

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Santomera

3261 Aprobación definitiva de modificación puntual RPT.

Doña Inmaculada Sánchez Roca, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Santomera (Murcia).

Acordada por el Pleno del Ayuntamiento de Santomera, en su sesión ordinaria celebrada el día 27 de enero de 2022, la aprobación inicial de la modificación de la relación de puestos de trabajo de esta Corporación Local correspondiente a la creación del puesto de trabajo denominado Técnico/a Medio de Igualdad, al no haberse presentado alegaciones al mismo durante su exposición pública, se aprueba definitivamente por el Pleno del Ayuntamiento de Santomera, en su sesión ordinaria celebrada el día 28 de abril de 2022, al haberse hecho constar dicha circunstancia en el precitado acuerdo plenario, procediendo a la publicación íntegra de la descripción de dicho puesto.

Contra el referido acuerdo definitivo que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el pleno municipal, en el plazo de un mes desde la presente publicación o alternativamente el recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses desde la presente publicación ante el juzgado de lo contencioso administrativo de la ciudad de Murcia que por reparto corresponda, sin perjuicio de la presentación de cualquier otro que estime conveniente el interesado

Descripción puesto de trabajo

DENOMINACIÓN	TÉCNICO/A MEDIO DE IGUALDAD
ADSCRIPCIÓN	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
ESCALA/SUBESCALA	TÉCNICA MEDIA
GRUPO DE CLASIFICACIÓN	A2
NIVEL COMPLEMENTO DESTINO	NIVEL 20
COMPLEMENTO ESPECÍFICO	375 PUNTOS
	UBICACIÓN ORGANIZATIVA
ÁREA DE:	IGUALDAD
SECCIÓN DE:	IGUALDAD
SISTEMA DE SELECCIÓN	CONCURSO-OPOSICIÓN

CONTENIDO DEL PUESTO DE TRABAJO

Misión:

Aplicar la estrategia de transversalización del enfoque de género en la política municipal, diseñando, desarrollando y evaluando su puesta en marcha en las políticas, servicios y programas municipales.

Funciones Principales:

IGUALDAD:

1. Examinar, asesorar, corregir y proponer la inclusión sistemática de la incorporación de los datos desagregados en función de sexo en las solicitudes, en las bases de datos, estadísticas, encuestas, etc.
2. Examinar, corregir y proponer el uso del lenguaje no sexista e inclusivo.

3. Examinar, corregir y proponer la incorporación de cláusulas de igualdad en la normativa municipal y en los procedimientos administrativos (subvenciones, convenios, reglamentos, ordenanzas, etc.).

4. Proponer, gestionar y evaluar propuestas de planes de formación continua y "ad-hoc", dirigidas al personal político, administrativo y técnico del ayuntamiento.

5. Examinar, asesorar y recomendar el incorporar el principio de igualdad en las políticas sectoriales promovidas por los departamentos municipales (urbanismo, movilidad, deportes, servicios sociales, participación ciudadana, etc.).

6. Elaborar informes que corroboren el cumplimiento de la incorporación de cláusulas de igualdad para la justificación de las subvenciones de proyectos o programas que los departamentos municipales solicitan a otras instituciones, acreditando que esos departamentos incorporan el principio de igualdad en los procedimientos administrativos, y recomendando cláusulas pertinentes en caso contrario.

7. Elaborar informes a solicitud de la Secretaría para certificar el cumplimiento o no del principio de igualdad en la organización de diversas actuaciones y festejos solicitados por la ciudadanía.

8. Diseñar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación de los Diagnósticos y Planes para la Igualdad de Mujeres y Hombres, y aquellas tareas para cumplir con la legislación en materia de igualdad.

9. Diagnosticar e identificar posibles situaciones de discriminación existentes en el ámbito municipal para impulsar, diseñar, planificar, desarrollar y hacer seguimiento de proyectos y programas en materia de igualdad.

10. Proponer la puesta en marcha de proyectos o medidas estratégicas destinadas a promover la autonomía y el empoderamiento de las mujeres, fomentando las participación, creando grupo de discusión, etc.

11. Diseñar, desarrollar, coordinar y evaluar acciones y campañas de sensibilización y formación en materia de igualdad dirigidas a la ciudadanía.

12. Prevenir, detectar, sensibilizar y actuar contra la violencia machista y las agresiones sexuales, promoviendo la coordinación y actuación de las instituciones implicadas.

13. Elaborar propuestas para la creación y/o adecuación de programas y servicios específicos y recursos tendentes a garantizar la igualdad de mujeres y hombres.

14. Proponer actividades de la escuela de empoderamiento, diseñando y proponiendo los presupuestos, promoviendo las contrataciones oportunas, coordinando la participación del profesorado y del alumnado, etc.

TAREAS HOMOGÉNEAS TÉCNICOS:

15. Atender e informar las consultas y dudas de otros servicios o secciones en materia de su competencia.

16. Redactar pliegos de proposiciones técnicas en los expedientes de su ámbito funcional, emitiendo informes de valoración en las licitaciones basadas en los mismos.

17. Responsabilizarse de aquellos contratos en que así lo determine el órgano de contratación, velando por la prestación del servicio o suministro, y conformando las facturas derivadas de los mismos.

18. Llevar el control de aquellos contratos menores que haya propuesto: tramitación, prestación del servicio, presentación de facturas, pago de facturas, etc.

19. Confeccionar, normalizar y actualizar modelos de documentos para la tramitación de expedientes y procesos administrativos en materia de su competencia.

20. Colaborar en la preparación y defensa de litigios ante la Jurisdicción Social y la Contencioso-Administrativa, en relación a materias de su competencia.

21. Mantener actualizado el fondo documental de normativa y estar al día de la información de interés en el ámbito de su competencia, mediante la lectura de Boletines Oficiales, jurisprudencia, legislación, doctrina, etc.

22. Asistir en calidad de técnico, si se le requiere, a comisiones informativas municipales u otros órganos o reuniones, en relación a materias de su competencia.

FUNCIONES COMUNES:

23. Fomentar y colaborar en la mejora del Área, proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora.

24. Organizar el trabajo a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.

25. Colaborar con el resto del personal adscrito a la unidad/área en situaciones de acumulación de tareas, ausencia o enfermedad.

26. Asesorar y apoyar a sus compañeros en aquellas tareas en las que, por sus conocimientos y/o experiencia, tenga un mayor dominio profesional.

27. Procurar y velar por el buen uso, conservación y mantenimiento de las instalaciones y medios existentes en el Área.

28. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

REQUISITOS: Competencias propias de la actividad específica	
FORMACIÓN ESPECÍFICA	GRADO UNIVERSITARIO O EQUIVALENTE
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	
JORNADA	ORDINARIA
DEDICACIÓN	NORMAL
OTROS REQUISITOS	

Santomera, 13 de mayo de 2022.—La Alcaldesa-Presidenta, Inmaculada Sánchez Roca.