

REGISTRO DE EMPRESAS A BOLSA DE TRABAJO JESUÏTES EDUCACIÓ

Instrucciones para registrarse como organización en la Bolsa de Trabajo

Al crear tu perfil de empresa, puedes administrar tus ofertas de trabajo y administrar los currículums de las personas que están registradas en la bolsa de trabajo y que se seleccionen y se inscriban a las misma. A continuación, te indicamos cómo hacerlo:

Paso 1: Accede al siguiente enlace: <https://borsatreball.net.fje.edu/>

- Si es la primera vez que accedes, donde dice **Empresas** elige la opción **Registrarse**. Encontrarás en este sitio el formulario para registrarse y crear tu perfil.
- Si ya te has registrado, donde dice **Empresas** elige la opción **Acceso**. Podrás modificar tu perfil y añadir nuevas ofertas de trabajo. Para acceder a él, debes usar el nombre de usuario y la contraseña que elegiste cuando te registraste.

Paso 2. Si aún no estás registrado, REGÍSTRATE!!!.



- Aceptar la **Política de Protección de Datos**



Registro de Empresas

Registro del perfil de Empresa

Protección de datos

Para continuar con el proceso de registro, debes de leer y aceptar la Política de Protección de datos

La Fundació Jesuïtes Educació es responsable d'unus dades de caràcter personal que ha obtingut de forma legítima i que posa a disposició de l'empresa per a l'exercici de les activitats i finalitats següents:

oferir llocs de treball als exalumnes de la Fundació Jesuïtes Educació segons s'ha informat també als interessats. Les categories i finalitats de dades personals que es tractaran són les establertes necessàries per al desenvolupament, compliment i control del servei ofert i són les següents: aquelles dades contingudes en el computador web de Jesuïtes de la Fundació Jesuïtes Educació;

En virtut de la franquècia que realitza la Fundació Jesuïtes Educació a l'empresa de dades de caràcter personal de les quals la Fundació Jesuïtes Educació es fa responsable del tractament d'acord amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu del Consell, de 27 d'abril de 2016 relatiu a la protecció de les persones físiques en relació al tractament de dades personals i a la llibre circulació d'aquestes dades (en endavant, RGPD). L'empresa s'obliga a:

1. Utilitzar les dades personals sotaquè disposa de manera únicament per a les finalitats i activitats legítimes següents: la selecció dels participants dels exàmenes de la Fundació Jesuïtes Educació que estan inclosos en la seva borsa de treball i la realització de processos de selecció de personal per contra ofertes laborals. En cap cas no podrà utilitzar les dades per a finalitats que no siguin les descrites.
2. Garantir la confidencialitat de les dades personals tractades.
3. No cedir o feriors les dades que la Fundació Jesuïtes Educació posa a disposició de l'empresa per a facilitar la cobertura de les ofertes laborals i la contractació laboral dels exalumnes de la Fundació Jesuïtes Educació.
4. Ferir en consideració als principis de privacitat des del disseny i per defecte en totes les eines, productes o aplicacions emprades en el tractament de les dades.
5. Complir les dades, una vegada les dades ja no siguin necessàries o pertinents per a la finalitat per a la qual se n'ha donat accés, començant-se únicament a disposició de les Administracions públiques, Juges i Tribunals, per atendre les possibles responsabilitats incloses del tractament, durant el termini de prescripció d'aquestes. Complir aquest termini no perjudica a la total supressió.
6. Complir totes les disposicions i obligacions que deriven del RGPD i de la normativa vigent en matèria de protecció de dades i, en particular, el deure d'informació (exercici de drets) per part dels interessats, la notificació de violacions de seguretat, la notificació de transferències internacionals de dades i el registre d'activitats de tractament, sempre que sigui necessari i en col·laboració de bona fe amb la Fundació Jesuïtes Educació.
7. Implementar, en tot cas, les següents mesures de seguretat:

- Garantir la confidencialitat, integritat, disponibilitat i resiliència permanents dels sistemes i serveis de tractament. Disposar dels mitjans tècnics i organitzatius necessaris per garantir la seguretat i confidencialitat de tota la informació de caràcter personal que s'egui tractada. Vigilar en tot cas la correcta protecció lògica i física de les dades de caràcter personal per així evitar la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzat. En aquest sentit la protecció s'exten a qualsevol suport, tant automàtic com no automàtic, i per així evitar la no intencionalitat de dades de caràcter personal en fitxers que no reuaren les condicions que la normativa aplicable determina en cada moment.
- Realitzar la disponibilitat i l'accés a les dades personals de forma ràpida, en cas d'incident tècnic.
- Verificar, avaluar i valorar, de forma regular, l'eficàcia de les mesures tècniques i organitzatius implantades per garantir la seguretat del tractament.
- Comunicar a la Fundació Jesuïtes Educació la identitat i les dades de contacte del seu delegat de protecció de dades, si en virtut de l'article 37 del RGPD i normativa aplicable s'ha hagut de designar.
- Sol·licitar la resolució de qualsevol controvèrsia que es pugui derivar d'aquest acord als Tribunals de Barcelona, ferir expressa renúncia de qualsevol altre fur que el pugui correspondre.

Declaro conixer i entendre que les dades seran utilitzades únicament per a la finalitat establerta i que després acabaré els meus drets de Transparencia, Informació, Accés, Obliació, Supressió o Dret a l'Oblit, podré iniciar reclams amb el meu compte i gestionar el meu perfil des d'aquesta aplicació o adreçar-me per escrit a delegat@protecciondelsjeduïtes.edu

He llegit i accepto el tractament de mis datos personales con la finalidad informada y de acuerdo al Aviso Legal y la Política de Privacidad

Continuar

Paso 3. Datos personales y datos de acceso

Introduce un correo electrónico de contacto y genere una contraseña para acceder a su perfil.



Registro de Empresas

Registro del perfil de Empresa

Datos Personales

Introduzca sus Datos Personales como contacto Administrativo de la Empresa

NIF/NIE

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Sexo

(Seleccionar)



Cargo

Teléfono

Datos de acceso

Escriba un correo electrónico y una contraseña para acceso al perfil de Administrador de su Empresa

Correo electrónico * **Requerido**

Contraseña * **Requerido**

Confirmar contraseña

Paso 4. Informar datos de la empresa y FIRMAR EL CONTRATO PERIMETRAL LOPD.

A la hora de dar de alta la empresa es importante firmar el contrato perimetral LOPD. Debe enviarse debidamente cumplimentado, firmado y sellado. Solo tienes que hacer la primera vez que se hace el registro de la empresa.

Datos de la Empresa
Nombre Comercial, Razón Social, Domicilio y datos administrativos y de contacto de la Empresa

CIF/NIF

Nombre Comercial

Razón Social

Domicilio

Código Postal Localidad, Provincia
(Seleccionar)

Teléfono Fax

Correo electrónico Web

Contrato perimetral
Contrato Perimetral LOPD (A efecto de lo que establece la Ley Orgánica 15/1999 sobre Protección de datos de carácter personal, para que vuestra entidad acceda a CV's de nuestros exalumnos, ambas partes, deben firmar un contrato perimetral)
Puedes DESCARGAR AQUÍ el contrato perimetral. Rellenarlo con los datos, firma, sello y subir el formato.

Objeto de las comunicaciones
Por favor, selecciona el objeto de las comunicaciones al que habilitas a la entidad poder ponerse en contacto contigo como "Contacto en la Empresa"

Notificaciones del perfil
Incluir notificaciones si correo electrónico relacionado con el perfil que NO son consideradas acciones comerciales o de publicidad

Cuando el proceso de registro se ha realizado correctamente, aparece un mensaje como el siguiente:



Mi Perfil
Tu perfil en Fundació Jesuïtes Educació

Inicio Perfil Empresa Documentos Ofertas Formación Proyectos Salir

Su perfil ha sido registrado con éxito

Paso 5. Completa tu perfil de EMPRESA, indicando los datos relevantes

En la pestaña **EMPRESA** puedes informar más datos como:

- Sector y Actividades
- Contactos
- Centros de trabajo
- Redes sociales

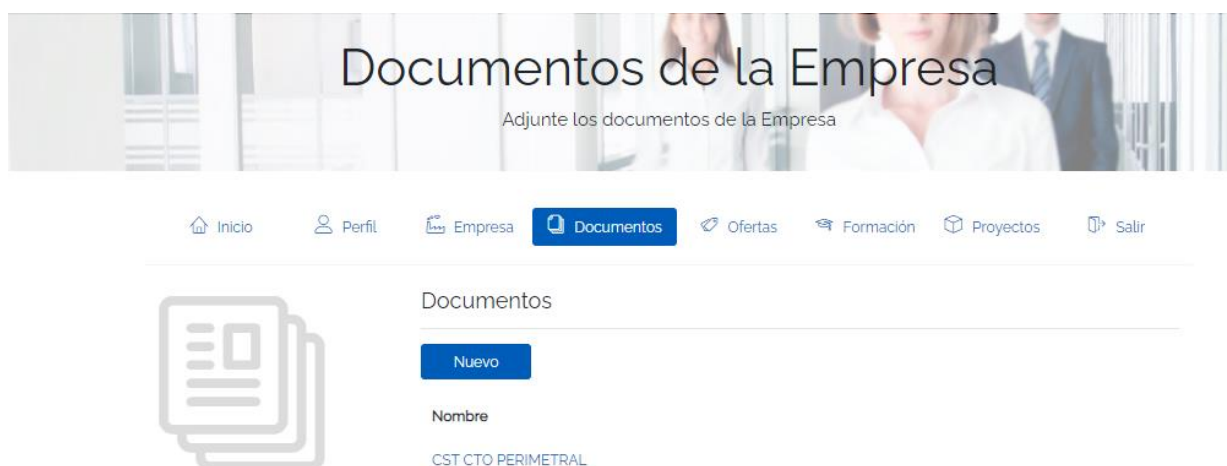
Es necesario, al menos, incorporar la información relacionada con el sector y la actividad de tu organización.



Paso 6. DOCUMENTOS de tu Perfil de empresa.

En la **pestaña DOCUMENTOS**, puedes ver el contrato perimetral LOPD que has adjunto.

Además, serán visibles, en este apartado, los documentos que puede enviar bolsa de trabajo a la empresa para su visualización.



Paso 7. Crear OFERTAS DE EMPLEO

En la **pestaña OFERTAS**, puedes informar de las ofertas de trabajo que están activas.



En la pestaña principal de la oferta puedes informar aquellos campos relacionados con la misma. En caso de que necesites adjuntar la oferta de trabajo en .PDF o documento adjunto a la misma, se puede hacer en el apartado de documentación.

Complete los datos requeridos en el formulario

Principal Formación

Oferta editada en: Español

Datos básicos
Fecha, Título, Descripción, Vacantes y Localidad

Fecha: 06/10/2021 Vacantes: 1 Finaliza: dd/mm/aaaa

Título/Puesto de la Oferta:

Descripción:

Contacto responsable de la oferta: rosa rosalia Bautista Prades

¿Es una oferta de Teletrabajo?

Marque la casilla si el puesto de trabajo se puede desempeñar exclusivamente en la modalidad de Teletrabajo y no requiere atención presencial

Localidad, Provincia donde se desempeñará/n el/los puesto/s de trabajo

Código Postal: Localidad, Provincia: (Seleccionar)

¿Es una oferta de prácticas?

Si No

Ámbitos de Selección de Personal para la Oferta

Local Comarcal Provincial Autonómico Nacional Europa Internacional

Duración contrato, Tipo de Jornada, Salario

Duración contrato: (Seleccionar) Tipo de Jornada: (Seleccionar) Salario:

[Crear](#) [Cancelar](#)

Paso 8. GESTIONAR LA OFERTA DE TRABAJO

Una vez creada la oferta, haz clic en ella para gestionar los perfiles.

Mis Ofertas
Ofertas publicadas por su empresa

Inicio Perfil Empresa Documentos **Ofertas** Formación Proyectos Salir

Nueva

Todas Activas Finalizadas

Buscar

Fecha	Título	Vac.	Ins.	SeL.	Con.	Estado	Publicada
06/10/2021	cocinero	1	0	0	0	Activa	

A partir de ahí, aparecen diferentes pestañas para poder hacer la gestión de currículums de las personas que están inscritas a la bolsa de trabajo y se registran en la oferta.



- **Candidatos/as inscritos/as**
En este apartado se mostrarán aquellos/as candidatos/as que se inscriben a través del portal web. Una vez el/la candidato/a se haya inscrito, la empresa puede visualizar su cv. A partir de aquí, des de esta pestaña se puede hacer la gestión correspondiente para poder seleccionar o no seleccionar según corresponda.



- **Candidatos/as preseleccionados/das**

En este apartado se muestran aquellos/as candidatos/as que el técnico/a de la bolsa de Trabajo gestiona y envía a las empresas para que inicien el proceso de selección. Haciendo “Click” en el nombre del/ de la candidata/a, se puede entrar en su perfil para visualizar el cv y los datos informados.

Des de esta pestaña, también se puede hacer la gestión correspondiente para poder seleccionar y no seleccionar según corresponda.

El botón de aviso email para los/las candidatos/as preseleccionados/as enviará un email informando del estado de su candidatura, normalmente este aviso email lo gestiona el/la Técnico/a de Bolsa de trabajo. Adjuntamos email tipo que se envía:



The screenshot shows a web interface for managing job offers. At the top, there's a navigation bar with icons for Inicio, Perfil, Empresa, Documentos, Ofertas (highlighted), Formación, Proyectos, and Salir. Below this is a sub-navigation bar with tabs: Principal, Formación, Inscritos/as, Preseleccionados/as (selected), Seleccionados/as, Contratados/as, Finalizar, and Histórico. The main content area is titled 'Candidatos/as preseleccionados/as' and includes a brief instruction: 'Candidatos/as que han sido preseleccionados. Haga clic en la casilla y el botón seleccionar para realizar la selección del Candidato/a.' Below this is a table with columns: Seleccionar, Apellidos, Nombre, Localidad, and Preseleccionado/a. A single row is visible for 'BAUTISTA PRADES, ROSA' from 'BARCELONA', with a date of '11/11/2021' and a red 'X' icon. At the bottom of the table, there are buttons for 'Cambiar estado', 'Seleccionar', 'No seleccionar', and 'Aviso E-mail'. To the right of the table are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

Preselección para oferta [REDACTED]

Estimada [REDACTED]

Te informamos que tu Currículum se ha hecho llegar a una empresa, que tiene actualmente una oferta laboral de : **COCINERO/A** y está relacionada con tu titulación.

Próximamente, esta empresa, empezará a valorar los Currículums y si cree conveniente el encaje de tu perfil con el puesto de trabajo, se pondrán en contacto contigo.

Te recomendamos que:

- Verifica que tu Currículum esté actualizado con las últimas formaciones, experiencias...
- Verifica que los datos de contacto que has introducido en la base de datos esten actualizadas.

Cordialmente,

Fundació Jesuïtes Educació

- **Candidatos/as seleccionados/das**

Es esta pestaña donde se muestra el resultado **DE LA GESTIÓN QUE SE HACE de las personas de la pestaña de inscritos y preseleccionados**. Al igual que la pestaña anterior, haciendo “CLICK” en el nombre de la persona se puede visualizar el perfil del/de la candidata/a (cv y daos informados). Des de esta pantalla se puede gestionar los /las candidatos/as y clasificarlos según si están seleccionados como no seleccionados.

Para aquellos/as candidatos/as seleccionados/as se puede hacer un Aviso Email. Con esta opción se enviará un email al/a la candidata/a informando que ha estado seleccionado/a. Adjuntamos email tipo que recibirá el/la candidata/a.



The screenshot shows the 'Editar oferta' (Edit offer) page. At the top, there is a navigation bar with icons for Inicio, Perfil, Empresa, Documentos, Ofertas (highlighted), Formación, Proyectos, and Salir. Below this is a sub-navigation bar with tabs: Principal, Formación, Inscritos/as, Preseleccionados/as, Seleccionados/as (active), Contratados/as, Finalizar, and Histórico. The main content area is titled 'Candidatos/as seleccionados/as' and includes a sub-header 'Candidatos/as que han sido seleccionados. Haga clic en la casilla y el botón contratar para realizar el último paso.' Below this is a table with the following data:

Seleccionar	Apellidos, Nombre	Localidad	Seleccionado/a	Aviso E-mail
<input type="checkbox"/>	BAUTISTA PRADES, ROSA	BARCELONA	11/11/2021	

Below the table, there is a row of buttons: 'Cambiar estado' (with a dropdown arrow), 'Contratar', and 'Aviso E-mail'.

Below the buttons, there is a section titled 'Candidatos/as no seleccionados/as' with a sub-header 'Candidatos/as no seleccionados/as'.

Selección para oferta

Estimado/a:

Te informamos que tu Currículum ha estado SELECCIONADO para la empresa que gestiona la oferta laboral:

Próximamente esta empresa podrá ponerse en contacto contigo a través de los datos de contacto que has introducido en la Bolsa de Trabajo.

Te recomendamos que:

- Verifiques que tu Currículum este actualizado con las últimas formaciones, experiencias laborales...
- Verifica que los datos de contacto que has introducido en la base de datos estén actualizados.

Cordialmente

Fundació Jesuïtes Educació

- **Candidatos/as contratados/as**

Una vez hecho el proceso de selección y en caso de que formalice la contratación de alguna candidatura, se tendrá que traspasar este candidato/a a la pestaña de contratar. Aquí se tiene que editar la FECHA y TIPO DE CONTRATO informando la pantalla de editar esta información.



The screenshot shows the 'Editar oferta' (Edit offer) page in a web application. The page title is 'Editar oferta' with a subtitle 'Mis Ofertas'. The navigation menu includes: Inicio, Perfil, Empresa, Documentos, Ofertas (highlighted), Formación, Proyectos, and Salir. Below the navigation, there are tabs for: Principal, Formación, Inscritos/as, Preseleccionados/as, Seleccionados/as, Contratados/as (selected), Finalizar, and Histórico. The main content area is titled 'Candidatos/as contratados/as en la oferta' and includes the instruction 'Especifique Fecha y Tipo de Contrato para cada candidato/a contratado/a'. A table with one row is displayed:

Apellidos, Nombre	Fecha	Tipo Contrato	Fin
BAUTISTA PRADES, ROSA			(sin especificar)

There is a red square icon with a pencil and an 'x' next to the 'Fin' column. At the bottom right, there are two buttons: 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel).

Editar Contrato
✕

BAUTISTA PRADES, ROSA

Inicio

Fin

Tipo Contrato

Guardar
Cancelar

Pas 9. HISTÒRICO DE LA OFERTA LABORAL

En esta pestaña se pueden hacer anotaciones respecto a la gestión de la oferta laboral. Por ejemplo: Candidatos/as entrevistados/as, anotaciones e incidencias del proceso de selección.

Editar oferta

Mis Ofertas

Inicio
 Perfil
 Empresa
 Documentos
 Ofertas
 Formación
 Proyectos
 Salir

Principal
Formación
Inscritos/as
Preseleccionados/as
Seleccionados/as
Contratados/as
Finalizar
Histórico

Histórico de la oferta

Indique las acciones, información o incidencias que han tenido lugar en esta oferta

Nuevo

Acción	Obtenido
Entrevistado el candidato/a XXXXXXXX, nos encaja para el puesto de trabajo y es posible contratación	11/11/2021

Guardar
Cancelar

¡Te damos la bienvenida a la nueva plataforma de gestión de **Bolsa de Trabajo** y esperamos que pueda ser un **recurso más para captar talento a tu organización!**