Sección I. Disposiciones generales

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA
INSTITUTO BALEAR DE LA MUJER

10925 ***Orden 42/2026, de 27 de octubre de 2026, de la consejera de Familias, Bienestar Social y Atención a la Dependencia por la que se aprueba la relación de funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario adscrito al Instituto Balear de la Mujer***

El Decreto 7/2025, de 11 de julio, de la presidenta de las Illes Balears, de modificación del Decreto 8/2023, de 10 de julio, de la presidenta de las Illes Balears, por el que se determina la composición del Gobierno y se establece la estructura de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears crea, entre otros, la Consejería de Familias, Bienestar Social y Atención a la Dependencia.

De acuerdo con el artículo 1 de la Ley 5/2000, de 20 de abril, el Instituto Balear de la Mujer es un organismo autónomo con personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar, adscrito, conforme al Decreto 10/2025, a la Consejería de Familias, Bienestar Social y Atención a la Dependencia.

En fecha 4 de agosto de 2016 se publica, en el BOIB núm. 99, la Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres, que tiene por objeto y finalidad hacer efectivo el derecho a la igualdad real y efectiva de las mujeres y los hombres. El apartado a del artículo 13.3 de esta norma señala que las competencias del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears que son objeto de la Ley corresponden al Instituto Balear de la Mujer.

Por otra parte, el artículo 8 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de Régimen Jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, regula la organización interna de las consejerías y en el apartado 3 dispone que «los consejeros, mediante orden, desarrollarán su estructura orgánica básica, de acuerdo con la relación de puestos de trabajo vigente, a fin de determinar las funciones atribuidas a las unidades administrativas de cada consejería».

Asimismo, la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, a la hora de regular las órdenes de funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario, en el artículo 34.3 establece que cada consejero o consejera determina las funciones de los puestos de trabajo adscritos a su consejería, previo informe de la consejería competente en materia de función pública, y ordena su publicación en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49.1 de la Ley 1/2019, de 31 de enero, del Gobierno de las Illes Balears, la Orden se adecua a los principios de buena regulación aplicables a los proyectos normativos de la Administración autonómica, de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, eficiencia, calidad y simplificación, regulados en la normativa estatal básica.

Por todo ello, de acuerdo con los artículos 46.2, 47.3 y 53 de la Ley 1/2019, de 31 de enero, del Gobierno de las Illes Balears y el artículo 34 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears; de conformidad con las pautas y los criterios formales que establece la Instrucción 1/2012, de 28 de febrero, de la directora general de Función Pública, Administraciones Públicas y Calidad de los Servicios, por la que se fijan los criterios para confeccionar las órdenes de funciones de los puestos del personal funcionario (BOIB núm. 36, de 8 de marzo) y junto con las Directrices de la Dirección General de Función Pública para elaborar las órdenes de funciones de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears que complementan la mencionada Instrucción 1/2012, dicto la siguiente

ORDEN

Artículo 1
Objeto

El objeto de esta Orden es aprobar las funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario del Instituto Balear de la Mujer y su estructura jerárquica, de conformidad con lo establecido en los anexos 1 y 2 que se adjuntan a esta Orden, referidas únicamente a los puestos de trabajo dotados económicamente en los presupuestos y a los no dotados con previsión de serlo.

Artículo 2
Descripción de funciones

1. La relación de funciones de los diferentes puestos de trabajo contenida en el anexo 1 de esta Orden debe considerarse una descripción breve, por lo que las funciones enumeradas no tienen carácter exhaustivo ni excluyente.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/139/1231730

2. Todos los puestos de trabajo están obligados a cumplir con la normativa vigente en materia de protección de datos personales y del Esquema Nacional de Seguridad, en el ámbito de su unidad.

3. Con independencia de las funciones asignadas expresamente a los puestos adscritos a la Oficina de Asistencia en Materia de Registros (en adelante, OAMR), también se determinan los puestos de los distintos centros directivos o unidades administrativas del ente que tiene asignada la habilitación para expedir copias auténticas de los documentos originales o copias auténticas de un documento original, al respecto de los documentos que forman parte de los expedientes de su unidad.

Por otra parte, en el momento en que se implante el servicio de identificación y la firma electrónica en nombre de las personas interesadas que no están obligadas a relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas a las que se hace referencia en el artículo 12.2 de la Ley 39/2015, esta función se podrá asignar a los puestos de trabajo que determine el titular del órgano administrativo, organismo o entidad al que están adscritos, al respecto de los trámites, servicios y procedimientos de su competencia.

4. A los servicios, a las secciones y a los negociados dependientes de los órganos directivos que se especifican en esta Orden, les corresponden las tareas del grupo y del cuerpo funcionarial correspondientes, de acuerdo con lo que establece la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, así como las funciones genéricas de los puestos jerarquizados que determina la Instrucción 1/2012, de 28 de febrero, y las descritas en esta Orden.

Las funciones se considerarán sin perjuicio de la facultad de las personas titulares de las unidades jerarquizadas de encomendar al personal de estas unidades el desarrollo de actividades y funciones no descritas que estén comprendidas en el marco genérico de las funciones de la unidad.

5. Corresponde a los jefes y a las jefas de Servicio y de Departamento, si procede, la función de dirigir, coordinar y supervisar los ritmos de trabajo y la presencia en el puesto de trabajo del personal adscrito al Servicio o al Departamento, a efectos de controlar el cumplimiento de la jornada y el horario del personal adscrito.

Artículo 3
Régimen de suplencias

1. En el caso de plazas vacantes o de ausencia de la persona titular, debe asumir las funciones quien ocupe la plaza inmediatamente superior en la estructura jerárquica del Instituto.

2. En el caso de vacante del jefe o la jefa de servicio o en ausencia de la persona titular, debe asumir las funciones el jefe o la jefa de servicio que designe la dirección del Instituto Balear de la Mujer.

Disposición derogatoria única
Normas que se derogan

Queda derogada la Orden 33/2026, de 28 de septiembre, de la consejera de Familias, Bienestar Social y Atención a la Dependencia, por la que se aprueba la relación de funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario adscrito al Instituto Balear de la Mujer, publicada en el Boletín Oficial de las Illes Balears núm. 125, de 3 de octubre de 2026, así como cualquier otra disposición de rango igual o inferior que se oponga a lo establecido en esta Orden.

Disposición final única
Entrada en vigor

Esta Orden entrará en vigor al día siguiente de haberse publicado en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

Palma, a la fecha de la firma electrónica *(27 de octubre de 2026)*

La consejera de Familias, Bienestar Social y Atención a la Dependencia
Sandra Fernández Herranz

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/139/1231730

ANEXO 1

Funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario del Instituto Balear de la Mujer

INSTITUTO BALEAR DE LA MUJER (PALMA) (UNIDAD: IDO0110002)

Secretario o secretaria personal (F01760091)

- Ejecutar tareas administrativas en general.
- Manejar equipos informáticos, gestionar los archivos y los registros y utilizar las máquinas reproductoras, fotocopiadoras y similares.
- Organizar la agenda del director o la directora.
- Velar por el cumplimiento de un uso no sexista del lenguaje, y para que se reproduzca una imagen plural, diversa y no estereotipada de mujeres y hombres, de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 de la Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres.

Jefe/a del Servicio de Administración y Gestión Presupuestaria (F01140317)

- Dar apoyo administrativo dentro del ámbito de sus funciones al director o la directora y al resto de órganos del Instituto en las materias relacionadas con las funciones propias del servicio.
- Elaborar la normativa interna del Instituto Balear de la Mujer en relación con la organización, el procedimiento o el régimen interno, así como las instrucciones y las circulares.
- Organizar, coordinar y supervisar los asuntos generales del Instituto Balear de la Mujer.
- Organizar, gestionar, coordinar y supervisar los asuntos de personal y coordinar las actuaciones y las relaciones con la consejería competente en materia de función pública.
- Ejercer las funciones de interlocución en materia de prevención de riesgos laborales, calidad e igualdad del Instituto Balear de la Mujer.
- Dirigir, gestionar y coordinar las modificaciones de la relación de puestos de trabajo del personal del Instituto Balear de la Mujer.
- Autorizar y supervisar las vacaciones, permisos y licencias.
- Dirigir, gestionar y controlar la gestión presupuestaria del Instituto Balear de la Mujer.
- Gestionar y controlar los expedientes administrativos de subvenciones.
- Gestionar y controlar la contratación administrativa y patrimonial del Instituto Balear de la Mujer.
- Gestionar y controlar los expedientes de encargo de gestión.
- Gestionar y controlar los expedientes de convenios.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de las aplicaciones informáticas corporativas relativas a la administración general del Instituto Balear de la Mujer, en colaboración con la persona responsable de esta materia dentro de la consejería de adscripción.
- Ejercer las funciones de interlocución en materia de información y transparencia relativas a este servicio.
- Ejercer las funciones de interlocución en materia de protección de datos con el delegado de protección de datos de la empresa contratada relativas a este servicio.
- Coordinar el Plan de Igualdad de la CAIB y la dinamización del cumplimiento de las medidas adoptadas en el ámbito del Instituto Balear de la Mujer y de la consejería de adscripción, y hacer el seguimiento.
- Ejercer las funciones de firma autorizada del cajero pagador.
- Velar por el cumplimiento de un uso no sexista del lenguaje, y para que se reproduzca una imagen plural, diversa y no estereotipada de mujeres y hombres, de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 de la Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres.
- Llevar a cabo todas las tareas que le encomiende el director o la directora del Instituto, dentro del ámbito de sus funciones.

Jefe/a del Servicio de Gestión y Seguimiento de Proyectos (F01140240)

- Dirigir, coordinar y planificar las tareas de las actividades de los servicios y los proyectos de igualdad y lucha contra las violencias machistas que lleva a cabo el Instituto Balear de la Mujer, y dar apoyo al director o la directora en el impulso de estos servicios y proyectos.
- Colaborar con el Servicio de Planificación y Evaluación.
- Colaborar en la planificación y evaluación de los planes estratégicos de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Colaborar con la ejecución de los programas de las administraciones públicas que implican la transversalidad de género.
- Dirigir y coordinar la elaboración y el despliegue de los protocolos de intervención entre administraciones públicas en relación con las políticas de igualdad y lucha contra las violencias machistas.
- Coordinar y supervisar los contenidos técnicos, el seguimiento y el cierre de los expedientes de contratación, de los convenios de colaboración y de las subvenciones referidos a los proyectos y programas del servicio.
- Coordinar y supervisar los actos referentes a los días conmemorativos.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/139/1231730

- Coordinar y supervisar las consultas que llegan al Instituto Balear de la Mujer.
- Dirigir, coordinar y supervisar los aspectos técnicos de los fondos finalistas del Pacto de Estado y la Conferencia Sectorial.
- Ejercer las funciones de interlocución en materia de información y transparencia relativas a este servicio.
- Ejercer las funciones de interlocución en materia de protección de datos con el delegado de protección de datos de la empresa contratada relativas a este servicio.
- Organizar, coordinar y supervisar los equipos técnicos facultativos adscritos al servicio.
- Velar por el cumplimiento de un uso no sexista del lenguaje, y para que se reproduzca una imagen plural, diversa y no estereotipada de mujeres y hombres, de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 de la Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres.
- Llevar a cabo todas las tareas que le encargue el director o la directora del Instituto, en el ámbito de sus funciones.

Jefe/a del Servicio de Planificación y Evaluación (F0114034Z)

- Coordinar los programas de las administraciones públicas que implican la transversalidad de género y las unidades de Igualdad.
- Dirigir, coordinar y supervisar el Observatorio para la Igualdad, órgano asesor y consultivo con relación a las políticas públicas desde la perspectiva de género y la web del Observatorio, así como los contenidos de las redes y la web del Instituto.
- Dirigir las operaciones o las actividades estadísticas que ejecuta el Observatorio para la Igualdad.
- Impulsar y coordinar la Comisión para la Igualdad.
- Planificar y evaluar los planes estratégicos y los diferentes programas y servicios del Instituto.
- Elaborar nuevas propuestas de políticas de igualdad.
- Coordinar y supervisar los contenidos técnicos y el seguimiento de los expedientes de contratación, de los convenios de colaboración y de las subvenciones referidos a los proyectos del servicio.
- Tramitar las quejas y las denuncias del Observatorio de Publicidad Sexista.
- Elaborar informes y estudios periódicos, entre otros, el informe de impacto de género del anteproyecto de ley de presupuestos y el informe bienal sobre actuaciones en relación con la efectividad del principio de igualdad entre mujeres y hombres.
- Dirigir, coordinar y supervisar los aspectos técnicos de los fondos finalistas del Pacto de Estado y la Conferencia Sectorial.
- Ejercer las funciones de investigación, análisis y difusión de los indicadores de igualdad de mujeres y hombres de las Illes Balears.
- Ejecutar las operaciones o actividades estadísticas que se le asignen, ser miembro de la Unidad de Estadística y ejercer su interlocución.
- Ejercer las funciones de interlocución en materia de información y transparencia relativas a este servicio.
- Ejercer las funciones de interlocución en materia de protección de datos con el delegado de protección de datos de la empresa contratada, relativas a este servicio.
- Organizar, coordinar y supervisar los equipos técnicos facultativos adscritos al servicio.
- Velar por el cumplimiento de un uso no sexista del lenguaje, y para que se reproduzca una imagen plural, diversa y no estereotipada de mujeres y hombres, de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 de la Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres.
- Llevar a cabo todas las tareas que le encargue el director o la directora del Instituto, en el ámbito de sus funciones.

Jefe/a de la Sección I (F0113067A)

- Colaborar en la elaboración y despliegue de los protocolos de intervención, coordinación, seguimiento y evaluación de las actuaciones entre administraciones públicas en relación con las políticas de igualdad y lucha contra las violencias machistas.
- Colaborar en materia de transparencia e información relativa al Servicio de Gestión y Seguimiento de Proyectos.
- Dirigir y coordinar el centro coordinador de órdenes de protección.
- Dirigir y gestionar la expedición de las acreditaciones de la condición de víctima de violencia de género y otras violencias machistas.
- Mantener una coordinación técnica interinstitucional para favorecer un espacio de consulta y consenso profesional en cuanto a los asuntos de acreditación de la violencia de género y otras violencias machistas.
- Supervisar los servicios externos relacionados con la atención a mujeres víctimas de violencia machista.
- Tramitar y controlar la parte técnica de los fondos finalistas de los diferentes programas que se tienen que ejecutar y justificar.
- Colaborar con la Comisión para la Igualdad.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encargue su superior jerárquico o su superior jerárquica en el ámbito de sus funciones.

Jefe/a de la Sección II (F01130536)

- Colaborar con el jefe o la jefa del Servicio de Administración y Gestión Presupuestaria y darle apoyo en las tareas que lleva a cabo en materia de personal.
- Gestionar los asuntos de personal y las relaciones con la consejería competente en materia de función pública, de acuerdo con las indicaciones del jefe o la jefa del Servicio de Administración y Gestión Presupuestaria.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/139/1231730

- Colaborar con el jefe o la jefa del Servicio de Administración y Gestión Presupuestaria en la aplicación de la normativa en materia de personal y velar por que se cumpla.
- Elaborar y tramitar las modificaciones de la relación de puestos de trabajo, de acuerdo con las instrucciones del jefe o la jefa del Servicio de Administración y Gestión Presupuestaria.
- Elaborar y tramitar los documentos contables relacionados con el capítulo 1.
- Tramitar la concesión de permisos, licencias y vacaciones.
- Colaborar con el jefe o la jefa del Servicio de Administración y Gestión Presupuestaria y darle apoyo en las tareas que lleva a cabo en materia de asuntos generales.
- Coordinar y supervisar los asuntos generales del Instituto.
- Colaborar con el jefe o la jefa del Servicio en materias transversales relativas a prevención de riesgos laborales o calidad.
- Ejercer las funciones de interlocución en materia de gestión del archivo central y de quejas y sugerencias del Instituto Balear de la Mujer.
- Colaborar con los servicios del Instituto en el mantenimiento del catálogo de servicios y procedimientos que se gestionan.
- Gestionar los permisos del personal del Instituto en los distintos programas informáticos corporativos relativos a la administración general, de acuerdo con las indicaciones del jefe o la jefa del Servicio de Administración y Gestión Presupuestaria.
- Dar apoyo a la unidad de gestión económica por indicación del jefe o la jefa del Servicio de Administración y Gestión Presupuestaria.
- Colaborar en la coordinación del Plan de Igualdad de la CAIB y la dinamización del cumplimiento de las medidas adoptadas en el ámbito del Instituto Balear de la Mujer y de la consejería de adscripción, y hacer su seguimiento.
- Gestionar las exposiciones itinerantes del Instituto Balear de la Mujer.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encargue su superior jerárquico o su superior jerárquica en el ámbito de sus funciones.

Jefe/a de la Sección III (F0113006F)

- Mantener y actualizar la página web del Observatorio para la igualdad.
- Colaborar y suplir en caso de ausencia al técnico o la técnica superior de comunicación (F0192000J) en las tareas de mantenimiento de la página web del Instituto Balear de la Mujer.
- Elaborar los informes correspondientes al cargo (informes bienales, informe de impacto de género del anteproyecto de ley de presupuestos, etc.).
- Ejercer las funciones de interlocución en materia de estadística del Instituto Balear de la Mujer.
- Colaborar en la elaboración del Plan Estratégico de Igualdad del Gobierno de las Illes Balears.
- Participar en el desarrollo de los estudios dentro de sus competencias.
- Colaborar con otros organismos con competencias similares o compartidas (IBESTAT, Observatorio estatal para la igualdad, etc.).
- Dar apoyo al personal técnico del servicio.
- Garantizar la difusión de los datos desagregados por sexo en toda la documentación adecuada.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encargue su superior jerárquico o su superior jerárquica en el ámbito de sus funciones.

Jefe/a de la Sección IV (F01130593)

- Supervisar el régimen económico de los expedientes de convenios, contratos y subvenciones.
- Ejercer funciones de dirección, control y coordinación de la sección.
- Tramitar la documentación contable e informar sobre la misma.
- Colaborar en la elaboración de los presupuestos y sus memorias del Instituto Balear de la Mujer.
- Hacer funciones de cajero pagador, supervisar los expedientes de habilitación y gestionar los pagos que deban justificarse.
- Gestionar la contratación menor del Instituto Balear de la Mujer.
- Desarrollar y ejecutar las tareas encomendadas en materia de gestión presupuestaria.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encargue su superior jerárquico o su superior jerárquica en el ámbito de sus funciones.

Jefe/a de la Sección V (F0113007V)

- Colaborar con el jefe o la jefa del Servicio de Administración y Gestión Presupuestaria en la elaboración de las bases de las convocatorias de subvenciones y la elaboración de convenios.
- Gestionar y tramitar los expedientes de subvenciones del Instituto Balear de la Mujer y hacer el seguimiento administrativo.
- Gestionar y tramitar los expedientes de convenios del Instituto Balear de la Mujer y hacer el seguimiento administrativo.
- Colaborar con las actividades de control de las subvenciones otorgadas y tramitar los correspondientes expedientes de reintegro, si procede.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encargue su superior jerárquico o su superior jerárquica en el ámbito de sus funciones.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/139/1231730

Jefe/a de la Sección VI (F0113007U)

- Dar apoyo al jefe o la jefa del Servicio de Administración y Gestión Presupuestaria en materia de contratación.
- Tramitar, gestionar y controlar los expedientes de contratación y los encargos de gestión, especialmente su inclusión en la Plataforma de contratación del Estado o herramienta equivalente y el seguimiento correspondiente.
- Tramitar los contratos menores y los documentos contables con la colaboración del jefe o jefa de la Sección IV.
- Elaborar los documentos contables que apoyen la tramitación de la propia sección.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encargue su superior jerárquico o su superior jerárquica en el ámbito de sus funciones.

Jefe/a del Negociado II (F01110798)

- Colaborar con el jefe o jefa de la Sección II en el desarrollo y ejecución de las tareas de asuntos generales.
- Organizar la atención al público y supervisar la prestación del servicio de Registro.
- Supervisar y organizar el trabajo de los y las ordenanzas y del personal de la centralita telefónica.
- Organizar y mantener el archivo y el almacén.
- Colaborar con el jefe o jefa de la Sección IV en la tramitación de las facturas a través de la plataforma FACE y especialmente en el manejo del programa SAP en la gestión y supervisión de las compras de material fungible y de los suministros generales, bajo la dirección del jefe o jefa del Servicio de Administración y Gestión Presupuestaria.
- Ejercer las funciones de interlocución con la consejería de adscripción y dar asistencia en materia de informática.
- Ejercer las funciones de suplente de firma autorizada del cajero pagador.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encargue su superior jerárquico o su superior jerárquica en el ámbito de sus funciones.

Agente de Igualdad (F02990001)

- Elaborar informes de evaluación del impacto de género en la normativa.
- Colaborar en la elaboración del informe de impacto de género de los anteproyectos de ley de presupuestos.
- Hacer el seguimiento y la evaluación del Plan Estratégico para la Igualdad de mujeres y hombres.
- Asesorar en la elaboración y revisión de planes de igualdad en el ámbito administrativo.
- Participar en la elaboración del informe bienal sobre políticas públicas de igualdad.
- Recopilar y analizar datos estadísticos con perspectiva de género.
- Dar asistencia técnica en materia de igualdad a todas las áreas de la Administración.
- Velar por el uso de un lenguaje y una imagen institucionales inclusivos.

Ordenanza (F0133003P)

- Ejercer las funciones establecidas en el artículo 29 de la Ley 2/2007.
- Conducir el vehículo del Instituto Balear de la Mujer para realizar las tareas propias de sus funciones.
- Ejercer las actividades de recepción y de atención telefónica: recepción, filtro y transferencia de llamadas entrantes a las personas o departamentos correspondientes.
- Ejercer cualquier otra función que se le encomiende en relación con las anteriores.

PUESTOS BASE DEL INSTITUTO BALEAR DE LA MUJER (PALMA) (UNIDAD: IDO0110001)

Tienen asignadas como funciones las propias del cuerpo o la escala al que pertenecen, y que define la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, y dependen directamente del director o la directora del Instituto Balear de la Mujer.

Técnico/a superior (F0192000J)

Ejercer las funciones previstas en el artículo 31 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, en la especialidad de la licenciatura en Ciencias de la Información, y, en concreto:

- Gestionar las redes sociales del Instituto Balear de la Mujer.
- Interactuar con la comunidad, manteniendo una comunicación constante para reforzar la presencia en línea del Instituto.
- Crear contenido relevante de acuerdo con las indicaciones del director o la directora y los servicios que integran el Instituto Balear de la Mujer.
- Colaborar en la gestión de las campañas promovidas por el Instituto desde las redes sociales y otros medios de comunicación.
- Dar apoyo al director o la directora y a los servicios del Instituto en materia de comunicación institucional y redes sociales.
- Emitir informes en el ámbito de sus competencias.
- Establecer las relaciones adecuadas con la dirección competente en materia de comunicación del Gobierno Balear.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/139/1231730

- Establecer las relaciones adecuadas con la persona responsable de comunicación de la consejería de adscripción del Instituto Balear de la Mujer.
- Elaborar los materiales que, bajo la supervisión de su superior jerárquico o su superior jerárquica, sean necesarios para alcanzar una comunicación de la institución óptima.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encargue su superior jerárquico o su superior jerárquica en el ámbito de sus funciones.

Puesto base técnico/a superior (F01670101)

- Ejercer las funciones establecidas en el artículo 24 de la Ley 2/2007.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encargue su superior jerárquico o su superior jerárquica en el ámbito de sus funciones.

Puesto base técnico/a superior (F01670203)

- Ejercer las funciones establecidas en el artículo 24 de la Ley 2/2007.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encargue su superior jerárquico o su superior jerárquica en el ámbito de sus funciones.

Trabajador/a social (F01650040)

- Ejercer las funciones establecidas en el artículo 32 de la Ley 2/2007.
- Colaborar con los jefes o las jefas de servicio del Instituto Balear de la Mujer, según las funciones propias de su cuerpo.
- Dar apoyo y asesoramiento técnico en materia de programas de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Emitir informes técnicos en las áreas y actuaciones que gestionan los servicios.
- Colaborar en la programación y el seguimiento de los programas de igualdad.
- Valorar, mediante baremos, los proyectos técnicos de las subvenciones.
- Colaborar en la elaboración de los pliegos de prescripciones técnicas de los contratos de los servicios de igualdad.
- Colaborar en el diseño y la gestión de las actuaciones de formación de profesionales en el ámbito de la igualdad y la lucha contra la violencia de género.
- Atender las peticiones derivadas de la ciudadanía en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Colaborar en la recogida de datos y funciones estadísticas del Observatorio para la Igualdad.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encargue su superior jerárquico o su superior jerárquica en el ámbito de sus funciones.

Trabajador/a social (F01650092)

- Ejercer las funciones establecidas en el artículo 32 de la Ley 2/2007.
- Colaborar con los jefes o las jefas de servicio del Instituto Balear de la Mujer, según las funciones propias de su cuerpo.
- Dar apoyo y asesoramiento técnico en materia de programas de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Emitir informes técnicos en las áreas y actuaciones que gestionan los servicios.
- Colaborar en la programación y el seguimiento de los programas de igualdad.
- Valorar, mediante baremos, los proyectos técnicos de las subvenciones.
- Colaborar en la elaboración de los pliegos de prescripciones técnicas de los contratos de los servicios de igualdad.
- Colaborar en el diseño y la gestión de las actuaciones de formación de profesionales en el ámbito de la igualdad y la lucha contra la violencia de género.
- Atender las peticiones derivadas de la ciudadanía en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Colaborar en la recogida de datos y funciones estadísticas del Observatorio para la Igualdad.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encargue su superior jerárquico o su superior jerárquica en el ámbito de sus funciones.

Puesto base técnico/a de grado medio (F0165002N)

- Ejercer las funciones establecidas en el artículo 30 de la Ley 2/2007.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encargue su superior jerárquico o su superior jerárquica en el ámbito de sus funciones.

Puesto base técnico/a de grado medio (F01650041)

- Ejercer las funciones establecidas en el artículo 26 de la Ley 2/2007.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encargue su superior jerárquico o su superior jerárquica en el ámbito de sus funciones.

Puesto base técnico/a de grado medio (F01650042)

- Ejercer las funciones establecidas en el artículo 26 de la Ley 2/2007.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encargue su superior jerárquico o su superior jerárquica en el ámbito de sus funciones.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/139/1231730

Auxiliar de Atención al Público (F02590010)

- Gestionar el Registro de documentos del Instituto.
- Cumplir las funciones específicas de recepción y registro de documentos.
- Cumplir las funciones de información y atención al público.
- Informar a la ciudadanía sobre los trámites que se deben seguir en la entrega de la documentación que presenten en el Registro.
- Distribuir la documentación entre las diversas unidades.
- Realizar las tareas propias de una oficina de asistencia en materia de registro.
- Ejercer como funcionario habilitado para la identificación o firma electrónica de las personas físicas no obligadas a relacionarse electrónicamente con la Administración que no dispongan de medios electrónicos en los procedimientos y las actuaciones administrativas que se determinen y, para la expedición de copias auténticas de los documentos que presenten las personas interesadas y que deban incorporarse a un expediente administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Instrucción 1/2022, de 30 de mayo de 2023, del director general de Modernización y Administración Digital, por la que se establecen las funciones que debe desarrollar el personal de las oficinas de asistencia en materia de registros, o la instrucción que la sustituya.
- Realizar las funciones propias de la Oficina de Asistencia en Materia de Registros (OAMR) del Instituto Balear de la Mujer.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encargue su superior jerárquico o su superior jerárquica en el ámbito de sus funciones.

Puesto base auxiliar (F01470174)

- Ejercer las funciones establecidas en el artículo 28 de la Ley 2/2007.
- Cubrir las funciones del registro y de la Oficina de Asistencia en Materia de Registros (OAMR), cuando corresponda.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encargue su superior jerárquico o su superior jerárquica en el ámbito de sus funciones.

Puesto base educador/a social (F01690004)

- Ejercer las funciones establecidas en el artículo 30 de la Ley 2/2007.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encargue su superior jerárquico o su superior jerárquica en el ámbito de sus funciones.

Puesto base ordenanza (F01620054)

- Ejercer las funciones establecidas en el artículo 29 de la Ley 2/2007.
- Ejercer las actividades de recepción y de atención telefónica: recepción, filtro y transferencia de llamadas entrantes a las personas o departamentos correspondientes.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico o su superior jerárquica en el ámbito de sus funciones.

ANEXO 2
Estructura jerárquica del Instituto Balear de la Mujer

INSTITUTO BALEAR DE LA MUJER (PALMA) (UNIDAD: IDO0110002)

Secretario/a personal (F01760091)

Jefe/a del Servicio de Administración y Gestión Presupuestaria (F01140317)

Jefe/a de la Sección II (F01130536)
Jefe/a de la Sección IV (F01130593)
Jefe/a de la Sección V (F0113007V)
Jefe/a de la Sección VI (F0113007U)
Jefe/a del Negociado II (F01110798)
Ordenanza (F0133003P)

Jefe/a del Servicio de Gestión y Seguimiento de Proyectos (F01140240)

Jefe/a de la Sección I (F0113067A)

Jefe/a del Servicio de Planificación y Evaluación (F0114034Z)

Jefe/a de la Sección III (F0113006F)
Agente de Igualdad (F02990001)

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/139/1231730

Puestos base del Instituto Balear de la Mujer (Palma) (UNIDAD: IDO0110001)

Técnico/a superior (F0192000J)
Puesto base técnico/a superior (F01670101)
Puesto base técnico/a superior (F01670203)
Trabajador/a social (F01650040)
Trabajador/a social (F01650092)
Puesto base técnico/a de grado medio (F0165002N)
Puesto base técnico/a de grado medio (F01650041)
Puesto base técnico/a de grado medio (F01650042)
Auxiliar de Atención al Público (F02590010)
Puesto base auxiliar (F01470174)
Puesto base educador/a social (F01690004)
Puesto base ordenanza (F01620054)

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/139/1231730