

Manual de gestió del perfil d'usuari (candidat)

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'usuari candidat a la Borsa de Treball: editar dades personals, afegir i actualitzar el currículum vitae (CV), gestionar notificacions i mantenir el perfil actualitzat per millorar les possibilitats d'inserció laboral.

2. A qui va dirigit

A totes les persones registrades com a candidats a la Borsa de Treball que vulguin actualitzar les seves dades, afegir nova formació o experiència, pujar el CV o configurar les notificacions.

3. Requisits previs

- Tenir un compte de candidat **registrat** 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.
 - Per adjuntar el CV: disposar del fitxer en format **PDF** (recomanat) o un altre format compatible.
-

4. Procediment detallat pas a pas

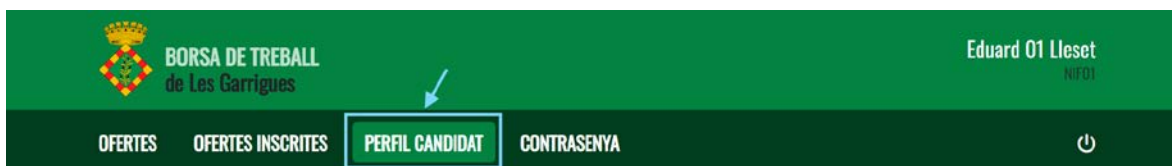
4.1. Accedir al perfil d'usuari

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

	CIF/NIF/NIE/Passaport*
	Contrasenya*
Entrar	

[Has oblidat la teva contrasenya?](#)

2. Un cop dins del panell personal, localitzeu al menú de navegació l'opció «**Perfil Candidat**».



3. Feu clic per accedir a la fitxa del vostre perfil.

4.2. Editar dades personals

El **perfil d'usuari** s'organitza en les mateixes seccions que el procés de registre. Podeu navegar entre les seccions per **consultar o modificar la informació** que necessiteu.

Dades d'identificació i contacte

4. **Nom i cognoms:** Actualitzeu el vostre nom i cognoms si cal.
5. **Data de naixement:** Modifiqueu la data si és incorrecta.
6. **Adreça, població i codi postal:** Actualitzeu la vostra adreça de residència actual.
7. **Telèfon:** Reviseu o modifiqueu el vostre número de telèfon de contacte.
8. **Correu electrònic:** Assegureu-vos que l'adreça sigui vàlida i actualitzada

Important: El correu electrònic és el principal canal de comunicació de la plataforma. Assegureu-vos que sigui vàlid i que consulteu la safata d'entrada regularment.

Formació i experiència

9. **Nivell d'estudis:** Actualitzeu el vostre nivell formatiu si heu obtingut noves titulacions.
10. **Títols acadèmics:** Afegiu nous títols o elimineu els que ja no siguin rellevants.
11. **Experiència laboral:** Actualitzeu la vostra experiència professional amb les posicions més recents. Per a cada experiència, indiqueu:
 - Nom de l'empresa
 - Càrrec o posició
 - Dates d'inici i fi
 - Funcions realitzades

Consell: Mantenir l'experiència laboral actualitzada és clau per augmentar les possibilitats de ser seleccionat. Incloeu sempre les experiències més recents.

Coneixements

12. **Idiomes:** Actualitzeu els idiomes que domineu i el vostre nivell de competència (parlat, escrit i comprensió).
13. **Informàtica:** Afegiu nous programes o habilitats digitals adquirides.
14. **Carnets i permisos:** Actualitzeu els permisos de conduir o altres carnets professionals.
15. **Altres coneixements:** Afegiu qualsevol competència addicional rellevant per a la vostra cerca de feina.

Interessos laborals

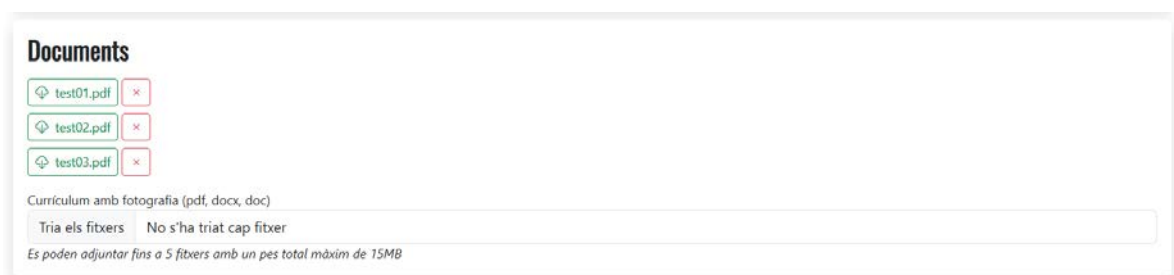
16. **Categories d'interès:** Reviseu i actualitzeu les categories i subsectors professionals que us interessin. Això permet que la plataforma us mostri les ofertes més adequades.
17. **Disponibilitat:** Indiqueu la vostra disponibilitat horària, tipus de jornada i àmbit geogràfic.

4.3. Afegir o actualitzar el CV

A la pàgina **Perfil candidat**, dins de la secció **Documents**, podeu gestionar tots els fitxers adjunts, incloent-hi el vostre **Currículum Vitae (CV)**. Aquest document és visible per les empreses quan us inscriviu a una oferta.

Pujar un CV per primera vegada

18. Aneu a la secció **Documents** del vostre Perfil candidat.> [Captura de pantalla: secció de CV dins del perfil]



19. Feu clic al botó **«Tria els fitxers»**.
20. Seleccioneu el fitxer del vostre CV des del vostre ordinador.

Recomanació: Utilitzeu el format **PDF** per garantir una visualització correcta en qualsevol dispositiu.

21. El fitxer seleccionat apareixerà a la llista de documents adjunts.
22. Feu clic a **«Guardar canvis»** per confirmar la pujada.

Actualitzar un CV existent

23. Si ja teniu un CV pujat, podeu afegir-ne una versió nova repetint el procés de pujada.
24. Feu clic a «**Tria els fitxers**» i seleccioneu el nou document.
25. El sistema afegirà el fitxer a la llista. Si voleu evitar duplicats, podeu eliminar el CV antic.
26. Feu clic a «**Guardar canvis**» per confirmar l'actualització.

Important: Mantingueu el CV actualitzat amb les darreres experiències, formacions i dades de contacte. Un CV antic pot reduir les vostres opcions de ser seleccionat.

Eliminar el CV

27. A la secció **Documents**, localitzeu el fitxer que voleu eliminar.
28. Feu clic al botó **d'eliminar** situat al costat del document.
29. Confirmeu l'acció quan el sistema ho demani.
30. Finalment, feu clic a «**Guardar canvis**» per aplicar els canvis.

4.4. Canviar la contrasenya

32. Dins del perfil, localitzeu la secció de «**Contrasenya**».
33. Introduïu la **nova contrasenya** al camp corresponent.
34. **Repetiu la nova contrasenya** al camp de confirmació.
35. Feu clic a «**Guardar canvis**» per confirmar el canvi.

Recomanació de seguretat: Canvieu la contrasenya periòdicament i no la compartiu amb ningú.

4.5. Guardar els canvis al perfil

36. Després de fer qualsevol modificació al perfil, feu clic al botó «**Guardar**» corresponent a la secció editada.



37. La plataforma mostrarà un missatge de confirmació indicant que els canvis s'han desat correctament.
-

4.6. Tancar sessió

38. Per sortir del panell personal, feu clic a l'opció «**Disconnectar**» al menú.



39. La plataforma us redirigirà a la pàgina principal.

Consell de seguretat: Tanqueu sempre la sessió si feu servir un ordinador compartit o públic (biblioteca, telecentre, etc.).
