

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A.IDENTIFICACIÓ

Àrea: Educació i cultura

Denominació lloc de treball: Tècnic/a d'Igualtat

Tipologia: Lloc base

B. DEDICACIÓ I HORARI DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: 37,5 h de mitjana setmanal

Tipologia de la jornada: Ordinària

- Flexible segons necessitats del servei
- Autoregulació horària parcial per atendre esdeveniments, processos participatius, atenció entitats, etc.
- Treballar caps de setmana, de forma irregular i alternativa.

C.FUNCIONS DEL LLOC

C.1 Objectiu fonamental del lloc o missió

- Dissenya, coordina, dinamitza, implementa, gestiona i avalua plans, programes, projectes i campanyes d'acció positiva tenint en compte la igualtat d'oportunitats i de gènere en diferents àmbits i escenaris professionals i impulsar el progrés i l'expansió de la igualtat d'oportunitats i de gènere en les organitzacions i institucions mitjançant la implementació i avaluació d'actuacions i polítiques encaminades a la consecució de la igualtat d'oportunitats i de tracte entre homes i dones, tant en l'àmbit públic com en el privat.
- Treballa transversalment amb totes les altres àrees de l'Ajuntament per tal de supervisar i donar-los-hi suport, de manera que es compleixin totes les línies marcades per les diferents polítiques d'igualtat de gènere (LEI 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes / LLEI 19/2020, del 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no-discriminació / LLEI 11/2014, del 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgèneres i intersexuals i per a eradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia / etc.
- Elabora, dissenya, coordina, etc el Pla d'Igualtat Intern i els altres Plans locals i protocols intrínsecs de l'àrea.

C2 Funcions lloc de treball

- Elabora, implementa i avalua plans d'igualtat d'oportunitats entre dones i homes, coordinant les diferents àrees d'intervenció, els agents socials i els organismes implicats en el seu desenvolupament.
- Dissenya, impulsa i avalua la incorporació progressiva de la perspectiva de gènere en les diverses àrees d'intervenció o àmbits de les entitats on treballa.
- Defineix accions positives per l'igualtat d'oportunitats, assessora i coopera per assolir el seu desenvolupament i la seva implementació.
- Dissenya i gestiona programes de sensibilització, informació i formació en matèria d'igualtat d'oportunitats i de gènere per a diferents públics objectius.
- Dóna suport i impulsa la participació social i política de les associacions de dones.
- Cercar subvencions, preparar-les, justificar les subvencions i tramitar els expedients de l'àmbit

d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.

- Dissenyar, conduir i avaluar campanyes que promoguin la igualtat de gènere i treballin el desenvolupament de les polítiques d'igualtat des de tots els àmbits i nivells socials.

-Atendre a la ciutadania i derivar-la al servei corresponent.

-Realitzar les tasques administratives necessàries per a la tramitació dels procediments de l'àmbit assignats, així com la publicació dels documents/anuncis necessaris en els organismes i/o diaris/butlletins/plataformes que correspongui.

-Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de la Corporació, quan sigui necessari.

Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta, així com mantenir actualitzat l'arxiu.

-Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

-Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

-I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

D.CONDICIONS DE TREBALL

D1. Esforços físics

Bàsicament, treballs d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

D2. Ambient de treball

El treball es desenvolupa a diferents nivells:

-Propis d'oficina

- Altres espais de la xarxa de serveis

D3. Riscos possibles

Riscos propis del lloc de treball

E. PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL

E1. Requisits per la seva provisió

Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació A, subgrup A2 del personal funcionari

Altres: Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català.

E2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació:

- Estudis reglats i titulacions sobre igualtat de gènere i polítiques d'igualtat
- Altres formacions específiques d' agent d'igualtat
- Estudis en polítiques d'igualtat
- Procediment administratiu
- Polítiques de benestar social
- Treball comunitari

- Informàtica a nivell d'usuari. Processador de textos, bases de dades, full de càlcul, etc.

Experiència: Com a tècnic de serveis socials, igualtat, feminisme o similar al sector públic i/o privat