

Manual de gestió del perfil d'empresa

Borsa de Treball del Consell Comarcal de les Garrigues <https://borsa.ccgarrigues.com>

1. Objectiu del manual

Aquest manual descriu els procediments per gestionar el perfil d'una empresa o entitat a la Borsa de Treball: editar dades, actualitzar informació de contacte, modificar la descripció i gestionar les configuracions del compte.

2. A qui va dirigit

A les empreses, persones autònomes i entitats ja registrades i validades a la plataforma que necessitin actualitzar les seves dades o configurar el seu perfil.

3. Requisits previs

- Tenir un compte d'empresa **registrat i validat** a la Borsa de Treball.
 - Haver iniciat sessió a la plataforma (<https://borsa.ccgarrigues.com/login>).
 - Disposar de les dades actualitzades que es vulguin modificar.
-

4. Procediment detallat pas a pas

4.1. Accedir al perfil d'empresa

1. Inicieu sessió a <https://borsa.ccgarrigues.com/login> amb el vostre CIF/NIF/NIE/Passaport i la vostra contrasenya.

IDENTIFICAR-SE

	CIF/NIF/NIE/Passaport*
	Contrasenya*
Entrar	

[Has oblidat la teva contrasenya?](#)

2. Un cop dins del panell de gestió, localitzeu al menú de navegació l'opció «**Empresa**».

NOTA: Recorda esborrar les ofertes quan aquestes hagin estat cobertes.

☒ No mostrar arxivades
 Població: Població:
 Categoria: Categoria:

Mostrant del 1 al 3 d'un total de 3 registres (filtrat de 4 registres) Cerca:

Publicació	Oferta	Població	Inscrits
13/04/2025	Oferta Educació i formació, formador adults	Borges Blanques (Lleida)	1  
13/04/2025	Oferta informàtic programador	Borges Blanques (Lleida)	1  
13/04/2025	Professor d'anglès	Agramunt	0  

Primer Anterior **1** Següent Últim
 Mostra 15 registres

- Feu clic a l'opció per accedir a la fitxa del vostre perfil d'empresa.

4.2. Editar les dades de l'empresa

Un cop a la pàgina del perfil, podreu visualitzar i modificar les dades següents:

Dades identificatives

- Nom de l'Empresa:** Modifiqueu el nom o raó social si ha canviat.
- Sector:** Canvieu el sector d'activitat seleccionant-ne un de nou al desplegable. Podeu escriure per cercar ràpidament.

Dades de l'empresa

CIF/NIF/NIE/Passaport*
 CIF01

Nom de l'Empresa*
 Empresa01

Sector* x Automoció

Descripció de l'activitat*
 Descripció: Buscando...
 Administració i oficines
 Agrari
 Artesania
 Assegurances i finances
Automoció

Adreça*
 C. Major, 1

Població* x Lleida 25001

Telèfon*
 973235432

Email*
 eduardlleset+cif01@gmail.com

- Descripció de l'activitat:** Actualitzeu la descripció de l'activitat. Aquesta informació serà visible per als candidats que consultin les vostres ofertes.

Consell: Redacteu una descripció clara i atractiva. Incloeu informació sobre l'activitat principal, l'àmbit geogràfic i els valors de l'empresa.

Dades de contacte i ubicació

7. **Adreça:** Actualitzeu l'adreça postal si heu canviat de seu.
8. **Població:** Seleccioneu la nova població al desplegable.

Dades de l'empresa

Formulari de dades de l'empresa:

- CIF/NIF/NIE/Passaport*: CIF01
- Nom de l'Empresa*: Empresa01
- Sector*: Automoció
- Descripció de l'empresa*: Descripció de l'empresa...
- Adreça*: C. Major, 1
- Telefon*: 973235432
- CP*: 25001
- Email*: eduardlleiset+cif01@gmail.com
- Població*: Lleida (desplegable obert amb opcions: Llardecans, Llavorsí, Lleida, Llers, Lles de Cerdanya, Lliçà d'Amunt)

9. **Codi Postal (CP):** Modifiqueu el codi postal (màxim 5 dígit).
10. **Email:** Actualitzeu l'adreça de correu electrònic de contacte. Aquesta adreça s'utilitza per a les comunicacions de la plataforma.

Important: Si canvieu l'email, assegureu-vos que el nou correu sigui vàlid i accessible, ja que s'hi enviaran les notificacions de la plataforma.

11. **Telèfon:** Actualitzeu el número de telèfon de contacte.

4.3. Guardar els canvis

12. Un cop fets els canvis desitjats, feu clic al botó «**Guardar canvis**» per desar les modificacions.

Consentiment expressament el tractament de les dades personals per a la finalitat descrita (Consentiment acceptat: 12:09:40 26/11/2025)

INFORMACIÓ BÁSICA SOBRE EL TRACTAMENT DE LES DADES PERSONALS

Base jurídica del tractament: Les dades seran tractades amb base en el consentiment de l'interessat (art. 6.1.a RGPD); per a l'execució d'un contracte, mesures precontractuals i/o compliment d'una obligació legal (art. 6.1.b i 6.1.c del RGPD 2016/679); i el compliment de la missió d'interès públic (art. 6.1.e, del RGPD 2016/679) per a promoure i desenvolupar la política d'ocupació (Llei 13/2015, de 9 de juliol, d'ordenació del sistema d'ocupació i del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya).

Responsable del tractament: Consell Comarcal de les Garrigues

Finalitat del tractament: Atendre el procés d'alta d'usuari per a poder accedir als serveis web d'ocupació.

Destinataris: Gestionar la demanda i l'execució dels serveis, activitats i endeviments de promoció de l'ocupació i l'activitat econòmica, informar i fer comunicacions.

Cessadoria: El Consell utilitzarà les dades personals, curriculars i professionals a l'efecte d'intermediació en el mercat laboral i podran ser comunicades a empreses i entitats interessades a oferir un lloc de treball o pràctiques laborals i/o formatives.

Transferència internacional de dades: No aplica.

Conservació: Les dades es conservaran atenent la legislació en vigor, les normes administratives i obligacions jurídiques que resultin d'aplicació en cada cas.

Exercici de drets de les persones interessades: D'accés, rectificació, supressió, limitació i d'oposició al tractament, presentant sol·licitud presencialment o per correu ordinari, amb els formularis completats i les corresponents documentacions requerida, al Consell Comarcal de les Garrigues, Avinyuda Francesc Macià, 54, 25400 les Borges Blanques (Lleida), o al següent correu electrònic: consell@garrigues.cat. Així com posar en contacte amb el Delegat de Protecció de Dades: dpd@garrigues.cat. Podrà presentar reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

✓ Guardar canvis

13. La plataforma mostrarà un missatge de confirmació indicant que les dades s'han actualitzat correctament.

Nota: Alguns canvis poden requerir validació per part de l'administració del Consell Comarcal.

4.4. Canviar la contrasenya

Per actualitzar la contrasenya d'accés:

1. Accediu al perfil de l'empresa.
2. Localitzeu la secció de «**Contrasenya**».
3. Introdueix la **nova contrasenya** al camp corresponent.
4. **Repetiu la nova contrasenya** al camp de confirmació.
5. Feu clic a «**Guardar**» per confirmar el canvi.

Recomanació: Utilitzeu una contrasenya segura amb almenys 8 caràcters, combinant majúscules, minúscules i números.

4.5. Tancar sessió

1. Per sortir del panell d'empresa, feu clic a l'opció «**Disconnectar**» al menú de navegació.



2. La plataforma us redirigirà a la pàgina principal.

Consell de seguretat: Tanqueu sempre la sessió quan feu servir un ordinador compartit o públic.
