



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos AYUNTAMIENTO DE CAPDEPERA

7086

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Capdepera por la modificación de la ficha de subalterno

Por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Capdepera de fecha 2 de julio de 2026, se acordó la modificación siguiente ficha a la relación de puestos de trabajo:

Ayuntamiento de Capdepera		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			Hoja:
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO SUBALTERNO					DEPENDENCIA JERÁRQUICA SECRETARÍA GENERAL
(Unidad/Servicio)	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	Movilidad funcional habitual
SECRETARÍA	3	-	MAÑANA/ HORABAJA	Continua/ Flexible en fines de semana	Cualquier otro puesto, de acuerdo con su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos -----	Provisión	Tipo	
Normal ----- Legal Ordinaria	E ----- Las propias de la subescala de AG	Catalán A2	Oposición/ concurso-oposición	Singularizado: No	CENTRO: Dependencias municipales

Responsabilidades generales:

Realizar tareas propias de subalterno en las dependencias municipales

Tareas más significativas

1. Información sobre la ubicación de locales
2. Custodia, control y mantenimiento básico de material, mobiliario e instalaciones
3. Transporte de material.
4. Utilización de máquinas reproductoras y fotocopiadoras
5. Clasificación y reparto de correspondencia
6. Traslado de documentos y material
7. En caso de prestar servicios a centros educativos, les corresponde además la atención al alumnado, en relación con las funciones propias del cuerpo subalterno
8. En caso de las instalaciones en el polideportivo, les corresponde además las de mantenimiento elementales y el control de estas instalaciones.
9. Funciones de traslado de mobiliario



10. Control de las personas que acceden a las oficinas o centros públicos

Complemento de Destino	Nivel 7	3.178,98€/anuales
Complemento específico		4.563,87€/anuales

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 Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo 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 optase por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya resuelto expresamente.

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

(Firmado electrónicamente: 6 de julio de 2026)

La alcaldesa

Núria Garcia Caballeria)

