



ANNEX 2 - ACTA DE L'ENTREVISTA PERSONAL PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC

Denominació del lloc:

Codi del lloc:

Identificació de l'entrevista:

Data:

Horari: de les a les h.

Lloc:

Identificació dels Assistents:

- Nom i llinatges de cada un dels membres que formen la comissió de selecció:
President/a:
Vocal:
Secretari/a:
- Nom i llinatges de la persona candidata:
- Nom i llinatges d'altres assistents:

Aspectes a valorar:

1. Aspectes curriculars
2. Competències directives
3. Altres coneixements i competències

Desenvolupament de l'entrevista:

Curriculum: Aspectes concrets sobre els que ha de versar l'entrevista
<u>1.Aspectes curriculars:</u> -Estudis: estar en possessió de títols de llicenciatura o grau, i màsters oficials relacionats amb les funcions del lloc. - Formació complementaria: estar en possessió de títols i cursos de formació i perfeccionament rebuts o impartits per organismes oficials relacionats amb les funcions del lloc. -Coneixements de la llengua catalana. -Experiència professional: es valorarà preferiblement l'experiència professional en el sector públic o i a l'administració pública a les àrees de gestió de recursos humans, prevenció de riscos laborals, en matèria d'igualtat, negociació amb sindicats, representació de l'organització a les inspeccions de treball o davant qualsevol altre organisme. <u>2.Competències directives:</u> Es valorarà capacitat de lideratge, gestió i coordinació d'equips de feina, en particular pel que fa a desenvolupament organitzatiu, gestió de recursos



humans, y desenvolupament d'estratègies organitzatives que milloren el rendiment organitzatiu i la productivitat així com el clima laboral.

3. Altres coneixements i competències:

Detalls d'aspectes o experiències que la comissió considera destacables pel desenvolupament del lloc.

Conclusions de la comissió i valoració de l'entrevista: la valoració de l'entrevista serà apte, apte amb limitacions o no apte. La valoració s'haurà de motivar i deixar constància la valoració dels aspectes analitzats

Rúbrica

President/a	Vocal	Secretari/a