

Manual d'alta i accés persona usuària(persona candidata)

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

1. Objectiu del manual

Aquest manual descriu el procediment complet per registrar-se com a persona candidat a la Borsa de Treball del Consell Comarcal de les Garrigues, iniciar sessió a la plataforma i recuperar la contrasenya en cas d'haver-la oblidat.

2. A qui va dirigit

A totes les persones que busquen feina i volen inscriure's a la Borsa de Treball per accedir a les ofertes de treball publicades per empreses de la comarca de les Garrigues i rodalies.

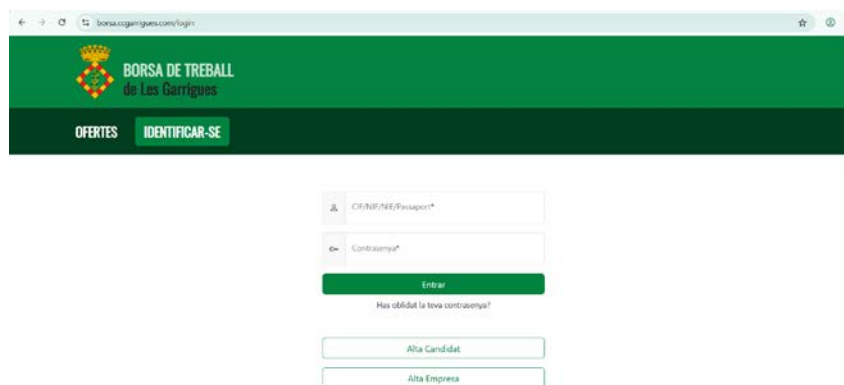
3. Requisits previs

- Disposar d'un **NIF, NIE o Passaport** vàlid.
 - Tenir un **correu electrònic** actiu i accessible.
 - Disposar d'un navegador web actualitzat (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge o Safari).
 - Connexió a Internet.
-

4. Procediment detallat pas a pas

4.1. Accedir a la pàgina de registre de candidat

1. Obriu el navegador web i aneu a l'adreça: **<https://borsa.ccgarrigues.com>**



La imatge mostra la interfície web de la Borsa de Treball de les Garrigues. A la part superior, hi ha un capçalera verda amb el logotip i el nom de l'entitat. A sota, hi ha una barra de navegació amb els botons "OFERTES" i "IDENTIFICAR-SE". El formulari d'identificació està centrat a la pantalla i inclou camps per a "C/NIF/NIE/Passaport*" i "Contraseya*", un botó "Entrar" i un enllaç "Has oblidat la teua contraseya?". A la part inferior del formulari, hi ha dos botons: "Alta Candidat" i "Alta Empresa".

2. Al menú superior, feu clic a «**Identificar-se**».

- A la pàgina d'identificació, a la part inferior del formulari, feu clic al botó «**Alta persona candidata**».





Entrar

Has oblidat la teva contrasenya?

Alta Candidat

Alta Empresa

4.2. Completar el registre — Procés en 5 passos

El registre de candidat es realitza en **5 passos** progressius. A la part superior de la pàgina es mostra una barra de progrés que indica el pas actual.

Nou candidat

PAS 1
Identificació
PAS 2
Dades Personals
PAS 3
Formació i Experiència
PAS 4
Coneixements
PAS 5
Interessos Laborals i Altres

Credencials

Següent →

PAS 1: Identificació (Credencials)

La pàgina mostra el títol «**Nova candidata**» i el primer formulari.

- NIF/NIE/Passaport (obligatori):** Introduïu el vostre document d'identificació. Aquest serà el vostre identificador per accedir a la plataforma.

Credencials

NIF/NIE/Passaport*

«» Contrasenya* «» Repetir Contrasenya* «»

5. **Contrasenya (obligatori):** Escriviu una contrasenya segura. Es recomana que contingui almenys 8 caràcters amb una combinació de majúscules, minúscules i números.
6. **Repetir Contrasenya (obligatori):** Torneu a escriure la mateixa contrasenya per confirmar-la.

Nota: Podeu fer clic a la icona de l'ull (👁) situada a la dreta de cada camp de contrasenya per visualitzar-la i verificar que l'heu escrit correctament.

7. Feu clic al botó «**Següent** →» per avançar al pas 2.

Següent →

PAS 2: Dades Personals

8. Ompliu les vostres dades personals:
 - **Nom (obligatori)**
 - **Cognoms (obligatori)**
 - **Data de naixement**
 - **Adreça**
 - **Població**
 - **Codi postal**
 - **Telèfon de contacte (obligatori)**
 - **Correu electrònic (obligatori)**
 - **Gènere** (opcional)
 - **Nacionalitat (obligatori)**
 - **Altres dades personals** que el formulari pugui requerir (per exemple, permís de treball)

Important: El correu electrònic és fonamental per rebre notificacions sobre ofertes i comunicacions de la plataforma.

9. Feu clic al botó «**Següent** →» per avançar al pas 3.

PAS 3: Formació i Experiència

Introduïu la vostra informació acadèmica i professional en els apartats corresponents:

- **Formació reglada:**

Ompliu els camps de Títol principal, Titulació, Especialitat, Inici, Fi i Centre per indicar els vostres estudis principals.

- **Altres títols, cursos i especialitzacions:**

Utilitzeu el quadre de text per afegir formacions complementàries, certificacions, cursos o seminaris rellevants.

- **Experiència laboral:**

A l'apartat d'Experiència Laboral, descriuiu cada lloc de treball indicant:

- Nom de l'empresa
- Funcions realitzades
- Període de treball (dates d'inici i fi)
- Altres detalls rellevants del lloc

Consell: Com més detallada i completa sigui la informació, més fàcil serà per a les empreses valorar el vostre perfil.

Quan hàgiu acabat, feu clic al botó «**Següent** →» per continuar al pas 4.

PAS 4: Coneixements

12. Indiqueu els vostres coneixements en els diferents apartats del formulari:

- **Coneixements informàtics:** Seleccioneu el vostre nivell d'ús per a *Word*, *Excel* i *Internet* mitjançant els desplegable. A l'apartat *Altres coneixements informàtics*, podeu afegir programes, eines o habilitats addicionals (per exemple: ERP, CRM, eines de disseny, programació, etc.).
- **Coneixements d'idiomes:** Per a cada idioma disponible (català, castellà, anglès i francès), indiqueu el vostre nivell de: – Parlat – Escrit – Comprensió També podeu afegir altres idiomes a l'apartat *Altres idiomes*.
- **Altres coneixements o certificacions:** Si escau, podeu indicar altres competències rellevants, com ara carnets professionals, certificacions específiques o habilitats complementàries.

13. Quan hàgiu completat tots els camps, feu clic al botó «**Següent** →» per continuar al pas 5.

PAS 5: Interessos Laborals i Altres

14. Configureu les vostres preferències laborals i informació addicional als apartats corresponents:

- **Interessos laborals:** Seleccioneu fins a tres **sectors** i **subsectors** que s'ajustin al tipus de feina que busqueu. Aquestes preferències ajudaran a rebre ofertes més ajustades al vostre perfil.
- **Altres preferències i condicions:** A l'apartat *Altres*, indiqueu: – **Tipus de jornada** preferida (per exemple: jornada completa, parcial, etc.) – Si disposeu de **carnet de conduir** – Si teniu **reconeixement de discapacitat** – Qualsevol altra informació rellevant a *Altres dades d'interès* (disponibilitat horària, mobilitat, preferències específiques, etc.)

15. **Llegiu i accepteu les condicions de protecció de dades**, marcant la casella de consentiment obligatori. Aquest pas és imprescindible per poder completar el registre.
16. **Adjunteu els documents necessaris**, si escau: – Podeu pujar el vostre **currículum amb fotografia** en format PDF, DOCX o DOC. – El sistema permet adjuntar fins a **5 fitxers** amb un màxim total de **15 MB**.
17. Quan tot estigui complet, feu clic al botó «**Finalitzar** →» per completar el registre.
18. La plataforma mostrarà un **missatge de confirmació** indicant que el vostre perfil s'ha creat correctament. Segons la configuració del servei, el compte pot quedar **actiu immediatament** o **pendent de validació**.

4.3. Identificar-se (iniciar sessió)

Un cop completat el registre:

1. Aneu a <https://borsa.ccgarrigues.com/login> o feu clic a «**Identificar-se**» al menú superior.

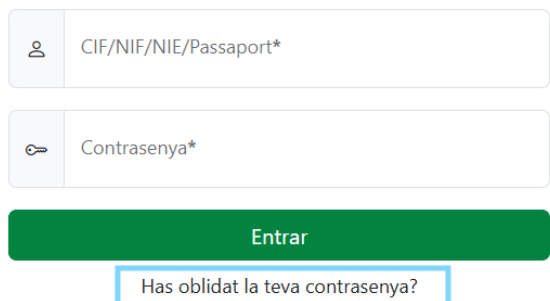
The image shows a login form with two input fields. The first field is labeled 'CIF/NIF/NIE/Passaport*' and has a person icon. The second field is labeled 'Contrassenya*' and has a key icon. Below the fields is a green button labeled 'Entrar'. Under the button is a link that says 'Has oblidat la teva contrassenya?'.

2. Introduïu el vostre **NIF/NIE/Passaport** al camp «CIF/NIF/NIE/Passaport».
 3. Introduïu la vostra **Contrassenya**.
 4. Feu clic al botó «**Entrar**». > [Captura de pantalla: botó «Entrar»]
 5. Si les credencials són correctes, accedireu al vostre panell personal, on podreu buscar ofertes, inscriure-us-hi i gestionar el vostre perfil.
-

4.4. Recuperar la contrasenya

Si heu oblidat la vostra contrasenya:

1. Aneu a **<https://borsa.ccgarrigues.com/login>**.
2. Feu clic a l'enllaç «**Has oblidat la teva contrasenya?**» situat sota el botó «Entrar».



The image shows a login form with two input fields. The first field is labeled 'CIF/NIF/NIE/Passaport*' and the second is labeled 'Contrasenya*'. Below the fields is a green button labeled 'Entrar'. Underneath the button is a link that says 'Has oblidat la teva contrasenya?' which is highlighted with a blue border.

3. A la pàgina «**Recordar credencials**», introduïu el vostre **NIF/NIE/Passaport**.

Recordar credencials

Introdueixi el NIF/NIE/Passaport amb el que va registrar-se i rebrà instruccions per tal de configurar una nova contrasenya d'accés a la plataforma:



The image shows a form for remembering credentials. It has a single input field labeled 'NIF/NIE/Passaport*'. Below the field is a green button labeled '✓ Recordar'.

4. Feu clic al botó «**Recordar**».
 5. Rebreu un correu electrònic amb les instruccions per configurar una nova contrasenya.
 6. Seguiu les instruccions del correu i establiu la nova contrasenya.
 7. Torneu a la pàgina de login i accediu amb la nova contrasenya.
-