



## **Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos**

### **AYUNTAMIENTO DE PALMA DE MALLORCA**

#### **10865** *Registro de Personal e Informática. Creación de la especialidad de Técnico de Administración Especial en Información*

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 14 de septiembre de 2016, se aprobó lo siguiente:

“**PRIMERO.**- Aprobar la propuesta de crear la especialidad de Técnico de Administración Especial en Información y Documentación.

**SEGUNDO.**- Concretar las características de la especialidad mencionada:

TAE, Grupo A, subgrupo A1, Escala de Administración Especial, Técnico Superior Documentalista.

#### **Funciones específicas**

1. Analizar las necesidades de los usuarios internos y externos. Realizar la auditoría de información.
2. Seleccionar las fuentes de información y hacer el seguimiento para que estén actualizadas.
3. Gestionar los servicios y sistemas de información y documentación.
4. Configurar el cuadro de clasificación documental, orientándolo a satisfacer las necesidades específicas de los usuarios/oficinas.
5. Mantenimiento de las series documentales y los plazos de conservación correspondientes.
6. Mantenimiento de los usuarios y definir permisos de usuarios.
7. Analizar, procesar y suministrar información manual o automatizada. Generar informes.
8. Implementar sistemas de información manuales y automatizados para optimizar el acceso, almacenamiento, recuperación, uso y distribución de la información.
9. Aplicar las normas legales y archivísticas.
10. Seguimiento del uso del sistema.
11. Analizar la base documental existente y adaptación a las necesidades actuales, con la implementación de las tecnologías de la información adecuados.
12. Establecer los procedimientos de la cadena documental.
13. Capturar, estructurar y facilitar la disponibilidad y uso de la información, estableciendo requisitos de seguridad y acceso a los documentos.
14. Elaborar y presentar productos informativos orientados a la planificación y toma de decisiones.
15. Analizar y diseñar los flujos de conocimiento para coordinar la implementación y mejora de los mecanismos de interacción del usuario interno y externo con los sistemas de información.
16. Organizar nuevas redes de acceso a la información, la documentación y el conocimiento que faciliten el trabajo a todo el personal del área.
17. Coordinar y gestionar el equipo de personas destinadas en la Unidad de Gestión de la Información y Documentación.
18. Orientar a los usuarios en el uso de los recursos de las unidades de información.
19. Intervenir como experto en la definición de contenidos, implementación y consolidación de los proyectos de gestión de la información y del conocimiento.
20. Impulsar el desarrollo de los archivos, mediante la organización técnica y la implementación de servicios que faciliten el acceso a los documentos.
21. Realizar investigaciones sobre organización administrativa, procesamiento, acceso, almacenamiento, recuperación, distribución.
22. Detectar tendencias y necesidades de información.
23. Cualesquiera otras funciones necesarias para la gestión y control de la información y documentación.
24. Todas las funciones se prestarán de acuerdo con los requerimientos del Archivo Electrónico Único del Ayuntamiento de Palma.

#### **Titulación requerida**

Título oficial de grado en Información y Documentación o licenciado en Documentación.

**TERCERO.**- Establecer como fecha de efectos la del día siguiente a su aprobación.

**CUARTO.**- Publicar el contenido de este acuerdo en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.”



Contra este acuerdo, que agota la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que lo ha dictado, de acuerdo con el artículo 116 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común. En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición se podrá interponer directamente recurso contencioso administrativo, según el artículo antes mencionado y los 45 y siguientes de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa, ante el Juzgado Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

Palma, 22 de septiembre de 2016

**La Jefa de sección del Registro de Personal e Informática**

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

Francisca M. Matas Escobar

