



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

CONSELL INSULAR DE MALLORCA

DEPARTAMENT D'HISENDA, INNOVACIÓ I FUNCIO PÚBLICA

14807

Resolució del conseller executiu d'Hisenda, Innovació i Funció Pública per la qual es modifica, per via extraordinària, el catàleg de funcions aprovat per la Resolució de la consellera executiva de Modernització i Funció Pública de 7 de gener de 2019, i posteriors modificacions

Antecedents

1. El 7 de gener de 2019 la consellera executiva de Modernització i Funció Pública emet resolució per la qual s'aprova el catàleg de funcions dels llocs de treball del Consell Insular de Mallorca (BOIB núm. 5, de 10 de gener de 2019)

2. El 2 de febrer de 2025 el conseller executiu d'Hisenda i Funció Pública va emetre resolució d'inici de l'expedient 1204164A, en relació a la modificació de catàleg de funcions, atès que “Durant la tramitació, pel Servei Juridicòtècnic de Recursos Humans, de la relació de llocs de treball que es va publicar al BOIB núm. 59, de 4 de maig de 2024, el Departament de Presidència els va remetre unes fitxes de funcions de llocs que no es varen veure afectats per aquesta RLT, i, en conseqüència, cal tramitar les modificacions remeses per la via extraordinària.” (exp. 120416A).

3. El 19 de febrer de 2025 el Consell Executiu del Consell de Mallorca emet Acord pel qual s'aprova la modificació parcial de la RLT del Consell Insular de Mallorca (BOIB núm. 24, de 22 de febrer de 2025) (exp. 1110736P)

4. El 28 de març de 2025 la cap de la Secretaria Tècnica del Departament d'Hisenda i Funció pública, junt amb el secretari tècnic emeten informe justificatiu de la modificació de funcions atès que “Revisades les funcions dels llocs de feina F00100043, cap de Servei Jurídic i de Gestió Econòmica, i F00210022, cap de servei de la Secretaria Tècnica, s'ha constatat que és necessari redistribuir les funcions d'aquests dos llocs per respondre millor a les tasques que fan els dos serveis dins de l'estructura de la Secretaria Tècnica” (exp. 120416A).

5. El 2 de juliol de 2025 la tècnica jurídica del Servei de Formació i Planificació emet diligència per la qual es fa constar que els llocs F00210022 cap de servei, F00100208, director de centre d'acollida i F00220016 cap de secció, “afectats per la modificació d'RLT aprovada el 19 de febrer de 2025, es tramitaran en l'expedient 1207508W, generat arran de l'Acord del Consell Executiu del Consell de Mallorca, de 19 de febrer de 2025, pel qual s'aprova la modificació parcial de l'RLT del Consell de Mallorca” (exp. 120416A)

6. El 2 de juliol de 2025 el secretari tècnic del Departament d'Hisenda, Innovació i Funció Pública va signar el darrer document necessari per procedir a modificar les funcions del lloc amb codi F00100043 referit en el punt 4 d'antecedents (exp. 120416A).

7. El 8 d'agost de 2025 el conseller executiu d'Hisenda, Innovació i Funció Pública emet la resolució núm. 20130 (BOIB núm. 107, de 12 d'agost de 2025), per la qual s'aprova la modificació de les funcions dels llocs afectats per la modificació de la relació de llocs de treball de 19 de febrer de 2025 (exp. 1207508W).

8. El 5 de novembre de 2025 la secretària tècnica del Departament de Presidència emet informe justificatiu per la modificació de les funcions del lloc F00220013 cap de secció de la Secretaria Tècnica, atesa la necessitat d'adaptar les funcions d'aquest lloc de treball a les exigències actuals del servei (exp. 120416A).

9. El 25 de novembre de 2025 la secretària tècnica del Departament de Presidència emet informe justificatiu per la modificació de les funcions dels llocs F00220015 cap de secció de famílies; F00100038 Tècnic/a superior de formació, F00110048 Agent local d'Igualtat, F00110137 Agent local d'Igualtat, F00110138 Agent local d'Igualtat; F00110139 Agent local d'Igualtat; F00110140 Agent local d'Igualtat, “atès que la Direcció Insular de Famílies s'ha d'adaptar a les noves funcions i, l'assumpció de noves responsabilitat derivades de modificacions normatives i donar compliment a la Llei Orgànica 10/2022, que ha implicat per exemple, la posada en marxa i gestió del Centre de Crisi d'atenció a les violències sexuals de Mallorca, l'assignació de noves tasques i funcions fa necessària una reconfiguració de diferents llocs de feina de la Direcció Insular de Famílies” (exp. 120416A)

10. El 12 de desembre de 2025 la secretària tècnica del Departament de Presidència va signar un document per modificar les funcions dels llocs referit en el punt 9 d'antecedents.

11. El 22 de desembre de 2025 la secretària tècnica del Departament de Presidència signa un document per modificar una errada advertida referent a les funcions dels llocs d'Agent Local d'Igualtat.



12. El 23 de desembre de 2025 la cap de servei de Formació i Planificació i la Directora insular de Funció Pública emeten un informe proposat de Resolució per modificar el catàleg de funcions aprovat per la Resolució de la consellera executiva de Modernització i Funció Pública de 7 de gener de 2019.

Consideracions tècniques i jurídiques

1. Atès l'article 131 de la Llei 39/2015, on s'estipula que les normes amb rang de llei, els reglaments i disposicions administratives s'han de publicar en el diari oficial corresponent perquè entrin en vigor i produeixin efectes jurídics. Addicionalment, i de manera facultativa, les administracions públiques poden establir altres mitjans de publicitat complementaris.

2. Atès l'article 6 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de Règim Jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 44, de 3 d'abril de 2003), estableix que les unitats administratives (Departaments, serveis, seccions, etc.) són els elements organitzatius bàsics de l'estructura orgànica i que es creen, es modifiquen o es suprimeixen a través de les relacions de llocs de feina.

3. Atès l'article 34 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, estableix que les ordres de funcions són l'instrument tècnic d'ordenació mitjançant el qual l'administració assigna les funcions als llocs de feina, les quals, es dicten i es modifiquen segons les necessitats del servei pel conseller o consellera titular competent en matèria de funció pública i que aquestes ordres s'han de publicar en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

4. Atès l'acord del Consell Executiu del Consell de Mallorca, de 28 de setembre de 2022 (BOIB núm. 128, d'1 d'octubre de 2022), pel què delega en el conseller executiu d'Hisenda i Funció Pública totes les seves atribucions en matèria de personal, excepte l'aprovació de la relació de llocs de treball, la sanció de separació de servei dels funcionaris i l'acomiadament de personal laboral i l'aprovació del nombre i règim del personal eventual.

Per tot això,

RESOLC

1. Modificar el catàleg de funcions, en el sentit, que s'indica a continuació:
2. Modificar el catàleg de funcions en el sentit, que s'indica a continuació:

A) Departament d'Hisenda, Innovació i Funció Pública

On diu

“F00100043 Lloc de treball: Cap de servei jurídic/a i de gestió econòmica

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES de CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Coordinar, assessorar i supervisar el règim econòmic i pressupostari del Departament, així com coordinar i fer el seguiment de la tramitació de la facturació i de l'elaboració i tramitació pressupostària del Departament, i actuar com a persona habilitada per gestionar la caixa fixa i manaments a justificar del Departament.
- Coordinar i executar les funcions en matèria de personal del departament, incloses les modificacions de la RLLT, així com supervisar-ne el sistema de control horari i presència.
- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos normatius del Departament, subvencions, convenis i altres; proposar i tramitar modificacions normatives i pressupostàries, assessorar i resoldre'n consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics, propis d'aquest àmbit.
- Supervisar i tramitar, si escau, els expedients de contractació del Departament, elaborar els informes necessaris per resoldre els recursos en matèria de contractació, així com exercir, si escau, les funcions de secretari o secretària o de vocal de la Mesa de Contractació.
- Coordinar la tramesa dels expedients que s'han de sotmetre a dictamen de la Comissió informativa, Consell Executiu i/o Ple i coordinar les memòries dels serveis adscrits al departament i l'elaboració de la memòria general del Departament.
- Dirigir, gestionar, supervisar, organitzar i programar la tramitació administrativa del servei en matèria de patrimoni i de responsabilitat patrimonial.
- Qualsevol altre funció que la normativa aplicable atribueixi al delegat de protecció de dades o li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del Servei ho justifiquin.”



Ha de dir

“F00100043 Lloc de treball: Cap de servei jurídic/a i de gestió econòmica

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES de CAP DEL SERVEI, té les funcions específiques següents:

- Coordinar, assessorar i supervisar el règim econòmic i pressupostari del departament així com coordinar i fer el seguiment de la tramitació de la facturació i de l'elaboració i tramitació pressupostària
- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos normatius del departament, subvencions, convenis i altres; proposar i tramitar modificacions normatives i pressupostàries, assessorar i resoldre consultes, incidències i informar sobre recursos administratius i/o jurídics, propis d'aquest àmbit.
- Supervisar i tramitar, si escau, els expedients de contractació del departament, elaborar els informes necessaris per resoldre els recursos en matèria de contractació així com exercir, quan pertoqui, les funcions de secretari o secretària o de vocal de la Mesa de Contractació
- Dirigir, gestionar, supervisar, organitzar i programar la tramitació administrativa del servei en matèria de patrimoni i de responsabilitat patrimonial.
- Supervisar la gestió de la caixa fixa i actuar com a persona habilitada per gestionar la caixa fixa i manaments a justificar del departament
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin”

B) Departament de Presidència

On diu

“F00100038 Lloc de treball: Tècnic/a superior de formació

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Col·laborar amb les persones responsables superiors en la promoció i execució d'accions dirigides a la promoció i integració de la igualtat de gènere i diversitat, la conciliació de la vida laboral i familiar en les polítiques municipals i de prestació d'assessorament especialitzat així com promocionar la transversalitat dins la pròpia administració per tal que totes les polítiques incorporin la perspectiva de gènere.
- Col·laborar amb les persones responsables superiors en l'elaboració, implementació i avaluació de plans d'igualtat entre dones i homes, coordinant les diferents àrees d'intervenció, agents implicats i organismes implicats en el desenvolupament.
- Dissenyar i coordinar, plans, programes i projectes concrets en l'àmbit de la igualtat de gènere, la prevenció de les violències masclistes i pels drets de les persones LGTBI en diferents escenaris.
- Dissenyar i gestionar programes de sensibilització, informació i formació en matèria d'igualtat de gènere, així com impartir formació sobre temàtica d'igualtat a la ciutadania i al personal municipal.
- Impulsar la participació social i política de les associacions feministes i de dones i al Consell de les dones del Consell de Mallorca.
- Coordinar la feina dels i les agents locals d'igualtat
- Col·laborar amb les persones responsables superiors en la redacció de documentació de temàtica d'igualtat, així com la de la memòria d'activitats i actuacions anual i avaluar el grau d'acompliment de cadascuna de les accions que desenvolupi.
- Redactar, organitzar, gestionar i executar el pla de difusió de totes les activitats que planifica la direcció insular, a més, de les accions formatives pròpies i la gestió de l'Escola Genèrica per a la Igualtat.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”

Ha de dir

“F00100038 Lloc de treball: Tècnic/a superior de formació

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Col·laborar amb les persones responsables superiors en la promoció i execució d'accions dirigides a la promoció i integració de la igualtat de gènere, diversitat, la conciliació i coresponsabilitat de la vida laboral i familiar en les polítiques municipals i de prestació d'assessorament especialitzat així com promocionar la diversitat dins la pròpia administració per tal que totes les polítiques incorporin la perspectiva de gènere
- Col·laborar amb les persones responsables superiors en l'elaboració, implementació i avaluació de plans d'igualtat entre dones i homes, coordinant les diferents àrees d'intervenció, agents implicats i organismes implicats en el desenvolupament



- Dissenyar i gestionar programes de prevenció, sensibilització, informació i formació en l'àmbit de la igualtat de gènere, la conciliació i coresponsabilitat, la prevenció de les violències masclistes i pels drets de les persones LGTBI en diferents escenaris
- Impulsar la participació social i política de les associacions feministes i de dones i al Consell de les dones del Consell de Mallorca.
- Col·laborar amb les persones responsables superiors en la redacció de documentació de temàtica de la secció, així com la de la memòria d'activitats i actuacions anual i avaluar el grau d'acompliment de cadascuna de les accions que desenvolupi
- Redactar, organitzar, gestionar i executar el pla de difusió de totes les activitats que planifica la direcció insular, a més, de les accions formatives pròpies i la gestió de l'escola Genèrica per a la Igualtat.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”

On diu

“F00220015 Lloc de treball: Cap de secció

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES de CAP DE LA SECCIÓ, té les funcions específiques següents:

- Gestionar, supervisar, dirigir, organitzar i programar la tramitació administrativa de la secció. Fer el seguiment dels contractes adscrits a la secció així com conformar les factures corresponents.
- Elaborar i/o emetre informes tècnics, plecs, convenis, acords, propostes normatives, contractes, estudis, plans i propostes de resolució en matèria de la seva competència sota la supervisió de la persona responsable del Servei.
- Assessorar la institució en les matèries d'igualtat i polítiques LGTBI, i fer les funcions de secretaria del Consell de les Dones.
- Col·laborar en el disseny dels serveis en matèria d'igualtat, sota la supervisió de la persona responsable del Servei, i coordinar la elaboració de protocols i processos d'atenció pròpies de la secció, i promoure la col·laboració amb els municipis amb l'impuls de plans i programes d'igualtat i diversitat.
- Assumir, gestionar i justificar els pagaments de bestreta de caixa fixa, com habilitador/a pagador de la secció.
- Col·laborar en la supervisió i coordinació del Servei Integral LGTBI sota la supervisió de la persona responsable del servei. Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti als assumptes de la secció, especialment la Llei de Contractes del sector públic, i les lleis d'Igualtat i LGTBI, així com les eines informàtiques per dur-ho a terme.
- Promoure la formació permanent en matèria de feminismes i drets LGTBI, i juntament amb la Secció d'Atenció a les violències masclistes coordinar la formació en igualtat, diversitat i violències masclistes als municipis de Mallorca.
- Juntament amb la Secció d'Atenció a les violències masclistes, impulsar la prevenció, detecció i intervenció en violències masclistes a la Xarxa de municipis per a una Mallorca lliure de violències masclistes i recolzar a la Secció de Violències Masclistes en aquelles tasques que determini el/la cap de servei.
- Dissenyar i coordinar amb els serveis específics els continguts de la pàgina web de la secció, plataformes en línia i el microlloc de la Xarxa de municipis per una Mallorca lliure de violències masclistes, i mantenir el seu estat actualitzat i bon funcionament.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin”

Ha de dir

“F00220015 Lloc de treball: Cap de secció

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES de CAP DE LA SECCIÓ, té les funcions específiques següents:

- Assessorar la institució en les matèries de famílies, igualtat i polítiques LGTBI, i fer les funcions de secretaria del Consell de les Dones.
- Afavorir polítiques de conciliació on tots els membres dels diferents tipus de famílies juguin un paper protagonista de coresponsabilitat, protegint tant a les dones com a l'àmbit familiar del què forma part.
- Participar en el disseny dels serveis propis de la secció, principalment, mitjançant l'elaboració de protocols i processos d'atenció i la promoció de la col·laboració dels municipis.
- Col·laborar en la supervisió i coordinació de la prestació de servei integral LGTBI, sota la supervisió de la persona responsable del Servei.
- Mantenir actualitzades les bases de dades i efectuar els extractes, resums i memòries que en deriven, així com els inventaris de recursos propis de la secció.
- Impulsar la prevenció, detecció i intervenció en violències masclistes en col·laboració amb la resta d'unitats que conformen la direcció insular a la que s'adscriu el Servei, seguint les pautes de la cap de servei.



- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.

On diu

“F00220013 Lloc de treball: Cap de secció

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DE LA SECCIÓ, té les funcions específiques següents:

- Desenvolupar activitats de caràcter tècnic i administratiu de naturalesa econòmica, financera, pressupostària i comptable, pròpies del seu àmbit funcional
- Elaborar i adequar l'avantprojecte de pressupost del Departament, controlar-ne l'execució i elaborar, tramitar i supervisar les peticions de modificació de crèdit, d'acord amb les instruccions de les persones responsables superiors
- Fer propostes de gestió econòmica, coordinar o participar en l'elaboració d'estudis i d'anàlisis, i elaborar, tramitar i supervisar documentació i expedients propis del seu àmbit funcional.
- Atendre i gestionar les peticions de documentació en relació a l'execució del pressupost d'exercicis anteriors.
- Coordinar, de conformitat amb les directrius del cap de servei, les compres de material i béns de nova inversió del Departament.
- Supervisar la caixa fixa, actuar com a habilitat o habilitada per resolució del conseller o de la consellera, per gestionar la caixa fixa i coordinar la tramitació de factures.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin..

Ha de dir

“F00220013 Lloc de treball: Cap de secció

A més de les FUNCIONS GENÈRIQUES CAP DE LA SECCIÓ, té les funcions específiques següents:

- Desenvolupar activitats de caràcter tècnic i administratiu de naturalesa econòmica, financera, pressupostària i comptable seguint les instruccions de la persona superior jeràrquica.
- Elaborar i adequar l'avantprojecte de pressupost del Departament, controlar-ne l'execució i elaborar, tramitar i supervisar les peticions de modificació de crèdit, d'acord amb les instruccions de les persones responsables superiors.
- Fer propostes de gestió econòmica, coordinar o participar en l'elaboració d'estudis i d'anàlisis, donar suport a les direccions insulars i organismes autònoms del Departament en matèria de gestió econòmica i comptable a més d'impulsar l'homogeneïtzació de processos per assegurar una gestió més coherent i eficient.
- Encarregar-se de la gestió, en matèria de recursos humans, del personal depenent del Departament de Presidència.
- Coordinar, de conformitat amb les directrius del cap de servei, les compres de material i béns de nova inversió del Departament.
- Supervisar la caixa fixa, actuar com a habilitat o habilitada per resolució del conseller o de la consellera, per gestionar la caixa fixa i coordinar la tramitació de factures.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.

On diu

“F00110048 Lloc de treball: Agent Local d'Igualtat

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Col·laborar amb les persones responsables superiors en la promoció i execució d'accions dirigides a la promoció i integració de la igualtat de gènere i diversitat, la conciliació de la vida laboral i familiar en les polítiques municipals i de prestació d'assessorament especialitzat.
- Realitzar el diagnòstic d'igualtat i diversitat dels municipis en els que es fa feina, tot incorporant anàlisi quantitatiu i qualitatiu.
- Col·laborar amb les persones responsables superiors en l'elaboració, implementació i avaluació de plans d'igualtat entre dones i homes, coordinant les diferents àrees d'intervenció, agents i organismes implicats en el desenvolupament promocionant la transversalitat dins la pròpia administració per tal que totes les polítiques locals incorporin la perspectiva de gènere.
- Dissenyar i coordinar, plans, programes i projectes concrets en l'àmbit de la igualtat de gènere, la prevenció de les violències masclistes i pels drets de les persones LGTBI en diferents escenaris.



- Fomentar la sensibilització, informació i formació en matèria d'igualtat de gènere, i prevenció de les violències masclistes, així com impartir formació sobre temàtica d'igualtat a la ciutadania i al personal municipal.
- Impulsar la participació social i política de les associacions feministes i de dones i impulsar l'escola de formació genèrica.
- Col·laborar amb les persones responsables superiors en la redacció de documentació de temàtica d'igualtat, així com la de la memòria d'activitats i actuacions anual i avaluar el grau d'acompliment de cadascuna de les accions que desenvolupi.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”

Ha de dir

“F00110048 Lloc de treball: Agent Local d'Igualtat

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Col·laborar amb les persones responsables superiors en la promoció i execució d'accions dirigides a la promoció i integració de la igualtat de gènere i diversitat, la conciliació i co-responsabilitat de la vida laboral i familiar en les polítiques municipals i de prestació d'assessorament especialitzat.
- Realitzar el diagnòstic dels municipis en els que es fa feina, en les matèries pròpies de la Direcció Insular, tot incorporant anàlisi quantitatiu i qualitatiu.
- Elaborar, implementar i avaluar els plans d'igualtat entre dones i homes, així com realitzar informes d'impacte de gènere, mitjançant la coordinació dels diferents agents implicats, procurant la incorporació de la perspectiva de gènere en les polítiques locals i impulsar la prevenció, detecció o intervenció en matèria de violències masclistes.
- Dissenyar, coordinar i gestionar plans, programes i projectes concrets en l'àmbit de famílies, conciliació, co-responsabilitat, la igualtat de gènere, la prevenció de les violències masclistes i pels drets de les persones LGTBI en diferents escenaris.
- Fomentar la sensibilització, informació i formació en matèries que son pròpies de la Direcció insular, així com impartir formació sobre temàtica d'igualtat a la ciutadania i al personal municipal i col·laborar en la gestió de l'Escola de formació genèrica i altres accions formatives del servei.
- Col·laborar amb les persones responsables superiors en la redacció de documentació de temàtica de la Direcció insular, així com la de la memòria d'activitats i actuacions anual i avaluar el grau d'acompliment de cadascuna de les accions que desenvolupi.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”

On diu

“F00110140 Lloc de treball: Agent Local d'Igualtat

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Col·laborar amb les persones responsables superiors en la promoció i execució d'accions dirigides a la promoció i integració de la igualtat de gènere i diversitat, la conciliació de la vida laboral i familiar en les polítiques municipals i de prestació d'assessorament especialitzat.
- Realitzar el diagnòstic d'igualtat i diversitat dels municipis en els que es fa feina, tot incorporant anàlisi quantitatiu i qualitatiu.
- Col·laborar amb les persones responsables superiors en l'elaboració, implementació i avaluació de plans d'igualtat entre dones i homes, coordinant les diferents àrees d'intervenció, agents i organismes implicats en el desenvolupament promocionant la transversalitat dins la pròpia administració per tal que totes les polítiques locals incorporin la perspectiva de gènere.
- Dissenyar i coordinar, plans, programes i projectes concrets en l'àmbit de la igualtat de gènere, la prevenció de les violències masclistes i pels drets de les persones LGTBI en diferents escenaris.
- Fomentar la sensibilització, informació i formació en matèria d'igualtat de gènere, i prevenció de les violències masclistes, així com impartir formació sobre temàtica d'igualtat a la ciutadania i al personal municipal.
- Impulsar la participació social i política de les associacions feministes i de dones i impulsar l'escola de formació genèrica.
- Col·laborar amb les persones responsables superiors en la redacció de documentació de temàtica d'igualtat, així com la de la memòria d'activitats i actuacions anual i avaluar el grau d'acompliment de cadascuna de les accions que desenvolupi.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”





Ha de dir

“F00110140 Lloc de treball: Agent Local d'Igualtat

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Col·laborar amb les persones responsables superiors en la promoció i execució d'accions dirigides a la promoció i integració de la igualtat de gènere i diversitat, la conciliació i co-responsabilitat de la vida laboral i familiar en les polítiques municipals i de prestació d'assessorament especialitzat
- Realitzar el diagnòstic dels municipis en els que es fa feina, en les matèries pròpies de la Direcció Insular, tot incorporant anàlisi quantitatiu i qualitatiu
- Elaborar, implementar i avaluar els plans d'igualtat entre dones i homes, així com realitzar informes d'impacte de gènere, mitjançant la coordinació dels diferents agents implicats, procurant la incorporació de la perspectiva de gènere en les polítiques locals i impulsar la prevenció, detecció o intervenció en matèria de violències masclistes.
- Dissenyar, coordinar i gestionar plans, programes i projectes concrets en l'àmbit de famílies, conciliació, co-responsabilitat, la igualtat de gènere, la prevenció de les violències masclistes i pels drets de les persones LGTBI en diferents escenaris i col·laborar en la gestió de l'Escola de formació genèrica i altres accions formatives del servei.
- Fomentar la sensibilització, informació i formació en matèries que son pròpies de la Direcció insular, així com impartir formació sobre temàtica d'igualtat a la ciutadania i al personal municipal i col·laborar en la gestió de l'Escola de formació genèrica i altres accions formatives del servei.
- Col·laborar amb les persones responsables superiors en la redacció de documentació de temàtica de la Direcció insular, així com la de la memòria d'activitats i actuacions anual i avaluar el grau d'acompliment de cadascuna de les accions que desenvolupi.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”

On diu

“F00110139 Lloc de treball: Agent Local d'Igualtat

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Col·laborar amb les persones responsables superiors en la promoció i execució d'accions dirigides a la promoció i integració de la igualtat de gènere i diversitat, la conciliació de la vida laboral i familiar en les polítiques municipals i de prestació d'assessorament especialitzat.
- Realitzar el diagnòstic d'igualtat i diversitat dels municipis en els que es fa feina, tot incorporant anàlisi quantitatiu i qualitatiu.
- Col·laborar amb les persones responsables superiors en l'elaboració, implementació i avaluació de plans d'igualtat entre dones i homes, coordinant les diferents àrees d'intervenció, agents i organismes implicats en el desenvolupament promocionant la transversalitat dins la pròpia administració per tal que totes les polítiques locals incorporin la perspectiva de gènere.
- Dissenyar i coordinar, plans, programes i projectes concrets en l'àmbit de la igualtat de gènere, la prevenció de les violències masclistes i pels drets de les persones LGTBI en diferents escenaris.
- Fomentar la sensibilització, informació i formació en matèria d'igualtat de gènere, i prevenció de les violències masclistes, així com impartir formació sobre temàtica d'igualtat a la ciutadania i al personal municipal.
- Impulsar la participació social i política de les associacions feministes i de dones i impulsar l'escola de formació genèrica.
- Col·laborar amb les persones responsables superiors en la redacció de documentació de temàtica d'igualtat, així com la de la memòria d'activitats i actuacions anual i avaluar el grau d'acompliment de cadascuna de les accions que desenvolupi.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”

Ha de dir

“F00110139 Lloc de treball: Agent Local d'Igualtat

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Col·laborar amb les persones responsables superiors en la promoció i execució d'accions dirigides a la promoció i integració de la igualtat de gènere i diversitat, la conciliació i co-responsabilitat de la vida laboral i familiar en les polítiques municipals i de prestació d'assessorament especialitzat
- Realitzar el diagnòstic dels municipis en els que es fa feina, en les matèries pròpies de la Direcció Insular, tot incorporant



anàlisi quantitatiu i qualitatiu

- Elaborar, implementar i avaluar els plans d'igualtat entre dones i homes, així com realitzar informes d'impacte de gènere, mitjançant la coordinació dels diferents agents implicats, procurant la incorporació de la perspectiva de gènere en les polítiques locals i impulsar la prevenció, detecció o intervenció en matèria de violències masclistes.
- Dissenyar, coordinar i gestionar plans, programes i projectes concrets en l'àmbit de famílies, conciliació, co-responsabilitat, la igualtat de gènere, la prevenció de les violències masclistes i pels drets de les persones LGTBI en diferents escenaris.
- Fomentar la sensibilització, informació i formació en matèries que son pròpies de la Direcció insular, així com impartir formació sobre temàtica d'igualtat a la ciutadania i al personal municipal i col·laborar en la gestió de l'Escola de formació genèrica i altres accions formatives del servei.
- Col·laborar amb les persones responsables superiors en la redacció de documentació de temàtica de la Direcció insular, així com la de la memòria d'activitats i actuacions anual i avaluar el grau d'acompliment de cadascuna de les accions que desenvolupi.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”

On diu

“F00110138 Lloc de treball: Agent Local d'Igualtat

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Col·laborar amb les persones responsables superiors en la promoció i execució d'accions dirigides a la promoció i integració de la igualtat de gènere i diversitat, la conciliació de la vida laboral i familiar en les polítiques municipals i de prestació d'assessorament especialitzat.
- Realitzar el diagnòstic d'igualtat i diversitat dels municipis en els que es fa feina, tot incorporant anàlisi quantitatiu i qualitatiu.
- Col·laborar amb les persones responsables superiors en l'elaboració, implementació i avaluació de plans d'igualtat entre dones i homes, coordinant les diferents àrees d'intervenció, agents i organismes implicats en el desenvolupament promocionant la transversalitat dins la pròpia administració per tal que totes les polítiques locals incorporin la perspectiva de gènere.
- Dissenyar i coordinar, plans, programes i projectes concrets en l'àmbit de la igualtat de gènere, la prevenció de les violències masclistes i pels drets de les persones LGTBI en diferents escenaris.
- Fomentar la sensibilització, informació i formació en matèria d'igualtat de gènere, i prevenció de les violències masclistes, així com impartir formació sobre temàtica d'igualtat a la ciutadania i al personal municipal.
- Impulsar la participació social i política de les associacions feministes i de dones i impulsar l'escola de formació genèrica.
- Col·laborar amb les persones responsables superiors en la redacció de documentació de temàtica d'igualtat, així com la de la memòria d'activitats i actuacions anual i avaluar el grau d'acompliment de cadascuna de les accions que desenvolupi.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”

Ha de dir

“F00110138 Lloc de treball: Agent Local d'Igualtat

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Col·laborar amb les persones responsables superiors en la promoció i execució d'accions dirigides a la promoció i integració de la igualtat de gènere i diversitat, la conciliació i co-responsabilitat de la vida laboral i familiar en les polítiques municipals i de prestació d'assessorament especialitzat.
- Realitzar el diagnòstic dels municipis en els que es fa feina, en les matèries pròpies de la Direcció Insular, tot incorporant anàlisi quantitatiu i qualitatiu.
- Elaborar, implementar i avaluar els plans d'igualtat entre dones i homes, així com realitzar informes d'impacte de gènere, mitjançant la coordinació dels diferents agents implicats, procurant la incorporació de la perspectiva de gènere en les polítiques locals i impulsar la prevenció, detecció o intervenció en matèria de violències masclistes.
- Dissenyar, coordinar i gestionar plans, programes i projectes concrets en l'àmbit de famílies, conciliació, co-responsabilitat, la igualtat de gènere, la prevenció de les violències masclistes i pels drets de les persones LGTBI en diferents escenaris.
- Fomentar la sensibilització, informació i formació en matèries que son pròpies de la Direcció insular, així com impartir formació sobre temàtica d'igualtat a la ciutadania i al personal municipal i col·laborar en la gestió de l'Escola de formació genèrica i altres accions formatives del servei.
- Col·laborar amb les persones responsables superiors en la redacció de documentació de temàtica de la Direcció insular, així



com la de la memòria d'activitats i actuacions anual i avaluar el grau d'acompliment de cadascuna de les accions que desenvolupi.

- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”

On diu

“F00110137 Lloc de treball: Agent Local d'Igualtat

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Col·laborar amb les persones responsables superiors en la promoció i execució d'accions dirigides a la promoció i integració de la igualtat de gènere i diversitat, la conciliació de la vida laboral i familiar en les polítiques municipals i de prestació d'assessorament especialitzat.
- Realitzar el diagnòstic d'igualtat i diversitat dels municipis en els que es fa feina, tot incorporant anàlisi quantitatiu i qualitatiu.
- Col·laborar amb les persones responsables superiors en l'elaboració, implementació i avaluació de plans d'igualtat entre dones i homes, coordinant les diferents àrees d'intervenció, agents i organismes implicats en el desenvolupament promocionant la transversalitat dins la pròpia administració per tal que totes les polítiques locals incorporin la perspectiva de gènere.
- Dissenyar i coordinar, plans, programes i projectes concrets en l'àmbit de la igualtat de gènere, la prevenció de les violències masclistes i pels drets de les persones LGTBI en diferents escenaris.
- Fomentar la sensibilització, informació i formació en matèria d'igualtat de gènere, i prevenció de les violències masclistes, així com impartir formació sobre temàtica d'igualtat a la ciutadania i al personal municipal.
- Impulsar la participació social i política de les associacions feministes i de dones i impulsar l'escola de formació genèrica.
- Col·laborar amb les persones responsables superiors en la redacció de documentació de temàtica d'igualtat, així com la de la memòria d'activitats i actuacions anual i avaluar el grau d'acompliment de cadascuna de les accions que desenvolupi.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.”

Ha de dir

“F00110137 Lloc de treball: Agent Local d'Igualtat

Ha d'exercir les funcions específiques següents:

- Col·laborar amb les persones responsables superiors en la promoció i execució d'accions dirigides a la promoció i integració de la igualtat de gènere i diversitat, la conciliació i co-responsabilitat de la vida laboral i familiar en les polítiques municipals i de prestació d'assessorament especialitzat
- Realitzar el diagnòstic dels municipis en els que es fa feina, en les matèries pròpies de la Direcció Insular, tot incorporant anàlisi quantitatiu i qualitatiu.
- Elaborar, implementar i avaluar els plans d'igualtat entre dones i homes, així com realitzar informes d'impacte de gènere, mitjançant la coordinació dels diferents agents implicats, procurant la incorporació de la perspectiva de gènere en les polítiques locals i impulsar la prevenció, detecció o intervenció en matèria de violències masclistes.
- Dissenyar, coordinar i gestionar plans, programes i projectes concrets en l'àmbit de famílies, conciliació, co-responsabilitat, la igualtat de gènere, la prevenció de les violències masclistes i pels drets de les persones LGTBI en diferents escenaris.
- Fomentar la sensibilització, informació i formació en matèries que son pròpies de la Direcció insular, així com impartir formació sobre temàtica d'igualtat a la ciutadania i al personal municipal i col·laborar en la gestió de l'Escola de formació genèrica i altres accions formatives del servei.
- Col·laborar amb les persones responsables superiors en la redacció de documentació de temàtica de la Direcció insular, així com la de la memòria d'activitats i actuacions anual i avaluar el grau d'acompliment de cadascuna de les accions que desenvolupi.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin”.

3. Publicar la resolució en el Butlletí Oficial de les Illes Balears amb data d'efectes a l'endemà de la seva publicació

4. Disposar la publicació del text consolidat del catàleg de funcions a la Seu Electrònica del Consell Insular de Mallorca

Contra aquest acte, que no posa fi a la via administrativa, podeu interposar el recurs d'alçada en el termini d'un mes, comptador a partir de l'endemà de rebre aquesta notificació. El recurs es pot interposar formalment davant aquest Consell Executiu o davant la Comissió de Govern



del Consell Insular de Mallorca, que és l'òrgan competent per resoldre'l.

Contra la desestimació expressa d'aquest recurs d'alçada, hi podeu interposar el recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos, comptadors a partir de l'endemà de rebre la notificació de la desestimació del dit recurs d'alçada.

Si han transcorregut tres mesos des de la interposició del recurs d'alçada i no n'heu rebut la notificació de resolució expressa, s'entén desestimat per silenci i podeu interposar el recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu, en el termini de sis mesos, comptadors a partir de l'endemà de la desestimació presumpta.

No obstant l'anterior, podeu interposar, si escau, qualsevol altre recurs que considereu oportú. Tot això de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa i la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Palma, a data de signatura electrònica (23 de desembre de 2025)

El conseller executiu del Departament d'Hisenda, Innovació i Funció Pública

(per delegació del Consell Executiu, segons acord de dia 28 de setembre de 2022,

BOIB núm. 128, d'1 d'octubre de 2022)

Rafael Àngel Bosch Sans

