



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos AYUNTAMIENTO DE MURO

9898 *Modificación parcial RPT. Modificación tareas ID 49 Policía Centralita Segunda Actividad*

El Pleno en fecha 26 de septiembre de 2024, adoptó el siguiente acuerdo:

«Modificación parcial RPT. Modificación tareas ID 49 Policía Centralita Segunda Actividad»

Visto el acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de fecha 7 de mayo de 2018 de aprobación definitiva de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Muro (BOIB N°67 de fecha 31 de mayo de 2018).

Visto el informe del Subinspector del Ayuntamiento de Muro.

Visto el informe de la Secretaría del Ayuntamiento de Muro.

Visto el informe favorable de la Mesa de Negociación en fecha 13 de septiembre de 2024.

El Pleno del Ayuntamiento, por unanimidad, acuerda:

Primero. Modificar parcialmente la Relación de Puestos de Trabajo (RPT). Puesto de Trabajo ID 49

Redacción Actual:

Horario:

Lunes a Viernes de 07:00-15:00

Tareas significativas:

1. Recibir órdenes del superior jerárquico inmediato.
2. Proporcionar información y atención a la ciudadanía.
3. Atender a las llamadas telefónicas que recibe la policía local y gestionarlas dando parte a las patrullas y 112.
4. Cumplimentar solicitudes de la vía pública.
5. Cumplimentar las comparencias de quejas de los particulares.
6. Gestionar y rellenar documentación varía.
7. Gestionar notificaciones del ayuntamiento.
8. Atender y detectar las necesidades de residentes, asociaciones, entidades vecinales y visitantes en relación a la seguridad y calidad de vida.
9. Tramitar y realizar el seguimiento de las deficiencias y anomalías de las vías públicas en coordinación con los diferentes deptos. de la Corporación.
10. Mediar en los conflictos privados de los ciudadanos cuando es necesario.
11. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido

Nueva Redacción:

Horario

Lunes a Viernes de 07:00-14:30

Tareas significativas:

1. Recibir órdenes del superior jerárquico inmediato.
2. Tareas administrativas:
 - 2.1. Atención al público.
 - 2.1.1 Atender las llamadas telefónicas que recibe la policía local y gestionarlas dando parte a las patrullas y 112.
 - 2.1.2 Proporcionar información y atención a la ciudadanía.
 - 2.1.3 Cumplimentar solicitudes de la vía pública.
 - 2.1.4 Cumplimentando las comparencias de quejas de los particulares.
 - 2.1.5 Gestionar y cumplimentar documentación varía.
 - 2.1.6 Gestionar notificaciones del ayuntamiento.



- 2.1.7 Atender y detectar las necesidades de residentes, asociaciones, entidades vecinales y visitantes en relación con la seguridad y calidad de vida
- 2.1.8 Tramitar y realizar el seguimiento de las deficiencias y anomalías de las vías públicas en coordinación con los diferentes deptos. de la Corporación.
- 2.1.9 Apoyo en la tramitación de licencias, permisos, autorizaciones y sanciones administrativas.
- 2.1.10 Apoyo al análisis estadístico y las tareas informáticas.
- 2.1.11 Gestión, actualización y mantenimiento de programas de gestión policial y su formación en el resto de efectivos policiales
- 2.1.12 Confección de plantillas de diligencias e informes policiales.
- 2.1.13 Elaboración de ordenanzas municipales
3. Gestión y control del mantenimiento de los medios técnicos que el cuerpo de policía local utiliza para cumplir sus obligaciones:
 - 3.1 Vehículos y material relacionado con éstos.
 - 3.2 Sistemas de transmisión y telecomunicaciones.
4. Vestuario y equipamiento.
5. Asistencia y soporte a trabajos no operativos relacionados con la búsqueda de accidentes de tráfico y otras actividades relativas a la seguridad vial.
6. Gestión policial de la diversidad.
7. En general, todas las actividades técnicas de asesoramiento, instrumentales de gestión y soporte de la actividad policial o que estén relacionadas, de características similares a las expresadas en los párrafos anteriores.
8. Mediar en los conflictos privados de los ciudadanos cuando es necesario.
9. Gestión de vales
10. Gestión y supervisión de mercados municipales
11. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

Segundo. Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de las Illes Balears.»

Interposición de recursos

Contra este Acuerdo, que agota la vía administrativa, se puede interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente de su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común. También se puede interponer recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Palma en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la notificación, de acuerdo con lo que disponen los artículos 8.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Muro, en fecha de la firma electrónica (3 de octubre de 2024)

El alcalde

Miquel Porquer Tugores