

## **CURRÍCULUM PROFESSIONAL**

### **DADES PESONALS**

Nom: Anna Antoja i Serra

Adreça: Acàcies, 21

08392 Sant Andreu de Llavaneres

Tel. 93 792 86 79 – 696 927 862

---

### **FORMACIÓ ACADÈMICA**

- Diploma de postgrau en Gestió i Administració dels Recursos Humans per la Universitat Oberta de Catalunya - Any 2009
  - Llicenciada en Psicologia per la Universitat de Barcelona – Any 1993
  - Diploma de Postgrau en Logopèdia per l'Escola ISEP de Barcelona – Any 1987
  - Diplomada en Infermeria per l'Escola Universitària d'Infermeria Santa Madrona de Barcelona, adscrita a la Universitat de Barcelona - Any 1984
- 

### **FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA D'INTERÈS AMB EL LLOC DE TREBALL**

#### **CURSOS**

- Certificat d'aprofitament al curs de llengua catalana de nivell C per l'Escola d'Administració Pública de la Generalitat de Catalunya. Any 1995.
- Curs de Funció Gerencial per a Tècnics i Comandaments de l'Administració Local, a l'Associació Catalana de Municipis , del 27 d'octubre al 27 de novembre de 1997. Durada 40 hores
- Curs de treball en equip, qualitat i millora contínua, a l'Associació Catalana de Municipis i Comarques, maig de 1998 durada 20 hores.
- Curs de direcció per objectiu a l'Administració Local, a l'Associació Catalana de Municipis i Comarques abril de 1999, durada 30 hores.
- Curs d'estats i operacions de comptabilitat financera dels consells comarcals, a l'Associació Catalana de Municipis i Comarques abril de 1999, durada 30 hores.
- Seminari de " El Rol directiu als serveis personals: programa d'acció - reflexió per desenvolupar-lo", al Patronat Flor de Maig de la Diputació de Barcelona, març de 2000, durada 30 hores.
- Seminari sobre aspectes de gestió arxivística dels fons administratius, del Consell Comarcal del Maresme i la Xarxa d'Arxius de la Generalitat de Catalunya, juny de 2000, de 8 hores.
- Curs de l'oferta educativa municipal. Gestionar des de la qualitat, d la Diputació de Barcelona, març de 2002, durada 32 hores.
- Curs de desenvolupament del pla d'objectius operatius 2003 del Consell Comarcal del Maresme, gener de 2003.
- Curs de gestió dels serveis educatius locals des de la perspectiva jurídica i econòmica, de la Diputació de Barcelona, març de 2004, durada 16 hores.

- Curs de gestió de projectes a l'Escola d'Administració Pública de la Generalitat de Catalunya, juliol de 2004 durada 24 hores.
- Curs d'organització, funcionament i règim jurídic de l'administració local, de la Universitat Autònoma de Barcelona i l'Associació Catalana de Municipis i Comarques, febrer de 2005, durada 30 hores.
- Curs sobre tècniques de presentació de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya de la Generalitat de Catalunya, setembre de 2005, durada 25 hores.
- Curs sobre la plantilla de personal i la relació de llocs de treball de les entitats locals, a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, maig de 2008, durada 24 hores.
- Curs sobre personal no permanent: contractes temporals, funcionaris interins i personal eventual, a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, juliol de 2008, durada 10 hores.
- Taller sobre tècniques de diagnòstic de necessitats formatives, de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, desembre de 2011, durada 20 hores.
- Curs de certificació digital i signatura electrònica, de l'Agència Catalana de Certificació - CATCert, maig de 2011, durada 30 hores.
- Jornades sobre organització i funcionament dels ens locals, de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, maig de 2011, durada 10 hores.
- Curs sobre la contractació administrativa a l'administració local de l'Associació Catalana de Municipis, octubre de 2014, durada 20 hores.
- Curs sobre la valoració dels llocs de treball a les organitzacions municipals, de la Diputació de Barcelona, novembre de 2015, durada 10 hores.
- Taller sobre la provisió de llocs de treball. Sistemes extraordinaris, de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, gener de 2015, durada 8 hores.
- Curs de planificació i organització personal del treball, de la Diputació de Barcelona, novembre 2015, durada 30 hores.

## **JORNADES**

- Seminari d'actualització de Funció Pública Local de la Federació de Municipis de Catalunya, abril de 2008, durada 4 hores.
- Jornada per l'impuls de l'e-administració al món local, de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, maig de 2010, durada de 4 hores.
- Taller pràctic sobre el servei de notificacions electròniques e-NOTUM, de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, març de 2011, durada 4 hores.
- III Jornada sobre l'avaluació de la formació a les administracions públiques, de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, novembre de 2011, durada 5 hores.
- Sessió de formació per als membres dels òrgans de selecció per a l'Administració Local, de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, octubre de 2011, durada 4 hores.
- Jornada de bones pràctiques en gestió de compres del sector públic, de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, octubre de 2012, durada 5 hores.
- Jornada sobre la gestió de persones en el sector públic: potencialitat en el moment actual, de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, novembre de 2012, durada 4 hores.
- Jornada d'actualització sobre funció pública local, de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, gener de 2013, durada 5 hores.
- V Jornada d'intercanvi de coneixements: Bones pràctiques en formació, de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, juny de 2013, durada 4 hores.

- Jornada d'actualització sobre funció pública local, de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, gener de 2015, durada 5 hores.

## **EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL D'INTERÈS PEL LLOC DE TREBALL**

En primer lloc, cal fer esment que des de l'any 1984 fins l'any 1996, la meva trajectòria professional es va desenvolupar en l'àmbit sanitari, atesa la meva condició de diplomada en infermeria. Durant els anys que vaig estar al servei de la salut dels ciutadans, vaig desenvolupar funcions de comandament (sota el nom d'adjunta d'infermeria) en diverses ocasions, concretament durant tres anys a l'antic CAP de Pineda de Mar, abans que aquest passés a convertir-se en Àrea Bàsica de Salut.

El 3 de juliol de 1996 vaig ingressar al Consell Comarcal del Maresme, com a tècnica d'ensenyament fins l'abril de 2003. Des de l'abril de 2003 fins el 14 de gener de 2008, vaig ser nomenada funcionaria de carrera per la plaça de Tècnica de serveis personals del Consell Comarcal del Maresme (grup A2).

Durant aquests dos períodes les meves funcions i responsabilitats varen ser gestionar les actuacions derivades del conveni subscrit amb el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, mitjançant el qual es delegava al Consell Comarcal del Maresme la gestió de del servei de transport escolar col·lectiu, gestió de menjadors escolars, gestió de la convocatòria d'ajuts individuals de menjador socioeconòmics i geogràfics, gestió dels ajuts individuals de menjadors i desplaçament obligatoris i la gestió del servei d'acollida de la sisena hora.

Per altra part, la meva responsabilitat també esdevenia en fer front a totes les actuacions relacionades amb l'àrea d'educació que podien anar sorgint en base a projectes d'interès comarcal: gestió del mapa escolar de formació professional, gestió d'un concurs comarcal de dibuix, gestió del conveni amb el centre d'educació especial Horitzó, col·laboració amb el projecte de menús escolars de l'assaig de l'agència de salut pública Maresme centre, entre altres.

Mitjançant Decret de president núm. 04/08 de 14 de gener de 2008, vaig ser nomenada coordinadora de Serveis Generals, del Consell Comarcal. Les funcions que durant aquests anys he desenvolupat com a coordinadora de serveis generals i d'acord amb la Relació de Llocs de Treball han estat fins l'actualitat:

- 1.- Cap de Recursos Humans de la Corporació, entenen aquesta funció com a suport a la direcció de personal que ostenta la gerència i la direcció superior que ostenta la presidència, en virtut d'allò previst a la Llei d'Organització comarcal del Catalunya.
- 2.- Coordinar, analitzar i millorar els sistemes de millora de la gestió pública i d'atenció al ciutadà i/o usuari.
- 3.- Coordinar, conjuntament amb la Secretaria, el personal de Serveis Generals adscrit al seu càrrec.
- 4.- Assistir la Gerència en totes aquelles qüestions referides a l'Àrea de Serveis Generals.

Sant Andreu de Llavaneres, 9 de desembre de 2015

