



BOLSA DE EMPLEO

Instrucciones para registrarse como empresa



JESUÏTES
educació

Formació Professional



INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS A BOLSA DE EMPLEO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE JESUÏTES EDUCACIÓ

Crear tu perfil como empresa te permite:

- Administrar y gestionar ofertas de empleo de tu organización.
- Acceder al CV y al perfil de los candidatos/as interesados (inscritos en la oferta)

A continuación, te indicamos cómo hacerlo:

Paso 1: Accede al siguiente enlace:



<https://borsatreball.net.fje.edu/>




Si es la primera vez que accedes, haz clic en EMPRESAS y elige la opción Regístrate. Encontrarás en este sitio el formulario para registrarte y crear tu perfil.



Si ya te has registrado, elige la opción accede a tu perfil con tu usuario y contraseña de empresa. Podrás modificar tu perfil y añadir nuevas ofertas de trabajo.

Ejemplo para acceder a tu perfil;

 [Nuestra Bolsa de Trabajo](#) ▾ [Candidatas/tos](#) ▾ [Empresas](#) ▾ [Ofertas](#) [Ayuda](#) ▾ [Noticias](#)



Candidatos/as



[Regístrate](#) o [accede a tu perfil de candidato/a](#)

Empresas



[Regístrate](#) o [accede a tu perfil de empresa](#)

Últimas Ofertas

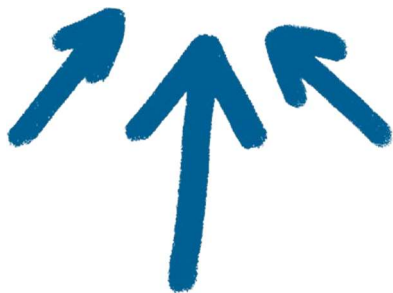
[Más »](#)

Fecha	Título
30/07/2024	TÉCNICO/A INFORMÁTICO CÓRDOBA (ref-FJE-00604) 📍CÓRDOBA
19/07/2024	TÉCNICO/A INFORMÁTICO CÁDIZ (ref-FJE-00601) 📍CÁDIZ
19/07/2024	Técnico/a Calidad y Medio Ambiente 📍MADRID
19/07/2024	Administrativo de compras 📍MADRID

Noticias y Novedades



Lo sentimos, no hay noticias en estos momentos.



Paso 2. Aceptar la Política de Protección de Datos y las normas de uso de nuestra bolsa de empleo:



Protección de datos

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

Responsable del tratamiento COMPAÑIA DE JESUS PROVINCIA CANÓNICA DE ESPAÑA CURIA PROVINCIAL con sede en Avda. de la Moncloa, 6, 28003 - Madrid y con la que se puede poner en contacto a través del teléfono 915344810 y dirección de email: jesuitas@jesuitas.es.

Datos de contacto del DPD: esp.dpd@jesuitas.es.

Finalidad del tratamiento: en COMPAÑIA DE JESUS PROVINCIA CANÓNICA DE ESPAÑA CURIA PROVINCIAL tratamos los datos de carácter personal facilitados a través del formulario de registro electrónico dispuesto al efecto, con la finalidad de dar curso a la solicitud de empleo y gestionar la presente Bolsa de Trabajo de Formación Profesional de la Compañía con el fin de realizar las actividades de selección para la realización de prácticas en empresas o provisión de puestos de trabajo en empresas externas.

Destinatarios: Mediante la aceptación de la Política de Protección de Datos, el usuario consiente expresamente y autoriza a la COMPAÑIA DE JESUS PROVINCIA CANÓNICA DE ESPAÑA CURIA PROVINCIAL para que, en el marco del proyecto de Bolsa de Trabajo de Formación Profesional, ésta pueda ceder los datos relativos al Curriculum Vitae, facilitado por el alumno a las empresas y/o entidades colaboradoras del Proyecto Bolsa de Trabajo de Formación Profesional con el que COMPAÑIA DE JESUS PROVINCIA CANÓNICA DE ESPAÑA CURIA PROVINCIAL tenga firmado el correspondiente convenio o contrato regulador de cesión de datos, y siempre que éstas cumplan con la normativa vigente en materia de privacidad. Asimismo, los destinatarios de sus datos serán las distintas áreas de nuestra Compañía, así como los terceros a los que cedamos sus datos, cuando sea lícito conforme a lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de datos. La entrega de estos datos no supone ninguna garantía de oferta de prácticas ni de trabajo. Asimismo, le informamos de que con la cumplimentación del presente formulario de registro todos los centros pertenecientes a bolsa de trabajo formación profesional podrán acceder a sus datos de carácter personal.

Legitimación del tratamiento:

La base legal para el tratamiento de tus datos radica en:

Ejecución de un contrato en el que la persona interesada es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales.

El consentimiento del interesado cuando se registre en la página web para beneficiarse de nuestros servicios de intermediación.

Cumplimiento de obligaciones legales que nos apliquen.

Satisfacción de los intereses legítimos de la Compañía siempre que dichos intereses no prevalezcan sobre los intereses o los derechos y libertades fundamentales del interesado.

Plazo de conservación: Tus datos serán conservados mientras dure la relación contractual con nosotros, o hasta que solicites su supresión, así como el tiempo necesario para cumplir las obligaciones legales.

Transferencias internacionales: No están previstas transferencias internacionales de datos. En aquellos supuestos en los que sea necesario, solo se realizarán a entidades que hayan demostrado que cumplen con el nivel de protección y garantías de acuerdo con los parámetros y exigencias previstas en la normativa vigente en materia de protección de datos.

Derechos: Sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, así como otros derechos desarrollados en el Reglamento General de Protección de Datos puede ejercitarlos en la dirección esp.dpd@jesuitas.es, adjuntando copia del DNI. Asimismo, tendrá derecho a revocar en cualquier momento el consentimiento para cualquiera de los tratamientos para los que lo ha otorgado y a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos en el supuesto de que considere que no se ha atendido convenientemente el ejercicio de sus derechos. El plazo máximo para resolver será el de un mes a contar desde la recepción de su solicitud.

He leído las normas de uso

He leído y acepto el tratamiento 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.



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

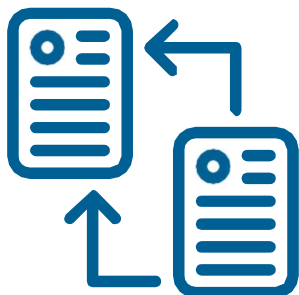
Paso 4. Informar datos de la empresa

A la hora de dar de alta la empresa es importante completar el formulario con los datos solicitados.

El sistema confirmará que el proceso de registro se ha realizado correctamente.



Paso 5. Completa tu perfil de EMPRESA



En la pestaña EMPRESA puedes informar más datos.

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 estarán visibles, en los documentos que puede enviar bolsa de empleo a la empresa para su visualización.

Paso 7. Crear OFERTAS DE EMPLEO



En la pestaña OFERTAS, puedes publicar las ofertas de trabajo.

En la pestaña principal de la oferta puedes informar aquellos campos relacionados con la misma. Si deseas añadir un documento adjunto de la oferta, lo debes hacer en el apartado de DOCUMENTACIÓN.





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

Nueva

Todas Activas Finalizadas

Buscar

Fecha	Código	Título	Vac.	Ins.	Se.	Con.	Estado	Publicada
01/07/2024		TÉCNICO PRUEBA JULIO Empresa del sector alimentación.	1	1	1	1	Activa	 
19/05/2023		TÉCNICO/A PRUEBA Breve descripción de la oferta, a qué se dedica la oferta.	1	2	1	1	Activa	 

Paso 8. GESTIONAR LA OFERTA DE TRABAJO

Una vez creada la oferta, haz clic en ella para visualizar y gestionar los candidatos/as. 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, desde esta pestaña se puede hacer la gestión correspondiente para poder seleccionar o no seleccionar según corresponda.

Candidatos/as preseleccionados/das

En este apartado se pueden mover y mostrar aquellos/as candidatos/as que la empresa ha filtrado de las personas inscritas. El técnico/a de la bolsa de empleo también lo podría gestionar. Haciendo "clic" en el nombre del candidato/a, se puede entrar en su perfil para visualizar el CV y los datos informados.

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



Opcional: El botón de aviso email permite informar a candidatos/as preseleccionados/as, del estado de su candidatura.

Candidatos/as seleccionados/das

Igual que la pestaña anterior, haciendo "clic" en el nombre de la persona se puede visualizar el perfil del/de la candidato/a (CV y datos de perfil). Desde esta pantalla se pueden gestionar los /las candidatos/as y clasificarlos según si están seleccionados o no. Utilizando a función de AVISO MAIL, se podrá informar de la situación de proceso de selección.

Candidatos/a contratados/as

Una vez realizado el proceso de selección y, en caso de formalizar la contratación de alguna candidatura, se tendrá que traspasar a este candidato/a a la pestaña de CONTRATADAS/OS. Aquí se tiene que editar la FECHA y TIPO con DE CONTRATO.

Paso 9. HISTÓRICO DE LA OFERTA LABORAL

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

¡Te damos la bienvenida a la plataforma de gestión de
**BOLSA DE EMPLEO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE
JESUÏTES EDUCACIÓ** y esperamos que pueda ser un recurso
más para captar talento para tu organización!