

ANUNCI PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE CAP DEL SERVEI D'IGUALTAT, MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS ENTRE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA DE SUBGRUPS A1 I A2.

DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL: Cap de servei d'igualtat

REGIM: funcionari/ària

JORNADA DE TREBALL: ordinària

FORMA D'OCUPACIÓ: Adscripció provisional en comissió de serveis, màxim 2 anys

REQUISITS:

- Ser personal funcionari de carrera, subgrup A1/A2
- Acreditar experiència mínima de 2 anys en l'àmbit de polítiques d'igualtat i perspectiva de gènere.

Retribució bruta anual: SB A1/A2; CD 25; CE: 21.715,12.- €,

Missió:

Comanda un servei amb recursos humans i responsabilitat pressupostària d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent per la consecució dels objectius fixats per la Corporació.

Funcions:

- Definir els objectius del servei d'igualtat d'acord als objectius estratègics i de gestió del servei, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Planificar i dirigir la implementació de les accions necessàries per a l'assoliment dels objectius definits en matèria d'igualtat.
- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'elaboració i execució del pressupost del servei, així com la realització de la memòria anual.
- Donar suport a la Direcció i a la Gerència en la formulació dels objectius, estratègics i de gestió, i en els projectes de millora del servei, així com avaluar el seu funcionament.
- Representar al servei davant de les diverses administracions/institucions així com assistir a les reunions i actes necessaris.
- Controlar i supervisar les sol·licituds i justificacions a institucions supramunicipals del servei d'igualtat
- Mantenir contactes necessaris per a la feina amb altres unitats organitzatives de la corporació, altres administracions, així com entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial.
- Promoure la innovació i el treball transversal en l'àmbit competencial assignat
- Planificar, dirigir, supervisar totes les activitats i programes del servei d'igualtat..

- Realitzar la vigilància, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- 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'índole 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.
-

TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS: fins el 21 de juny de 2024
(inclòs).

Les persones interessades hauran d'enviar un currículum actualitzat a l'adreça seleccio@granollers.cat, fent constar a l'assumpte: [CS-IGUALTAT](#).

SISTEMA DE SELECCIÓ: El lloc és de lliure designació. Es realitzarà la preselecció i avaluació de currículums, declarant admesos els que compleixin amb tots els requisits de participació. Si fos necessari pel nombre de candidatures amb perfils curriculars adequats a les funcions del lloc, es realitzarà una entrevista d'avaluació de competències i de contrast d'aquestes dades, atorgant un màxim de 10 punts.

L'informe d'avaluació inclourà una proposta motivada en favor de la persona proposada, que serà elevada a l'òrgan competent per tal de cobrir el lloc de treball.

Granollers, 14 de juny de 2024
Diego Castillo Giménez
Cap de servei de Recursos Humans i de Prevenció RL
Per delegació