



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE CAPDEPERA

2788***Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Capdepera por la modificación de la ficha de Policía Unidad Administrativa***

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Capdepera para la modificación de la ficha de Policía Unidad Administrativa

Por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Capdepera de fecha 12 de marzo de 2026, se acuerda la modificación de la siguiente ficha a la relación de puestos de trabajo:

Ayuntamiento de Capdepera	Descripción del puesto de trabajo:	Hoja			
Nombre del puesto de trabajo: Agente Unidad Administrativa					Dependencia Jerárquica
					Regidor delegado
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	Movilidad funcional habitual
Policia	1	0	Martes/Sabado (6.30-15.30h flexibilidad horaria, realizando 7.5h)	Continua Diurna	Cualquier otro lugar de acuerdo con la titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Tipo	
Normal ----- Legal Ordinaria	C1 -----	Las propias de la clase Policía Local Nivel B2 Catalán	Carnet de conducir BTP y A2 ----- Coche patrulla, grúa municipal, alcoholímetro	O o C.O ----- Singularizado: Si	CENTRO: Policía Local

Responsabilidades generales:

Realizar tareas administrativas en el Servicio de Policía

Tareas más significativas:

- Tramitación boletines LSV con DGT.
- Tramitación apertura sancionadores ordenanzas y Ley 4/2015.
- Tramitación expedientes Fiestas y acontecimientos (Mercado Medieval, Llampuga, Fiestas Patronales).
- Comunicaciones con juzgados, Ministerio Fiscal y Fiscalía de Menores (Lexnet).
- Comunicaciones con Guardia Civil: Tramitación informes y diligencias.
- Sanidad Exterior. El envío y análisis de las drogas y sustancias estupefacientes por infracciones a la LOPSC, y recepcionar los resultados para continuar con los sancionadores.
- Tramitación con Instituto de Seguridad Pública de las Islas Baleares (ISPIB): Diferentes comunicaciones, como por ejemplo la realización del tiro semestral, las pruebas psicológicas, las tarjetas de identificación profesional, etc.
- Intervención de armas de la Guardia Civil de Manacor. Comunicar las revistas de armas (abril), gestión de guías, tramitar permisos, salidas del municipio con arma reglamentaria.
- Tramitación expedientes por licencia de animal potencialmente peligrosos.
- Tramitación citaciones judiciales
- Tramitación, revisión facturas destinadas a policía.
- Tramitación, realización listados de cobros de policía (grúas, animales, cepos, etc.).
- Gestión y tramitación de solicitudes y comunicaciones con las diferentes herramientas (ABSIS, GESTIONA, EUROCOP, XPO,



LEXNET, ARENA2, GESTORDOC).

- Realizar funciones de central de policía en caso necesario.
- Registrar en vehículos sustraído y/o embargado y/o precintados en el programa XPO.
- Corbo de infracciones de tráfico, OOMM, graves, etc.
- Facturación: Revisar las facturas y albaranes.
- Mercado: Gestión administrativa integral de los mercados municipales de Cala Rajada, Canyamel y Capdepera.
- Gestión administrativa y respuesta a demandas aseguradoras.
- Gestión de responsabilidad patrimonial donde la policía sea parte implicada.
- Gestión tarjetas personas con movilidad reducida.
- Armas 4a categoría: abrir expediente y gestión integral.
- Gestión de los Registros de Entrada a la Policía Local.
- Funciones de Oficina de Atención a la Ciudadanía.
- Comunicaciones con la Jefatura Provincial de Tráfico.
- Gestión revisión de aparato sonómetro y etilómetro.
- Tramitación de las OVP de las terrazas.
- Gestión de objetos perdidos.

RETRIBUCIONES:

CD: Nivel 16
6.128, 22€

CE: 11.336,17€

Contra el acuerdo plenario, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Pleno del Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El Artículo 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, advierte que, si se optara para interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo esto sin perjuicio de qué pueda interponer el interesado cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

(Firmado electrónicamente: 16 de marzo de 2026)

La alcaldesa

Núria García Caballeria)