



Co-funded by
the European Union

2023-1-ES02-KA210-YOU-000114522



Casos Prácticos – CONTRATOS CIVILES & LABORALES





Nombre del bloque: CONTRATOS CIVILES Y LABORALES

CONTRATOS DE TRABAJO

¿Qué datos deben figurar en el contrato?

Descripción del problema:

Empiezas tu primer trabajo, ¿qué detalles debe contener el contrato?

Caso Práctico 1:

Las partes específicas y el contenido de un contrato laboral pueden variar en función de las leyes y normativas locales, los tipos de contratos, las normas del sector y otras circunstancias del empleo. Pero, por lo general, el acuerdo debe incluir elementos esenciales como:

- Quiénes son las partes del contrato: Nombres y direcciones del empleador y del empleado. Algunos países exigen también los números de identificación fiscal y de registro de ambas partes.
- Fecha de inicio: La fecha de inicio de la relación laboral.
- Cargo o descripción del puesto: Puesto específico que ocupará el empleado y descripción detallada de sus funciones y responsabilidades.
- Salario: La tarifa salarial base, incluyendo cualquier bonificación o comisión.
- Frecuencia de pago o datos de pago: La frecuencia con la que se pagará al empleado (por ejemplo, semanal, quincenal, mensual) o cuándo se pagará el dinero depende del tipo de acuerdo.
- Horas de trabajo: La semana laboral estándar, incluyendo las horas de inicio y fin o los datos cuando el trabajo debe ser don dependiendo del tipo de acuerdo.
- Vacaciones: Si hay días de vacaciones incluidos, la cantidad de ellos.
- Información sobre el seguro médico: Si el empleador ofrece seguro de salud depende del tipo de acuerdo y el país.
- Plan de jubilación: Si el empleador ofrece un plan de jubilación, los detalles del plan - depende del tipo de acuerdo y el país.
- Otras prestaciones: Cualquier beneficio adicional, como seguro de vida o programas de asistencia al empleado.



- Cláusula de rescisión y plazo de preaviso: Las condiciones en las que cualquiera de las partes puede rescindir la relación laboral y el plazo de preaviso requerido para la rescisión por cualquiera de las partes - depende del tipo de acuerdo y del país.

Links relacionados

1. https://europa.eu/youreurope/business/human-resources/employment-contracts/index_en.htm
2. <https://www.eurofound.europa.eu/en/european-industrial-relations-dictionary/contract-employment>
3. <https://accorde.pl/New-guarantees-and-labour-rights-for-workers-in-the-EU-from-2023.html>

Referencias

1. https://europa.eu/youreurope/business/human-resources/employment-contracts/index_en.htm
2. <https://www.eurofound.europa.eu/en/european-industrial-relations-dictionary/contract-employment>
3. <https://accorde.pl/New-guarantees-and-labour-rights-for-workers-in-the-EU-from-2023.html>



Nombre del bloque: CONTRATOS CIVILES Y LABORALES

CURRICULUM VITAE

¿Cómo redactar un CV para tu primer empleo?

Descripción del problema:

Solicitas tu primer empleo y en la oferta te piden que envíes un currículum. A continuación veremos cómo redactarlo, qué información debe contener y qué debes evitar.

Caso Práctico 2:

La creación de un CV puede ser una cuestión individual y depende mucho del sector y del puesto al que se opte. Sin embargo, hay algunos principios comunes que puede seguir

- Datos personales: Incluya su nombre completo, dirección de correo electrónico y número de teléfono. En algunos países también es obligatorio añadir la dirección de su domicilio.
- Fotografía de aspecto profesional: en algunos países es obligatorio añadir una fotografía de la cara o la cabeza y los hombros de una persona en el documento, pero tenga cuidado: en algunos países puede excluirse su solicitud del proceso de selección.
- Objetivo profesional: Una declaración concisa que resuma tus objetivos profesionales y el valor que puedes aportar a un posible empleador.
- Competencias: Enumera tus habilidades técnicas, tus habilidades interpersonales y cualquier certificación o licencia que poseas.
- Experiencia laboral: Destaca tus trabajos anteriores si empezando por el más reciente no tienes experiencia previa puedes añadir trabajos voluntarios, u otras actividades que realices. Recuerda incluir el nombre de la empresa, el cargo, las fechas de empleo (al menos un año). Puedes añadir una breve descripción de las principales responsabilidades y logros.
- Formación: Enumere sus cualificaciones educativas, incluyendo títulos, escuelas y fechas de graduación.
- Añada proyectos u otros logros: Mencione premios, honores o logros notables o proyectos en los que haya participado y que demuestren sus habilidades y capacidades.

No olvide asegurarse de que su CV no contenga errores gramaticales, ortográficos ni de puntuación. Pídale a alguien que se lo revise. Procure que no tenga más de dos páginas.



Tips Adicionales:

- Personaliza tu CV para cada solicitud destacando las habilidades y experiencias más relevantes para los requisitos específicos del puesto.
- Utilice un tipo y tamaño de letra profesional: puede ser Times New Roman o Calibri en tamaño 11 o superior.
- Mantenga su CV visualmente atractivo con un formato y espaciado coherentes.
- Utiliza palabras clave de la descripción del puesto para aumentar tus posibilidades de ser seleccionado para una entrevista.
- Considera la posibilidad de utilizar una herramienta de creación de CV de pago o gratuita que te ayude a crear un documento de aspecto profesional.
- No tengas miedo de salirte de lo común, utiliza colores o iconos si el sector prefiere la creatividad.

Links relacionados

1. <https://resume.io>
2. <https://www.myperfectresume.com/>
3. <https://www.indeed.com/career-advice/resumes-cover-letters/how-to-write-a-cv>
4. <https://europass.europa.eu/en/create-europass-cv>

Referencias

1. <https://www.indeed.com/career-advice/resumes-cover-letters/how-to-write-a-cv>
2. <https://europass.europa.eu/en/create-europass-cv>
3. <https://nationalcareers.service.gov.uk/careers-advice/cv-sections>



Nombre del bloque: CONTRATOS CIVILES Y LABORALES

ENTREVISTAS DE TRABAJO

Preparación de una entrevista de trabajo

Descripción del problema:

Su CV ha llamado la atención del empresario y le ha invitado a una entrevista. ¿Qué documentos debe llevar y cómo prepararse para la entrevista?

Caso Práctico 3:

Cómo preparar una entrevista de trabajo

- 1) Preparar una entrevista de trabajo puede ser estresante, pero con la preparación adecuada, puedes aumentar tus posibilidades de éxito.
- 2) Investiga: antes de la reunión lee y pregunta sobre la empresa. Intenta conocer la cultura de la empresa, sus valores, su misión y su ambiente de trabajo.
- 3) Averigua los requisitos del puesto: Revisa detenidamente la descripción del puesto e identifica las competencias y cualificaciones clave que buscan. Intenta encontrar ejemplos de ellas en tu experiencia previa.
- 4) Recuerda qué puesto solicitas: intenta responder por qué tu experiencia y cualidades te convierten en el mejor candidato
- 5) Practica las preguntas habituales de las entrevistas: Prepara respuestas a preguntas habituales en las entrevistas, como «Háblame de ti», «¿Por qué te interesa este puesto?» y «¿Cuáles son tus puntos fuertes y débiles?», «¿Por qué te gustaría trabajar con nosotros?».
- 6) Prepare sus propias preguntas: Prepara algunas preguntas para hacer al entrevistador y demostrar tu interés por el puesto y la empresa.



- 7) Practique: Practique sus respuestas en voz alta para sentirse más cómodo con ellas. Al hacerlo presta atención a tu lenguaje corporal, manteniendo el contacto visual y utilizando gestos abiertos.
- 8) Recuerde la primera impresión: Vístase de forma profesional y adecuada a la cultura de la empresa. Por lo general, esto significa business casual o smart casual.
- 9) Puntualidad: Planifica tu ruta y llega al lugar de la entrevista con antelación para evitar el estrés.
- 10) Lleve consigo su CV

Links relacionados

1. <https://www.indeed.com/career-advice/interviewing/how-to-prepare-for-an-interview>
2. <https://hbr.org/2021/11/10-common-job-interview-questions-and-how-to-answer-them>
3. <https://www.themuse.com/advice/the-ultimate-interview-guide-30-prep-tips-for-job-interview-success>
4. <https://nationalcareers.service.gov.uk/careers-advice/interview-advice>

Referencias

1. <https://nationalcareers.service.gov.uk/careers-advice/interview-advice>
2. <https://hbr.org/2021/11/10-common-job-interview-questions-and-how-to-answer-them>
3. <https://www.themuse.com/advice/the-ultimate-interview-guide-30-prep-tips-for-job-interview-success>



Nombre del bloque: CONTRATOS CIVILES Y LABORALES

OPORTUNIDADES LABORALES

Encontrar ofertas de empleo

Descripción del problema:

¿Cómo y dónde buscar trabajo?

Caso Práctico 4:

Buscar trabajo, sobre todo el primero, puede parecer difícil. Sin embargo, existen webs y herramientas pensadas para facilitar esta tarea y acortar todo el proceso.

- 1) **Bolsas de trabajo:** son sitios web que publican ofertas de empleo. Algunas ofrecen un amplio abanico de ofertas. Otras sólo anuncian empleos en un sector específico. La mayoría de estos sitios web le permiten presentar su candidatura en línea con una copia de su CV y una carta de presentación. Los portales de empleo suelen ser diferentes en cada país. A veces incluso pueden estar gestionadas por el gobierno, la administración local u oficinas estatales especiales. Muchas bolsas de empleo te permiten inscribirte para recibir alertas por correo electrónico cuando una organización publica una nueva vacante. Normalmente puedes personalizarlas para que coincidan con tu ubicación, tus habilidades y experiencia o el tipo de trabajo que estás buscando.
- 2) **La página web de un empleador** - Muchos empleadores contratan a través de las páginas web de sus propias empresas, como las de las grandes compañías o las que están obligadas a hacerlo por ley (en algunos países, instituciones públicas como escuelas, universidades u oficinas). Consulta sus páginas de empleo y sígueles en las redes sociales para comprobar si hay vacantes.
- 3) **Agencias de contratación:** suelen ser organizaciones privadas que ayudan a encontrar a las personas adecuadas para cubrir sus vacantes. Algunas se especializan en sectores concretos, como la sanidad o la logística. Comprueba primero su página web para ver qué tipo de empleos anuncian.
- 4) **Sitios de redes de contactos:** puedes buscar una vacante en sitios de redes de contactos como Facebook o LinkedIn. Incluso puedes presentar tu candidatura a través de tu perfil de LinkedIn o subir



tu CV. Recuerda mantener tu perfil actualizado y hacerlo lo más atractivo posible para los reclutadores.

- 5) **Redes profesionales:** Asiste en directo a eventos, conferencias y reuniones del sector. También puedes conectar con profesionales de tu campo y unirte a grupos relevantes en Facebook, Linkin o foros y chats profesionales.
- 6) **Páginas web de ayuntamientos u otras oficinas gubernamentales:** Dependiendo del país, existen bolsas de trabajo especiales del gobierno o de los ayuntamientos. En sus páginas web hay anuncios de empleo e información sobre oportunidades para mejorar tus cualificaciones.
- 7) **Puede hablar directamente con los empresarios:** Puede ponerse en contacto con ellos por correo electrónico, teléfono o visitarlos en persona. A veces no es posible pasar a preguntar, así que intente concertar una cita antes de la visita. Pregunte a los gerentes, supervisores o responsables de RRHH sobre posibles oportunidades de trabajo, esté preparado para entregar su CV si se lo piden.
- 8) **Ferias de empleo:** Son eventos en los que los reclutadores se reúnen con empleados potenciales. Son populares sobre todo en colegios, institutos, universidades, centros de orientación profesional y organizaciones de formación, pero también en otros lugares. Puedes buscar en Internet las próximas ferias de empleo de tu ciudad. Suelen anunciarse en Internet, en las redes sociales o en la prensa local. A veces pueden tener lugar virtualmente.
- 9) **A la vieja usanza - revistas, diarios y periódicos:** en las revistas, diarios y periódicos de tu zona hay anuncios de empleo. Los hay impresos y en versión online.

Links relacionados

1. <https://nationalcareers.service.gov.uk/careers-advice/advertised-job-vacancies>
2. <https://www.indeed.com/career-advice/finding-a-job/best-ways-to-find-a-job>
3. <https://novoresume.com/career-blog/>
1. <https://myfuture.edu.au/career-articles/details/11-places-to-search-for-jobs>



Referencias

1. <https://nationalcareers.service.gov.uk/careers-advice/advertised-job-vacancies>
2. <https://www.indeed.com/career-advice/finding-a-job/best-ways-to-find-a-job>
3. <https://myfuture.edu.au/career-articles/details/11-places-to-search-for-jobs>



Nombre del bloque: CONTRATOS CIVILES Y LABORALES

CRECIMIENTO PROFESIONAL

Formas de adquirir experiencia laboral

Descripción del problema:

¿Cómo adquirir experiencia laboral para conseguir el trabajo de tus sueños?

Caso Práctico 5:

- 1) **Voluntariado:** sobre todo en el sector en el que quieres trabajar, ofrece oportunidades para desarrollar habilidades, establecer contactos y tener un impacto positivo. Por ejemplo, si sueñas con trabajar en una clínica veterinaria, puedes empezar paseando perros como voluntario o socializando perros en un refugio. Esto te permitirá conocer mejor el sector y hacer contactos.
- 2) **Prácticas:** Pueden ser una forma estupenda de adquirir experiencia práctica y explorar trayectorias profesionales. Normalmente, las prácticas están reguladas por ley como periodos remunerados de experiencia laboral de una duración aproximada. Puede realizarse, por ejemplo, en verano.
- 3) **Cursos y certificaciones en línea:** Mejora tus competencias a través de cursos y certificaciones online. Muchas plataformas y universidades ofrecen microcursos gratuitos que permiten confirmar el desarrollo de competencias. Estos son especialmente valiosos al comienzo de una carrera profesional.
- 4) **Establecer contactos:** Asiste a eventos de la industria, únete a grupos en línea y ponte en contacto con personas en tu campo deseado.
- 5) **Trabajos temporales o a tiempo parcial:** Considera trabajos temporales o a tiempo parcial para ganar experiencia y explorar diferentes industrias.
- 6) **Seguimiento laboral:** te da la oportunidad de observar el trabajo de alguien durante un día o más. Puede ser útil para informarse sobre una función laboral



- 7) **Eventos de información:** suelen estar organizados por empresas u organizaciones de orientación profesional. Puedes pasar un día o más informándote sobre un sector o una empresa concretos. Suelen ofrecerse para estudiantes de finanzas, derecho e informática
- 8) **Año sabático y experiencia en el extranjero:** muchas organizaciones benéficas ofrecen experiencias de año sabático y trabajo en el extranjero. El voluntariado durante un año sabático puede ser una experiencia valiosa que te ayude a encontrar trabajo en el futuro gracias al desarrollo de aptitudes, la adquisición de experiencia, las oportunidades de establecer contactos y el crecimiento personal.

Links relacionados

1. <https://nationalcareers.service.gov.uk/careers-advice/types-of-work-experience>
2. <https://www.theheadhunters.ca/blog/9-ways-to-gain-work-experience/>
3. <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/how-to-get-job-experience>
4. <https://www.nsw.gov.au/employment/my-career-planner/getting-a-job/your-first-job/how-to-be-job-ready/gain-real-work-experience>

Referencias

1. <https://nationalcareers.service.gov.uk/careers-advice/types-of-work-experience>
2. <https://www.theheadhunters.ca/blog/9-ways-to-gain-work-experience/>
3. <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/how-to-get-job-experience>



Co-funded by
the European Union

2023-1-ES02-KA210-YOU-000114522



**Co-funded by
the European Union**



Economy for Life © 2024 is licensed under CC BY-NC 4.0

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible