

TELECENTRES DE TARRAGONA

CREA EL TEU CURRÍCULUM



AJUNTAMENT DE
TARRAGONA



telecentres de la ciutat
de Tarragona



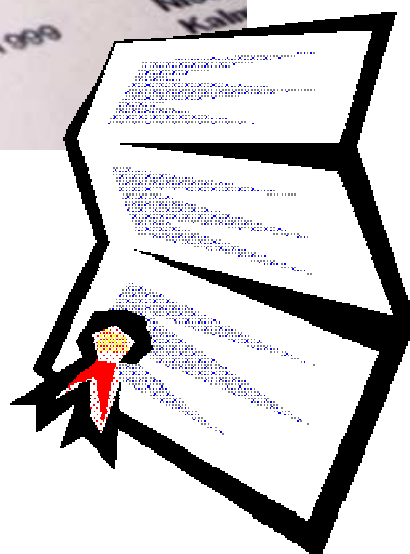
SERVEI MUNICIPAL
DE L'HABITATGE
I ACTUACIONS URBANES, S.A.



AJUNTAMENT DE
TARRAGONA

Servei Municipal d'Ocupació

Guia d'aprenentatge per crear el teu currículum



Índex

Tema	Pàg.
Introducció	4
Què és l'OpenOffice?	4
Format de fitxer	5
Entorn de treball	6
Zoom	7
Caràcters no imprimibles	7
Anomena i desa	8
Introducció de Text	8
Aplicar un estil	9
Alineament del text	10
Formatació de paraules	10
Format dels paràgrafs	10
Inserció d'imatges	11
Inserció d'una imatge	12
Dimensions i posició de la imatge	13
Inserció d'un peu de pàgina	14
Inserció de números de pàgina	14
Verificació de l'ortografia	15
Verificació ortogràfica automàtica	16
Vista Prèvia	17
Imprimir el document	18
La carta de presentació	20
Esquema d'una carta d'autocandidatura o d'autopresentació	21
Exemple d'una carta d'autocandidatura	22
Esquema d'una carta de resposta a un anunci	23
Exemple d'una carta de resposta a un anunci	24
Esquema d'una carta de continuïtat	25
Exemple d'una carta de continuïtat	26
Esquema d'una instància o sol·licitud	28
Consells útils per elaborar les cartes de presentació	29
El Currículum Vitae	30
Estructura del Currículum Vitae	30
Exemple Currículum Cronològic	32
Exemple Currículum Vitae invers	34
Exemple de Currículum Funcional	36
Característiques generals del Currículum Vitae	38

Introducció

En aquest curs el que pretenem es que aprenguis a fer servir correctament un processador de textos per tal de que puguis fer el teu currículum. Per aconseguir tal objectiu farem us d'un processador de textos gratuït, el Writer de OpenOffice.

Què és l'OpenOffice?

L'OpenOffice.org és un paquet ofimàtic complet que inclou un processador de textos (Writer), un gestor de fulls de càlcul (Calc), un programa de presentacions (Impress), un editor de dibuix vectorial (Draw), un gestor de bases de dades (Database) i un editor de fórmules matemàtiques (Math). És programari lliure, multilingüe i gratuït, i disponible per a diverses plataformes informàtiques, com el Microsoft Windows, el Mac OS X i el GNU/Linux, entre d'altres. L'OpenOffice.org està desenvolupat per una comunitat de programari lliure patrocinada per les principals empreses informàtiques del món, entre les quals s'hi troben Sun Microsystems (fundadora), Novell i Google.

Els usuaris poden descarregar de franc l'OpenOffice.org, copiar-lo, repartir-lo entre amics i coneguts, instal·lar-lo a tots els ordinadors que desitgin i utilitzar-lo per a qualsevol funció, sense cap mena de restricció.

El fet que l'OpenOffice.org sigui programari lliure ha permès que grups locals de traductors tradueixin el paquet ofimàtic al seu propi idioma. Actualment està disponible (totalment o parcialment) en 90 llengües. A banda de la traducció del paquet s'hi inclouen algunes eines lingüístiques com correctors o diccionaris de sinònims. Aquestes eines són independents de la versió idiomàtica de l'OpenOffice.org, és a dir, podem instal·lar correctors de català en un OpenOffice.org; en anglès, espanyol, alemany o francès, per exemple.

Les distribucions de GNU/Linux de més difusió inclouen l'OpenOffice en la instal·lació estàndard, de manera que és molt probable que ja el tinguem instal·lat. Si no és així, cal anar al gestor de paquets de la distribució que tenim, seleccionar l'OpenOffice.org i aleshores començarà la descàrrega dels elements necessaris i la seva instal·lació automàtica. Per instal·lar l'OpenOffice.org en Windows i Mac OS X el primer que hem de fer és aconseguir-lo. La manera més fàcil és descarregar-lo d'Internet des de:

- Lloc web internacional: <http://www.openoffice.org>
- Versió en català: <http://www.openoffice.cat>




Nosaltres en centrarem només en el *Writer*.

Format de fitxer

Des de la versió 2.0, l'OpenOffice.org utilitza com a format de fitxer l'OpenDocument, un format de fitxer ofimàtic obert i recolzat per les principals companyies de programari del món. En ser un format estàndard, obert, documentat i utilitzable sense cap tipus de restricció, està essent ràpidament implementat per diverses aplicacions ofimàtiques. A la **Taula 1** es mostra l'extensió del format de fitxer per a cada aplicació del paquet.

A més a més, l'OpenOffice.org permet treballar amb els formats de fitxer ofimàtics amb més difusió, entre els quals hi ha els formats de fitxer del Microsoft Office. Això permet intercanviar documents amb usuaris d'aquestes aplicacions de forma ràpida i senzilla.

Taula 1. Extensions utilitzades per l'OpenOffice.org 2.0.

Fitxer de l'aplicació	Extensió	Icona
OpenOffice.org Writer	*.odt	
Plantilles de l'OpenOffice.org Writer	*.ott	
Document HTML	*.html	—
Plantilla de document HTML	*.oth	
OpenOffice.org Calc	*.ods	
Plantilles de l'OpenOffice.org Calc	*.ots	
OpenOffice.org Impress	*.odp	
Plantilles de l'OpenOffice.org Impress	*.otp	
OpenOffice.org Draw	*.odg	
Plantilles de l'OpenOffice.org Draw	*.otg	
OpenOffice.org Math	*.odf	
OpenOffice.org Base	*.odb	
Documents mestres	*.odm	

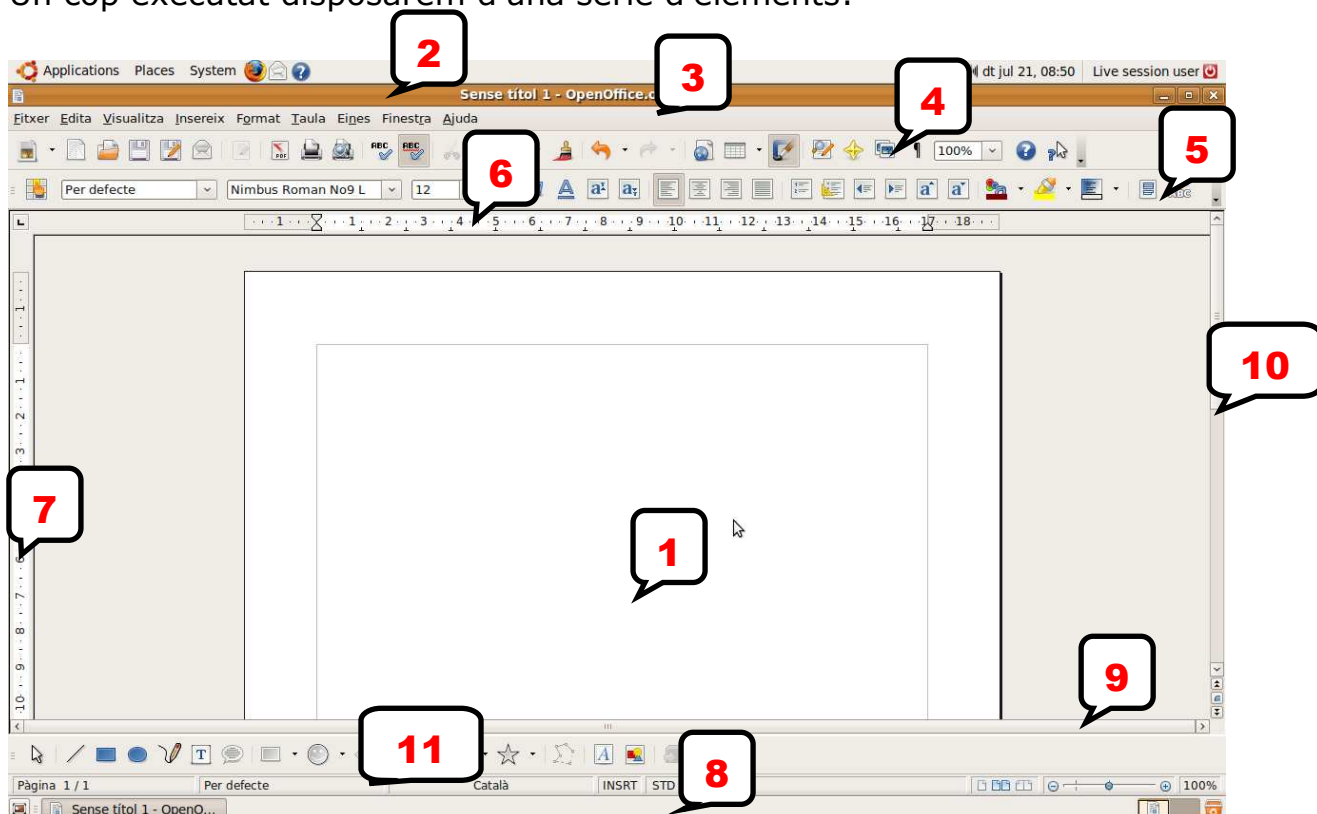
Entorn de treball

El Writer és el processador de textos de l'Open-Office.org, equivalent al Word del Microsoft Office. Ateses les seves característiques, potència i opcions, permet crear des de documents senzills fins als documents més complexos que pot crear un usuari expert en ofimàtica. Els fitxers creats amb el Writer tenen l'extensió *.odt i poden ser oberts amb tots els paquets ofimàtics compatibles amb el format de document OpenDocument. El Writer pot obrir i crear documents del Microsoft Word.

Com a exemple de les característiques del Writer crearem un document de text amb un títol, dos paràgrafs de text i una imatge. Finalment, comprovarem l'ortografia. Per fer això utilitzarem la versió de l'OpenOffice.org per a Ubuntu.

En primer lloc executarem el Writer. Anirem a la icona de l'OpenOffice.org que es troba a l'escriptori o al menú Aplicacions.

Un cop executat disposarem d'una sèrie d'elements:



L'àrea de treball **1** és la zona on crearem el document; una línia de color gris clar delimita els marges fins on podem escriure.

La Barra de títol **2** ens indica el nom del fitxer que estem editant i el nom de l'aplicació.

A través de la Barra de menús **3** s'accedeix a totes les característiques del Writer.

La Barra estàndard **4** permet accedir de forma directa a les opcions més comunes.

La Barra de formatació **5** permet accedir a les opcions més comunes de format d'un document. Tant la barra de formatació com la barra estàndard es poden modificar afegint o traient botons en funció de les nostres necessitats.

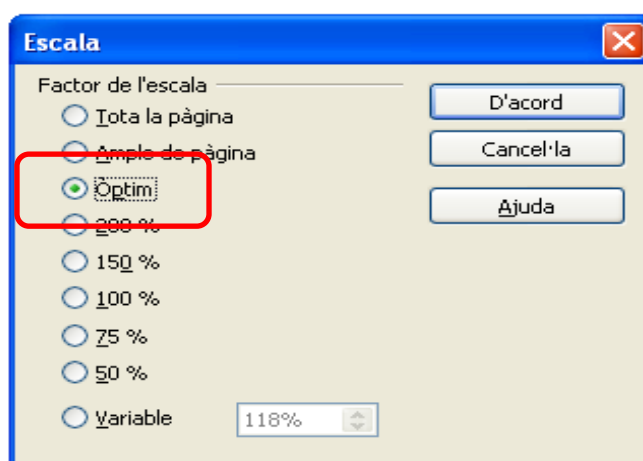
El regle horitzontal **6** i el vertical **7** ens indiquen la mida del document.

Dins d'aquests regles hi trobem els marges (part ombrejada), la part editable (sense ombrejar) i altres opcions avançades (alineament, identificació, etc).

Zoom

En primer lloc farem doble clic sobre el tant per cent que es troba a la part inferior de la barra d'estat. Al diàleg que apareixerà triarem el nivell de zoom que ens resulti més còmode en funció de la mida del nostre monitor i de la resolució de la pantalla. També pots escollir la lupa.

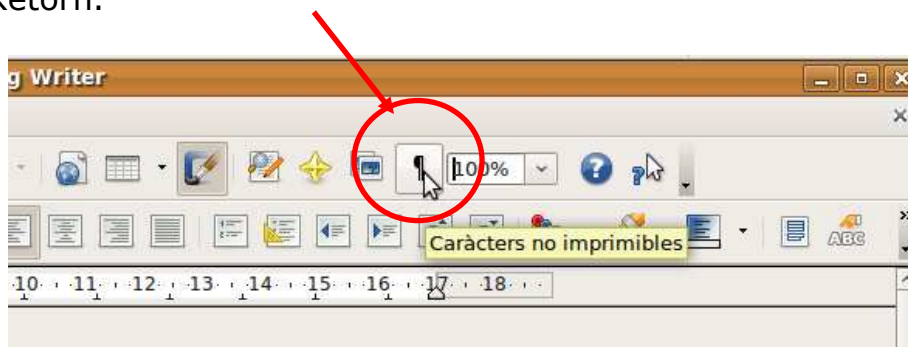
Per defecte triarem Òptim.



Caràcters no imprimibles

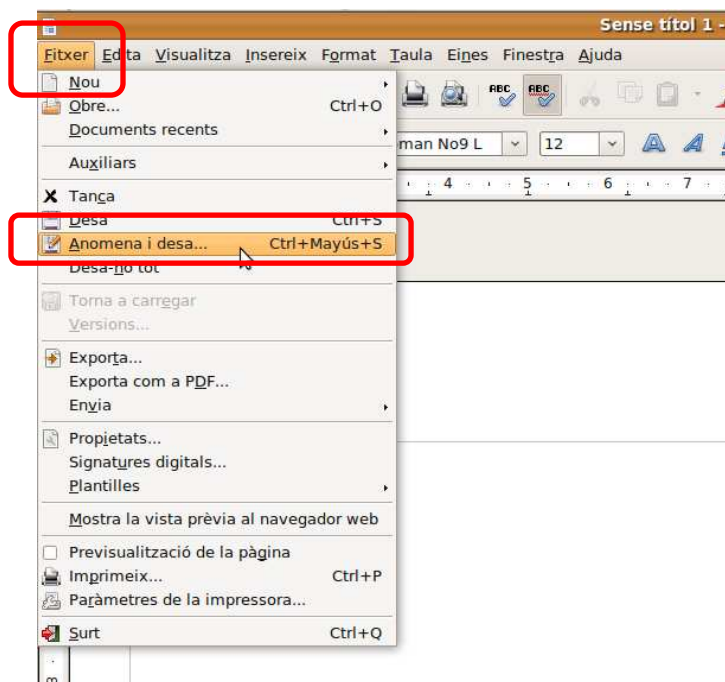
A continuació anirem a la barra estàndard i clicarem sobre el botó de caràcters no imprimibles. Aquesta opció mostra els espais com a punts volats (que no s'imprimiran, Figura 6), la qual cosa ens permetrà identificar si hem introduït més d'un espai entre paraules.

També apareixerà el símbol que ens permetrà diferenciar entre paràgrafs de text, que és el que definim cada vegada que pitgem la tecla Retorn.



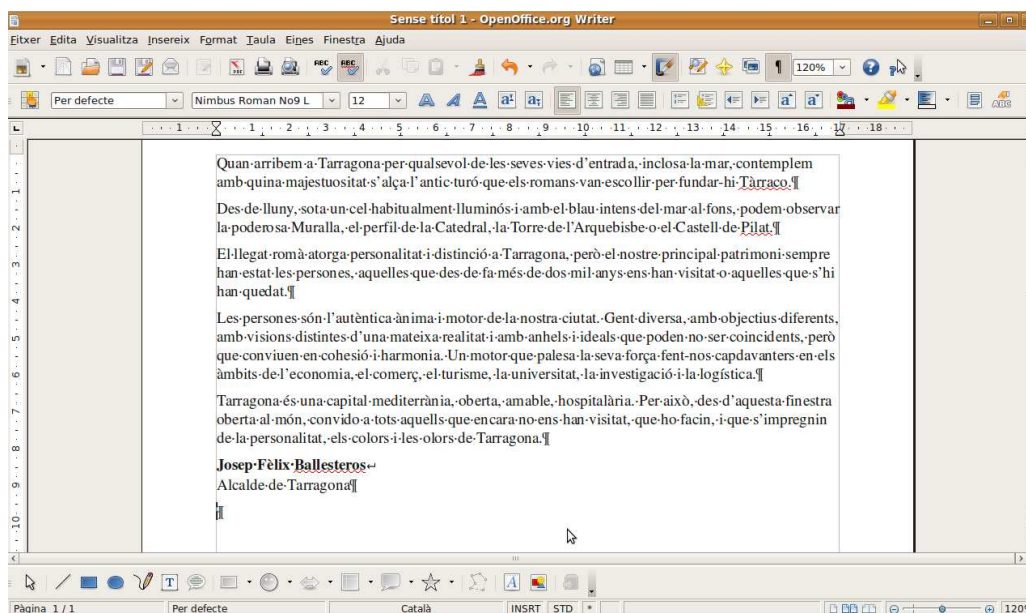
Anomena i desa

Primer de tot desarem el document. Anem a Fitxer | Anomena i desa. Apareixerà una finestra en la qual podrem triar la carpeta on volem desar el document, posar-li un nom i triar el format en què volem desar-lo.



Introducció de Text

Ja estem en condicions de començar a escriure. Cliquem sobre l'àrea principal de treball i comencem a escriure un títol. Un cop acabat, pitgem la tecla Retorn per canviar de paràgraf i aquest quedarà marcat amb el símbol ¶. Ara introduïrem un text de 3-4 línies com a primer paràgraf i en acabar pitjarem un altre cop Retorn. Finalment, tornarem a escriure 3 o 4 línies com a segon paràgraf de text.



Aplicar un estil

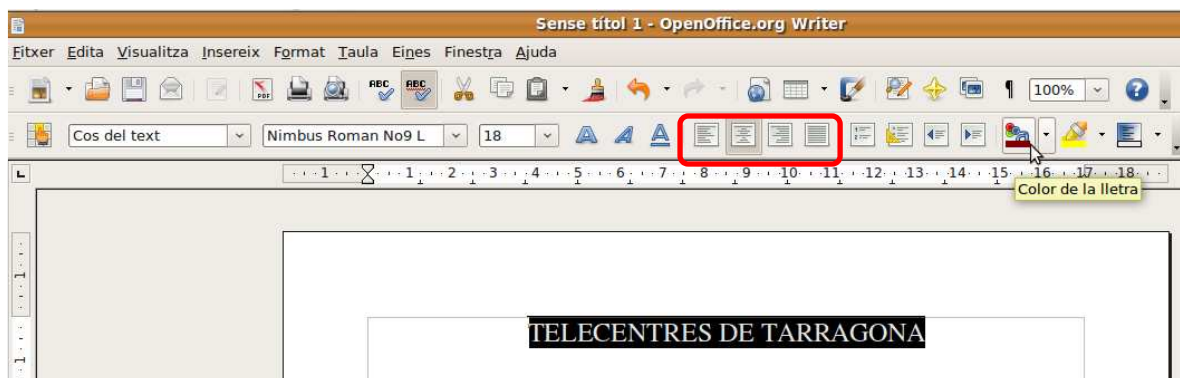
Per aplicar un estil determinat sobre un text, el primer que hem de fer és seleccionar-lo. Comencem, per exemple, seleccionant la primera paraula que hem. Per fer-ho clicarem al principi de la paraula amb el botó esquerre del ratolí i, mantenint pitjat el botó, arrossegarem el ratolí fins al final de la paraula.

La paraula ha d'aparèixer coberta per un requadre negre. Tot seguit, anem a la barra de format i despleguem el menú de l'esquerra on apareix. Per defecte, clicant sobre el botó amb un triangle invertit ha canviat el tipus de lletra (de Times New Roman a Arial) i la mida de la lletra (de 12 a 16). Amb aquesta operació apliquem l'estil correcte a cada fragment del text que escrivim, procediment molt recomanable de cara a la utilització de les opcions més avançades d'un processador de textos.



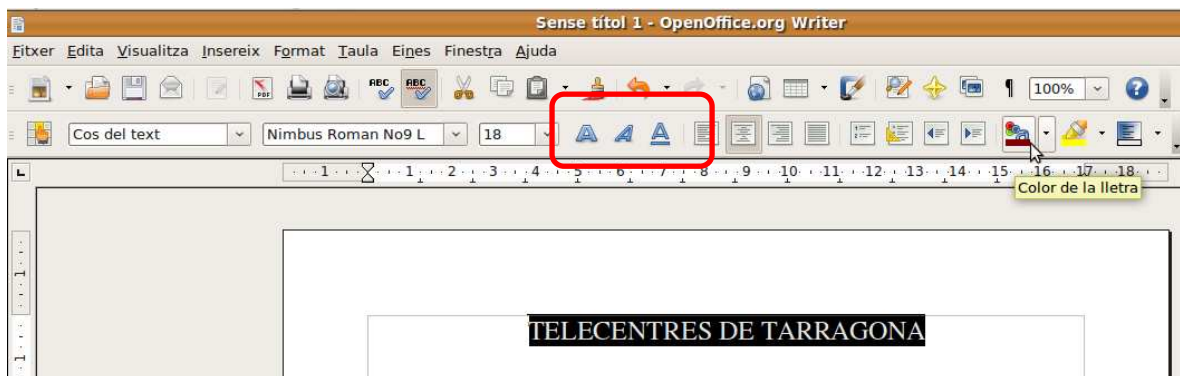
Alineament del text

A continuació seleccionem tot el primer paràgraf de text, clicant i arrossegant el ratolí des de l'inici fins al final (o fent quatre clics a sobre). Anem a la barra de format i cliquem al botó de Justificat que estira el text i l'alinea a totes dues bandes. La resta de botons d'aquest grup són per alinear a la dreta, a l'esquerra o centrar el text.



Formatació de paraules

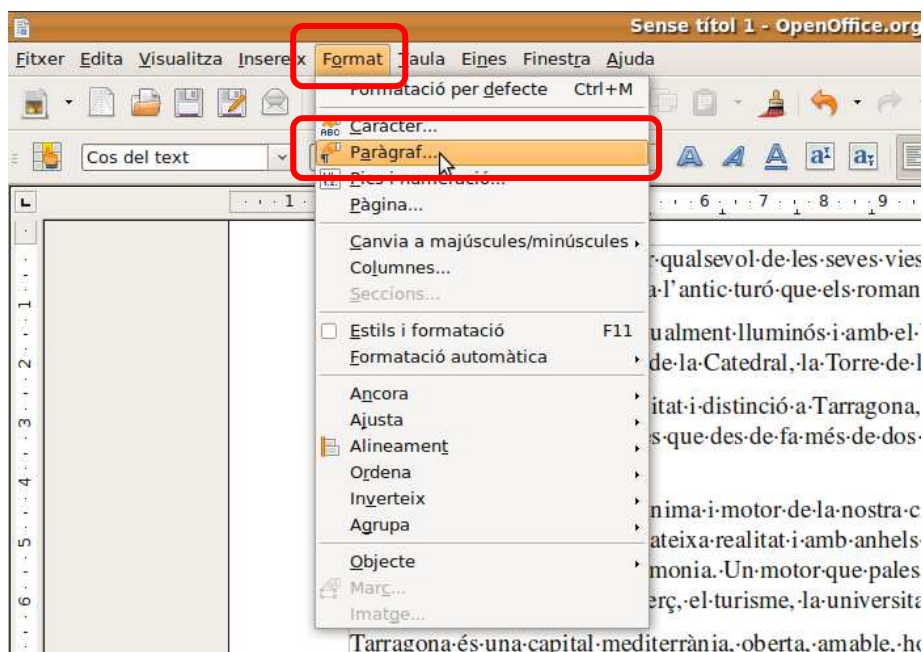
Repetim la justificació del text sobre el segon paràgraf. Tornem al primer paràgraf i seleccionem una paraula que ens interessi. Per posar-la en cursiva només hem de pitjar el botó amb una **A** de la barra de formatació.



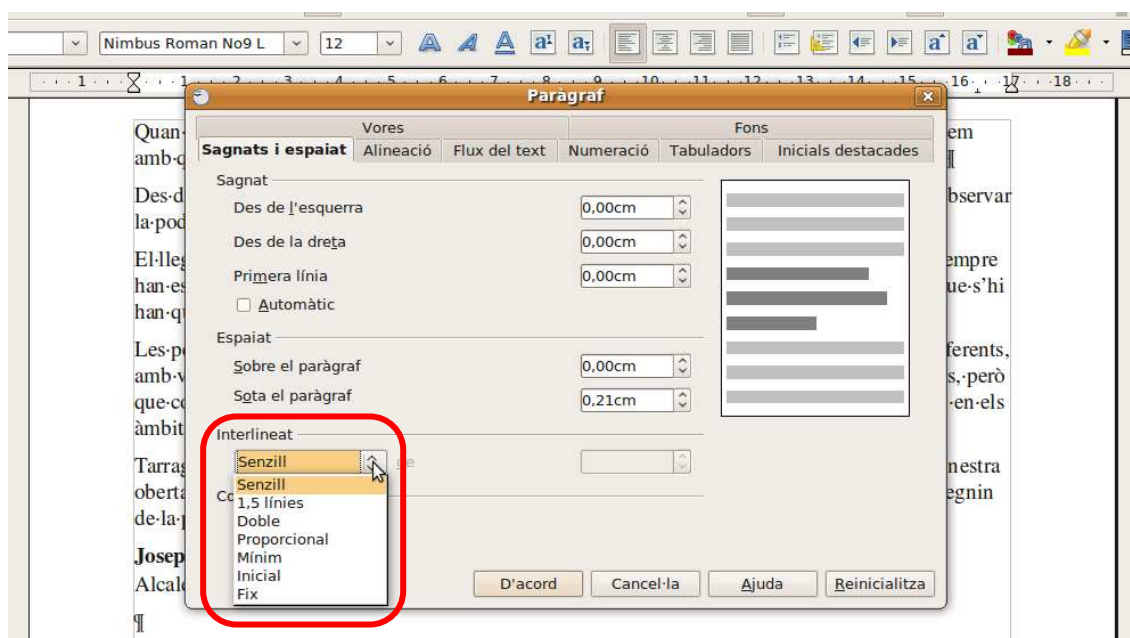
Ara seleccionem una altra paraula i la convertim a negreta pitjant el botó amb una **A** de la mateixa barra. El tercer botó **A** d'aquest grup serveix per subratllar el text. Amb aquestes operacions hem après a aplicar el format necessari al text que escrivim.

Format dels paràgrafs

Ara seleccionem tots dos paràgrafs seguint el mateix procediment d'abans. Un cop seleccionats, anem a la barra de menús i triem Format | Paràgraf.



Dins d'aquest menú tenim moltes opcions de format de paràgraf. Per defecte apareix la pestanya Sagnats i espaiat. Com que el nostre objectiu és que els paràgrafs quedin diferenciats per tal d'identificar-los i facilitar-ne la lectura, anem a l'opció Espaiat dins d'aquesta pestanya, escrivim 1 cm al requadre corresponent a Sota el paràgraf i cliquem a D'acord.



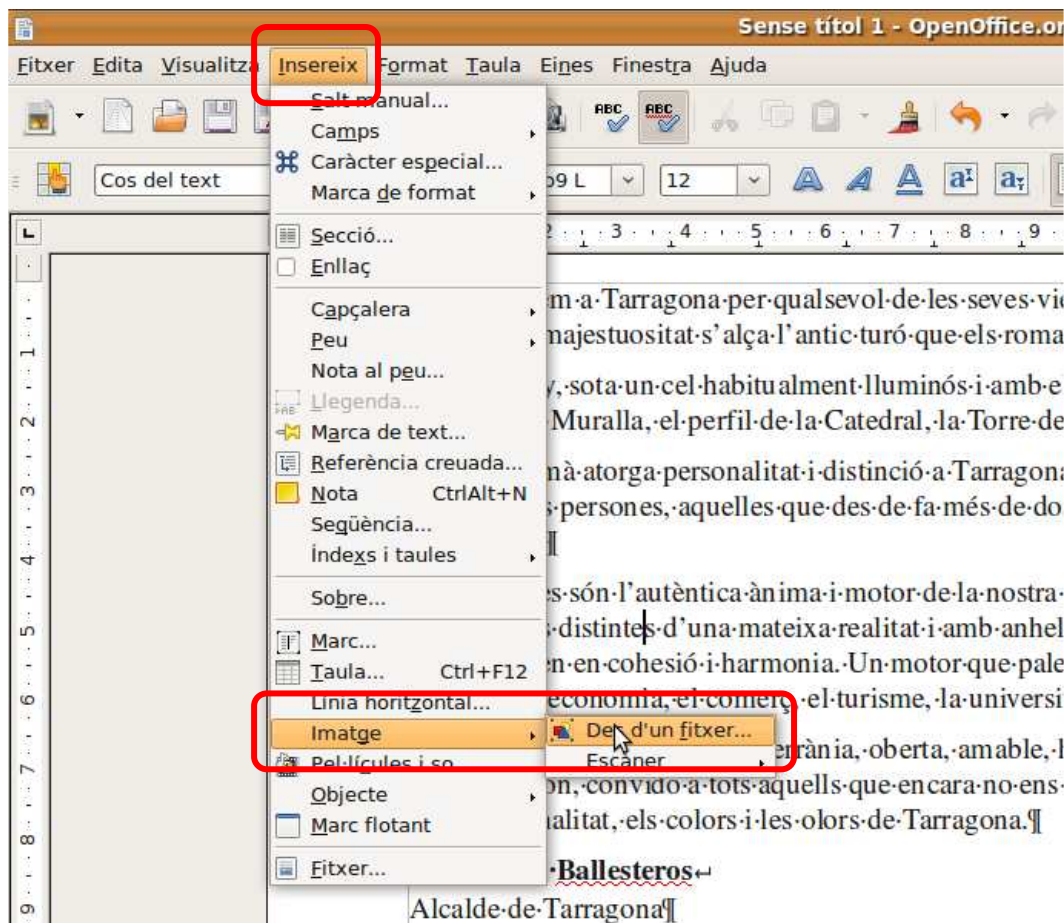
Inserció d'imatges

Un cop apreses les diverses opcions de format, introduïrem una imatge amb un peu de figura. Cliquem al final del primer paràgraf i

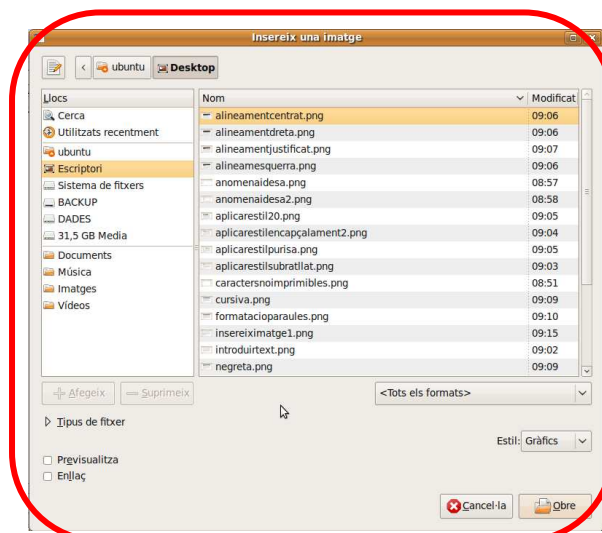
pitgem la tecla Retorn per tal d'obtenir un nou paràgraf on inserirem la imatge.

Inserció d'una imatge

Anem a la barra de menús, Insereix | Imatge | Des d'un fitxer. Buscarem una imatge amb el Google i la descarregarem en el disc dur.



Cerquem la imatge al disc dur, la seleccionem i cliquem a Obre.

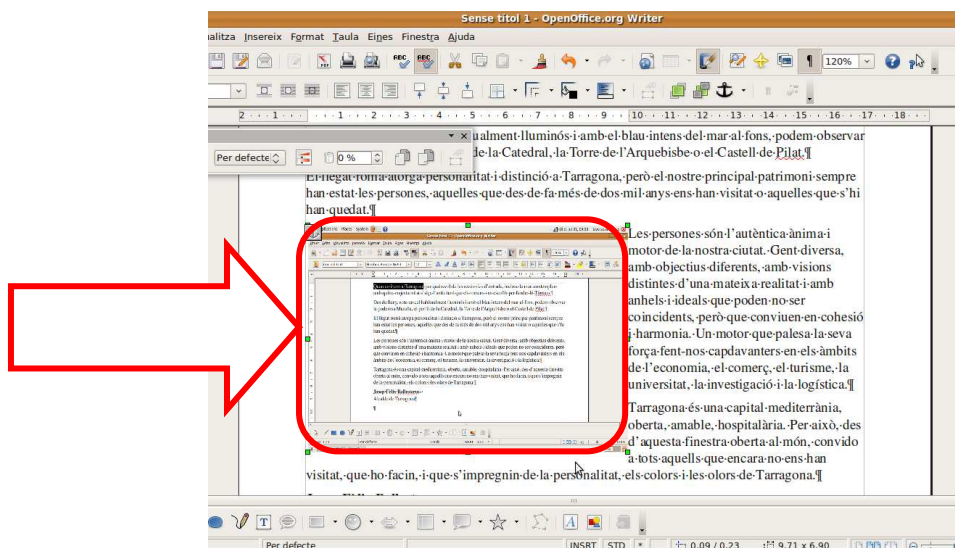


Dimensions i posició de la imatge

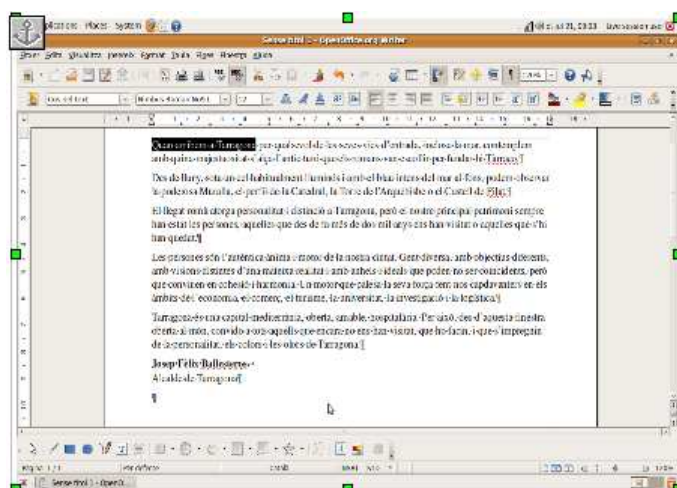
La imatge apareixerà amb uns petits requadres de color verd a les cantonades i a la part central dels costats.

La barra de format haurà canviat, mostrant opcions en relació a la imatge, i també haurà aparegut la barra d'imatge, de forma flotant. Clicant sobre els requadres verds podem modificar la mida de la imatge.

Com que ens interessa augmentar-la, però sense deformar-la, pitjarem la tecla Majúscula del teclat, i, sense deixar-la anar (això evita la deformació), clicarem amb el ratolí a sobre de qualsevol dels requadres verds de les cantonades. Veurem com la mida de la imatge es modifica, però es manté la relació d'aspecte (la forma general).



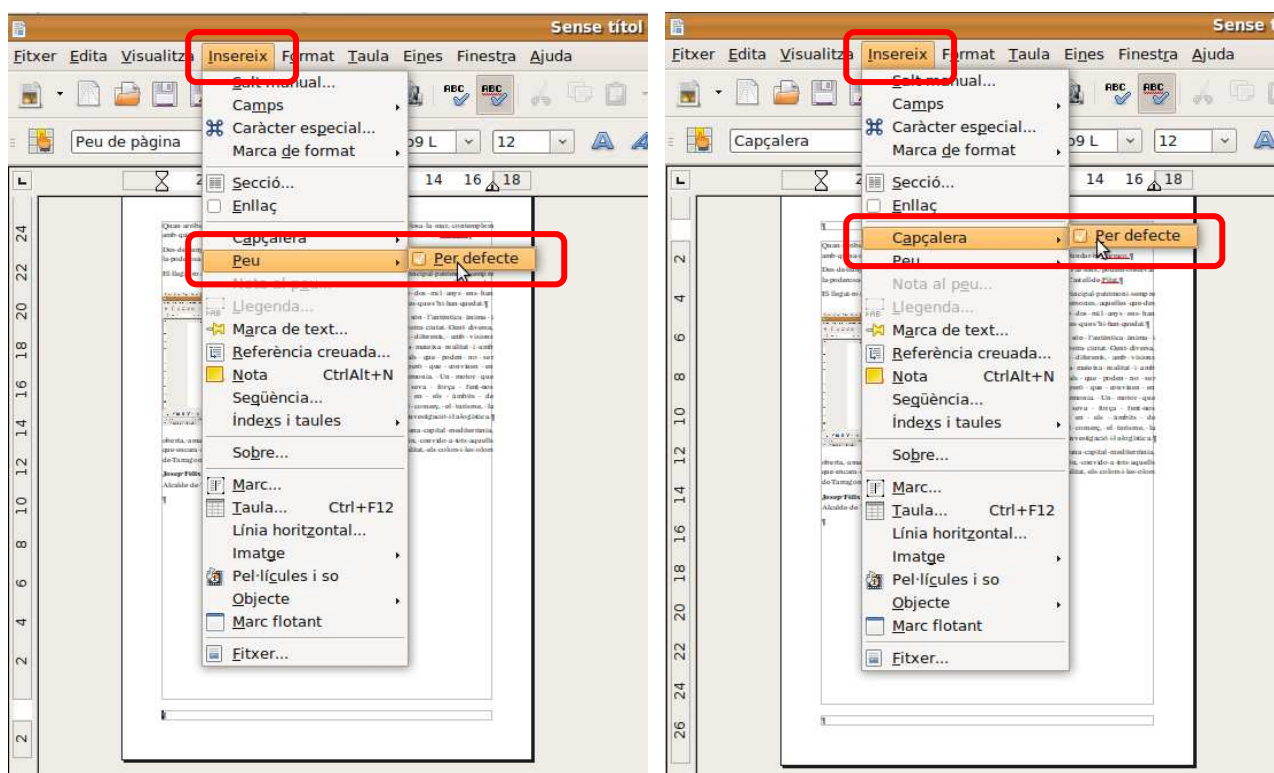
Fixem la mida que ens agradi més i, sobre el centre de la imatge, fem clic amb el botó dret del ratolí.



Al menú que ens apareix triem l'opció Alineament I Centrat per tal de situar la imatge al centre de la pàgina . Fixeu-vos que també podríem haver triat qualsevol de les altres opcions disponibles en aquest menú. Ara ja sabem com inserir una imatge i situar-la a una posició determinada del full.

Inserció d'un peu de pàgina

Per inserir els números de pàgina a un document de Writer primer hem de crear un peu de pàgina. Anem a la barra de menús i cliquem a Insereix I Peu I Per defecte .

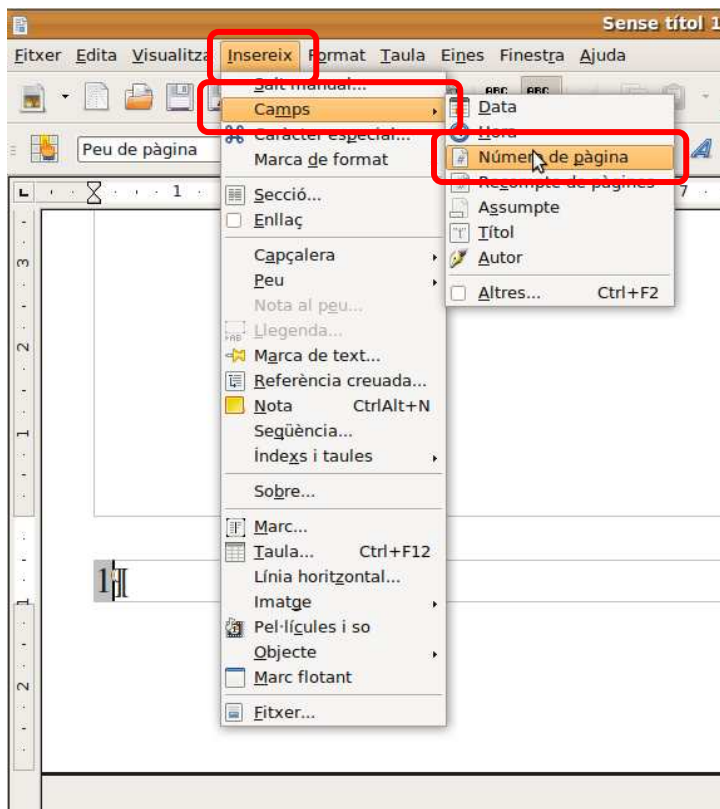


Veurem que a la part inferior de la pàgina apareix un rectangle allargat amb les mateixes vores que ens marquen l'àrea d'escriptura del document. Dins d'aquest rectangle veiem el símbol.

Això és un peu de pàgina, i el que s'escrigui aquí apareixerà igual a totes les pàgines del document. Inserint una capçalera de pàgina (Insereix I Capçalera I Per defecte) obtindrem el mateix, però a la part superior de la pàgina.

Inserció de números de pàgina

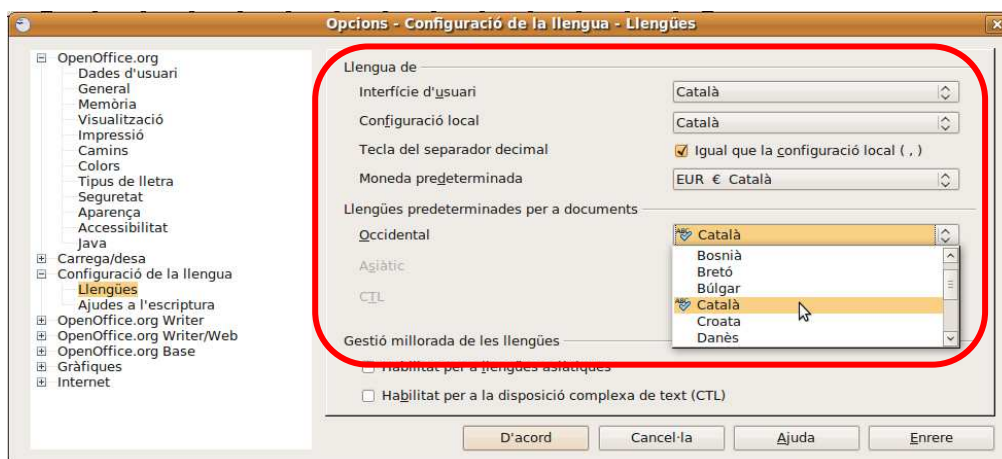
A continuació cliquem dins del peu de pàgina, anem a la barra de menús i cliquem a Insereix I Camps I Número de pàgina.



Ens apareixerà un 1 a la part inferior de la pàgina, marcat amb un requadre gris. Si tinguéssim més pàgines, a cada pàgina apareixeria el seu número corresponent. Situem els números de pàgina a la dreta. Per fer-ho seleccionem el número amb el ratolí i cliquem al botó d'Alinea a la dreta. D'aquesta manera els números de pàgina apareixeran a la dreta a totes les pàgines d'un document.

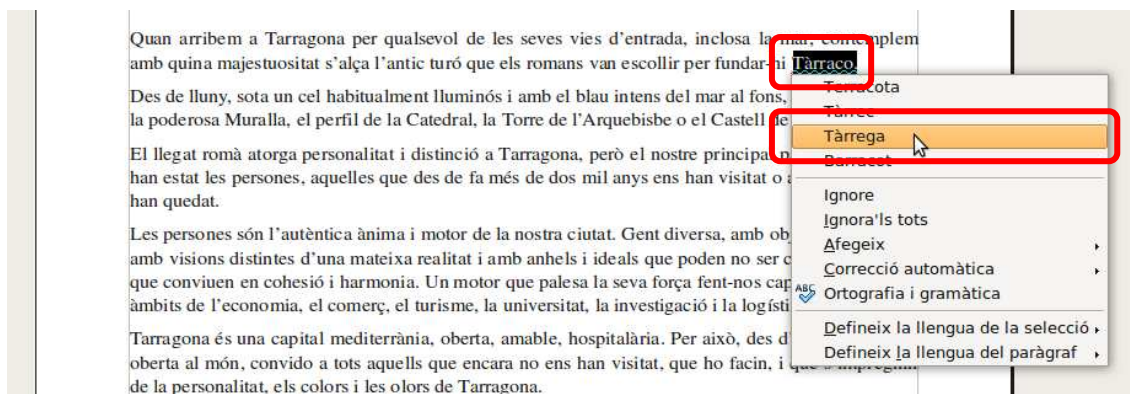
Verificació de l'ortografia

A continuació comprovarem l'ortografia per detectar els errors d'escriptura. Tenim definit el català com a llengua del document i també tenim instal·lat el seu diccionari. Si treballem en una altra llengua hem de variar els paràmetres i instal·lar els diccionaris.



Verificació ortogràfica automàtica

En primer lloc mirem si en el text escrit hi ha alguna paraula subratllada en vermell (voldrà dir que està mal escrita o que no consta al diccionari). Si no n'apareix cap, n'escrivim una malament de forma intencionada. Si cliquem amb el botó dret del ratolí sobre la paraula subratllada en vermell veurem que surt una finestra amb una o diverses propostes de correcció.



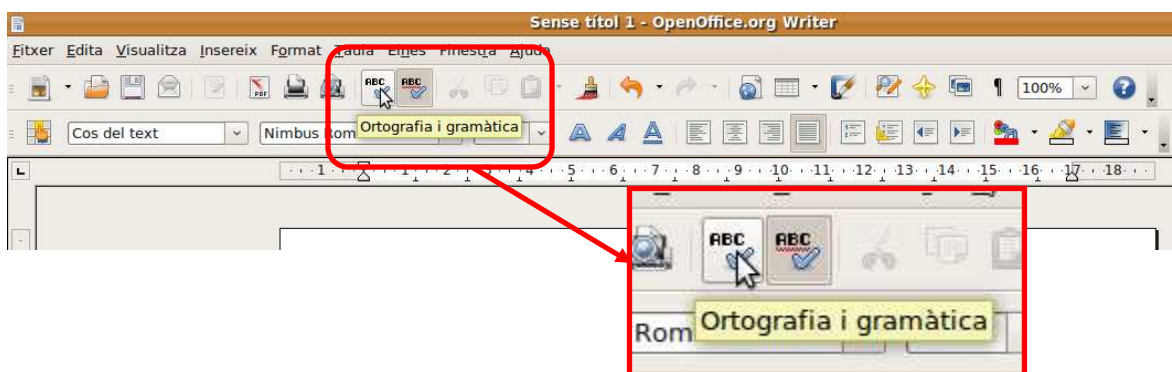
Cliquem amb el botó esquerre del ratolí sobre l'opció correcta i se substituirà automàticament la paraula incorrecta.

Josep Fèlix Ballesteros
Alcalde de Tarragona

→

Josep Fèlix Ballester os
Alcalde de Tarragona

Si tenim un document molt llarg podem pitjar directament el botó de verificació ortogràfica (ABC amb una V blava) a la barra estàndard.

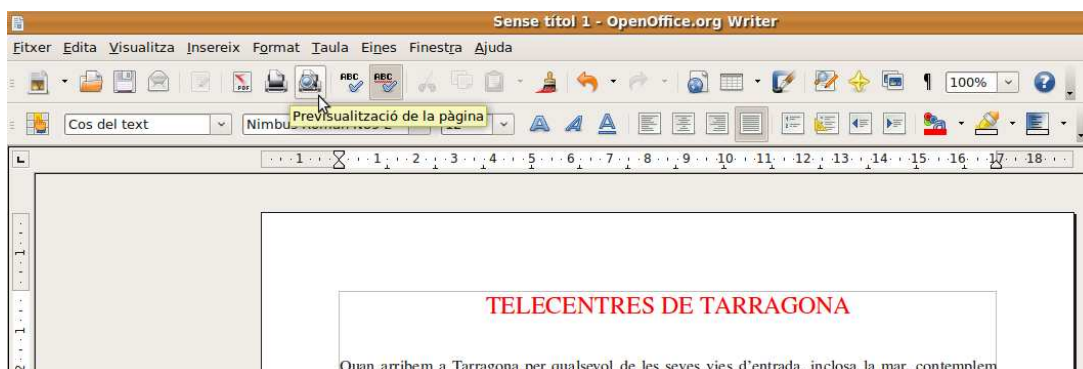


Apareixerà un diàleg mitjançant el qual podrem anar corregint totes les paraules que el Writer ha detectat com a incorrectes.

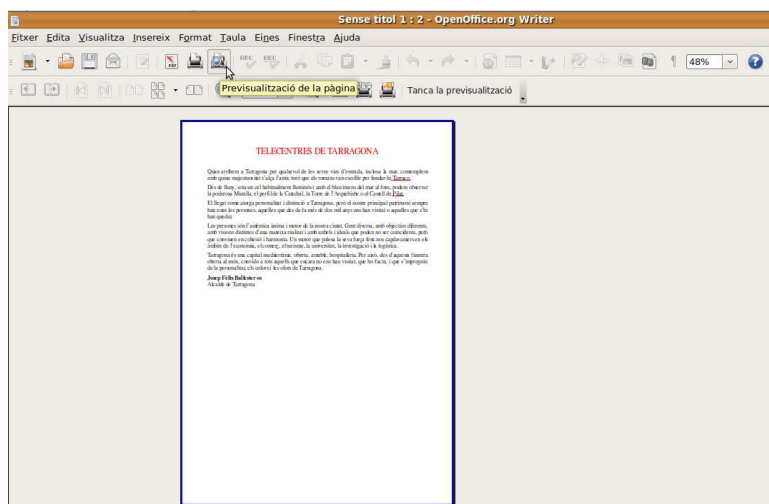


Vista Prèvia

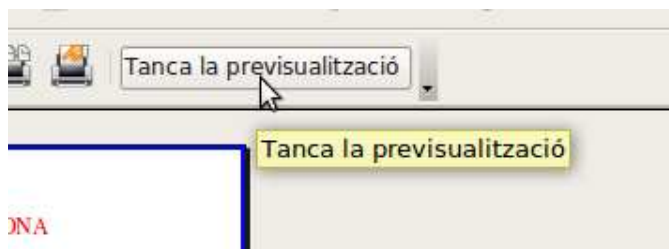
Si volem veure com quedaria el nostre document abans d'imprimir-lo tenim l'opció de veure la vista prèvia del document, per veure la vista prèvia hem de clicar al la tecla de visualització prèvia.



Obtindrem un resultat com aquest:

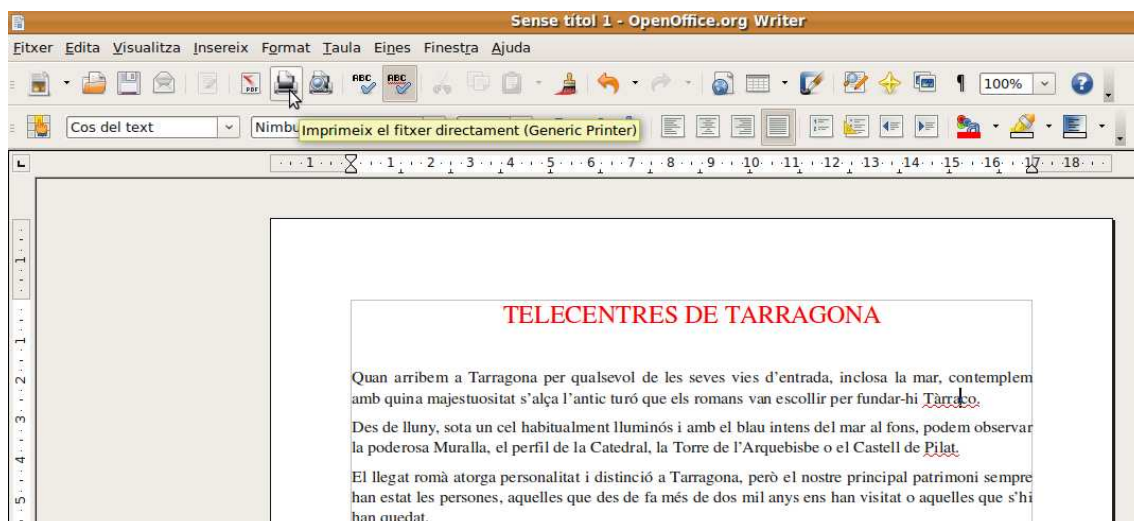
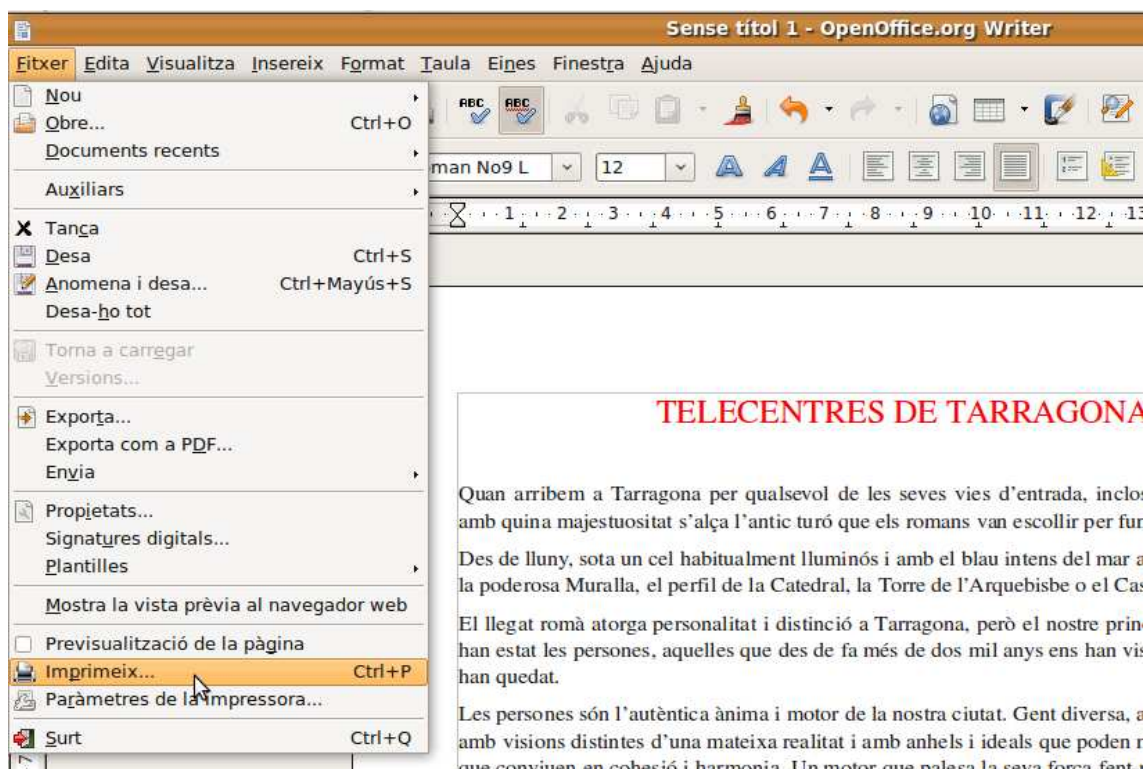


Per sortir de la visualització prèvia em de polsar a Tancar la visualització prèvia.



Imprimir el document

Per tal d'imprimir el document hem d'anar a Fitxer | Imprimeix, seleccionem la nostra impressora i cliquem a d'acord.



Guia d'exemples per a desenvolupar cartes, instàncies i currículums



La carta de presentació

La carta de presentació és un instrument de presentació del Currículum Vitae, relacionant-lo amb les ofertes de treball a que es vulgui aspirar.

Acompanya i matisa el currículum vitae, és una oportunitat per destacar les qualitats sobretot aquelles que coincideixen amb el perfil sol·licitat.

Ha d'estar ben presentada, ha de ser breu i clara destacant els punts forts. Ha d'estar personalitzada en funció de l'empresa i el lloc de treball. Ha d'ésser escrita a màquina o amb ordinador, si no es demana el contrari.

Les cartes de presentació poden ser :

- d'autocandidatura: les enviades a empreses que són interessants per la persona que busca feina encara que aquestes empreses no tinguin obert un procés de selecció; és una sol·licitud espontània.

- de resposta a un anunci: quan es respon a una oferta de feina explícitament demanada.

- de continuïtat: aquest tipus de carta es pot utilitzar en diferents situacions, com per exemple durant una selecció de la qual no hem obtingut resposta, com a agraïment per haver participat en alguna selecció (malgrat no haver estat escollit/da) o com a recordatori de continuar estant interessat/ada a treballar. També es pot utilitzar durant un procés de selecció i volem saber l'estat de la nostra candidatura o simplement informar del canvi d'alguna dada del currículum.

- la instància o sol·licitud: és un document escrit que va dirigit a un organisme públic o a una autoritat on es planteja una reclamació exposant els motius. Normalment cada organisme ja té els seus propis impresos, tot i així s'ha de preguntar, si no fos així la podem fer nosaltres.

Cada carta de presentació té un objectiu específic, per tant, el seu contingut variarà segons el motiu d'aquesta.

Esquema d'una carta d'autocandidatura o d'autopresentació

NOM I COGNOMS del/ la sol·licitant

Adreça

CP- Població

Telèfons de contacte

NOM I COGNOMS del responsable de personal

Càrrec (Cap de Personal, RRHH, Director...)

NOM DE L'EMPRESA

Adreça

CP- Població

Data

Sr./a.:

1r. PARÀGRAF: PER QUÈ HAS ESCOLLIT LA SEVA EMPRESA?

Coneixement de l'empresa o producte: activitat de l'empresa; història comercial de l'empresa; referències; informacions addicionals

Si tens la informació: anomena el renom de l'empresa, producció, categoria...

No inventar falsos elogis

2n. PARÀGRAF: QUÈ POTS APORTAR A L'EMPRESA?

Professió; quines funcions ets capaç de desenvolupar; coneixements pràctics i teòrics que s'adaptin a l'empresa; trets personals que potenciïn l'adaptació al lloc de treball, etc.

Dades d'interès per a l'empresa

3r. PARÀGRAF: EL TEU OBJECTIU

Referència a un proper contacte mitjançant una trucada telefònica o visita per concretar una entrevista; o bé que esperes que l'empresa es posi en contacte amb tú

Acomiadament,

Signatura

P.D. : Adjunto currículum vitae, fotografia...

Exemple d'una carta d'autocandidatura

DIANA PERALTA QUERA
c/ Roquetes 56, 7è.
25024 Lleida
Tlf. 973 56 56 56

Sr. FELIP SERRAT
Departament de Recursos Humans
ACREDISA
C/ Badalona, 87
25033 Lleida

Lleida, 18 de gener de 2009

Senyor,

Prenc la iniciativa d'escriure-us per oferir els meus serveis professionals com a Secretaria Comercial amb l'esperança que la meva candidatura sigui del seu interès. He pogut comprovar a través de diferents mitjans que la seva empresa "ACREDISA" és líder en la fabricació de material d'oficina.

Vaig cursar els estudis Administratius de 1r. i 2n. grau de Formació Professional al centre MAGISTRA i posteriorment vaig compaginar durant sis mesos la feina d'administrativa a mitja jornada a l'empresa PLASTIX amb estudis d'anglès, informàtica a nivell d'usuari i darrerament estic cursant Formació Ocupacional d'Administració Comercial.

Desitjaria tenir l'ocasió de manifestar personalment, en una entrevista, l'interès que tindria per a mi tenir l'oportunitat de treballar en la seva empresa.

Confiant que acceptareu la meva sol·licitud i esperant la vostra resposta, us saluda atentament,

Diana Peralta

P.D.: Adjunto currículum vitae.

Esquema d'una carta de resposta a un anunci

NOM I COGNOMS del/ la sol·licitant

Adreça

CP- Població

Telèfons de contacte

REFERÈNCIA/NOM I COGNOMS

NOM DE L'EMPRESA

Adreça

CP- Població

Sr./a.:

1r. PARÀGRAF: OFERTA O LLOC DE TREBALL AL QUAL ET PRESENTES

Indicar el lloc de treball al qual fa referència l'oferta o convocatòria

Fer referència al mitjà de publicació (diari, revista, etc.) i data de publicació

2n. PARÀGRAF: QUÈ POTS APORTAR A L'EMPRESA?

Professió; quines funcions ets capaç de desenvolupar; coneixements pràctics i teòrics que s'adaptin a l'empresa; trets personals que potenciïn l'adaptació al lloc de treball, etc.

3r. PARÀGRAF: EL TEU OBJECTIU

Referència a un proper contacte mitjançant una trucada telefònica o visita per concretar una entrevista; o disposició a participar en les proves de selecció

Acomiadament,

Signatura

P.D. : Adjunto currículum vitae, fotografia...

Exemple d'una carta de resposta a un anunci

ROSA PETRITXOL MAS
C/ Bones Aigües 32, 4t
08010 Barcelona
Tlf. 93 245 45 45

Ref. 3218
CONSULTORS ASSOCIATS
Apartat de Correus, 2008
08036 Barcelona

Barcelona, 21 de gener de 2009

Senyors,

Havent llegit el diari AVUI del passat dia 19 l'anunci de Ref. 3218 en que s'ofereix una plaça de comptable, us faig arribar el meu currículum vitae per manifestar-vos el meu interès per participar en les corresponents proves de selecció.

Per la meva formació en econòmiques i experiència en el món de les finances, assumint llocs de treball amb responsabilitat, em considero suficientment capacitada per poder ocupar amb èxit el lloc de treball ofertat.

Confio que acceptaran la meva sol·licitud i que tindran l'amabilitat de convocar-me en breu a una entrevista.

Tot esperant les seves notícies, aprofito per saludar-los cordialment

Rosa Petritxol

P.D. : Adjunto currículum vitae.

Esquema d'una carta de continuïtat

NOM I COGNOMS del/ la sol·licitant

Adreça

CP- Població

Telèfons de contacte

REFERÈNCIA/NOM I COGNOMS

NOM DE L'EMPRESA

Adreça

CP- Població

Data

Sr./a.:

1r. PARÀGRAF: MOTIU DE LA CARTA

Presentació personal, qui som.

Indicar si anteriorment ja ens havíem posat en contacte amb ells.

2n. PARÀGRAF: QUÈ POTS APORTAR A L'EMPRESA?

Indicar el motiu de la carta.

Altres dades d'interès per a l'empresa.

3r. PARÀGRAF: EL TEU OBJECTIU

Referència a un proper contacte mitjançant una trucada telefònica o visita per concretar una entrevista; o disposició a participar en futures proves de selecció.

Acomiadament,

Signatura

P.D. : Adjunto currículum vitae, fotografia...

Exemple d'una carta de continuïtat

ROSA PETRITXOL MAS
C/ Bones Aigües 32, 4t
08010 Barcelona
Tlf. 93 245 45 45

Ref. 3218
CONSULTORS ASSOCIATS
Apartat de Correus, 2008
08036 Barcelona

Barcelona, 15 de gener de 2009

Senyors,

El passat dia 24 de gener us vaig enviar el meu currículum vitae per manifestar-vos el meu interès per participar en les proves de selecció per la plaça de comptable, anunciat al diari AVUI del dia 19 l'anunci de Ref. 3218. M'agradaria saber en quin estat està la meva candidatura.

Per la meva formació i experiència professional em considero suficientment capacitada per poder ocupar amb èxit el lloc de treball ofertat.

Confio que acceptaran la meva sol·licitud i que tindran l'amabilitat de convocar-me en breu a una entrevista.

Cordialment

Rosa Petritxol

P.D. : Adjunto currículum vitae.

Esquema d'una instància o sol·licitud

Nom i cognoms:

Lloc i data de naixement: (població), (dia) de (mes) de (any)

DNI: (número de DNI)

Domicili: (carrer o via, número, pis, codi postal, població)

Telèfon: (número de telèfon)

EXPOSO:

Que

SOL·LICITO:

Que

(Lloc), (dia) de (mes) de (any)

(Signatura)

(ORGANISME, ENTITAT, INSTITUCIÓ O AUTORITAT)

Exemple d'una instància o sol·licitud

Nom i cognoms: Antoni Navarro Moreno

Lloc i data de naixement: Barcelona, 17 de juny de 1968

DNI: 59724861-G

Domicili: c/ Riu Francolí nº2, 3er-1a, 43004, Tarragona

Telèfon: 977 112233

EXPOSO:

Que el passat 15 de setembre de 2008 en el BOP número d'inserció 2008 – 8744 es va publicar la convocatòria d'oposició lliure per una plaça d'auxiliar administratiu pel departament de personal de l'Ajuntament de Tarragona, que compleixo els requisits.

pel que

SOL·LICITO:

Que a la vista de la documentació que s'adjunta en aquesta instància, formi part del procés de selecció de dita convocatòria.

Tarragona, 20 de setembre de 2008

(Signatura)

AJUNTAMENT DE TARRAGONA

Consells útils per elaborar les cartes de presentació

- 1.** Buscar informació sobre l'empresa a la qual ens adrecem.
- 2.** Fer una carta breu, cordial i respectuosa.
- 3.** Adreçar-la al màxim responsable amb poder de contractació.
- 4.** Donar una visió positiva de nosaltres mateixos.
- 5.** Indicar clarament el lloc i funcions que desitgem realitzar.
- 6.** Demostrar que podem ser útils per l'empresa.
- 7.** Enfocar els comentaris cap als interessos de l'empresa.

Recomanacions

- 1.** Breu i concís, que no passi d'una pàgina.
- 2.** Evitar informació redundant.
- 3.** No es necessari parlar de pretensions econòmiques, ja es tractarà a l'entrevista.
- 4.** Compensar l'absència total d'experiència fent referència a cursos relacionats amb el treball sol·licitat.
- 5.** Adaptar la carta de presentació segons l'objectiu que es tingui.
- 6.** Paper blanc i de bona qualitat.
- 7.** Respectar els marges y espais.
- 8.** Ben presentat sense taques ni gargots.
- 9.** Escrit a màquina o ordinador, sempre que no ho demanin manuscrit.
- 10.** Si es fan fotocòpies, que siguin de qualitat.
- 11.** Sense faltes d'ortografia. Repassar-lo varies vegades.

El Currículum Vitae

Amb freqüència, el Currículum Vitae constitueix el primer contacte amb el futur contractant; així doncs, ha de cridar l'atenció d'un eventual empleador/a des dels primers segons de la seva lectura, i conduir a una entrevista amb aquest. Es tracta d'una presentació de la imatge que tenim de nosaltres mateixos, la qualitat del teu Currículum Vitae pots influir al tu futur professional.

El Currículum Vitae ha de ser un resum escrit i ordenat de les experiències formatives i laborals, para demostrar la idoneïtat de la nostra candidatura a un lloc de feina concret i amb l'objectiu d'accedir a l'entrevista de selecció.

Estructura del Currículum Vitae

Anomenem estructura a la forma en que ordenem les diferents parts del currículum.

Primer es precís donar-li un títol: "Currículum Vitae" de (nom i cognoms de la persona), o solament "Currículum Vitae".

A continuació, venen les diferents parts que un Currículum Vitae sempre ha de tenir, distribuïdes de la següent manera:

- 1.** Dades personals: Nom i cognoms, lloc i data de naixement, adreça personal, número de telèfon de contacte, adreça de correu electrònic, DNI, etc.
- 2.** Formació reglada : Estudis realitzats, indicant dates, centre i lloc on han estat realitzats.
- 3.** Formació complementària: Estudis realitzats complementaris als reglats que millorin la formació, indicant les dates, el centre i el lloc on van ser realitzats.
- 4.** Experiència professional: Relació de les diferents experiències professionals realitzades. Es imprescindible donar aquí el màxim de detalls possible. Hem de senyalar les dates, l'empresa on vas treballar i les funcions i tasques assignades.
- 5.** Idiomes: Coneixements d'idiomes, detallant el nivell oral i escrit, així com estades a l'estranger perfeccionant l'idioma. Si hem obtingut algun títol reconegut (First Certificate, etc.)

6. Informàtica: Senyalar aquells coneixements informàtics que es posseeixin: sistemes operatius, processadors de text, fulls de càlcul, bases de dades, disseny gràfic, Internet, etc.
7. Altres dades d'interès: Podem incloure un altre sèrie de dades que poden ser interessants per l'experiència professional: carnet de conduir, disponibilitat de vehicle i per viatjar, estades a l'estranger, altres coneixements, etc.

Ometre informació irrellevant per el càrrec pel qual es presenta.

El Currículum Vitae ha de respondre a les "necessitats" de l'empresa: qui el llegeixi ha de pensar "aquesta és la persona que estem buscant" o bé, "voldria conèixer a aquesta persona", ha de suscitar el desig d'una entrevista.

Tipus de currículum vitae:

Dels punts forts de la nostra biografia, el nostre currículum vitae ha de destacar els que estan en perfecta adequació amb la funció que has de portar a terme a l' empresa, però sense mentir. Això significa que a potser hem de modificar el teu Currículum depenent del lloc de feina al que ens presentem, per això existeixen tres maneres de presentar un Currículum Vitae.

Cronològic: consisteix en ordenar el currículum vitae del més antic al més recent. Aquest format té l'avantatge de destacar l'evolució seguida. Posa de relleu, l'estabilitat i l'evolució ascendent de la nostra carrera. No és recomanable quan s' ha canviat de feina amb freqüència.

Invers: consisteix en començar per les dades més recents. Té la avantatja de destacar l'experiència laboral més recent. Recomana si aquesta té relació amb el lloc de feina al que aspirem.

Funcional: distribueix la informació per temes i proporciona un coneixement ràpid de la nostra formació i experiència en àmbit determinat. Recomana quan l'experiència és molt dispersa. Permet seleccionar els punts positius i ometre els eventuais errors de recorregut, els períodes d'atur, els freqüents canvis de feina...

Exemple currículum cronològic

CURRÍCULUM

DADES PERSONALS

Nom: Laura

Cognoms: Serra Vinyes

Data de naixement: 5 de març 1977

Lloc de naixement: Barcelona.

Adreça: C/ Joan Güell, 121 Entresol 1^a CP 08030

Població: Badalona

Telèfon: 93 11 11 11

FORMACIÓ REGLADA

- ESO, cursat a l'IES Pompeu Fabra. Finalitzat l'any 1993.

FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA:

- Curs d'anglès, a l'Acadèmia FIAC de Badalona, 1990-1991.
- Curs de vendes (175 hores), cursat al centre FIAC de Badalona, 1992.
- Curs d'ofimàtica per a administratius (300h), cursat a l'IMPO de Badalona, 1996.

IDIOMES

- Català: llegit, escrit, parlat i traduït (Nivell C).
- Anglès: llegit, escrit, parlat i traduït (Nivell mitjà).

INFORMÀTICA

Coneixement a nivell usuari de les següents aplicacions:

- Processadors de textos: WordPerfect 5.1 i Microsoft Word 6.0
- Fulls de càlcul: Excel 4.0 i Lotus 1.2.3.
- Base de dades: Dbase III plus.
- Altres: Paintbrush

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

- Caixera a l'empresa CONTISA, CENTRES COMERCIALS MONTIGALÀ (Juliol del 93 - Gener del 94).

Tasques realitzades: atenció al públic, reposadora, cobraments, reclamacions, coneixement de les diferents formes de pagament, targetes, crèdit, arqueig final de caixes, neteja i higiene del local i de les caixes.

- Dependenta en una botiga de MODA INFANTIL (Abril del 94 - Setembre del 95).

Tasques realitzades: atenció al públic, reclamacions, cobraments, reposició, ordre d'estanteries de tot el local. Control i administració d'estocs.

- Auxiliar Administrativa a l'empresa de missatgeria Ràpid-Ràpid (Setembre del '96 - fins a l'actualitat).

Tasques realitzades: atenció al públic, recepció de clients, albarans, cobraments, consultes de preus, trucades a clients, gestió de bancs, comptabilitat i realització de pagaments.

ALTRES DADES

- Disponibilitat immediata.
- Referències a petició.
- Capacitat d'aprenentatge.
- Carnet de manipuladora d'aliments.
- Carnet de conduir. Tipus: B1 i A2.

Exemple currículum vitae invers

CURRÍCULUM VITAE

DADES PERSONALS

Nom i cognoms: Emilio Font Esteve
Adreça: República Argentina, 63 2n. 08023 Barcelona
Data naixement: 14/02/1974
DNI: 34.268.031Y
Telèfon: 932 186 421 - 670403618 (mòbil)
E-mail: emilio.f@yahoo.com

FORMACIÓ

Formació Reglada

1997. Llicenciat en Ciències de la Informació.
Especialitat Periodisme i comunicació.
Universitat Autònoma de Barcelona (UAB). Bellaterra.

Formació Complementària

1999. Curs de Creació de Projectes.
FECA (Formació Empresarial Continua Aplicada). Barcelona.

1998. Curs d'Autoedició Avançada (150 hores).
Fundació Empresa. Barcelona.

1994. Curs d'Esriptura per a premsa: narració i informació.
UAB. Bellaterra.

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

1999-2001. Redactor de continguts. Inter-Sport. Barcelona.
Principals funcions:

- Redacció de continguts en pàgina web.
- Actualització de les notícies esportives a la ciutat de Barcelona.

1998-1999. Redactor. Premsa local L'Horta. Montblanc. Tarragona.
Principals funcions:

- Redactar continguts en diferents seccions: esports, actualitat a la ciutat, cultura i oci, economia.
- Preparació de les pàgines per a l'edició.

1997. Pràctiques de redactor. La Vanguardia. Barcelona.

Principals funcions:

- Col·laboració en la redacció de les notícies
- Preparació per l'edició

ALTRES DADES D'INTERÈS

Idiomes

Català:

- Nivell C de la Junta Permanent

Anglès:

- 4t curs de l'Escola Oficial d'Idiomes

Informàtica

Sistemes operatius:

- MS-DOS, Windows 95, NT 98

Tractament de Textos:

- Word

Internet:

- Netscape, Microsoft Explorer
- Disseny de pàgines Web

Edició:

- QuarkXpress, Pagemaker, Freehand, Coreldraw

Full de càlcul:

- Excel

Base de dades:

- Acces

Altres dades

Carnet de conduir B1. Cotxe propi

Disponibilitat immediata

Disponibilitat per a viatjar

Exemple de currículum Funcional

CURRÍCULUM VITAE

DADES PERSONALS

Irene García Cobos
C/ Mayor 33, 1º. 11401 Jerez
Nascuda el 12 de març de 1974
Telèfono: (956) 10 25 00
E-mail: irene@mail.com

OBJECTIU PROFESSIONAL

Direcció de l'àrea tècnica I+D en empresa especialitzada en telemàtica-telecomunicació con implantació nacional i/o multinacional.

FORMACIÓ

- Enginyeria Superior de Telecomunicació per la Universitat Politècnica de Madrid (1976)
- Becària de INI a Ensidesa, Gijón (1977)
- Especialització en circuits integrats a la Universitat de Lille, França (gener a març 1977)

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

a)Experiència Tècnica

Tècnica de manteniment de terminals en Eurònica, S.A. (1977-79). Encarregada de verificar el diagnòstic proposat pels operaris de la sala de càlcul:

Funcions

- Comprovació de diagnòstics
- Supervisió de les tasques de conservació i reparació d'ordinadors

Programadora d'aplicacions en EMS Ibérica (1986-88). Era responsable de la adaptació i desenvolupament de programes de gestió i administració comercial (programes de base i aplicacions):

Funcions:

- Adaptacions de funcions de control i programes de base; univac 1100/20, sobre llenguatge Cobol/Ascii i altres (IBM; MVS/JES 2, etc.)

- Disseny d'aplicacions: planificació de programes; desenvolupament de gràfiques, diagrames de bloc/flux i instruccions; presentació de resultats.

b) Experiència en vendes

- Delegada de vendes en EMA Ibèrica per Madrid i Castella La Manxa (1979-80). Responsable d'un equip de deu venedors especialitzats, aconseguint en sis mesos un augment del 25% a la cartera de clients.

Funcions:

- Venta i instal·lació d'equips de tèlex
- Organització d'entrevistes
- Recepció i informació a clientes

c) Mercadotècnic

- Encarregada del Departament de Marketing de Multistandard, S.A. (1982-84) com responsable final de las activitats comercials, encarregada de la reestructuració del departament amb vistes a la seva major eficàcia.

Funcions:

Coordinació i direcció de:

- Prospectives de mercat en xarxes locals
- Creació de bases de dades de clients
- Contractes tècnics, junt al Departament Jurídic
- Campanyes de promoció: publicitat, fires, mailing

IDIOMES

Anglès Nivell alt oral i escrit. Francès Nocions bàsiques

ALTRES DADES

Carnet de conduir B1. Cotxe Propi.
Disponibilitat per viatjar.
Disponible para incorporació immediata.

Característiques generals del Currículum Vitae

Un bon currículum ha de

- Estar actualitzat.
- Ser concís.
- Ser honest i positiu.
- Donar una imatge professional.
- Estar ordenat.
- Ser acurat.
- Estar adaptat.

Recomanacions

- Breu i concís, intentar no superar les 2 pàgines, màxim 3.
- S'han d'indicar sol els títols de més alt nivell. No fa falta dir que es posseeix el Graduat Escolar si s'és llicenciat.
- Evitar detalls inútils, per exemple pes, altura, n. de fills...
- No és necessari parlar de pretensions econòmiques, ja es tractarà a l'entrevista.
- Compensar la falta total de experiència fent referència a cursos pràctics relacionats amb el treball sol·licitat.
- Adaptar el currículum al lloc de feina, remarcant les experiències més interessants para la oferta.
- Paper blanc i de bona qualitat.
- Respectar els marges i espais.
- Bé presentat sense taques ni ratlladures.
- Fet a màquina o ordinador sempre que no ho demanin manuscrit.
- Si es fan fotocòpies, que siguin de qualitat.
- Sense faltes d'ortografia. Repassar-lo varies vegades.
- No és necessari posar foto a no ser que l'empresa ho demani.

Recorda... El primer objectiu que busquem a l'hora de preparar el nostre **Currículum Vitae** és obtenir una entrevista.