

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE PALMA DE MALLORCA

10865 *Registre de Personal i Informàtica. Creació de l'especialitat de Tècnic d'Administració Especial en Informació i Documentació*

Mitjançant acord de la Junta de Govern de data 14 de setembre de 2016, es va aprovar el següent:

“PRIMER.- Aprovar la proposta de crear l'especialitat de Tècnic d'Administració Especial en Informació i Documentació.

SEGON.- Concretar les característiques de l'especialitat esmentada:

TAE, Grup A, subgrup A1, Escala d'Administració especial, Tècnic Superior Documentalista.

Funcions específiques

1. Analitzar les necessitats dels usuaris interns i externs. Realitzar l'auditoria d'informació.
2. Seleccionar les fonts d'informació i fer-ne el seguiment per tal de que estiguin actualitzades.
3. Gestionar els serveis i sistemes d'informació i documentació.
4. Configurar el quadre de classificació documental, orientant-lo a satisfer les necessitats específiques dels usuaris/oficines.
5. Manteniment de les series documentals i els terminis de conservació corresponents.
6. Manteniment dels usuaris i definir permisos d'usuaris.
7. Analitzar, processar i subministrar informació manual o automatitzada. Generar informes.
8. Implementar sistemes d'informació manuals i automatitzats per a optimitzar l'accés, emmagatzemament, recuperació, ús i distribució de la informació.
9. Aplicar les normes legals i arxivístiques.
10. Seguiment de l'ús del sistema.
11. Analitzar la base documental existent i adaptació a les necessitats actuals, amb la implementació de les tecnologies de la informació adients.
12. Establir els procediments de la cadena documental.
13. Capturar, estructurar i facilitar la disponibilitat i ús de la informació, establint requisits de seguretat i accés als documents.
14. Elaborar i presentar productes informatius orientats a la planificació i presa de decisions.
15. Analitzar i dissenyar els fluxos de coneixement per tal de coordinar la implementació i millora dels mecanismes d'interacció de l'usuari intern i extern amb els sistemes d'informació.
16. Organitzar noves xarxes d'accés a la informació, la documentació i el coneixement que facilitin la feina a tot el personal de l'àrea.
17. Coordinar i gestionar l'equip de persones destinades a la Unitat de Gestió de la Informació i Documentació.
18. Orientar als usuaris en l'ús dels recursos de les unitats d'informació.
19. Intervenir com a expert en la definició de continguts, implementació i consolidació dels projectes de gestió de la informació i del coneixement.
20. Impulsar el desenvolupament dels arxius, mitjançant l'organització tècnica i la implementació de serveis que facilitin l'accés als documents.
21. Realitzar investigacions sobre organització administrativa, processament, accés, emmagatzemament, recuperació, distribució.
22. Detectar tendències i necessitats d'informació.
23. Qualsevol altres funcions necessàries per a la gestió i control de la informació i documentació.
24. Totes les funcions es prestaran d'acord amb els requeriments de l'Arxiu Electrònic Únic de l'Ajuntament de Palma.

Titulació requerida

Títol oficial de grau en Informació i Documentació o llicenciat en Documentació.

TERCER.- Establir com a data d'efectes la del dia següent a la seva aprovació.

QUART.- Publicar el contingut d'aquest acord en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.”



Contra aquest acord, que esgota la via administrativa, es podrà interposar per part de les persones interessades recurs de reposició en el termini d'un mes davant el mateix òrgan que l'ha dictat, d'acord amb l'article 116 de la Llei 30/92, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. En cas de no interposar el recurs potestatiu de reposició es podrà interposar directament recurs contenciós administratiu, segons l'article abans esmentat i els 45 i següents de la Llei 29/98, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat Contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de les Illes Balears.

Palma, 22 de setembre de 2016

La Cap de secció del Registre de Personal i Informàtica

p.d. Decret de Batlia núm. 3000, de 26/02/2014 (BOIB núm. 30 de 04/03/2014)

Francisca M. Matas Escobar

