



Secció I. Disposicions generals

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA INSTITUT BALEAR DE LA DONA

9799

Ordre 33/2026, de 28 de setembre de 2026, de la consellera de Famílies, Benestar Social i Atenció a la Dependència per la qual s'aprova la relació de funcions dels llocs de treball del personal funcionari adscrit a l'Institut Balear de la Dona

El Decret 7/2025, d'11 de juliol, de la presidenta de les Illes Balears, de modificació del Decret 8 /2023, de 10 de juliol, de la presidenta de les Illes Balears, pel qual es determina la composició del Govern i s'estableix l'estructura de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears crea, entre d'altres, la Conselleria de Famílies, Benestar Social i Atenció a la Dependència.

D'acord amb l'article 1 de la Llei 5/2000, de 20 d'abril, l'Institut Balear de la Dona és un organisme autònom amb personalitat jurídica pròpia i plena capacitat d'obrar, adscrit, conforme al Decret 10/2025, a la Conselleria de Famílies, Benestar Social i Atenció a la Dependència.

En data 4 d'agost de 2016 es publica, en el BOIB núm. 99, la Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes, que té per objecte i finalitat fer efectiu el dret a la igualtat real i efectiva de les dones i els homes. L'apartat 3 de l'article 13.3 d'aquesta norma assenyala que les competències del Govern i de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears que són objecte de la Llei corresponen a l'Institut Balear de la Dona.

D'altra banda, l'article 8 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, regula l'organització interna de les conselleries i en l'apartat 3 disposa que els consellers, mitjançant ordre, n'han de desenvolupar l'estructura orgànica bàsica, d'acord amb la relació de llocs de feina vigent, per tal de determinar les funcions atribuïdes a les unitats administratives de cada conselleria.

Així mateix, la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, a l'hora de regular les ordres de funcions dels llocs de treball del personal funcionari, en l'article 34.3 estableix que cada conseller o consellera determina les funcions dels llocs de feina adscrits a la seva conselleria, amb l'informe previ de la conselleria competent en matèria de funció pública, i n'ordena la publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

De conformitat amb el que disposa l'article 49.1 de la Llei 1/2019, de 31 de gener, del Govern de les Illes Balears, l'Ordre s'adequa als principis de bona regulació aplicables als projectes normatius de l'Administració autonòmica, de necessitat, eficàcia, proporcionalitat, seguretat jurídica, transparència, eficiència, qualitat i simplificació, regulats en la normativa estatal bàsica.

Per tot això, d'acord amb els articles 46.2, 47.3 i 53 de la Llei 1/2019, de 31 de gener, del Govern de les Illes Balears i l'article 34 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears; de conformitat amb les pautes i els criteris formals que estableix la Instrucció 1/2012, de 28 de febrer, de la directora general de Funció Pública, Administracions Públiques i Qualitat dels Serveis, per la qual es fixen els criteris per confeccionar les ordres de funcions dels llocs del personal funcionari (BOIB núm. 36, de 8 de març) i juntament amb les Directrius de la Direcció General de Funció Pública per elaborar les ordres de funcions de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears que complementen l'esmentada Instrucció 1/2012, dicto la següent

ORDRE

Article 1

Objecte

1. S'aprova l'atribució de funcions dels llocs de treball de personal funcionari de l'Institut Balear de la Dona, de conformitat amb el que estableixen els annexos 1 i 2 que s'adjunten a aquesta Ordre.
2. L'atribució de funcions es refereix a les places dotades i a les no dotades amb previsió de ser-ho.

Article 2

Descripció de funcions

1. La relació de funcions dels diferents llocs de treball continguda en l'annex 1 d'aquesta Ordre s'ha de considerar una descripció breu, per la qual cosa les funcions enumerades no tenen caràcter exhaustiu ni exclouent.



2. Tots els llocs de treball estan obligats a complir amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals i de l'Esquema Nacional de Seguretat, en l'àmbit de la seva unitat.

3. Amb independència de les funcions assignades expressament als llocs adscrits a l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres (d'ara endavant, OAMR), també es determinen els llocs dels diferents centres directius o unitats administratives de la conselleria que té assignada l'habilitació per expedir còpies autèntiques dels documents originals o còpies autèntiques d'un document original, respecte dels documents que formen part dels expedients de la seva unitat.

D'altra banda, en el moment que s'implanti el servei d'identificació i la signatura electrònica en nom de les persones interessades que no estan obligades a relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques a què es fa referència en l'article 12.2 de la Llei 39/2015, aquesta funció es podrà assignar als llocs de feina que determini el titular de l'òrgan administratiu, organisme o entitat al qual estan adscrits, respecte dels tràmits, serveis i procediments de la seva competència.

4. Als serveis, a les seccions i als negocis dependents dels òrgans directius que s'especifiquen en aquesta Ordre, els pertocuen les tasques del grup i del cos funcional corresponents, d'acord amb el que estableix la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i també les funcions genèriques dels llocs jerarquitzats que determina la Instrucció 1/2012, de 28 de febrer, i les descrites en aquesta Ordre.

Les funcions s'han de considerar sens perjudici de la facultat de les persones titulars de les unitats jerarquitzades d'encomanar al personal d'aquestes unitats al desenvolupament d'activitats i funcions no descrites que estiguin compreses dins el marc genèric de les funcions de la unitat.

5. Correspon als caps i a les caps de Servei i de Departament, si escau, la funció de dirigir, coordinar i supervisar els ritmes de feina i la presència en el lloc de treball del personal adscrit al Servei o al Departament, a l'efecte de controlar el compliment de la jornada i l'horari del personal adscrit.

Article 3

Règim de suplències

1. En el cas de places vacants o d'absència de la persona titular, n'ha d'assumir les funcions qui ocupi la plaça immediatament superior en l'estructura jeràrquica de l'Institut.

2. En el cas de vacant del cap o la cap de servei o en absència de la persona titular, n'ha d'assumir les funcions el cap o la cap de servei que designi la direcció de l'Institut Balear de la Dona.

Disposició derogatòria única

Normes que es deroguen

Queden derogades totes les disposicions de rang igual o inferior que s'oposin al que estableix aquesta Ordre. En especial, queda derogada l'Ordre de la consellera de Famílies i Afers Socials de 31 de juliol de 2024, per la qual s'aprova la relació de funcions dels llocs de treball del personal funcionari adscrit a l'Institut Balear de la Dona.

Disposició final única

Entrada en vigor

Aquesta Ordre entrarà en vigor l'endemà d'haver-se publicat en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

Palma, a la data de la signatura electrònica (28 de setembre de 2026)

La consellera de Famílies, Benestar Social i Atenció a la Dependència

Sandra Fernández Herranz



**ANNEX 1****Funcions dels llocs de treball del personal funcionari de l'Institut Balear de la Dona****INSTITUT BALEAR DE LA DONA (PALMA) (UNITAT: IDO0110002)****Secretari o secretària personal (F01760091)**

- Executar tasques administratives en general.
- Manejar equips informàtics, gestionar els arxius i els registres i utilitzar les màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Organitzar l'agenda del director o la directora.
- Vetlar pel compliment d'un ús no sexista del llenguatge, i perquè es reproduïxi una imatge plural, diversa i no estereotipada de dones i homes, d'acord amb el que estableix l'article 8 de la Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes.

Àmbit funcional: ADM (Administració general i Organització)

Cap del Servei d'Administració i Gestió Pressupostària (F01140317)

- Donar suport administratiu dins l'àmbit de les seves funcions al director o la directora i a la resta d'òrgans de l'Institut en les matèries relacionades amb les funcions pròpies del servei.
- Elaborar la normativa interna de l'Institut Balear de la Dona en relació amb l'organització, el procediment o el règim intern, com també les instruccions i les circulars.
- Organitzar, coordinar i supervisar els assumptes generals de l'Institut Balear de la Dona.
- Organitzar, gestionar, coordinar i supervisar els assumptes de personal i coordinar les actuacions i les relacions amb la conselleria competent en matèria de funció pública.
- Exercir les funcions d'interlocució en matèria de prevenció de riscos laborals, qualitat i igualtat de l'Institut Balear de la Dona.
- Dirigir, gestionar i coordinar les modificacions de la relació de llocs de feina del personal de l'Institut Balear de la Dona.
- Autoritzar i supervisar les vacances, els permisos i les llicències.
- Dirigir, gestionar i controlar la gestió pressupostària de l'Institut Balear de la Dona.
- Gestionar i controlar els expedients administratius de subvencions.
- Gestionar i controlar la contractació administrativa i patrimonial de l'Institut Balear de la Dona.
- Gestionar i controlar els expedients d'encàrrec de gestió.
- Gestionar i controlar els expedients de convenis.
- Coordinar i supervisar el desenvolupament de les aplicacions informàtiques corporatives relatives a l'administració general de l'Institut Balear de la Dona, en col·laboració amb la persona responsable d'aquesta matèria dins la conselleria d'adscripció.
- Exercir les funcions d'interlocució en matèria d'informació i transparència relatives a aquest servei.
- Exercir les funcions d'interlocució en matèria de protecció de dades amb el delegat de protecció de dades de l'empresa contractada relatives a aquest servei.
- Coordinar el Pla d'Igualtat de la CAIB i la dinamització del compliment de les mesures adoptades en l'àmbit de l'Institut Balear de la Dona i de la conselleria d'adscripció, i fer-ne el seguiment.
- Exercir les funcions de signatura autoritzada del caixer pagador.
- Vetlar pel compliment d'un ús no sexista del llenguatge, i perquè es reproduïxi una imatge plural, diversa i no estereotipada de dones i homes, d'acord amb el que estableix l'article 8 de la Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes.
- Dur a terme totes les tasques que li encomani el director o la directora de l'Institut, dins l'àmbit de les seves funcions.

Àmbit funcional: CTR (contractació), RHU (organització i gestió dels recursos humans), GEP (gestió econòmica, pressupostària i financera).

Cap del Servei de Gestió i Seguiment de Projectes (F01140240)

- Dirigir, coordinar i planificar les tasques de les activitats dels serveis i els projectes d'igualtat i lluita contra les violències masclistes que du a terme l'Institut Balear de la Dona, i donar suport al director o la directora en l'impuls d'aquests serveis i projectes.
- Col·laborar amb el Servei de Planificació i Avaluació.
- Col·laborar en la planificació i avaluació dels plans estratègics d'igualtat d'oportunitats entre dones i homes.
- Col·laborar amb l'execució dels programes de les administracions públiques que impliquen la transversalitat de gènere.
- Dirigir i coordinar l'elaboració i el desplegament dels protocols d'intervenció entre administracions públiques en relació amb les polítiques d'igualtat i lluita contra les violències masclistes.
- Coordinar i supervisar els continguts tècnics, el seguiment i el tancament dels expedients de contractació, dels convenis de col·laboració i de les subvencions referits als projectes i programes del servei.
- Coordinar i supervisar els actes referents als dies commemoratius.
- Coordinar i supervisar les consultes que arriben a l'Institut Balear de la Dona.
- Dirigir, coordinar i supervisar els aspectes tècnics dels fons finalistes del Pacte d'Estat i la Conferència Sectorial.



- Exercir les funcions d'interlocució en matèria d'informació i transparència relatives a aquest servei.
- Exercir les funcions d'interlocució en matèria de protecció de dades amb el delegat de protecció de dades de l'empresa contractada relatives a aquest servei.
- Organitzar, coordinar i supervisar els equips tècnics facultatius adscrits al servei.
- Vetlar pel compliment d'un ús no sexista del llenguatge, i perquè es reproduïxi una imatge plural, diversa i no estereotipada de dones i homes, d'acord amb el que estableix l'article 8 de la Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes.
- Dur a terme totes les tasques que li encomani el director o la directora de l'Institut, en l'àmbit de les seves funcions.

Àmbit funcional: SSS (sectors i serveis socials)

Cap del Servei de Planificació i Avaluació (F0114034Z)

- Coordinar els programes de les administracions públiques que impliquen la transversalitat de gènere i les unitats d'Igualtat.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'Observatori per a la Igualtat, òrgan assessor i consultiu amb relació a les polítiques públiques des de la perspectiva de gènere i el web de l'Observatori, com també els continguts de les xarxes i el web de l'Institut.
- Dirigir les operacions o les activitats estadístiques que executa l'Observatori per a la Igualtat.
- Impulsar i coordinar la Comissió per a la Igualtat.
- Planificar i avaluar els plans estratègics i els diferents programes i serveis de l'Institut.
- Elaborar noves propostes de polítiques d'igualtat.
- Coordinar i supervisar els continguts tècnics i el seguiment dels expedients de contractació, dels convenis de col·laboració i de les subvencions referits als projectes del servei.
- Tramitar les queixes i les denúncies de l'Observatori de Publicitat Sexista.
- Elaborar informes i estudis periòdics, entre d'altres, l'informe d'impacte de gènere de l'avantprojecte de llei de pressuposts i l'informe bianual sobre actuacions en relació amb l'efectivitat del principi d'igualtat entre dones i homes.
- Dirigir, coordinar i supervisar els aspectes tècnics dels fons finalistes del Pacte d'Estat i la Conferència Sectorial.
- Exercir les funcions de recerca, anàlisi i difusió dels indicadors d'igualtat de dones i homes de les Illes Balears.
- Executar les operacions o activitats estadístiques que se li assignin, ser membre de la Unitat d'Estadística i exercir-ne la interlocució.
- Exercir les funcions d'interlocució en matèria d'informació i transparència relatives a aquest servei.
- Exercir les funcions d'interlocució en matèria de protecció de dades amb el delegat de protecció de dades de l'empresa contractada, relatives a aquest servei.
- Organitzar, coordinar i supervisar els equips tècnics facultatius adscrits al servei.
- Vetlar pel compliment d'un ús no sexista del llenguatge, i perquè es reproduïxi una imatge plural, diversa i no estereotipada de dones i homes, d'acord amb el que estableix l'article 8 de la Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes.
- Dur a terme totes les tasques que li encomani el director o la directora de l'Institut, en l'àmbit de les seves funcions.

Àmbit funcional: SSS (sectors i serveis socials), INF (gestió de la informació)

Cap de la Secció I (F0113067A)

- Col·laborar en l'elaboració i el desplegament dels protocols d'intervenció, la coordinació, el seguiment i l'avaluació de les actuacions entre administracions públiques en relació amb les polítiques d'igualtat i lluita contra les violències masclistes.
- Col·laborar en matèria de transparència i informació relativa al Servei de Gestió i Seguiment de Projectes.
- Dirigir i coordinar el centre coordinador d'ordres de protecció.
- Dirigir i gestionar l'expedició de les acreditacions de la condició de víctima de violència de gènere i altres violències masclistes.
- Mantenir una coordinació tècnica interinstitucional per afavorir un espai de consulta i consens professional quant als assumptes d'acreditació de la violència de gènere i altres violències masclistes.
- Supervisar els serveis externs relacionats amb l'atenció a dones víctimes de violència masclista.
- Tramitar i controlar la part tècnica dels fons finalistes dels diferents programes que s'han d'executar i justificar.
- Col·laborar amb la Comissió per a la Igualtat.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu superior jeràrquic o la seva superior jeràrquica en l'àmbit de les seves funcions.

Àmbit funcional: SSS (sectors i serveis socials)

Cap de la Secció II (F01130536)

- Col·laborar amb el cap o la cap del Servei d'Administració i Gestió Pressupostària i donar-li suport en les tasques que du a terme en matèria de personal.
- Gestionar els assumptes de personal i les relacions amb la conselleria competent en matèria de funció pública, d'acord amb les indicacions del cap o la cap del Servei d'Administració i Gestió Pressupostària.



- Col·laborar amb el cap o la cap del Servei d'Administració i Gestió Pressupostària en l'aplicació de la normativa en matèria de personal i vetlar perquè es compleixi.
- Elaborar i tramitar les modificacions de la relació de llocs de treball, d'acord amb les instruccions del cap o la cap del Servei d'Administració i Gestió Pressupostària.
- Elaborar i tramitar els documents comptables relacionats amb el capítol 1.
- Tramitar la concessió de permisos, llicències i vacances.
- Col·laborar amb el cap o la cap del Servei d'Administració i Gestió Pressupostària i donar-li suport en les tasques que du a terme en matèria d'assumptes generals.
- Coordinar i supervisar els assumptes generals de l'Institut.
- Col·laborar amb el cap o la cap del Servei en matèries transversals relatives a prevenció de riscos laborals o qualitat.
- Exercir les funcions d'interlocució en matèria de gestió de l'arxiu central i de queixes i suggeriments de l'Institut Balear de la Dona.
- Col·laborar amb els serveis de l'Institut en el manteniment del catàleg de serveis i procediments que se'n gestionen.
- Gestionar els permisos del personal de l'Institut als diferents programes informàtics corporatius relatius a l'administració general, d'acord amb les indicacions del cap o la cap del Servei d'Administració i Gestió Pressupostària.
- Donar suport a la unitat de gestió econòmica per indicació del cap o la cap del Servei d'Administració i Gestió Pressupostària.
- Col·laborar en la coordinació del Pla d'Igualtat de la CAIB i la dinamització del compliment de les mesures adoptades en l'àmbit de l'Institut Balear de la Dona i de la conselleria d'adscripció, i fer-ne el seguiment.
- Gestionar les exposicions itinerants de l'Institut Balear de la Dona.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu superior jeràrquic o la seva superior jeràrquica en l'àmbit de les seves funcions.

Àmbit funcional: RHU (organització i gestió dels recursos humans), INF (gestió de la informació)

Cap de la Secció III (F0113006F)

- Mantenir i actualitzar la pàgina web de l'Observatori per a la igualtat.
- Col·laborar i suplir en cas d'absència al tècnic o la tècnica superior de comunicació (F0192000J) en les tasques de manteniment de la pàgina web de l'Institut Balear de la Dona.
- Elaborar els informes corresponents al càrrec (informes biennals, informe d'impacte de gènere de l'avantprojecte de llei de pressuposts, etc.).
- Exercir les funcions d'interlocució en matèria d'estadística de l'Institut Balear de la Dona.
- Col·laborar en l'elaboració del Pla Estratègic d'Igualtat del Govern de les Illes Balears.
- Participar en el desenvolupament dels estudis dins les seves competències.
- Col·laborar amb altres organismes amb competències similars o compartides (IBESTAT, Observatori estatal per a la igualtat, etc.).
- Donar suport al personal tècnic del servei.
- Garantir la difusió de les dades desagregades per sexe en tota la documentació adient.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu superior jeràrquic o la seva superior jeràrquica en l'àmbit de les seves funcions.

Àmbit funcional: SSS (sectors i serveis socials), INF (gestió de la informació)

Cap de la Secció IV (F01130593)

- Supervisar el règim econòmic dels expedients de convenis, contractes i subvencions.
- Exercir funcions de direcció, control i coordinació de la secció.
- Tramitar la documentació comptable i informar sobre aquesta.
- Col·laborar en l'elaboració dels pressuposts i les seves memòries de l'Institut Balear de la Dona.
- Fer funcions de caixer pagador, supervisar els expedients d'habilitació i gestionar els pagaments que s'hagin de justificar.
- Gestionar la contractació menor de l'Institut Balear de la Dona.
- Desenvolupar i executar les tasques encomanades en matèria de gestió pressupostària.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu superior jeràrquic o la seva superior jeràrquica en l'àmbit de les seves funcions.

Àmbit funcional: GEP (gestió econòmica, pressupostària i financera)

Cap de la Secció V (F0113007V)

- Col·laborar amb el cap o la cap del Servei d'Administració i Gestió Pressupostària en l'elaboració de les bases de la convocatòries de subvencions i l'elaboració de convenis.
- Gestionar i tramitar els expedients de subvencions de l'Institut Balear de la Dona i fer-ne el seguiment administratiu.



- Gestionar i tramitar els expedients de convenis de l'Institut Balear de la Dona i fer-ne el seguiment administratiu.
- Col·laborar amb les activitats de control de les subvencions atorgades i tramitar els corresponents expedients de reintegrament, si escau.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu superior jeràrquic o la seva superior jeràrquica en l'àmbit de les seves funcions.

Àmbit funcional: SSS (sectors i serveis socials)

Cap de la Secció VI (F0113007U)

- Donar suport al cap o la cap del Servei d'Administració i Gestió Pressupostària en matèria de contractació.
- Tramitar, gestionar i controlar els expedients de contractació i els encàrrecs de gestió, especialment la seva inclusió en la Plataforma de contractació de l'Estat o eina equivalent i el seguiment corresponent.
- Tramitar els contractes menors i els documents comptables amb la col·laboració del cap o la cap de la Secció IV.
- Elaborar els documents comptables que donin suport a la tramitació de la secció mateixa.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu superior jeràrquic o la seva superior jeràrquica en l'àmbit de les seves funcions.

Àmbit funcional: CTR (contractació)

Cap del Negociat II (F01110798)

- Col·laborar amb el cap o la cap de la Secció II en el desenvolupament i l'execució de les tasques d'assumptes generals.
- Organitzar l'atenció al públic i supervisar la prestació del servei de Registre.
- Supervisar i organitzar la feina dels i de les ordenances i del personal de la centraleta telefònica.
- Organitzar i mantenir l'arxiu i el magatzem.
- Col·laborar amb el cap o la cap de la Secció IV en la tramitació de les factures a través de la plataforma FACE i especialment en el maneig del programa SAP en la gestió i supervisió de les compres de material fungible i dels subministraments generals, sota la direcció del cap o la cap del Servei d'Administració i Gestió Pressupostària
- Exercir les funcions d'interlocució amb la conselleria d'adscripció i donar assistència en matèria d'informàtica.
- Exercir les funcions de suplent de signatura autoritzada del caixer pagador.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu superior jeràrquic o la seva superior jeràrquica en l'àmbit de les seves funcions.

Àmbit funcional: GEP (gestió econòmica, pressupostària i financera)

Agent d'Igualtat (F02990001)

- Elaborar informes d'avaluació de l'impacte de gènere en la normativa.
- Col·laborar en l'elaboració de l'informe d'impacte de gènere dels avantprojectes de llei de pressuposts.
- Fer el seguiment i l'avaluació del Pla Estratègic per a la Igualtat de dones i homes.
- Assessorar en l'elaboració i revisió de plans d'igualtat en l'àmbit administratiu.
- Participar en l'elaboració de l'informe bianual sobre polítiques públiques d'igualtat.
- Recopilar i analitzar dades estadístiques amb perspectiva de gènere.
- Donar assistència tècnica en matèria d'igualtat a totes les àrees de l'Administració.
- Vetllar per l'ús d'un llenguatge i una imatge institucionals inclusius.

Àmbit funcional: SSS (sectors i serveis socials)

Ordenança (F0133003P)

- Exercir les funcions establertes en l'article 29 de la Llei 2/2007.
- Conduir el vehicle de l'Institut Balear de la Dona per fer les tasques pròpies de les seves funcions.
- Exercir les activitats de recepció i d'atenció telefònica: recepció, filtre i transferència de cridades entrants a les persones o departaments corresponents.
- Exercir qualsevol altra funció que se li encomani en relació amb les anteriors.

LLOCS BASE DE L'INSTITUT BALEAR DE LA DONA (PALMA) (UNITAT: IDO0110001)

Tenen assignades com a funcions les pròpies del cos o l'escala al qual pertanyen, i que defineix la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i depenen directament del director o la directora de l'Institut Balear



de la Dona.

Tècnic/a superior (F0192000J)

Exercir les funcions que preveu l'article 31 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, en l'especialitat de la llicenciatura en Ciències de la Informació, i, en concret:

- Gestionar les xarxes socials de l'Institut Balear de la Dona.
- Interactuar amb la comunitat, mantenint-hi una comunicació constant per reforçar la presència en línia de l'Institut.
- Crear contingut rellevant d'acord amb les indicacions del director o la directora i els serveis que integren l'Institut Balear de la Dona.
- Col·laborar en la gestió de les campanyes promogudes per l'Institut des de les xarxes socials i altres mitjans de comunicació.
- Donar suport al director o la directora i als serveis de l'Institut en matèria de comunicació institucional i xarxes socials.
- Emetre informes en l'àmbit de les seves competències.
- Establir les relacions adients amb la direcció competent en matèria de comunicació del Govern Balear.
- Establir les relacions adients amb la persona responsable de comunicació de la conselleria d'adscripció de l'Institut Balear de la Dona.
- Elaborar els materials que, sota la supervisió del seu superior jeràrquic o la seva superior jeràrquica, siguin necessaris per assolir una comunicació de la institució òptima.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu superior jeràrquic o la seva superior jeràrquica en l'àmbit de les seves funcions.

Àmbit funcional: INF (gestió de la informació)

Lloc base tècnic/a superior (F01670101)

- Exercir les funcions establertes en l'article 24 de la Llei 2/2007.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu superior jeràrquic o la seva superior jeràrquica en l'àmbit de les seves funcions.

Lloc base tècnic/a superior (F01670203)

- Exercir les funcions establertes en l'article 24 de la Llei 2/2007.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu superior jeràrquic o la seva superior jeràrquica en l'àmbit de les seves funcions.

Treballador/a social (F01650040)

- Exercir les funcions establertes en l'article 32 de la Llei 2/2007.
- Col·laborar amb els caps o les caps de servei de l'Institut Balear de la Dona, segons les funcions pròpies del seu cos.
- Donar suport i assessorament tècnic en matèria de programes d'igualtat d'oportunitats entre dones i homes.
- Emetre informes tècnics en les àrees i les actuacions que gestionen els serveis.
- Col·laborar en la programació i el seguiment dels programes d'igualtat.
- Valorar, mitjançant barems, els projectes tècnics de les subvencions.
- Col·laborar en l'elaboració dels plecs de prescripcions tècniques dels contractes dels serveis d'igualtat.
- Col·laborar en el disseny i la gestió de les actuacions de formació de professionals en l'àmbit de la igualtat i la lluita contra la violència de gènere.
- Atendre les peticions derivades de la ciutadania en matèria d'igualtat d'oportunitats entre dones i homes.
- Col·laborar en la recollida de dades i funcions estadístiques de l'Observatori per a la Igualtat.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu superior jeràrquic o la seva superior jeràrquica en l'àmbit de les seves funcions.

Àmbit funcional: SSS (sectors i serveis socials)

Treballador/a social (F01650092)

- Exercir les funcions establertes en l'article 32 de la Llei 2/2007.
- Col·laborar amb els caps o les caps de servei de l'Institut Balear de la Dona, segons les funcions pròpies del seu cos.
- Donar suport i assessorament tècnic en matèria de programes d'igualtat d'oportunitats entre dones i homes.
- Emetre informes tècnics en les àrees i les actuacions que gestionen els serveis.
- Col·laborar en la programació i el seguiment dels programes d'igualtat.
- Valorar, mitjançant barems, els projectes tècnics de les subvencions.
- Col·laborar en l'elaboració dels plecs de prescripcions tècniques dels contractes dels serveis d'igualtat.





- Col·laborar en el disseny i la gestió de les actuacions de formació de professionals en l'àmbit de la igualtat i la lluita contra la violència de gènere.
- Atendre les peticions derivades de la ciutadania en matèria d'igualtat d'oportunitats entre dones i homes.
- Col·laborar en la recollida de dades i funcions estadístiques de l'Observatori per a la Igualtat.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu superior jeràrquic o la seva superior jeràrquica en l'àmbit de les seves funcions.

Àmbit funcional: SSS (sectors i serveis socials)

Lloc base tècnic/a de grau mitjà (F0165002N)

- Exercir les funcions establertes en l'article 30 de la Llei 2/2007.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu superior jeràrquic o la seva superior jeràrquica en l'àmbit de les seves funcions.

Àmbit funcional: SSS (sectors i serveis socials)

Lloc base tècnic/a de grau mitjà (F01650041)

- Exercir les funcions establertes en l'article 26 de la Llei 2/2007.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu superior jeràrquic o la seva superior jeràrquica en l'àmbit de les seves funcions.

Lloc base tècnic/a de grau mitjà (F01650042)

- Exercir les funcions establertes en l'article 26 de la Llei 2/2007.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu superior jeràrquic o la seva superior jeràrquica en l'àmbit de les seves funcions.

Auxiliar d'Atenció al Públic (F02590010)

- Gestionar el Registre de documents de l'Institut
- Complir les funcions específiques de recepció i registre de documents
- Complir les funcions d'informació i atenció al públic
- Informar la ciutadania sobre els tràmits que s'han de seguir en el lliurament de la documentació que presentin al Registre
- Distribuir la documentació entre les diverses unitats
- Dur a terme les tasques pròpies d'una oficina d'assistència en matèria de registre
- Exercir com a funcionari habilitat per a la identificació o signatura electrònica de les persones físiques no obligades a relacionar-se electrònicament amb l'Administració que no disposin de mitjans electrònics en els procediments i les actuacions administratives que es determinin i, per a l'expedició de còpies autèntiques dels documents que presentin les persones interessades i que s'hagin d'incorporar a un expedient administratiu, d'acord amb el que preveu la Instrucció 1/2022, de 30 de maig de 2023, del director general de Modernització i Administració Digital, per la qual s'estableixen les funcions que ha de desenvolupar el personal de les oficines d'assistència en matèria de registres, o la instrucció que la substitueixi.
- Fer les funcions pròpies de l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres (OAMR) de l'Institut Balear de la Dona.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu superior jeràrquic o la seva superior jeràrquica en l'àmbit de les seves funcions.

Àmbit funcional: ADM (Administració general i Organització)

Lloc base auxiliar (F01470174)

- Exercir les funcions establertes en l'article 28 de la Llei 2/2007.
- Cobrir les funcions del registre i de l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres (OAMR), quan pertoqui.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu superior jeràrquic o la seva superior jeràrquica en l'àmbit de les seves funcions.

Lloc base educador/a social (F01690004)

- Exercir les funcions establertes en l'article 30 de la Llei 2/2007.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu superior jeràrquic o la seva superior jeràrquica en l'àmbit de les seves funcions.



Àmbit funcional: SSS (sectors i serveis socials)

Lloc base ordenança (F01620054)

- Exercir les funcions establertes en l'article 29 de la Llei 2/2007.
- Exercir les activitats de recepció i d'atenció telefònica: recepció, filtre i transferència de cridades entrants a les persones o departaments corresponents.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el seu superior jeràrquic o la seva superior jeràrquica en l'àmbit de les seves funcions.

ANNEX 2

Estructura jeràrquica de l'Institut Balear de la Dona

INSTITUT BALEAR DE LA DONA (PALMA) (UNITAT: IDO0110002)

Secretari/ària personal (F01760091).

- Àmbit funcional: ADM (Administració general i Organització)

Cap del Servei d'Administració i Gestió Pressupostària (F01140317)

- Àmbit funcional: CTR (contractació), RHU (organització i gestió dels recursos humans), GEP (gestió econòmica, pressupostària i financera).

Cap de la Secció II (F01130536)

- Àmbit funcional: RHU (organització i gestió dels recursos humans), INF (gestió de la informació)

Cap de la Secció IV (F01130593)

- Àmbit funcional: GEP (gestió econòmica, pressupostària i financera)

Cap de la Secció V (F0113007V)

- Àmbit funcional: SSS (sectors i serveis socials)

Cap de la Secció VI (F0113007U)

- Àmbit funcional: CTR (contractació)

Cap del Negociat II (F01110798)

- Àmbit funcional: GEP (gestió econòmica, pressupostària i financera)

Ordenança (F0133003P)

Cap del Servei de Gestió i Seguiment de Projectes (F01140240)

- Àmbit funcional: SSS (sectors i serveis socials)

Cap de la Secció I (F0113067A)

- Àmbit funcional: SSS (sectors i serveis socials)

Cap del Servei de Planificació i Avaluació (F0114034Z)

- Àmbit funcional: SSS (sectors i serveis socials), INF (gestió de la informació)

Cap de la Secció III (F0113006F)

- Àmbit funcional: SSS (sectors i serveis socials), INF (gestió de la informació)



Agent d'Igualtat (F02990001)

- Àmbit funcional: SSS (sectors i serveis socials)

Llocs base de l'Institut Balear de la Dona (Palma) (UNITAT: IDO0110001)

Lloc base tècnic/a superior (F0192000J)

Lloc base tècnic/a superior (F01670101)

Lloc base tècnic/a superior (F01670203)

Treballador/a social (F01650040)

- Àmbit funcional: SSS (sectors i serveis socials)

Treballador/a social (F01650092)

- Àmbit funcional: SSS (sectors i serveis socials)

Lloc base tècnic/a de grau mitjà (F0165002N)

Lloc base tècnic/a de grau mitjà (F01650041)

Lloc base tècnic/a de grau mitjà (F01650042)

Auxiliar d'Atenció al Públic (F02590010)

- Àmbit funcional: ADM (Administració general i Organització)

Lloc base auxiliar (F01470174)

Lloc base educador/a social (F01690004)

- Àmbit funcional: SSS (sectors i serveis socials)

Lloc base ordenança (F01620054)

