

PUESTO	PROMOTOR DE IGUALDAD		CÓDIGO RPT: 41104 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	AREA DE SERVICIOS A LA PERSONA	
	UNIDAD	SECCION JURIDICO ADMINISTRATIVA	
	SUBUNIDAD	ACCION SOCIAL Y MUJER	
PERFIL	TITULACIÓN	GRADO SUPERIOR DE FP EN PROMOTOR DE IGUALDAD DE GÉNERO	
	GRUPO / SUBGRUPO	B	
	ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	FLEXIBLE	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Realización de las tareas de gestión, estudio, y propuesta de carácter técnico adecuado a su titulación y ámbito profesional, a la vez que, Intervención con personas y su entorno; prevención e integración de la exclusión social; articulación de recursos sociales; derivaciones; asesoramientos a usuarios; diseño, aplicación, evaluación de planes, programas o proyectos; formar parte de equipos interdisciplinarios; investigación social, entre otras funciones propias de su profesión.		
FUNCIONES Y TAREAS			
Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:			
A) Funciones comunes:			
1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos.			
2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad.			
3. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular los derivados del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad.			
4. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan.			
5. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados.			
6. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos, de acuerdo a las directrices marcadas por su superior.			

7. Realizar informes, elaborar documentación o colaborar en la preparación de propuestas al superior, sobre los asuntos de su competencia y de acuerdo a las directrices marcadas por su superior.
8. Seguimiento y control de la tramitación de los expedientes relativos a sus competencias.
9. Prestar una adecuada atención al público sobre todas las materias de su competencia.
10. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
11. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
12. Asumir la firma como Responsable Administrativo o técnico de los Centros Gestores propios de su Unidad de acuerdo con la organización municipal.
13. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
14. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Programar, desarrollar y evaluar intervenciones que promuevan la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres aplicando estrategias y técnicas del ámbito de la intervención social, detectando situaciones de riesgo de discriminación por razón de sexo y potenciando la participación social de las mujeres.
2. Obtener información utilizando recursos, estrategias e instrumentos de análisis de la realidad, con el fin de adecuar la intervención en materia de igualdad a las necesidades y características de las personas destinatarias y del contexto.
3. Incorporar la perspectiva de género en todas las fases de la intervención, seleccionando estrategias y técnicas que permitan la visibilización de las mujeres.
4. Dirigir la implementación de proyectos de promoción de igualdad de género, coordinando las actuaciones de otros profesionales.
5. Desarrollar actividades de información, comunicación y sensibilización de las mujeres y la población en general, utilizando diversos soportes de comunicación, promoviendo el uso de imágenes no estereotipadas de las mujeres y la utilización de un lenguaje no sexista.
6. Organizar programas y actividades de promoción de igualdad de género, gestionando la documentación y los recursos.
7. Dinamizar grupos, aplicando técnicas participativas y de dinamización, gestionando los conflictos y promoviendo el respeto y la solidaridad.
8. Realizar intervenciones de fomento de la participación de las mujeres en los diferentes ámbitos de la vida social y en los procesos de toma de decisiones, promoviendo la creación y mantenimiento de redes y espacios de encuentro y colaboración.
9. Desarrollar intervenciones dirigidas a la inserción laboral de las mujeres, analizando los factores influyentes, así como los potenciales yacimientos de empleo.
10. Diseñar estrategias para prevenir la violencia de género, detectando posibles factores de riesgo.
11. Implementar programas y acciones de prevención de violencia de género, aplicando los protocolos de actuación para evitar los procesos de victimización secundaria.
12. Asesorar y acompañar a las mujeres en situación de violencia de género, aplicando la normativa legal en materia de derechos, servicios y recursos de protección.
13. Desarrollar acciones de intervención socio-educativa en materia de igualdad de género, sensibilizando a la población acerca de su importancia para el cambio social y la prevención de la violencia de género.
14. Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como las análogas y complementarias.

