiar en tu mateix, no fer plantejaments dogmàtics, evitar parlar d'allò que es desconeix i mostrar una actitud oberta i de diàleg.
- Si et fan preguntes relacionades amb la intimitat, mostra't reservat/ada i dóna poques explicacions.
- No parlar mai malament de ningú (caps, companys, professors, etc.)

- Vigilar el llenguatge: no queda gens bé tutejar l'entrevistador/a, llevat que ho demani explícitament. Cal evitar parlar massa de pressa, ja que dificulta la reflexió i la seguretat de les respostes, a més de la comprensió. També s'ha d'evitar interrompre l'entrevistador/a, dir paraulotes o fer un ús abusiu de falques (“mmm...”, “eee...”, “a veure...”, “d'això ...”, “bé ...”, etc.). Els silencis que provoqui l'entrevistador/a s'han de controlar amb serenitat, sabent esperar i sense mostrar impaciència.
- Si no has treballat mai, fes referència a la teva capacitat d'aprendre amb facilitat i ràpidament.
- Durant l'entrevista, demostra que estàs motivat/da.
- Relaciona les respostes amb el treball per al qual estàs sent entrevistat/ada.
- Procura que les preguntes que facis al final de l'entrevista mostrin interès cap al lloc de treball: posició del departament respecte a l'organigrama general, dependència jeràrquica i funcional, funcions, possibilitats de formació, tipus de contracte, etc.
- Fes un resum dels teus punts forts relacionant-los amb el lloc de treball al qual optes.
- Pregunta quin és el pas següent en el procés de selecció, quant de temps falta i com es posaran en contacte amb tu.
- En acabar, és important acomiadar-se amb correcció.

#### ➔ Després de l'entrevista

- Fes-ne un resum que inclogui la data, la persona que t'ha rebut, què t'ha agradat de l'empresa i del lloc de treball, la relació que té amb la teva formació, els interessos i els objectius personals, etc.
- Fes una autoavaluació sobre el que has fet bé, el que has de millorar, el que has d'afegir a les pròximes entrevistes i el que n'has après. Mira de contestar, també, preguntes com les següents:
  - T'has sentit segur/a durant l'entrevista?
  - Quines preguntes t'han resultat més difícils de respondre?
  - Quina sensació has tingut en acabar l'entrevista?
  - Què canviaries en la pròxima entrevista?
  - Creus que has convençut l'entrevistador/a que ets el/la millor aspirant?

## Mòdul II: AUTOEMPRESA

### Definició, avantatges i inconvenients

L'autoocupació t'obre la possibilitat de crear el teu propi lloc de treball, adequat a les teves necessitats, habilitats i capacitats, sense haver d'esperar a ser contractat per altres empreses.

Posar en marxa una empresa té avantatges com pot ser: treballar més motivat, prendre les pròpies decisions, rebre el 100% dels resultats del teu treball... Alhora, implica inversions (de diners, de temps...), responsabilitats (sous, deutes amb els proveïdors, compromisos amb els clients...) i obligacions (impostos, normatives...) com també el risc que l'empresa no vagi bé i, per tant, de perdre el lloc de treball sense tenir dret a cobrar prestacions d'atur.

El fet de ser jove crea unes dificultats afegides: la manca d'estalvis necessaris per a la inversió inicial i la manca d'experiència professional i/o de coneixement sobre el funcionament d'una empresa. Però també es pot treure profit de la situació personal: el domini d'altres idiomes i/o la capacitat d'adaptació a les noves tecnologies que no té la gent gran; això permet ser una persona més productiva i competitiva en les mateixes feines; no tenir responsabilitats familiars facilita emprendre noves aventures i assumir riscos.

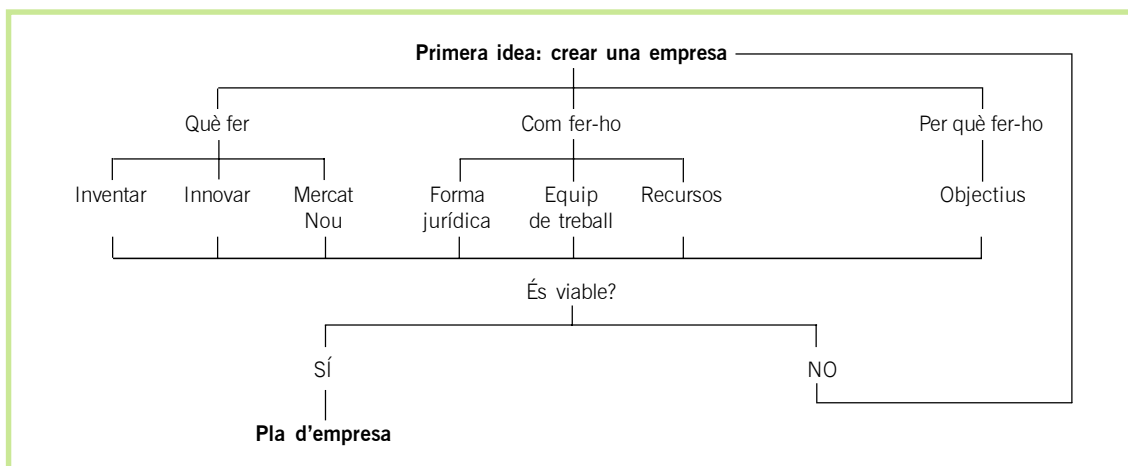
### Passos per muntar una empresa

Bàsicament distingim tres etapes:

#### 1. Generar, desenvolupar i concretar una idea empresarial

Per tal que la idea empresarial tingui èxit ha de ser innovadora, és a dir, ha d'aportar alguna cosa nova al mercat. Pots apostar per qualsevol d'aquestes tres solucions:

- Inventar: aportar un producte o un servei nou que no existia (ex: un nou esport d'aventura)
- Comercialitzar un producte o un servei comú però amb unes característiques noves i diferenciadores (ex: la venda de fruita i verdures ecològiques)
- Oferir un producte o un servei a un mercat nou, ja sigui en un territori (ex: establir una farmàcia en un barri nou) o a uns clients als quals no s'oferia (ex: fer centres de dia per a gent gran)



Una cosa que també cal tenir en compte és que un projecte d'autoempresa no té perquè limitar-se a una sola persona, sinó que pot haver-hi diversos promotors, tot i que cal definir molt bé la relació que hi ha d'haver entre ells i amb l'empresa, especialment si entre aquestes persones hi ha una relació d'amistat o de parentesc.

Pot ser interessant considerar els perfils personals i professionals dels emprenedors de manera que cadascú aportí el millor a l'empresa. Per exemple, si un dels promotors té formació o experiència tècnica i un altre coneix més l'àmbit de la gestió empresarial, l'empresa ho ha d'aprofitar. No obstant, tampoc és bo que els promotors es dediquin només a aquelles àrees que dominen més, ja que algunes àrees de l'empresa podrien quedar mal cobertes.

## 2. Elaborar el pla d'empresa

En funció del tipus d'activitat desenvolupada, el pla d'empresa emfasitzarà unes qüestions o unes altres. Tanmateix, hi ha uns continguts mínims a tractar, que es descriuran a continuació.

- Breu resum i història del projecte: inclou una descripció de l'activitat, la situació actual del projecte i una fitxa descriptiva de l'empresa, amb les seves dades principals. L'objectiu d'aquest apartat és mostrar quina empresa es pretén crear.
- Recursos humans: inclou l'organigrama de l'empresa, amb l'estructura de presa de decisions, les funcions i responsabilitats a assumir per cadascú, la descripció dels llocs de treball amb les tasques assignades, la forma de retribució del treball i els processos administratius propis de l'empresa.
- El procés de producció o l'organització del servei (empreses industrials o de serveis respectivament): descriu el producte o servei que es realitzarà i les fases, tasques i recursos humans i materials necessaris per a produir-lo. Es valoraran els costos per unitat de producte o servei, incloent totes les dades referents a les instal·lacions necessàries.
- Entorn comercial: estudiar la situació del mercat d'aquell producte o servei, és a dir, els clients potencials, els possibles proveïdors i els competidors, i decidir la política comercial de l'empresa, definint les anomenades 4P del marketing: Preu, Producte, Publicitat i Punt de venda o distribució.
- Àrea econòmica-financera: recull totes les dades econòmiques i financeres d'interès a partir de les dades i decisions preses en els apartats anteriors, com ara la previsió de vendes i les possibilitats de producció. Aquest bloc és el que mostra la viabilitat econòmica i financera de l'empresa, i inclou:
  - Balanç inicial. Pla d'inversions inicials i pla de finançament d'aquestes inversions: instrument representatiu del patrimoni de l'empresa en un moment donat. Reflecteix les inversions fetes i els recursos per finançar-les.
  - Previsió del resultat o compte de pèrdues i guanys provisional: previsió de beneficis de l'empresa, restant les despeses dels ingressos previstos.
  - Previsió de tresoreria: recull les quantitats que cal cobrar i pagar segons la data de cobrament o pagament, i serveix per evitar la falta de liquiditat.
  - Punt d'equilibri o llindar de rendibilitat: xifra de vendes a partir de la qual l'empresa no té beneficis ni pèrdues.
- Conclusions i pla d'operacions: Al final del pla d'empresa, es fa un resum i una valoració de les dades analitzades, indicant els punts forts i febles del projecte i les decisions preses. Amb el pla d'operacions es planifiquen les accions que caldrà dur a terme per a constituir l'empresa i iniciar l'activitat.

### 3. Constituir l'empresa i legalitzar l'activitat per començar a treballar

Podem diferenciar quatre models d'empresa segons la mida o el nombre de treballadors:

- Multinacionals amb presència internacional i una intensa despersonalització (ex: Sony, Coca-Cola...)
- Grans empreses nacionals amb més de 250 treballadors (ex: Zara, El Corte Inglés...)
- Petites i mitjanes empreses que tenen entre 10 i 250 treballadors
- Microempreses, amb menys de 10 treballadors

La majoria de projectes d'autoocupació se situa en l'àmbit de la microempresa. Un cop s'és conscient de la condició de microempresa, només cal decidir-ne la forma jurídica més adient:

- Treballador autònom i/o professional lliberal: si es pensa treballar sol, potser la condició d'empresari individual, emmarcada habitualment en el règim d'autònoms, és la més adient. Potser el principal inconvenient és que no hi ha una separació entre el patrimoni de l'empresa i el propi, de manera que cal respondre de la gestió de l'empresa amb els béns del treballador.
- L'economia social: les cooperatives i les societats laborals: Si són tres o més persones les qui volen treballar per elles mateixes, potser es podrien decidir per una de les fórmules d'economia social. Les cooperatives i les societats laborals són entitats empresarials en què prima la importància del treballador per sobre del benefici o altres condicions més mercantilistes. Ofereixen el marc perquè una sèrie de treballadors pugui treballar en equip en un projecte propi, regint-lo ells mateixos i en benefici propi i del seu entorn.
- Les societats capitalistes: si el que es vol és rendibilitzar al màxim la inversió, potser caldria decidir-se per una de les societats capitalistes clàssiques. La societat limitada i la societat anònima són les formes jurídiques més habituals. Hi ha separació entre el patrimoni personal i el de l'empresa, i la política d'obtenció de beneficis es diferencia del caràcter més socialitzador del treball en equip de les fórmules d'economia social.

### Recursos a l'abast de la persona emprenedora

- Informació, orientació, assessorament i formació: és potser el suport més important que pot rebre un projecte d'autoocupació. Hi ha força recursos, sobre els quals trobareu informació mitjançant les adreces d'interès, al final del dossier.
- Ajuts i subvencions: són diversos els ajuts i les subvencions a què pot optar un projecte d'autoocupació (subvencions financeres, per assistència tècnica, capitalització de la prestació d'atur...) També us recomanem que visiteu les adreces d'interès que hi ha al final del dossier.

Si bé no és recomanable dependre excessivament dels ajuts que es puguin rebre, abans de constituir una empresa cal tenir en compte aquests aspectes, per la possibilitat d'accedir a finançament o altres facilitats. Alguns dels ajuts que es poden obtenir són aquests:

**Servei Autoempresa (Departament de Treball i Indústria):**

- Informació i assessorament per crear una empresa
- Informació i assessorament per l'elaboració del Pla d'Empresa, els tràmits a realitzar i els ajuts existents
- Facilitats de finançament per aquells projectes considerats viables

#### Oficina Jove de Treball (Secretaria de Joventut)

- Informació i assessorament per crear una empresa
- Informació i assessorament per l'elaboració del Pla d'Empresa, els tràmits a realitzar i els ajuts existents
- Acompanyament en la creació de les noves empreses.

#### Promoció del treball autònom o per compte propi (Departament de Treball i Indústria):

- subvenció financera: subvenció d'una part dels interessos
- renda de subsistència
- assistència tècnica

#### Iniciatives d'ocupació - I+O (Departament de Treball i Indústria):

- subvenció financera
- subvenció de suport a la funció gerencial
- subvenció d'assistència tècnica
- subvenció per a la contractació indefinida de treballadors desocupats

#### Capitalització de la prestació d'atur (INEM):

- cobrament de la prestació d'atur en un pagament únic per a persones que treballin com a sòcies d'una cooperativa de treball associat o societat anònima laboral

Alguns dels ajuts són periòdics, o sigui que cal informar-se del termini per a accedir-hi. Es pot obtenir més informació al Servei Autoempresa o bé a la base de dades d'Internet del CIDEM, a l'adreça <http://www10.gencat.net/pls/cid/fisub.html>

#### Organitzacions que ofereixen informació i assessorament

##### Associació Independent de Joves Empresaris de Catalunya (AIJEC)

Aribau 275 pral. 2a  
08021 Barcelona  
Telèfon: 934305500  
<http://www.aijec.es>

##### Fundació Privada per a la Promoció de l'Autoocupació de Catalunya

Vallespir 189-191  
08014 Barcelona  
Telèfon: 934908860  
<http://www.autoocupacio.org>

##### Ara\_Coop SSCL

Premià 15 1r  
08014 Barcelona  
Telèfon: 933188162  
<http://www.aracoop.coop>

## Mòdul III: INCORPORACIÓ AL MÓN DEL TREBALL

Hi ha dues maneres bàsiques d'accedir al món del treball:

- o bé treballar per compte propi, és a dir, formant la teva pròpia empresa per la via de l'autoocupació
- o bé treballar per compte d'altri mitjançant una **relació laboral**: una persona -treballador/a- presta els seus serveis per compte d'una altra persona -empresari/a- a canvi d'una remuneració, d'acord amb les seves ordres i dins de la seva organització i direcció.

### Regulació del món del Treball

El món del treball es regula mitjançant diverses lleis i normes. En el cas concret del treball per compte d'altri, cal a més a més tenir en compte els convenis col·lectius i els contractes. Són dos instruments que serveixen per concretar i pactar condicions entre empresaris i treballadors, sempre respectant el que estableixen els textos legals.

#### Constitució Espanyola

Recull el dret bàsic al Treball (art 35). Aquest dret es desenvolupa en altres textos legals.



#### Estatut dels Treballadors

En el cas dels treballadors per compte d'altri, el text legal bàsic és l'Estatut dels Treballadors. Regula les relacions laborals fixant unes garanties mínimes com ara:

- les modalitats de contractació
- la jornada laboral, el descans setmanal, les festes i les vacances
- les hores extraordinàries
- els permisos
- ...

I estableix els drets i deures bàsics de treballadors, per exemple:

##### Drets bàsics:

- Treball i lliure elecció de professió, lliure sindicació, negociació col·lectiva, vaga, reunió, participació en l'empresa, no discriminació, respecte a la intimitat, percepció puntual de la remuneració,...

##### Deures bàsics:

- Complir les obligacions concretes del lloc de treball, observar les mesures de seguretat i higiene que s'adoptin, complir les ordres de l'empresari, ...



## Convenis col·lectius

La negociació col·lectiva es fa entre empresaris i treballadors. Serveix per negociar les condicions de treball dels treballadors d'un sector concret d'activitat, d'un territori o bé d'una empresa. Aquestes condicions acordades es recullen en els convenis col·lectius i serveixen per millorar o ampliar els drets bàsics fixats per l'estatut, mai per perjudicar-los.

A nivell general, els representants dels treballadors són els sindicats i els dels empresaris, les associacions empresarials o patronals. Són el que s'anomenen els agents socials i suposen els espais de participació i negociació que van més enllà del centre de treball concret.

Dins d'un centre de treball, els treballadors elegeixen entre ells mateixos els seus representants. En trobem de dos tipus, en funció de la dimensió de l'empresa: delegats de personal (empreses de menys de 50 treballadors) i comitè d'empresa (empreses a partir de 50).

### Els sindicats

Un sindicat és una associació permanent i autònoma, sense ànim de lucre, de treballadors/es per compte aliè i propi, amb l'objectiu bàsic de defensar i millorar les condicions laborals.

N'hi ha de tres tipus:

- De classe: anomenats també centrals sindicals, agrupen i defensen tots els treballadors. S'organitzen en federacions d'acord amb els sectors econòmics (ensenyament, serveis, transports...).
- Corporatius: agrupen i defensen els treballadors d'un sector concret.
- D'empresa: agrupen els treballadors d'una empresa concreta.

### Les patronals

Les associacions d'empresaris contribueixen a la defensa i la promoció dels interessos econòmics i socials que els són propis. La llei atorga a les patronals la legitimitat per negociar convenis col·lectius, perquè tenen la major representació institucional en defensa dels interessos generals dels empresaris davant les administracions públiques i altres entitats i organismes, i són alhora actors essencials en el sistema de relacions laborals.



## Contracte de treball

És un acord entre l'empresari/a i el treballador/a mitjançant el qual el treballador/a queda obligat/a a prestar determinats serveis per compte de l'empresari/ària i sota la seva direcció a canvi d'una retribució econòmica.

Es pot dur a terme per escrit o verbalment, tot i que hi ha contractes que s'han de formalitzar forçosament per escrit. Si el contracte no es formalitza per escrit, es considera que és a jornada completa i per temps indefinit.

El contracte ha de contenir informació sobre les condicions principals de la relació laboral:

- Identitat d'ambdues parts.
- Data d'inici, i, si es tracta d'un contracte temporal, la durada previsible.
- Domicili social de l'empresa o de l'empresari/ària o del centre de treball on el treballador/a prestarà els serveis.
- Categoria o grup professional.
- Salari base inicial i complements salarials, i també la periodicitat del pagament.
- Durada i distribució de la jornada ordinària de treball.
- Durada de les vacances.
- Conveni col·lectiu aplicable a la relació laboral.
- Durada del període de prova, si està estipulat que n'hi hagi.

Aquestes condicions mai poden contradir el contingut del conveni col·lectiu ni el de l'Estatut dels treballadors.

## Tipus de contractes

Hi ha una tipologia bastant àmplia de contractes, però aquí destacarem les modalitats més habituals i les que més fàcilment us podeu trobar quan, com a joves, us incorporeu al món del treball.

| Tipus de contracte                                 | Finalitat/Descripció   | Col.lectiu específic  | Durada   | Obligatori escrit | Altres   |
|--|--|---|--|-------------------|--|
| <b>Ordinari o fix</b>                              | S'adquireix la condició de treballador fix en plantilla  |   | Indefinit  | No                |  |
| <b>Foment de la contractació indefinida</b>        | Fomentar els contractes indefinits   | Adreçat a persones en situació d'atur o persones contractades temporalment per determinats contractes per la mateixa empresa                            | Indefinit  | No                | En cas d'acomiadament té dret a una indemnització de 33 dies per any treballat   |
| <b>Formació</b>                                    | Adquirir la formació teoricopràctica en un ofici o lloc de treball qualificat                          | Joves de 16 a 21 anys sense titulació per fer un contracte de pràctiques. El límit d'edat és de 24 anys per treballar a escoles taller i cases d'oficis | De 6 mesos a 2 anys  | Sí                | Un cop esgotada la durada màxima, el treballador no pot ser contractat sota aquesta modalitat ni per la mateixa empresa ni per cap altra |
| <b>Pràctiques</b>                                  | Obtenir experiència laboral  | Joves amb títol universitari, CFGM/GS o altres títols oficials reconeguts, i només durant els 4 anys següents a la finalització dels estudis            | De 6 mesos a 2 anys  | Sí                | Cap jove pot ser contractat en pràctiques per un temps superior a 2 anys (ni a la mateixa empresa, ni a empreses diferents)              |
| <b>Obra i servei determinat</b>                    | Realització d'una obra o servei determinat, autònoms i diferents als normals o permanents de l'empresa |   | Període de realització de l'obra o servei                                  | Sí                | En acabar el contracte, es té dret a una indemnització mínima de 8 dies per any treballat  |
| <b>Eventual per circumstàncies de la producció</b> | Atendre les exigències puntuals del mercat (acumulació de feina a una empresa)                         |   | 6 mesos dins d'un període de 12 mesos (modificable per conveni col.lectiu) | Sí                | En acabar el contracte, es té dret a una indemnització mínima de 8 dies per any treballat  |
| <b>A temps parcial</b>                             | La jornada ha de ser inferior a l'habitual o completa  |   | Indefinit o determinat   | Sí                | És molt important que al contracte es determini quin serà l'horari   |

| Tipus de contracte   | Finalitat/Descripció  | Col·lectiu específic  | Durada   | Obligatori escrit | Altres |
|--|---|---|--|-------------------|--------|
| <b>Fix discontinu</b>  | Cobrir feines fixes o periòdiques dins l'activitat de l'empresa i quan no es repeteixen en dates certes (ex: hotels a la costa) |   | Indefinit  | Sí                |        |
| <b>Interinitat</b>   | Substituir un treballador amb dret a reserva de lloc de treball o durant períodes de selecció                                   |   | Mentre duri la reserva de lloc o 3 mesos com a màxim en períodes de selecció | Sí                |        |
| <b>Relleu</b>  | Substituir a temps parcial un treballador que és a punt de jubilar-se   | Aturats   | D'1 a 5 anys (igual al temps que li falti al treballador per a jubilar-se)   | Sí                |        |
| <b>Posada a disposició (Empresa de Treball Temporal – ETT)</b> | Se celebra entre l'ETT i l'empresa client. Mitjançant aquest contracte, l'ETT cedeix un treballador a l'empresa client          | El treballador té un contracte amb l'ETT, escrit i de durada determinada (d'obra i servei, eventual per circumstàncies de la producció o d'interinitat). La durada coincideix amb la del contracte de posada a disposició | Durada determinada   | Sí                |        |

## CONTRACTE MODEL

### Tipus de contracte

#### Dades de l'empresa

CIF

Dades del representant de l'empresa

Dades i localització de l'empresa

#### Dades del centre de treball

País, municipi

#### Dades del treballador

Identificació, data de naixement

Afiliació Seguretat Social, nivell formatiu, nacionalitat

Domicili

#### Clàusules

– Lloc de treball, categoria, centre de treball

– Jornada de treball

– Durada del contracte

– Retribució

– Vacances

– Altres depenent del tipus de contracte i els acords que s'adoptin

**Data, lloc i signatures del treballador, el representant de l'empresa i el representant del menor, si s'escau**

## Conceptes clau:

### El salari

És tot allò que percep el treballador, en diner o bé en espècie, per la prestació professional de serveis laborals per compte aliè.

El teu salari es fixa en el contracte de treball. Aquesta quantitat s'ha d'ajustar al conveni corresponent i ha de ser igual o superior al salari mínim interprofessional (SMI).

### El Salari Mínim Interprofessional (SMI)

El govern de l'Estat fixa anualment el SMI de manera que cap treballador/a cobri menys de l'import establert. Aquest salari s'aplica sempre que el conveni no en marqui un de diferent, que en cap cas podrà ser inferior al SMI.

### La nòmina

És el rebut individual que justifica el pagament dels salaris.

Has de rebre la nòmina cada mes i puntualment. Conserva sempre les nòmines ja que són la prova del teu salari, de que treballes en aquella empresa i si tens dubtes o problemes, serveixen per reclamar.

La nòmina ha de contenir obligatòriament els conceptes següents:

- Nom de l'empresa.
- NIF o CIF de l'empresa.
- Codi del compte patronal (número d'afiliació a la Seguretat Social).
- Mes de pagament.
- Nom i cognoms del treballador/a.
- NIF.
- Categoria.
- Número d'afiliació a la Seguretat Social.
- Grup de cotització.
- Percepcions (allò que es cobra): sou + complements (no obligatori).
- Deduccions: IRPF i Seguretat Social.

## MODEL DE NÒMINA

---

### Dades de l'empresa

Domicili  
Centre de treball  
CIF

### Dades del treballador

Dades personals  
Categoria  
Antiguitat  
NIF  
Lloc de treball

### Dades de la nòmina

Període que correspon

| DENOMINACIÓ                      | QUANTITAT | PREU               | IMPORT |
|----------------------------------|-----------|--------------------|--------|
| <b>PERCEPCIONS</b>               |           |                    |        |
| Salari base                      | XXX dies  | YYY                | XY     |
| Prorrata Pagues (si s'escau)     | XXX dies  | YYY                | XY     |
| <b>DEDUCCIONS</b>                |           |                    |        |
| Cotització contingències comunes | 4,70%     | YYY                | XY     |
| Cotització Atur                  | 1,60%     | YYY                | XY     |
| Cotització Formació Professional | 0,10%     | YYY                | XY     |
| Retenció IRPF                    | XXX %     | YYY                | XY     |
| <hr/>                            |           |                    |        |
| Remuneració                      |           | Total retribucions |        |
| Base Cotització                  |           | Total deduccions   |        |
| Base IRPF                        |           | Líquid             |        |
|                                  |           | Quantitat a pagar  |        |

## La Seguretat social

L'Estat del benestar consisteix en l'aplicació d'una sèrie de mesures de caràcter públic que serveixen per assegurar unes condicions socials, econòmiques i sanitàries mínimes i comunes per a tothom.

Una part d'aquestes mesures queden recollides en les aportacions que fem tots els contribuents a la Seguretat Social, i gràcies a les quals tenim una sèrie de drets:

- Prestació d'assistència sanitària
- Subsidi per incapacitat temporal
- Prestació per maternitat
- Prestació per atur
- Les pensions: invalidesa, jubilació, viduïtat, orfandat o defunció
- Riscos durant l'embaràs

## L'extinció de la relació laboral

Quan s'acaba una relació laboral, sigui quin sigui el motiu, tens dret a la liquidació o **quitança** - mal anomenada "finiquito"-, és a dir, a rebre els conceptes salarials pendents de liquidar:

- Els salaris pendents del mateix mes en què s'extingeix la relació laboral.
- La part proporcional de les pagues extraordinàries.
- Les quantitats corresponents a les vacances no gaudides.
- La indemnització per fi de contracte, si és que et correspon. La quantitat de la indemnització depèn del tipus de contracte i de la causa d'acomiadament i cal recordar que en els casos de rescissió voluntària del contracte per part del treballador no en correspon.

Has de tenir present que:

- El rebut de quitança té, com a valor essencial, ésser un **document probatori** respecte l'extinció de les obligacions que es deriven del contracte de treball. Si tens dubtes sobre les quantitats que consten a la quitança no signis el document, ja que després serà molt complicat reclamar-les.
- Si t'acomiades de la feina perquè vols (per exemple perquè trobes una altra feina) **NO TENS DRET A LA PRESTACIÓ D'ATUR**, ni a la **INDEMNITZACIÓ** econòmica.
- L'acomiadament és l'extinció del contracte per voluntat de l'empresari. És un tema delicat, consulta al teu representat dels treballadors/es.
- Davant l'acomiadament pots reaccionar de dues maneres: acceptar-lo o no. Si no l'acceptes, cal que tinguis en compte que tens un termini de 20 dies des de l'extinció del contracte per reclamar contra l'acomiadament.

## Mòdul IV: SALUT LABORAL

### Concepte de salut. Salut i treball

L'Organització Mundial de la Salut (OMS) va elaborar la següent definició:

*La Conferència reitera amb fermesa que la salut és l'estat de complert benestar físic, mental i social i no només l'absència de malalties; la salut és un dret humà fonamental (...). La salut no és quelcom que es pugui posseir com un bé, sinó una manera de funcionar en harmonia amb el medi (treball, oci, forma de vida en general). No només significa estar lliure de dolors o malalties sinó que és també la llibertat per a desenvolupar i mantenir les capacitats funcionals. Com el medi ambient laboral constitueix una part important del medi total en que viu l'home, la salut depèn de les condicions de treball.*

Així, podem determinar alguns dels conceptes que cal destacar com a base de la salut laboral:

- La salut no és només l'absència de malaltia
- Dins de salut s'inclouen tres conceptes: salut física, salut psíquica (equilibri intel·lectual i emocional) i salut social (benestar de la relació social).
- La salut es pot entendre com la capacitat i les possibilitats de satisfer les necessitats per viure, entre les quals incloem l'alegria.
- La salut implica participació de totes les persones.
- La salut és un dret individual, que pertany a totes les persones, però alhora té una clara dimensió social i col·lectiva. Això vol dir que no tots els grups de persones veuen afectada la seva salut de la mateixa manera, sinó que hi ha diferents determinants, com ara les diferències sociolaborals, culturals i econòmiques, que influeixen a l'hora de tenir salut.
- La salut està relacionada amb les condicions de treball: l'atur i la precarietat laboral ocupen un lloc central a l'hora d'explicar diferències en salut que necessiten la participació i la presa de consciència de tots els agents que prenen part en les relacions laborals amb l'objectiu de prevenir i evitar les malalties i els accidents laborals.

### Accident de Treball

És tota lesió corporal que el treballador es faci en ocasió o com a conseqüència de la feina que executi per compte d'altri. Inclou:

- accidents durant la jornada de treball
- accidents durant el trajecte d'anada o tornada a la feina (*in itinere*)
- accidents durant el desenvolupament de les funcions sindicals
- accidents durant actes de salvament, sempre que tinguin connexió amb la feina

## Malaltia professional

És el deteriorament lent i progressiu de la salut del treballador produït per una exposició crònica a situacions adverses, tant si estan produïdes per l'ambient en què es desenvolupa la feina com per la manera com s'organitza.

Perquè una malaltia sigui considerada "laboral" cal que estigui recollida al quadre de malalties professionals que preveu la llei. Si no hi consta, es considera accident laboral.

## Concepte de prevenció

Prevenir vol dir "anticipar-se", actuar abans que els danys es produeixin per impedir-los o evitar-ne els efectes.

En el cas de la salut laboral, la prevenció vol dir evitar els danys a la salut dels treballadors actuant sobre les condicions de treball i anticipant-se als problemes.

L'objectiu de la prevenció de riscos és millorar les condicions i els mètodes de treball per tal d'eliminar els riscos per a la salut en el lloc de treball o, si això no és possible, com a mínim controlar aquests riscos per mantenir-los a uns nivells que no representin un perill per a la salut dels treballadors.

## La Llei de prevenció de riscos laborals (LPRL)

Tots aquests aspectes relacionats amb la salut a la feina, es troben recollits i regulats a la Llei de Prevenció de Riscos Laborals (1995).

Les principals característiques d'aquesta llei són:

- El seu objectiu és fomentar la cultura de la prevenció
- Es tracta d'una llei de conceptes bàsics i mínims. Intenta recollir la dispersió de normes i agrupar-les d'una manera coherent
- És una llei universal: s'aplica a tothom que té una vinculació laboral. En cap cas poden quedar-ne exclosos els treballadors de les ETT o d'empreses subcontractades
- Situa com a elements centrals la participació i la negociació que es pot fer efectiva de diverses maneres:
  - Participació directa: el treballador pot acudir a l'empresari per exposar-li les seves propostes. L'empresari té el deure d'escoltar-lo i consultar-lo.
  - Delegats de prevenció: les empreses a partir de 6 treballadors han de tenir aquests representants especialitzats en matèria de riscos laborals
  - Comitè de Seguretat i Salut: és l'òrgan intern de l'empresa per a la consulta periòdica de les actuacions de l'empresa en matèria de prevenció. L'han de tenir les empreses de més de 50 treballadors
  - Delegats de personal i comitè d'empresa
  - Agents socials, sindicats i associacions d'empresaris

## **11 aspectes que cal conèixer de la llei**

1. La feina no ha de perjudicar la salut dels treballadors
2. Cal prevenir: s'ha d'actuar abans que es produeixin danys a la salut
3. La salut és física i psíquica
4. S'han de protegir tots els treballadors
5. Cal protegir més qui més ho necessita
6. Els treballadors tenen dret a autodefensar la seva salut
7. Els treballadors han de tenir representants que els defensin
8. S'han de constituir serveis de prevenció a les empreses
9. La inspecció de treball castigarà els incompliments
10. La cultura de la prevenció preval sobre la mateixa llei
11. Els treballadors tenen uns drets, però també uns deures

### **Formació en prevenció de riscos laborals. Nivell bàsic, intermedi i superior**

Fa referència a la formació que han de rebre els treballadors en matèria de riscos laborals, que dependrà del seu lloc de treball. Existeixen tres nivells de formació: nivell bàsic, nivell intermedi i nivell superior.

#### **Nivell bàsic (30h/50h)**

Les funcions que s'integren en el nivell bàsic de l'activitat preventiva són les següents:

- Promoure els comportaments segurs i la utilització correcta dels equipaments de treball i protecció, i les actuacions preventives bàsiques
- Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics de l'empresa, fent visites, atenent les queixes i suggeriments, registrant dades i altres tasques similars.
- Actuar en cas d'emergència i primers auxilis

Pot certificar formació bàsica en prevenció de riscos laborals qualsevol servei de prevenció, o una entitat pública o privada amb capacitat per desenvolupar les activitats formatives específiques del nivell bàsic.

La formació bàsica específica pel lloc de treball o funció de cada treballador en matèria de prevenció de riscos va a càrrec de l'empresa i la pot impartir ella mateixa mitjançant els propis medis, o bé concertar-la a un servei de prevenció aliè (SPA).

#### **Nivell intermedi (300h)**

Les funcions que s'integren en el nivell intermedi de l'activitat preventiva són les següents:

- Promoure la prevenció a l'empresa.
- Dur a terme avaluacions de riscos, excepte les que expressament es reserven al nivell superior.
- Promoure les mesures necessàries per al control i la reducció dels riscos
- Dur a terme activitats d'informació i formació bàsica de treballadors.

- Vigilar el compliment del programa de control i reducció de riscos i efectuar personalment les activitats de control de les condicions de treball
- Participar en la planificació de l'activitat preventiva i dirigir les actuacions en cas d'emergència i primers auxilis.

La formació de nivell intermedi s'imparteix actualment a través de la formació professional amb el nom de «tècnic superior en prevenció de riscos professionals».

### **Nivell superior (600h)**

Els tècnics de nivell superior poden desenvolupar totes les funcions pròpies del nivell intermedi i a més també són els encarregats de dur a terme les funcions següents:

- La formació i informació de caràcter general en tots els àmbits en matèries pròpies de la seva especialitat.
- La planificació de l'acció preventiva per desenvolupar en les situacions en què el control o la reducció dels riscos suposa la intervenció de diferents especialistes.
- La vigilància i el control de la salut dels treballadors quan siguin personal sanitari

La formació superior en prevenció de riscos laborals s'imparteix als centres formatius

Hi ha 4 disciplines: seguretat, higiene, ergonomia-psicosociologia i medicina del treball.

## Adreces d'interès

### RECERCA DE FEINA

#### Recursos generals per buscar feina

Departament de Treball

<http://www.gencat.cat/treball>

Secretaria de Joventut

<http://www.gencat.cat/joventut>

Portal temàtic Joventut

<http://www.jove.cat>

Departament d'Educació

<http://www.gencat.cat/educacio>

Administració Oberta de Catalunya

<http://www.cat365.net>

Ministeri de Treball i Afers Socials

<http://www.mtas.es>

Institut Nacional d'Ocupació

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

Servei d'Ocupació de Catalunya

<http://www.oficinatreball.net>

Oficina Jove de treball

<http://www.jovestreball.net>

Xarxa Catalana d'Informació Juvenil

[www.gencat.net/joventut](http://www.gencat.net/joventut)

#### Buscar feina a Internet

##### *Anuncis de premsa - Premsa especialitzada*

Anuntis

<http://www.anuntis.com>

Laboris

<http://www.laboris.net>

### **Informació general**

Educaweb

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

Projecte Òmnia. Accés a les noves tecnologies

<http://www.xarxa-omnia.org>

Red Araña de col·lectius per a la inserció sociolaboral

<http://www.webempleo.org>

La línea

<http://www.lalinea.com/trabajo.htm>

Canaltrabajo

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

Recursos Humanos

<http://www.rh.net/>

Recursos Humanos i Management Empresarial

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

### **Borses de treball**

Servijob

<http://www.servijob.com>

Infojobs

<http://www.infojobs.net>

Jobpilot

<http://www.jobpilot.es>

Bolsa de trabajo

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

Empleofacil

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

Oficinaempleo

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

Todotrabajo

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

Segundamano

<http://www.segundamano.es>

Topjobs

<http://www.topjobs.net>

Ciberia

<http://www.ciberia.es/negocio/trabajo/ofertas.htm>

Empleo-ozu

<http://www.empleo.ozu.es>

Pullservi

<http://www.pullservi.es>

Jobline

<http://www.jobline.es>

Trabajo

<http://www.trabajo.org>

Barcelona Activa

<http://www.barcelonactiva.es>

Xarxamac

<http://xarxamac.diba.es>

Canalempresa

<http://canalempresa.com>

Paginasamarillas

<http://www.paginasamarillas.es>

Recull de borses de treball a Internet, generals i específiques per a joves: Secretaria General de Joventut – Apartat de Treball

<http://www.gencat.net/joventut>

### **Empreses**

Cambres de Comerç de Catalunya

<http://www.cambrescat.es>

Paginasamarillas

<http://www.paginasamarillas.es>

Directori d'empreses de Barcelona

<http://www.bcn.es/infopime>

Directori d'empreses europees

<http://www.europages.com/home-es.html>

## **Empreses de treball temporal**

Xarxa Catalana d'Informació Juvenil

Registre d'empreses de treball temporal del Departament de Treball

[http://www.gencat.cat/treball/ambits/relacions\\_laborals/empreses/ett/llistat/index.html](http://www.gencat.cat/treball/ambits/relacions_laborals/empreses/ett/llistat/index.html)

Directori web d'ETT

<http://www.cat365.net/Inici/FetsVitals/TrobarFeina/?l=1>

## Feina a l'Administració Pública

### Butlletins municipals

Butlletí Oficial de la Província:  
Barcelona: <http://bop.diba.es/>  
Girona: <http://www.ddgi.es/>  
Lleida: <http://www.diputaciolleida.es/>  
Tarragona: <http://www.altanet.org/bopt/index.html>

Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya  
<http://www.gencat.net/diari/>

Boletín Oficial del Estado  
<http://www.boe.es/>

Diari Oficial de les Comunitats Europees  
<http://europa.eu.int/eur-lex/es/oj/index.html>

### Webs

Ofertes de treball de l'Administració  
<http://www.gencat.net/oposicions/>  
Funció pública de la Generalitat de Catalunya  
<http://www.gencat.net/governacio-ap/funcio.htm>

Empleo público  
[http://www.map.es/servicios/procesos\\_selectivos/convocatorias.html](http://www.map.es/servicios/procesos_selectivos/convocatorias.html)

El portal de l'opositor  
<http://www.opositor.com/index1.html>

## Feina a l'estranger

Xarxa Catalana d'Informació Juvenil  
Secretaria General de Joventut  
<http://www.gencat.cat/joventut>  
Info-Point Europa  
Secretaria General de Joventut  
C/ Calàbria, 147  
08015 Barcelona  
Tel. 93 483 83 83  
<http://www6.gencat.net/joventut/catala/sgj/internacional/europa.htm>

Oficina d'intercanvis internacionals del  
Departament de Treball  
Servei d'Ocupació de Catalunya  
Intercanvis Internacionals  
Llull 297, 3a planta  
08019 Barcelona  
[http://www.oficinatreball.net/socweb/opencms/socweb\\_ca/suport\\_persones/Intercanvis\\_Internacionals.html](http://www.oficinatreball.net/socweb/opencms/socweb_ca/suport_persones/Intercanvis_Internacionals.html)

Informació de cadascun dels estats de la UE  
<http://ec.europa.eu/citizensrights>

Xarxa Eures de la Unió Europea  
<http://europa.eu.int/eures/index.jsp>

Treballar fora de Catalunya. Departament de  
Treball i Indústria  
[http://www.gencat.net/treball/SOC\\_TreballarForaDeCatalunya.htm](http://www.gencat.net/treball/SOC_TreballarForaDeCatalunya.htm)

## Autoempresa

Secretaria de Joventut – Apartat de Treball

<http://www.jovest treball.net>

Administració Oberta de Catalunya – Empreses i entitats

<http://www.cat365.net>

Servei Autoempresa del Departament de Treball i Indústria

<http://www.gencat.cat/treball/autoempresa/>

Xarxa Catalana d'Informació Juvenil i altres centres difusors del Servei Autoempresa

Cooperatives i societats laborals - Departament de Treball

[http://www.gencat.cat/treball/ambits/economia\\_social/index.html](http://www.gencat.cat/treball/ambits/economia_social/index.html)

Institut per a la Promoció i la Formació de Cooperatives (IPFC)

[http://www.gencat.cat/treball/ambits/economia\\_social/promocio\\_formacio/index.html](http://www.gencat.cat/treball/ambits/economia_social/promocio_formacio/index.html)

Centre d'Innovació i Desenvolupament Empresarial (CIDEM)

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

Barcelona Activa

<http://www.barcelonactiva.es>

Fundació privada per a la promoció de l'autoocupació a Catalunya (CP'AC)

<http://www.autoocupacio.org>

Persones emprenedores

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

Creació d'empreses

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

Portal per a emprenedors

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

Finestreta única empresarial virtual

<http://www.vue.es>

Secot. Voluntariat d'assessorament empresarial

<http://www.secot.org>

Grup cooperatiu Consop

<http://www.consop.org>

Federació de Cooperatives de Treball de Catalunya

<http://www.cooperativest treball.coop>

## MÓN DEL TREBALL

### Món del Treball

Departament de Treball

<http://www.gencat.cat/treball>

Secretaria General de Joventut

<http://www.gencat.cat/joventut>

### Legislació laboral

Pàgina jurídica

<http://civil.udg.es/pagina/leges/treball.htm>

Noticias jurídicas

<http://www.noticiasjuridicas.com>

### Contractes de treball

Inem

<http://www.inem.es>

Departament de Treball

[http://www.gencat.cat/treball/ambits/relacions\\_laborals/contractes/index.html](http://www.gencat.cat/treball/ambits/relacions_laborals/contractes/index.html)

### Organitzacions sindicals i empresarials

Secretaria de Joventut

<http://www.jovestreball.net>

Administració Oberta de Catalunya – Trobar feina

[www.cat365.net](http://www.cat365.net)

Acció Jove – Joves de CCOO de Catalunya

<http://www.ccoo.cat/acciojove>

Avalot – Joves de la UGT de Catalunya

<http://www.avalot.cat>

USOC – Apartat de Joventut

<http://www.usoc.es>

Espai Jove de la Intersindical-CSC

<http://www.lespaijove.cat>

Unió de Joves Pagesos

<http://www.uniopagesos.org>

Joves Agricultors i Ramaders de Catalunya

<http://www.jarc.es>

Foment del Treball Nacional

<http://www.foment.com>

Pimec, micro, petita i mitjana empresa de Catalunya

<http://www.pimecsefes.com>

Associació Independent de Joves Empresaris de Catalunya, AIJEC

<http://www.aijec.es>

Joves Cambres de Catalunya

<http://www.jovescambres.org>

### Salut laboral

Departament de Treball

[http://www.gencat.cat/treball/ambits/relacions\\_laborals/seguretatisalut/index.html](http://www.gencat.cat/treball/ambits/relacions_laborals/seguretatisalut/index.html)

Col.laboració ciutadana en prevenció de riscos laborals

[http://www.gencat.cat/treballiindustria/contacte/bustia\\_colaboracio\\_ciutadana/index.html](http://www.gencat.cat/treballiindustria/contacte/bustia_colaboracio_ciutadana/index.html)

*Informe-vos-en a les organitzacions sindicals i empresarials*

**Entitats col·laboradores:**

