



VOL  
VE  
MOS

  
**SDI** INTERNATIONALE  
HOCHSCHULE  
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

# GUÍA PARA LA MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD

EMIGRANTES EN ESPAÑA

APPLY YOURSELF: TENDIENDO PUENTES LABORALES ENTRE ESPAÑA Y ALEMANIA



"El proyecto Apply Yourself está cofinanciado por el programa Erasmus+ de la Unión Europea. El contenido de este sitio web es responsabilidad exclusiva de Volvemos.org, Universidad SDI Múnich y ni la Comisión Europea, ni el Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE) son responsables del uso que pueda hacerse de la información aquí difundida."



Cofinanciado por  
la Unión Europea

**TABLA DE CONTENIDOS**

<b>0.</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>1.</b>	<b>LA SOLICITUD DE EMPLEO</b> .....	<b>4</b>
	1.1. Currículum .....	5
	1.1.1. Recomendaciones acerca de tipografía y estilo .....	5
	1.1.2. Estructura del currículum español .....	6
	1.2. Carta de presentación .....	9
	1.2.1. Estructura de la carta de presentación .....	10
	1.3. Cartas de recomendación .....	11
<b>2.</b>	<b>DOCUMENTACIÓN PERSONAL PARA TRABAJAR EN ESPAÑA</b> .....	<b>12</b>
<b>3.</b>	<b>HOMOLOGACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TÍTULOS</b> .....	<b>13</b>
<b>4.</b>	<b>ENCONTRAR TRABAJO A TRAVÉS DE INTERNET</b> .....	<b>14</b>
	4.1. Sitios web para encontrar trabajo .....	14
	4.2. Búsqueda de trabajo a través de LinkedIn .....	15
	4.2.1. Aspectos del perfil de LinkedIn para que sea más atractivo .....	16
	4.2.2. ¿Cómo optimizar la búsqueda de empleo en LinkedIn? .....	17

**5.****CLAVES PARA CONVENCER DURANTE LA ENTREVISTA ..... 19**

- 5.1. ¿Qué hacer mientras se espera la respuesta de la empresa? ..... 20
- 5.2. Características de la entrevista de empleo en España ..... 21
- 5.3. Preparación de la entrevista de trabajo ..... 22

**6.****CONTRATO DE TRABAJO ..... 23**

- 6.1. Tipos de contrato de trabajo ..... 24

## O. INTRODUCCIÓN

Buscar y encontrar empleo en un país extranjero presenta sus desafíos. Factores como el desconocimiento del mercado laboral y sus protocolos, la falta de familiaridad con la búsqueda de empleo y la formalidad al aplicar en ese país, así como las diferencias culturales, incluyendo idioma y costumbres, pueden complicar este proceso.

El objetivo de esta guía es brindar herramientas útiles para la búsqueda de empleo y la integración laboral en España. Además, este contenido se complementa con otra guía, donde el objetivo son las cuestiones culturales que diferencian a España y Alemania. Ambas actúan como una brújula en esta aventura que, aunque puede presentar desafíos en algunos momentos, sin duda será una experiencia enriquecedora.

Aunque no se pretende ofrecer un método único y válido para todos los contextos, esta guía posee un gran valor informativo. Su lectura y comprensión será de gran ayuda para aquellas personas que buscan un empleo en España.

En los siguientes apartados de la guía se detallan los pasos y documentos esenciales para la búsqueda de trabajo en España. Se comienza abordando la preparación de la solicitud de empleo y la descripción de la documentación necesaria, asegurando una buena preparación para el proceso de búsqueda. En capítulos posteriores, se explica la información y estructura requeridas en los documentos necesarios para aplicar a un trabajo, entre otras cuestiones. Además, en otros capítulos, se proporciona información relevante que puede hacer más fácil este emocionante camino, como páginas webs interesantes donde encontrar empleo, información acerca de la documentación necesaria para poder trabajar o qué se debe tener en cuenta para convencer en una entrevista de trabajo en España.

## 1. LA SOLICITUD DE EMPLEO

Para conseguir un trabajo en España lo primero es realizar la solicitud de empleo. Hay que tener en cuenta que realizar esta supone un proceso completo, desde que se busca el empleo hasta que se firma el contrato. Es muy importante que esta solicitud se prepare bien, porque supone la carta de presentación del candidato ante las empresas.

También resulta fundamental conocer los matices que diferencian una candidatura de trabajo en España con respecto a la de otros países. La cultura y costumbres del país pueden hacer que en este proceso, que da la impresión de ser parecido entre unos países y otros, el candidato encuentre pequeñas diferencias. Saber solventar estas puede ser una de las claves del éxito.

El primer paso a realizar es que el candidato identifique **en qué sector quiere trabajar**. Lo segundo sería plantearse **en qué empresa quiere trabajar**. Otro aspecto importante es saber **dónde buscar**. Para una persona que nunca ha trabajado en España, puede ser complicado saber cómo encontrar un trabajo en este país pero más adelante presentamos algunas páginas web de búsqueda de empleo. También explicamos estrategias para aumentar los contactos y encontrar empleo en España a través de la red social de trabajo LinkedIn.

Una vez que la persona ha decidido el sector y la empresa en la que quiere trabajar, ha buscado empleo y ha encontrado alguna oferta de trabajo que le resulta interesante, es muy importante tener en cuenta cuáles son los procesos y documentos a entregar en un proceso de selección en España. Antes de realizar estos documentos es recomendable investigar acerca de la empresa a la que el solicitante se quiere presentar. En esa investigación encontrará información que le resultará útil a la hora de realizar tanto el currículum como la carta de presentación.

Los dos documentos más importantes a presentar al solicitar un empleo en España son:

- I. **Currículum (*Lebenslauf*)**
- II. **Carta de presentación (*Anschreiben*)**

Además, puede suponer una ventaja añadir cartas de recomendación de antiguos empleadores o profesores de la universidad o escuela donde se haya formado el candidato.

## 1.1. CURRÍCULUM

El currículum es la parte central de la solicitud. Se trata de un documento en el que se describe la vida laboral y académica. El objetivo de éste es mostrar a la empresa cuál ha sido el recorrido del aspirante en el mundo laboral, académico y otras informaciones adicionales como idiomas, habilidades técnicas y personales importantes para el puesto al que se presenta.

La información debe aparecer de forma **clara y ordenada**, siendo también muy importante asegurarse de que esta sea precisa, relevante para el puesto al que se está aplicando y que esté actualizada. Hay que tener en cuenta que los reclutadores leen muchos currículos al día, por lo que, cuanto **más fácil sea de entender** la información, más fácil será que tengan en cuenta al candidato. Por tanto, presentar un currículum en el que la estructura sea confusa o haya errores de ortografía puede ser un motivo para ser descartado. Es recomendable que el currículum tenga una extensión de una página y, si fuera necesario, dos, pero no superar esta cantidad.

Es recomendable tener un **currículum básico** que se pueda adaptar a cada candidatura, de manera que se destaquen las experiencias laborales, las académicas o las habilidades que mejor se adapten a ese puesto de trabajo en cuestión. Pueden usarse **palabras clave** que aparecieran en la descripción del puesto ofertado.

Muchas empresas españolas valoran la creatividad e innovación. Presentar un currículum con elementos visuales (uso de negrita, iconos, destacados, etc.) puede hacer más atractiva la lectura del documento, diferenciándose de otros currículos. No importa si no se es un experto en diseño, en internet existen plantillas que pueden ayudar con este cometido.

### 1.1.1. RECOMENDACIONES ACERCA DE TIPOGRAFÍA Y ESTILO

Es importante hacer que el lector se fije en algunos puntos concretos que se quieren destacar del currículum. Se puede conseguir de las siguientes maneras:

- I. **Sencillez y claridad** de la estructura: utilizando secciones claramente definidas.
- II. **Legibilidad** de la tipografía: uso de tipografías clásicas del estilo Arial, Calibri o Times New Roman, entre 10 y 12 puntos.
- III. Uso de **negrita**.

## IV. Redacción simple y directa.

### 1.1.2. ESTRUCTURA DEL CURRÍCULUM ESPAÑOL

Se asemeja bastante al alemán. Más adelante mostraremos su forma a través de una plantilla de ejemplo.

En el currículum, como comentábamos, se busca mostrar a la empresa cuál ha sido el recorrido laboral y académico del candidato. En este camino pueden haber existido momentos en que no se estaba trabajando, como periodos de desempleo, formación, viajes o cuidado de la familia. Por tanto, puede que haya huecos en el currículum. Para explicar el porqué de estos huecos se puede utilizar la carta de presentación, aunque si estos han sido largos o frecuentes, puede que algunos empleadores hagan alguna pregunta al respecto en la entrevista de trabajo. Lo importante es ser transparente y honesto al respecto, mostrando cómo se ha utilizado ese tiempo de manera productiva o cómo ha contribuido al desarrollo profesional o personal del candidato.

Una vez explicado esto, podemos explicar la estructura del currículum español:

- I. **Datos personales del candidato:** se recomienda utilizar el nombre y apellidos directamente como título del documento. Debajo se indica localidad y/o provincia, número de teléfono de contacto (español a ser posible) y un correo electrónico. En caso de que no se tenga número de teléfono español puede ser recomendable dejar un contacto de Skype debajo de las anteriores. También es aconsejable dejar una dirección de perfil de LinkedIn o una web personal (en caso de que se tenga).
- II. **Fotografía:** en España no hay ninguna regulación sobre el uso de la fotografía y resulta que los currículums con foto son más atractivos para los reclutadores, por lo que se recomienda su inclusión. Lo más adecuado es colocar la foto en la parte superior del currículum junto a los datos de contacto. Lo ideal es que sea una foto realizada especialmente para el currículum, en vez de alguna reciclada. Y por supuesto no usar una foto del candidato de fiesta o en la playa, por muy bien que “se salga”. La imagen debe tener un fondo neutro y ser a color. La foto debe ser formal, mostrando claramente el rostro del candidato, con un enfoque centrado. La actitud recomendada es sonriendo, mostrando confianza y profesionalidad. La vestimenta a mostrar debe ser adecuada para el entorno laboral al que se vaya a aplicar, evitando colores llamativos o informales. Es adecuado

igualmente que dentro de esa formalidad se muestre algo de la personalidad del candidato.

- III. **Perfil profesional, sobre mí o extracto:** es la parte más importante del curriculum vitae. Se trata de un resumen de la trayectoria profesional que será consultado en primer lugar por el reclutador, por lo que es aquí donde hay que destacar la información más relevante para la candidatura. Se recomienda una estructura basada en guiones o puntos, con un máximo de 5 puntos. El contenido a incluir va a depender del puesto al que se aplica, pudiendo ser un espacio versátil dentro del CV, aunque siempre se va a mostrar la información de lo más importante a lo menos importante. Como contenido a incluir se puede hacer referencia a los años de experiencia profesional, al perfil profesional, a la formación académica, al dominio de idiomas, al conocimiento de herramientas técnicas, etcétera. Cada idea se escribirá en una línea para no mezclar la información.
- IV. **Experiencia profesional:** lo más habitual es que sea contada en **sentido cronológico inverso**, es decir, desde la más reciente a la más antigua. Esto facilita la lectura al reclutador para encontrar la información que más le interesa del currículum lo antes posible. También se recomienda que las experiencias profesionales descritas estén relacionadas con el puesto al que se aplica y que, siempre que se pueda, se incluya información cuantitativa sobre el puesto de trabajo y saber apoyar las capacidades del solicitante con ejemplos de su experiencia.

***Ejemplo:** si durante la universidad el candidato a un puesto de informático trabajó en un restaurante y a día de hoy tiene 10 años de experiencia y formación, lo más adecuado es no explicar la experiencia en el restaurante. Estaría alargando el currículum contando experiencias que ya no tienen relevancia para el puesto al que pretende acceder a día de hoy.*

Es diferente en el caso de que la persona no tenga demasiada experiencia laboral, ya que hablar de ciertas experiencias laborales puede demostrar responsabilidad y motivación.

***Ejemplo:** si el candidato opta a su primer empleo como informático después de unas prácticas y de haber trabajado en un restaurante durante*



*sus estudios, puede hablar de esto en su currículum. Haber trabajado mientras se estudiaba muestra responsabilidad y capacidad de organización y “llenará” un currículum que hasta ese momento puede parecer algo vacío. Además, conocer estas capacidades en el joven candidato pueden resultar interesantes al empleador.*

Para cada experiencia laboral se recomienda ordenar los siguientes datos en este orden:

- Fecha de **comienzo**, fecha de **fin**, **empresa** y **lugar**.
- **Contexto** sobre la empresa: se puede destacar información que pueda resultar relevante (actividad de la empresa, número de empleados, volumen de negocio). Estos datos ayudarán a contextualizar la empresa y a diferenciarla de otras del sector.
- Información relativa al **puesto realizado**.
- Finalmente mostraremos los **logros destacados**: se dará énfasis a todas aquellas tareas que van más allá de las tareas concretas, señalando aquellos hitos o logros conseguidos. Se trata de mostrar qué valor añadido se aportó a esa empresa.

V. **Formación:** al igual que se explicaba respecto a la experiencia profesional, lo más habitual es que esta información aparezca en sentido cronológico inverso. Se mostrará la formación académica más relevante. El candidato debe tener en cuenta que, a diferencia de como se hace en Alemania, en España no es habitual incluir información acerca del instituto de educación secundaria donde se estudió. El orden en que se recomienda mostrar la información es: **nombre de la formación, nombre de la universidad o escuela de formación y año de graduación.**

También, si se considera relevante, se puede añadir un apartado con la formación complementaria, donde se incluyan cursos o formaciones que se quieran destacar.

**Recomendación:** *incluir cursos cortos no aporta demasiado valor añadido a la candidatura, sobre todo si no están relacionados con el puesto al que el candidato aspira.*

VI. Competencias: este apartado se asemeja al de *Zusatzqualifikationen* en el currículum alemán. En él podemos incluir competencias técnicas específicas, idiomas u otras informaciones relevantes como voluntariados o aficiones.

A. Competencias técnicas específicas: resulta fundamental utilizar nombres para estas que sean comprensibles por los reclutadores españoles. Si se tiene certificaciones relevantes es importante incluirlas. Igualmente, si fuera necesario por el puesto al que se aplica, se pueden destacar estar certificaciones en otros lugares del CV como el perfil profesional.

B. Idiomas: se pueden describir los idiomas que se hablan utilizando el nivel descrito en algún certificado oficial (A1, A2, B1, B2, C1, C2). Si no se tiene certificado, pero se habla o se tiene conocimientos en determinado idioma, se pueden describir directamente en el currículum.

**Recomendación:** *si no tienes un certificado oficial donde aparezca tu nivel de idioma, es importante evaluar tus habilidades en éste teniendo en cuenta cuatro elementos básicos: **lectura, escritura, expresión oral y comprensión auditiva**. El candidato debe ser lo más sincero posible consigo mismo a la hora de valorar esta cuestión. Si el idioma en cuestión es evaluado en la entrevista de trabajo, tiene que poder demostrar que tiene los conocimientos que aparecen en el currículum.*

Es interesante añadir que, a diferencia de Alemania, no es obligatorio adjuntar la copia de los títulos universitarios o de otras formaciones (por ejemplo, un certificado de idiomas).

## 1.2. CARTA DE PRESENTACIÓN

Se trata de un documento complementario al currículum que se utiliza para presentarse de forma más **personalizada y detallada** ante un posible empleador. Aunque la carta de presentación no es siempre obligatoria en el proceso de búsqueda de empleo en España, a diferencia de Alemania, enviar una puede mostrar **compromiso, interés y profesionalidad**. Más allá de esto, puede ayudar a completar información del currículum y mostrar habilidades y experiencias de una forma más específica que en este. Lo más habitual es enviar esta carta junto al currículum en respuesta a una oferta de trabajo vía online pero, según la empresa y el sector, todavía hay algunas que pueden requerir que se envíe de forma postal en formato impreso.

**Recomendación:** lo mejor es escribir una carta nueva para cada puesto de trabajo al que se postule. Dado que cada oferta es distinta, lo más recomendable es adaptar cada carta a ese puesto, donde se destaquen las experiencias y habilidades que encajan con lo requerido en ese empleo y empresa. Si la empresa percibe la carta del candidato como algo único, ésta hará que el candidato destaque. Sin embargo, si percibe que la persona ha mandado esa misma carta a varias empresas, puede deducir falta de interés, esfuerzo o compromiso. Enviar una carta así puede disminuir las posibilidades del candidato para ser llamado a una entrevista de trabajo.

### 1.2.1. ESTRUCTURA DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN

Consta de las siguientes partes, en este orden:

- I. **Remitente:** indicando datos personales del solicitante (nombre, dirección incluyendo código postal, teléfono y e-mail).
- II. **Destinatario:** indicando nombre del destinatario, cargo, empresa, dirección y código postal. En caso de que no conozcamos el nombre del destinatario, podemos utilizar una fórmula del estilo “Departamento de RRHH” o “A la atención de la persona responsable de RRHH”.

Debajo de la información del destinatario se coloca la fecha en que se realiza y envía la carta.

- III. **Saludo:** se comienza la carta con un saludo. Si se conoce el nombre de la persona que va a recibir la carta, se escribe “Estimado/a y el nombre de la persona”. Si no se conoce, se puede utilizar una fórmula del estilo “Estimados señores del departamento de RRHH de ...”, añadiendo el nombre de la empresa.
- IV. **Referencia al puesto:** se hace referencia directa a la fuente de la oferta de empleo donde se encontró esta y se explica por qué se está interesado en ese puesto y empresa en particular, es decir, cuál es la motivación para postular a ese puesto de trabajo.
- V. **Razones por las que se encaja en el puesto:** se hace referencia a las experiencias laborales, académicas y las capacidades adquiridas y se asocian con lo solicitado en la oferta de empleo. Se trata de mostrar que se es la persona adecuada para realizar el puesto ofertado. Al describir cómo la

experiencia y conocimientos previos están alineados con lo que la empresa busca en ese puesto de trabajo, se muestra el interés que se tiene en la empresa y el puesto y en contribuir a su éxito.

**VI. Motivación por la empresa:** aquí se explica por qué se está interesado en la empresa y el puesto en particular. Esto puede ser muy valorado por los reclutadores, ya que se demuestra que se ha investigado acerca de la empresa y que existe una motivación real de formar parte de ella.

**VII. Cierre:** en este se indica la disponibilidad e interés en formar parte del proceso de selección.

**VIII. Firma:** se puede poner el nombre al final de la carta, aunque es preferible utilizar tanto el nombre como la firma real antes de enviarla.

**Recomendación:** *lo mejor es utilizar un estilo ameno y ágil. Frases y párrafos demasiado largos y densos pueden dificultar su lectura al receptor de la carta. También es recomendable que los párrafos no superen las 4 líneas.*

### 1.3. CARTAS DE RECOMENDACIÓN

Se trata de documentos realizados por **antiguos empleadores** o **profesores** de la universidad o escuela de formación del candidato, donde aparecen una serie de **informaciones positivas** acerca de este, de su formación y/o habilidades. Debe estar redactada por alguien que conozca bien al candidato, que haya trabajado con él anteriormente y emita un juicio imparcial acerca de sus habilidades y personalidad. Lo habitual es que sea redactada por un superior jerárquico, un responsable de Recursos Humanos o un profesor en caso de que sea una carta de recomendación académica en la que se destacarán cualidades, habilidades o logros académicos.

Estas cartas resultan importantes en algunos procesos de selección, aunque no sean imprescindibles, ya que proporcionan **validación externa y respaldo** acerca de las habilidades, experiencia y cualidades que el candidato nombra en su currículum y carta de presentación. La carta de recomendación no es lo mismo que un Arbeitszeugnis en Alemania, ya que aquí todas las valoraciones acerca del candidato son positivas y no se dan los códigos que existen en Alemania, donde una opinión aparentemente positiva puede tener cierto matiz que no lo sea tanto.

## 2. DOCUMENTACIÓN PERSONAL PARA TRABAJAR EN ESPAÑA

- I. **Empadronamiento en el Ayuntamiento** (*Anmeldung bei der Spanischen Einwohnermeldeamt*): así se registra el lugar donde se está viviendo.
- II. **NIE**: (Número de Identificación de Extranjero): este es un documento muy importante que todas las personas extranjeras que residen en España deben poseer. A continuación exponemos con detalle para qué sirve.
  - A. ¿Para qué sirve? El NIE es necesario para poder realizar los siguientes trámites:
    1. Tener acceso a la Seguridad Social o al sistema de salud público.
    2. Trabajar por cuenta ajena en una empresa.
    3. Crear una empresa propia.
    4. Pagar los impuestos.
    5. Contratar agua, luz o gas en una casa.
    6. Comprar o vender una casa, un garaje o un terreno.
    7. Comprar o vender un coche o una motocicleta.
    8. Obtener el carnet de conducir
  - B. ¿Cómo solicitar el NIE? en la Dirección General de la Policía o directamente a través de las Oficinas Consulares de España en el exterior. Si el extranjero se encuentra ya en España puede dirigirse a la Comisaría General de Extranjería y Fronteras.
  - C. ¿Qué documentación se necesita presentar para obtener el NIE?
    1. El impreso de solicitud normalizado (EX15), cumplimentado y firmado.
    2. Original y copia del pasaporte, del documento de identidad, del título de viaje o de la cédula de inscripción en vigor.
- III. **Número de la Seguridad Social**: se trata de un número que se utiliza para acceder a los servicios de la Seguridad Social en España, incluyendo el sistema de salud público, prestaciones por desempleo, jubilación y otros beneficios sociales. Este es un código numérico único que sirve para toda la vida. Es necesario para trabajar legalmente en España pero lo tramita el

empleador con la Seguridad Social una vez se ha firmado el contrato de trabajo. Es importante conservar este número de forma segura, porque va a ser importante para varios trámites que quizá la persona tenga que realizar durante su estancia en España.

IV. **Cuenta bancaria:** para abrir una cuenta bancaria en España los documentos necesarios son:

- A. Pasaporte o documento nacional de identidad
- B. Certificado de no residente

Dependiendo del banco, se podrían exigir otros documentos adicionales como:

- A. NIE
- B. Algún documento que acredite el domicilio (a través de una factura de servicios públicos o un extracto bancario)
- C. Justificación de ingresos o algún documento relativo a la situación laboral

### 3. HOMOLOGACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TÍTULOS

Puede darse el caso de que una persona que busca empleo en España deba reconocer aquí su titulación o bien que desee continuar sus estudios en el país. La situación académica de la persona al llegar a España determinará el tipo de trámite que debe realizarse para el reconocimiento de estos en España:

- I. **Homologación:** para aquellas personas que han completado sus estudios. El proceso de homologación implica la declaración de equivalencia de sus títulos con los del sistema educativo español. En algunas profesiones reguladas en España puede ser un requisito fundamental el poseer un título homologado, como por ejemplo, en el ámbito sanitario.
- II. **Convalidación:** en el caso de que la persona quiera continuar sus estudios en un centro español, el trámite que deberá realizar es la convalidación.

Tanto el trámite de homologación como el de convalidación se llevan a cabo a través del Ministerio de Educación y puede hacerse de forma online. En el siguiente enlace se puede completar el proceso, además de encontrar toda la

información sobre la documentación necesaria para realizar el trámite y otras cuestiones de interés: <https://www.educacionfpydeportes.gob.es/servicios-al-ciudadano/catalogo/general/05/051270/ficha/051270.html>

Una vez que el título se ha homologado, se registrá por las características propias de España. Esto hará que sea completamente vigente y esté en igualdad de condiciones que un título español.

Para poder trabajar en una profesión en la que los estudios son habilitantes, es un requisito indispensable la homologación.

## 4. ENCONTRAR TRABAJO A TRAVÉS DE INTERNET

Internet ha revolucionado la forma de encontrar empleo. Por un lado, actualmente la mayoría de los candidatos recurren a la web para encontrar oportunidades laborales, no sólo a través de plataformas especializadas en búsqueda de empleo, sino también mediante redes sociales que tienen este fin, como LinkedIn o la ampliamente conocida en Alemania, Xing. Por otro lado, el auge de las entrevistas de trabajo online simplifica enormemente el proceso de solicitud para aquellos candidatos que se encuentran en un país distinto al de la empresa y donde se llevará a cabo el trabajo, pero que aún no han dado el paso de trasladarse a dicho país.

A continuación presentamos un listado de páginas web para buscar trabajo en España. Algunas de estas páginas son alemanas. También hay páginas españolas, algunas generales y otras en las que se pueden encontrar puestos de sectores concretos en los que el candidato pueda estar interesado.

### 4.1. SITIOS WEB PARA ENCONTRAR TRABAJO

- I. Portal europeo [EURES](#): se puede buscar a través de países europeos y por supuesto enfocar la búsqueda en España.
- II. Portales alemanes donde se pueden encontrar ofertas para trabajar en España:
  - A. [Bundesagentur für Arbeit](#): en la propia Bundesagentur für Arbeit, al realizar la búsqueda de empleo, en el apartado de búsqueda por lugar (Wo suchen

Sie?), se puede poner Spanien, para buscar ofertas de empleo directamente en España.

- B. [Deutsche Handelskammer für Spanien](#): bolsa de empleo de la Cámara de Comercio alemana en España.
  - C. [Yobbers](#) y [Auslandjob.de](#): portales especializados en encontrar empleo en el extranjero.
  - D. [Animajobs](#): empleos relacionados con sectores como turismo, tiempo libre y entretenimiento.
  - E. [Studentjob.de](#): especializado en primer empleo.
- III. Portales españoles para búsqueda de empleo en varios sectores: [Infojobs](#), [Indeed](#), [Page Personnel](#), [Michael Page](#), [Monster](#), [Infoempleo](#), [Job Today](#), [Empléate](#), [Trabajos.com](#), [Corner Job](#), [Jobfie](#), [Talent.com](#), [Trabajando.es](#), [WhatJobs](#), [Jobomas](#), [Trabajo Justo](#).
- IV. Portales de empleo en español especializados por sectores:
- A. [Domestika](#): empleos relacionados con diseño, ilustración etc.
  - B. [Ticjob](#): empleos relacionados con el talento tecnológico.
  - C. [Luxe Talent](#): consultora internacional de talento y formación especializada en perfiles ejecutivos y mandos intermedios para marcas de moda y lujo.
  - D. [Turijobs](#): portal de empleo y formación en turismo y hostelería.
- V. Portales de empleo para talento joven: además de encontrar una primera oportunidad laboral, en algunos de ellos también se pueden encontrar prácticas remuneradas en empresas: [Primer Empleo](#), [BeWanted](#), [Studentjob](#), [Talentoteca](#), [Universia](#)

## 4.2. BÚSQUEDA DE TRABAJO A TRAVÉS DE LINKEDIN

Para las personas que han formado su carrera académica y profesional fuera de España, puede ser difícil tener una red de contactos a los que acudir para encontrar empleo en ese país. Para algunas personas, esto puede aumentar la sensación de no saber por dónde empezar. Las **redes sociales de empleo** pueden ayudar a esa persona a aclarar algunas dudas acerca de su búsqueda, además de a empezar a tejer una red de contactos en el mundo laboral.



Bien es cierto que en Alemania tanto LinkedIn como Xing tienen el protagonismo respecto a redes sociales de búsqueda de empleo, pero en España la que más destaca es LinkedIn.

En LinkedIn hay más de 58 millones de empresas y cada semana 50 millones de personas buscan trabajo en esta red. No resulta sorprendente que el 87% de los reclutadores utilicen regularmente esta plataforma para encontrar nuevos talentos para sus empresas.

Un estudio ha revelado recientemente que 122 millones de personas obtuvieron una entrevista a través de LinkedIn y 35,5 millones fueron contratadas por una persona con la que conectaron a través de esta red. Cada segundo se envían 95 solicitudes de empleo a través de LinkedIn y cada minuto se contrata a 3 personas a través de esta plataforma.

Teniendo en cuenta estos datos resulta una estrategia inteligente abrirse un perfil de LinkedIn si se está en búsqueda de empleo. Es importante considerar que en esta red social hay empresas de todo el mundo, incluyendo, por supuesto, empresas españolas. Por tanto, si el candidato se encuentra en Alemania y cuenta con un perfil en LinkedIn, este será visto por empresas españolas, lo cual aumentará significativamente sus posibilidades de encontrar un empleo en España. Sin embargo, no vale cualquier perfil de LinkedIn. Para realizar esto, el candidato tiene que valerse de una estrategia que le haga diferenciarse respecto al resto de candidatos.

#### **4.2.1. ASPECTO DEL PERFIL DE LINKEDIN PARA QUE SEA MÁS EFECTIVO**

- I. **Creación o actualización del perfil:** guardar una relación con el currículum es importante. Se deben destacar las mismas experiencias profesionales. Sin embargo, hay que tener en cuenta que en LinkedIn el candidato podrá extenderse más, incluyendo secciones para las que no hay espacio en el currículum o bien siendo más descriptivo en cada campo.
- II. **Titular:** donde deberá aparecer el nombre del candidato. Aunque la persona no esté trabajando en ese momento, no se recomienda poner “en búsqueda activa de empleo” ni utilizar la pegatina verde correspondiente. Es mejor utilizar este espacio para describir el puesto actual o el que se estaba realizando previamente. Así, cuando los reclutadores visiten el perfil, lo primero que verán será a qué se dedica o dedicaba esta persona y les dará pistas acerca de la adecuación de ese perfil al puesto o puestos vacantes en su empresa.

- III. **Localización:** debe referirse a la del país en el que se encuentra actualmente.
- IV. **Perfil en varios idiomas:** en LinkedIn existe la opción de añadir perfil en otro idioma. Tener el perfil en español puede facilitar al candidato ser tenido en cuenta en el proceso de selección. Puedes ver cómo hacerlo [aquí](#).
- V. **Búsqueda de nuevas oportunidades:** debajo del titular, se encuentra un recuadro en el que se puede añadir que se está buscando empleo. El candidato puede definir quién puede ver esta información orientando este espacio a los reclutadores.
- VI. **Acerca de:** en este recuadro, similar al extracto del currículum, el solicitante puede incluir un resumen de su perfil profesional. Es importante utilizar **palabras clave** y experiencias y formaciones que el candidato normalmente destaca en el currículum, **haciendo ver lo más relevante** de su perfil.

**Recomendación:** *tal y como se explicaba respecto al currículum y la carta de presentación, los reclutadores visitan cada día muchos perfiles de LinkedIn. Cuanto más estructurada, visual y fácil de comprender sea la información que se aporta, más posibilidades tiene el candidato de ser contactado.*

- VII. **Recomendaciones de antiguos empleadores:** en LinkedIn existe un apartado donde los antiguos empleadores pueden expresar sus opiniones acerca del candidato. Solicitar esto a antiguos jefes, responsables o personal de RRHH y que aparezca en el perfil de la red del aspirante puede ser muy importante para generar credibilidad de cara a los reclutadores. Además, esas personas también pueden validar sus aptitudes y habilidades, tales como los idiomas o las habilidades de comunicación. Tendría una función similar a las cartas de recomendación. Dada la cultura de confianza interpersonal y el énfasis en las relaciones personales que existe en España, las recomendaciones de los antiguos empleadores pueden ser algo importante de cara a un seleccionador de personal.

#### 4.2.2. ¿CÓMO OPTIMIZAR LA BÚSQUEDA DE EMPLEO EN LINKEDIN?

Algunas formas de optimizar la búsqueda de empleo en LinkedIn son las siguientes:

- I. **Utilizar las herramientas de búsqueda de LinkedIn:** se puede personalizar la búsqueda por sector, ubicación, empresa o cargo. En este sentido, una buena estrategia es acceder a la sección “empleos” desde la barra superior, realizar la

búsqueda con las palabras que se consideren y activar la pestaña “crear alerta”. De esta forma, el candidato recibirá alertas de todos los nuevos empleos que se vayan publicando en la red y que incluyan las palabras clave que definen el tipo de puestos, sectores, experiencias o habilidades en las que está interesado.

- II. **Seguir hashtags de empleo:** haciendo esto, el candidato tendrá acceso a oportunidades laborales relevantes, así podrá mantenerse al tanto de las últimas ofertas de empleo y oportunidades laborales. También podrá acceder a información interesante de la propia búsqueda de empleo o las tendencias del mercado laboral. Esto permitirá al candidato aprender y mejorar en su búsqueda y poder adaptarse al conocer los cambios en el mercado laboral. Otro aspecto positivo de seguir hashtags de empleo es la posibilidad de interactuar con profesionales con los que el candidato comparte intereses y objetivos laborales. Participar en conversaciones, compartir ideas o hacer preguntas ayudará al candidato a aumentar la red de contactos y aumentar su visibilidad entre reclutadores y empleadores potenciales.
- III. **Construir una amplia red de contactos en LinkedIn:** se pueden utilizar los contactos que ya se tienen en la red. Si la persona no tiene ningún contacto en España, no hay que tener miedo de enviar invitaciones. Esas personas pueden ser importantes para conocer información interesante sobre la situación del sector en que se quiere trabajar en España, conseguir un nuevo empleo o tener más visibilidad.

***Recomendación:*** *al enviar una invitación, se puede acompañar de un mensaje. Mejor que enviar un mensaje genérico, el candidato puede tomarse el tiempo de escribir un mensaje personalizado que será mucho más efectivo y profesional. Si se explica al receptor del mensaje el motivo del contacto, es posible que esta invitación sea aceptada y por tanto la red de contactos del candidato aumente.*

- IV. **Contactar directamente con los seleccionadores de personal:** esas personas conocen información que quizás no está publicada en ningún otro sitio acerca de las vacantes actuales o futuras en su empresa o incluso, en su red profesional. El hecho de que esas personas conozcan el perfil del candidato puede abrir nuevas oportunidades de encontrar un empleo. También es interesante contactar con reclutadores independientes para ser tenidos en cuenta en una hipotética búsqueda de su perfil.
  - V. **Participar en las comunidades del sector de interés:** puede ser muy útil investigar acerca de las asociaciones de empresas, colegios profesionales o
-

grupos de LinkedIn y participar en ellos. Suelen organizar eventos y formaciones, muchos de ellos online, donde el candidato puede conocer informaciones que desconocía hasta el momento del sector o país en que le gustaría trabajar o incluso, de algún puesto de trabajo. Algunas de esas asociaciones tienen incluso representantes en otros países que pueden servir de orientación al candidato.

- VI. **Participar en conversaciones:** comentar en publicaciones realizadas por las empresas o profesionales del sector que interesan al candidato pueden aumentar la visibilidad de este e incluso posicionarlo como un referente en la red.
- VII. **Generar contenido propio:** el candidato también puede generar su propio contenido en LinkedIn, lo cual hará su perfil mucho más interesante. De cara a futuros reclutadores, esta persona mostrará que está realmente interesada en ese sector, que tiene iniciativa, que investiga y que aporta nuevas ideas.

## 5. CLAVES PARA CONVENCER DURANTE LA ENTREVISTA

La entrevista de trabajo es un momento muy importante en el proceso de búsqueda de empleo por varios motivos:

- I. **La empresa podrá determinar en persona cómo es el candidato:** podrán ver cómo es más allá de la información que aparece en el currículum y la carta de presentación. Conocer la realidad del candidato permitirá a la empresa evaluar su actitud, habilidades interpersonales o su capacidad de comunicación entre otros.
- II. **Clarificación de la información:** en la entrevista los reclutadores aprovecharán para aclarar cualquier información dudosa o incompleta que hayan podido encontrar en el currículum del candidato. Además, se aprovechará este momento para profundizar en detalles específicos acerca de la experiencia laboral, formación y habilidades.
- III. **Evaluación de habilidades y competencias técnicas:** si para el puesto se necesitan éstas, pueden ser evaluadas en la entrevista a partir de ejercicios prácticos.

**IV. Confirmación de expectativas mutuas:** en una entrevista el empleador puede explicar más detalladamente sus expectativas y las responsabilidades del puesto, mientras que el candidato puede expresar sus expectativas respecto a condiciones laborales, desarrollo profesional y otros aspectos.

### **5.1. ¿QUÉ HACER MIENTRAS SE ESPERA A LA RESPUESTA DE LA EMPRESA?**

Una vez que se ha enviado el currículum y la carta de presentación se pueden dar dos situaciones: **ser llamado o no ser llamado para la entrevista**. Y dentro de la segunda opción, en España, a diferencia de Alemania, es bastante probable que la empresa a la que se ha enviado la candidatura, no informe al candidato. Es decir, no le dará feedback de por qué no ha sido elegido, quedando la solicitud enviada en una especie de limbo en que el solicitante no sabe si es que su solicitud ha llegado a la carpeta de spam en el correo de la compañía y no lo han visto, si realmente no ha sido elegido por la empresa para continuar el proceso de selección y/o acudir a una entrevista o si están saturados debido a las candidaturas que han recibido, pero dentro de un mes le van a llamar. En caso de que esto suceda y no haya ningún tipo de respuesta por parte de la empresa, se puede proceder de la siguiente forma:

- I. Primero, lo más adecuado es esperar: ya que revisar las solicitudes, tomar decisiones y programar entrevistas requiere tiempo, es conveniente dar un margen prudencial a la empresa.
- II. Contactar con la empresa: si en la oferta de empleo se menciona alguna fecha o plazo límite para recibir las candidaturas, es mejor esperar al menos hasta esa fecha. Si no hay ningún calendario establecido, un tiempo prudencial adecuado pueden ser dos semanas de espera y después contactar a través de mail. Solo se recomienda contactar por teléfono si el reclutador lo ha especificado en algún contacto anterior. En este correo electrónico habría que destacar de forma breve dos ideas: que se continúa interesado en el trabajo y que se agradecería la oportunidad de realizar una entrevista o conocer los siguientes pasos a seguir.

### **5.2. CARACTERÍSTICAS DE LA ENTREVISTA DE TRABAJO EN ESPAÑA**

Si el candidato es llamado para realizar una entrevista es interesante que tenga en cuenta que en comparación con Alemania, puede haber ciertas diferencias y semejanzas:

- I. **Contacto visual y expresividad:** en España, mantener un contacto visual directo y ser expresivo durante la entrevista se considera importante para transmitir confianza y compromiso. En Alemania, aunque se espera un contacto visual adecuado, puede ser menos común la expresividad excesiva durante la conversación.
- II. **Nivel de frialdad:** aunque la entrevista de trabajo en España es también un proceso serio y formal, es algo más distendido que en Alemania.
- III. **Nivel de formalidad:** en España, por lo general, las entrevistas de trabajo se realizan tuteando al interlocutor. Aquí existe una diferencia con Alemania, donde lo habitual es utilizar el tratamiento formal "Sie" en lugar del más informal "Du".
- IV. **Preguntas sobre motivación:** tanto en España como en Alemania los reclutadores pueden hacer preguntas respecto a la motivación del candidato por el puesto y la empresa. Mientras que en Alemania normalmente se esperan respuestas más estructuradas y basadas en hechos, en España puede haber una mayor apertura a respuestas más emocionales y personales.
- V. **Estilo demasiado directo:** en una entrevista de trabajo en España no está bien visto ser demasiado directo, la cual es una cuestión más habitual en Alemania. Es importante mostrar tacto, cortesía y amabilidad.
- VI. **Valoración de capacidades interpersonales:** en una entrevista de trabajo en España se valorarán aspectos del candidato no solo relativos a su experiencia laboral o académica, sino que es importante para el seleccionador comprobar que la persona va a adaptarse bien al equipo. En Alemania sin embargo, aunque las capacidades interpersonales también tienen importancia se valorarán más la experiencia laboral, académica y habilidades directamente relacionadas con el puesto.
- VII. **Lo que no hay que hacer:** llegar tarde sin justificación, criticar a antiguos compañeros o jefes, no responder a alguna pregunta que nos hagan por incómoda que esta sea y, por supuesto, mentir.
- VIII. **Preguntas prohibidas por parte del entrevistador:** durante una entrevista de trabajo es importante tener en cuenta que existen ciertas preguntas que, por considerarse discriminatorias, no deben ser formuladas. Estos temas sensibles incluyen la edad, raza o nacionalidad, género, creencias religiosas, inclinaciones políticas, altura o peso, así como el estado de salud. En caso de

encontrarse con alguna de estas preguntas, lo más adecuado es mantener la calma y optar por no responder directamente, o bien, rechazar cortésmente dar esa información mediante una fórmula apropiada del tipo “no considero que esta pregunta esté relacionada con el puesto de trabajo al que aspiro ni a mis competencias profesionales. ¿Tiene otras preguntas?”

**IX.** - Hablar del salario: durante una entrevista de trabajo en España, al igual que sucede en Alemania, es común que aparezca el tema del salario. En el contexto español es habitual que el entrevistador plantee directamente preguntas sobre las expectativas salariales del candidato aun sin haber indicado el salario ofertado para ese puesto.

**Recomendación:** *antes de asistir a una entrevista de trabajo, es fundamental investigar el rango salarial en el mercado, considerando la experiencia laboral propia. Esto preparará al candidato para negociar de manera efectiva, evaluar el valor del puesto y establecer expectativas realistas sobre el salario potencial.*

### **5.3. PREPARACIÓN DE LA ENTREVISTA DE TRABAJO**

Antes de presentarse a la entrevista hay que prepararla. Y esto es aún más destacable cuando el idioma en que se va a realizar la entrevista no es la lengua materna.

Hay que conocer muy bien la información que aparece en el propio currículum, pero también la información relativa a la empresa con la cual se va a realizar la entrevista de trabajo. Es importante que el candidato conozca estas informaciones tan bien, que su forma de expresarlas resulte natural. Para no dar lugar a la improvisación, que puede desembocar en inseguridad, es recomendable preparar la respuesta a una serie de preguntas que pueden ser habituales:

- I. Háblanos de ti. ¿Cómo te definirías?
- II. ¿Qué sabes acerca de nuestra empresa?
- III. ¿Qué podrías aportar a la compañía?
- IV. ¿Qué es para ti trabajar en equipo?
- V. ¿Qué aspiraciones económicas tienes?

En general desde hace unos años las entrevistas de trabajo además de en persona, se están realizando de manera habitual por videollamada. Dado que quizás el candidato haya enviado su solicitud desde Alemania, puede suceder que el formato de la entrevista sea efectivamente éste. Es recomendable que el fondo que va a aparecer en la videollamada sea lo más neutral posible, evitando distracciones al entrevistador y que el lugar donde se va a realizar sea lo más tranquilo posible, evitando distracciones al candidato. También resulta útil haber comprobado previamente que micrófono y cámara funcionan. Hay que tener en cuenta que una entrevista de trabajo en un idioma diferente al materno ya es de por sí una fuente de nervios, así que lo mejor será tener la situación controlada para evitar estreses innecesarios.

## 6. CONTRATO DE TRABAJO

Para finalizar la guía, hablaremos de un documento esencial si el candidato supera el proceso de selección y es contratado por la empresa: el contrato de trabajo (Arbeitsvertrag en Alemania). Se trata de un documento que establece los derechos y obligaciones del trabajador y el empleador y debe ser firmado por ambos. Existen varios tipos de contrato distintos, que se explicarán a continuación, pero los datos básicos que éste debe contener son los siguientes:

- I. Datos de la empresa y datos del empleado.
- II. Tipo de contrato.
- III. Lugar donde el trabajador realizará sus tareas.
- IV. Fecha en que se inicia el contrato (y en los contratos temporales, fecha de finalización).
- V. Duración del período de prueba del contrato.
- VI. Categoría profesional del trabajador.
- VII. Tipo de jornada laboral y horario.
- VIII. Días de vacaciones que podrá disfrutar el trabajador.
- IX. Salario que recibirá, además de información sobre gratificaciones extraordinarias.
- X. Convenio colectivo aplicable (*Tarifvertrag*).



## 6.1. TIPOS DE CONTRATO DE TRABAJO

Existen varios tipos de contrato de trabajo en España, que a la persona que trabaja por primera vez en este país, le conviene conocer. Según que tipo de contrato tenga, siendo los principales:

- I. **Contrato indefinido:** no tiene límite de tiempo asociado.
- II. **Contrato temporal:** la empresa contrata personas para unas necesidades específicas durante un tiempo predefinido. En este caso la relación entre empresa y trabajador tiene una duración determinada.
- III. **Contrato para la formación en alternancia (contrato de aprendizaje):** es un tipo de contrato en que el trabajador puede compatibilizar su formación académica con una actividad laboral retribuida. Este contrato podrá durar entre 3 meses y 2 años. En el primer año el tiempo de trabajo no podrá superar el 65% de la jornada máxima establecida por convenio y en el segundo, no podrá superar el 85%.
- IV. **Contrato formativo para la obtención de la práctica profesional:** similar al anterior, pero, el trabajador lo firma una vez terminados sus estudios. El objetivo es que la persona desarrolle sus capacidades y pueda obtener práctica profesional en relación con su formación académica. La duración de este contrato será entre 6 meses y un año y se podrá realizar a tiempo parcial o completo.



**VOL  
VE  
MOS**

**SDI** INTERNATIONALE  
HOCHSCHULE  
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

APPLY YOURSELF: TENDIENDO PUENTES LABORALES ENTRE ESPAÑA Y ALEMANIA



"El proyecto Apply Yourself está cofinanciado por el programa Erasmus+ de la Unión Europea. El contenido de este sitio web es responsabilidad exclusiva de Volveмос.org, Universidad SDI Múnich y ni la Comisión Europea, ni el Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE) son responsables del uso que pueda hacerse de la información aquí difundida."



**Cofinanciado por  
la Unión Europea**