



## **ANEXO 2 - ACTA DE LA ENTREVISTA PERSONAL PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO**

Denominación del puesto:

Código del puesto:

### **Identificación de la entrevista:**

Fecha:

Horario: de las                      a las                      h.

Lugar:

### **Identificación de los asistentes:**

- Nombre y apellidos de cada uno de los miembros que forman la comisión de selección:  
  Presidente/a:  
  Vocal:  
  Secretario/a:
- Nombre y apellidos de la persona candidata:
- Nombre y apellidos de otros asistentes:

### **Aspectos a valorar:**

1. Aspectos curriculares
2. Competencias directivas
3. Otros conocimientos y competencias

### **Desarrollo de la entrevista:**

| <b>Currículo:</b> Aspectos concretos sobre los que debe versar la entrevista                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><u>1.Aspectos curriculares:</u></p> <p>-<b>Estudios:</b> estar en posesión de títulos de licenciatura o grado, y másteres oficiales relacionados con las funciones del puesto.</p> <p>- <b>Formación complementaria:</b> estar en posesión de títulos y cursos de formación y perfeccionamiento recibidos o impartidos por organismos oficiales relacionados con las funciones del puesto.</p> <p>-<b>Conocimientos de la lengua catalana.</b></p> <p>-<b>Experiencia profesional:</b> se valorará preferiblemente la experiencia profesional en el sector público y/o en la administración pública en las áreas de gestión de recursos humanos, prevención de riesgos laborales, en materia de igualdad, negociación con sindicatos, representación de la organización en las inspecciones de trabajo o ante cualquier otro organismo.</p> <p><u>2.Competencias directivas:</u></p> |



Se valorará la capacidad de liderazgo, gestión y coordinación de equipos de trabajo, en particular en cuanto a desarrollo organizativo, gestión de recursos humanos, y desarrollo de estrategias organizativas que mejoren el rendimiento organizativo y la productividad, así como el clima laboral.

**3.Otros conocimientos y competencias:**

Detalles de aspectos o experiencias que la comisión considera destacables por el desarrollo del puesto.

**Conclusiones de la comisión y valoración de la entrevista:** la valoración de la entrevista será apto, apto con limitaciones o no apto. La valoración deberá motivarse y dejarse constancia de la valoración de los aspectos analizados.

Rúbrica

|              |       |              |
|--------------|-------|--------------|
| Presidente/a | Vocal | Secretario/a |
|              |       |              |