

OFERTA DE EMPLEO PARA EL PUESTO DE TRABAJO DE **Promotor/a de igualdad de oportunidades con funciones Administrativas**

Funciones y tareas del puesto:

Funciones: Multidisciplinar: Promotor/a de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y Funciones Administrativas.

Tareas:

- Servicio de atención telefónica, atención directa-acogida y derivación a la psicóloga o abogado, reuniones de coordinación y evaluación con técnica de igualdad, y en su caso, con otros servicios: S.S., EAIV... Apoyo en Gestión y atención ATEMPRO
- Información general, registro de inscripciones a cursos y gestión de los mismos.
- Difusión en redes sociales: Mailing, Facebook y blog de los cursos, talleres y acciones que se realicen durante el año.
- Tareas administrativas: gestión de expedientes, apoyo en solicitud de subvenciones y realización de memorias de evaluación con diferentes organismos, recibos ludotecas, preparación y elaboración de materiales para la Convocatoria a Comisión de Igualdad, realización de actas...
- Atención al servicio de Documentación-biblioteca: gestión de préstamos...
- Apoyo en el diseño e implementación de las Campañas de sensibilización con motivo del 25N, prevención de agresiones sexistas en las fiestas, 24 y 28 de mayo y otras.
- Apoyo en la implementación de la Escuela de Empoderamiento dirigido a Mujeres y Talleres de nuevas masculinidades dirigido a los hombres.
- Apoyo en el asesoramiento, orientación y dinamización de los grupos de mujeres y/o feministas: apoyo en actividades de los colectivos, apoyo en la coordinación, gestión de recursos, de espacios, difusión de las actividades, derivación a distintos recursos. Gestión del txoko feminista junto con la técnica y los colectivos. Programa EMAKUMEON
- Apoyo para el desarrollo de la transversalidad del principio de igualdad en las áreas municipales y de los informes de impacto de género. Seguimiento del II plan de igualdad interno y del II protocolo de acoso sexual y por razón de sexo. Apoyo al inicio de la Iª ordenanza municipal de igualdad.
- Apoyo en programas" evaluaciones políticas de igualdad en Estella-Lizarra. Elaboración del IV plan de igualdad de la ciudadanía", "camino de Santiago amable y seguro para las mujeres", empoderamiento laboral desde la sostenibilidad" ...
- Apoyo en los programas a realizar en Estella-Lizarra derivados del pacto de Estado contra la violencia hacia las mujeres y en las obligaciones derivadas

para los entes locales en relación con la ley de igualdad de Navarra de abril 2019.

- Apoyo para la implementación y seguimiento del Pacto local por los cuidados y los recursos derivados del mismo: ludotecas, jubiloteca...

Formación mínima específica:

- Formación profesional de Grado Superior o equivalente,
- Cursos de formación relacionada con Igualdad y/o prevención de violencia de género, mínimo de 30 horas,
- y que figuren en la ocupación como Promotor/a de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombre o en General como agente de igualdad.

Fase de Selección: Máximo 100 puntos

Celebración Prueba: 23 de marzo de 2022, a las 10:00 horas en la Casa de Cultura Fray Diego de Estella.

1º. Prueba teórico-práctica referida a las funciones del puesto– cuestionario tipo test - que versará sobre el siguiente temario. Puntuación máxima 70 puntos.

- 1.- Las figuras de promotora y agente de Igualdad de Oportunidades. Perfiles profesionales. Funciones asignadas.
- 2.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Ley foral 17/2019, de 4 de abril, de igualdad entre mujeres y hombres. Plan estratégico para la igualdad entre mujeres y hombres en Navarra 2022-2027.
- 3.- La violencia de género contra las mujeres. III Acuerdo Interinstitucional para la Coordinación ante la violencia contra las Mujeres en Navarra. Ley Foral 14/2015, de 10 de abril, para actuar contra la violencia hacia las mujeres. Plan de acción.
- 4.- Plan Interno de Igualdad del Ayuntamiento de Estella-Lizarrar: II Protocolo de prevención y actuación contra el acoso sexual y el acoso por razón de sexo del Ayuntamiento de Estella-Lizarrar. Itinerario para la planificación, gestión y evaluación del trabajo de las áreas de igualdad municipales. Protocolo local para la prevención y atención de agresiones sexistas en espacio festivos en Estella-Lizarrar y general. Pacto local por los cuidados. Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres.
- 5.- Nuevas normativas relacionadas con la conciliación, corresponsabilidad y cuidados. Plan corresponsable.
- 6.- Políticas de interseccionalidad desde las políticas públicas de igualdad.

2º.- Valoración de méritos: Máximo 30 puntos

Se valorarán los documentos de las personas aspirantes que superen la prueba teórico-práctica.

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL: máximo 13 puntos.

Por trabajos prestados como Promotor/a o Agente de Igualdad:

- En Administración Pública: 5 puntos por año con un máximo de 10 puntos
La acreditación de este apartado se efectuará mediante la presentación de certificado de la Administración correspondiente.
- En empresas o consultorías privadas y otros organismos y entidades: 4 puntos por año, con un máximo de 8 puntos.

La acreditación de este apartado se efectuará mediante la presentación de certificado de empresa o contrato de trabajo donde figure claramente que el puesto y las funciones que se desarrollaron, eran las de Promotor/a o Agente de Igualdad.

Nota común a la valoración de la experiencia: Se prorrateará la parte proporcional en periodos inferiores al año, así como en jornadas parciales con un mínimo del 33 %.

2. FORMACIÓN: máximo 17 puntos.

2.1. Formación en igualdad: Máximo 14 puntos.

2.1. a. Master Universitario relacionado con la igualdad de género 14 puntos. En caso de que no se haya finalizado la formación, podrán valorarse los créditos superados en relación con el total, siempre que se acredite por la persona interesada.

2.1. b. Formación profesional de Promotor/a de Igualdad: 14 puntos. En caso de que no se haya finalizado la formación, podrán valorarse los créditos superados en relación con el total, siempre que se acredite por la persona interesada.

2.1. c. Cursos de Igualdad en entidad pública o privada 0,5 puntos por cada 10 horas y con un máximo de 6 puntos (se valorará a partir de las 30 horas que se consideran requisito).

2.2. Informática: Máximo 3 puntos.

Manejo de las redes sociales y tareas administrativas: Facebook, Instagram, twitter... Hasta 30 horas de formación, 0,5 puntos. Más de 30 horas, 1 punto. Máximo 3 puntos.

Horario de trabajo: de 7:30 a 14:50 flexible y con disponibilidad horaria para adaptarse a las necesidades del servicio (tardes).

Salario bruto mensual: 1.854,22 €, equivalente al Salario Base del nivel C de la Administración, complemento de nivel 12% y complemento de puesto de trabajo 19,74%.

Duración contrato de trabajo:
9 meses o hasta fin de año máximo.

Presentación de Currículo para participar junto con titulación exigida y demás documentos a valorar: hasta el 21 de marzo de 2022;

- ✓ A través del Registro General Electrónico del Ayuntamiento de Estella-Lizarra, disponible en la Sede Electrónica www.estella-lizarra.com
- ✓ Presencialmente en el registro de las oficinas municipales del Ayuntamiento Estella-Lizarra en horario de 9:30 a 14:00 horas.

El puesto se enmarca dentro de la contratación de personas desempleadas para la realización de obras y servicios de interés general o social, reguladas por la RESOLUCIÓN 251/2018, de 7 de marzo de 2018, de la Directora Gerente del Servicio Navarro de Empleo-Nafar Lansare y autorizado el gasto según Resolución 98E/2022, de 4 de febrero, de la Directora Gerente del Servicio Navarro de Empleo-Nafar Lansare (publicada en el BON nº43 de 1 de marzo de 2022)

Requisitos de las personas seleccionadas: Preferentemente de los colectivos incluidos en los apartados a), b) y c) de la base 3ª de la convocatoria de subvenciones publicada en el Boletín Oficial de Navarra núm. 57, de 21 de marzo de 2018.

Estella-Lizarra, 11 de marzo de 2022
EL ALCALDE/ALKATEA

Koldo Leoz Garciandia