

# CURRÍCULUM

## COM COMENÇAR



### DADES PERSONALS

Nom i cognoms

Telèfon fix i/o mòbil

Correu electrònic

Segons la cultura empresarial s'afegeix o no la foto. Si es decideix posar-la, hem d'assegurar-nos que sigui una **imatge de qualitat** i mostri la **millor versió** de la persona candidata.



### FORMACIÓ REGLADA

**Títol, especialitat** (si s'escau), centre, localitat i any de finalització

• Exemple:

**2008** Cicle Formatiu de Grau Mitjà (o CFGM) d'Atenció Sociosanitària, Institut Miquel Biada (Mataró)

És recomanable **endreçar la formació** de més a menys elevada. Si disposem de titulació universitària, no serà necessari afegir per exemple l'ESO o el Batxillerat.

### + FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA

**Nom del curs, seminaris i/o congressos.** (hores), centre, localitat i any de realització

• Exemple:

**2010** Curs de Prevenció de Riscos Laborals (20h) ASEPEC (Granollers)

### ALTRES DADES

Es pot afegir més informació rellevant:

- **Permís de conduir i disponibilitat de vehicle** (es pot col·locar en l'apartat de dades personals)
- **Disponibilitat horària** i/o geogràfica
- **Experiències no laborals** (aficions i/o voluntariats)
- **Competències** (capacitats, habilitats i actituds que ens permeten donar resposta a un gran nombre de situacions laborals)



### IDIOMES

**CASTELLÀ**

Nivell avançat

Especifica el nivell de domini

Pots incloure cursos i/o estades a l'estranger



### INFORMÀTICA

**WORD**

Nivell mitjà

Especifica el nivell de domini

Pots incloure cursos



### EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

**Ocupació, nom de l'empresa,** localitat, període de temps treballat

**Funcions:** (descripció de la feina realitzada, tasques desenvolupades, metodologia o instruments utilitzats)

• Exemple:

**Auxiliar Sociosanitària**  
Residència Grau  
2015

- Canvis posturals i ús de la grua mòbil
- Higiene personal
- Cures i administració de la medicació
- Suport en las activitats quotidianes

Utilitza paraules en negreta, cursiva o canvis de tipografia (com s'ha fet en aquest model) per destacar la informació més rellevant a primer cop d'ull.

Aconsellable posar tota l'experiència (amb contracte o sense ), pràctiques i/o voluntariat, poden ser interessants per al lloc de feina al que s'opta. No cal especificar el tipus de contracte ni el motiu de la baixa.

SOM

EL SERVEI  
D'OCUPACIÓ  
DE MATARÓ

www.mataro.cat/ocupacio  
serveiocupacio@ajmataro.cat  
93 758 21 31

Clica aquí per a més recursos i estratègies  
o escaneja aquest codi



# CURRÍCULUM

## SUGGERIMENTS

### ADAPTA EL CURRÍCULUM

A continuació, es presenten diferents tipus de currículums en funció de les diferents situacions que ens podem trobar tenint en compte la trajectòria formativa, professional, i l'objectiu laboral que es persegueix.

#### **CRONOLÒGIC**

**Invers:** endreçar les dades de les experiències començant per les més recents fins a les més antigues. Pot usar-se quan l'experiència i/o la formació és llarga, també si l'objectiu principal de la recerca de feina es centra en les últimes experiències.

#### **FUNCIONAL**

Consisteix en agrupar l'experiència i/o la formació en funció de la similitud que existeix entre elles.

També és útil en cas de tenir experiència o formació molt diversa i que pràcticament no tenen connexió.

#### **EUROPEU**

Endreça la informació seguint la plantilla consensuada pels països de la Unió Europea. Està dissenyat per a cercar feina a la UE.

El model presenta les competències i qualificacions d'una forma normalitzada per als països de la UE.

#### **COMPETÈNCIES**

Es reflecteixen en aquest model els coneixements, habilitats, capacitats, aptituds, tècniques que la persona ha adquirit al llarg de la seva trajectòria vital a qualsevol àrea: laboral, personal, formativa, etc.

- **2020 - Operari/a**  
Indústries SAGE SL
- **2019 - Manipulador/a**  
Envasats Maresme SLU
- **2017 - Operari/a**  
Estudi Graphic SL

- **Magatzem**  
**Mosso/a de Magatzem a:**  
SAGE SL  
Estudi Graphic SL  
Pa i Pastes SL

- **Indústria**  
**Manipulador/a a:**  
Tèxtil Harm SL  
Perfums i Sabons SL



- **Mosso/a de Magatzem**
  - Organització
  - Planificació
  - Fixació en los detalls
  - Disposició a l'aprenentatge: ús de la pistola de RF.

SOM

EL SERVEI  
D'OCUPACIÓ  
DE MATARÓ

www.mataro.cat/ocupacio  
serveiocupacio@ajmataro.cat  
93 758 21 31

Clica aquí per a més recursos i estratègies  
o escaneja aquest codi



# CURRÍCULUM

## Com superar els ATS

### QUÈ SÓN ELS ATS I QUI ELS L'UTILITZA

Un Applicant Tracking System (ATS) és un programari dissenyat per ajudar les empreses en el procés de selecció de personal. Un ATS permet recopilar, organitzar i analitzar grans volums de currículums de manera eficient.

L'ATS escaneja i extreu automàticament les dades rellevants, com l'experiència laboral, la formació acadèmica i les competències clau. Posteriorment, l'ATS classifica i organitza els currículums. Això permet als reclutadors buscar i filtrar les candidatures utilitzant criteris específics, com ara paraules clau, experiència laboral, ubicació geogràfica, formació, entre d'altres i seleccionar els candidats més adequats per al lloc de treball.

Cada vegada més empreses utilitzen aquests softwares. Habitualment l'utilitzen empreses de recursos humans i reclutament, empreses amb un alt volum de sol·licituds d'ocupació, plataformes com Infojobs, o empreses que a la seva web tenen l'apartat "Treballa amb nosaltres". Però també hi ha petites i mitjanes empreses que els utilitzen en el seus processos de selecció.

### 10 TIPS PER SUPERAR ELS ATS

- Incorpora "paraules clau", de manera repetida però sense perdre naturalitat, en els diferents apartats (perfil professional, descripció de tasques, competències...) perquè el sistema les pugui detectar.
- Adapta les paraules del teu CV i forma de redactar al llenguatge utilitzat a l'oferta de feina.
- Indica les dates d'inici i finalització de cada experiència. Els ATS comptabilitzen el temps treballat en feines similars.
- En cas de fer la inscripció a través de plataformes, omple tots els camps, també els opcionals, i completa el perfil al màxim. Recorda incloure "paraules clau" en els diferents apartats.
- Envia sempre el CV en el format requerit (PDF o Word).
- Evita elements com taules, columnes, gràfiques, icones, encapçalaments i peus de pàgina, etc. perquè els ATS no els poden llegir.
- Posa negreta o majúscules per destacar informació. Els ATS sí que les distingeixen.
- Revisa l'ortografia. Un CV ben escrit i sense errades és més fàcil de llegir i d'entendre pels ATS i pel personal reclutador.
- Els CVs fets amb Canva poden ser llegits pels ATS però no utilitzis una lletra molt petita o que es pugui confondre amb el fons. Per saber si pot ser llegit pels ATS comprova que en el PDF es poden seleccionar les paraules.
- Si el CV passa el filtre de l'ATS el pas següent és que el llegeixi la persona encarregada de la selecció. Així que compte!, perquè el factor humà coexisteix amb els ATS.

