

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/VA INFORMÀTIC/A DE L'AJUNTAMENT DE DELTEBRE

1. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procés de selecció per a la creació d'una borsa de treball de tècnic/a administratiu/va informàtic/a de l'Ajuntament de Deltebre per l'eventual contractació de personal en règim laboral temporal per necessitats del servei.

2. Perfil de l'aspirant.

Tècnic/a administratiu/va informàtic/a, i que vulgui dur a terme la seva carrera professional a l'administració pública.

Capacitat d'empatia, treball en equip, rigor administratiu, agilitat i resolució de problemàtiques.

3. Condicions de treball.

Lloc de treball: Les persones que formessin part d'aquesta borsa de treball serien contractades mitjançant un contracte laboral temporal a jornada parcial o completa, segons necessitats del servei. El lloc de treball convocat s'integraria en el Grup B Nivell 21, de la plaça de tècnic/a administratiu/va informàtic/a prevista per a l'Àrea de #DeltebreEficient de la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Deltebre.

Jornada de treball: La previsió de jornada de treball pot ser de temps complet o parcial, amb l'horari laboral segons necessitats del servei. Es podrà alternar matins i tardes segons necessitats del servei i d'organització de les tasques a desenvolupar, per quant els treballs que es desenvoluparan poden correspondre a necessitats entre els 7 dies de la setmana. En qualsevol cas, amb dos dies de descans setmanal.

Titulació exigida: Estar en possessió del títol d'enginyeria tècnica informàtica, d'enginyeria en telecomunicacions, de cicle formatiu de grau superior en administració de sistemes informàtics o titulació assimilable al lloc de treball, o estar en condicions de tenir-lo a la data en que finalitzi el termini de presentació d'instàncies, en el seu cas. A més, s'haurà de disposar de carnet de conduir classe B1. Les titulacions obtingudes a l'estranger han d'anar justificades amb la documentació que acrediti la seva homologació; a més s'adjuntarà al títol la traducció jurada.

Salari brut anual: El sou brut anual que es percebria a jornada completa es concretaria amb l'escala corresponent a la categoria professional de tècnic/a administratiu/va informàtic/a del Grup B nivell 21, d'acord amb el Pla d'Ordenació dels Recursos Humans

de l'Ajuntament de Deltebre vigent, reduint-se proporcionalment en cas de contractació a temps parcial.

4. Presentació d'instàncies i procedència de les persones interessades.

4.1. Sol·licitud presencial.

Les instàncies sol·licitant prendre part de la convocatòria es presentaran a l'EAC (Espai d'Atenció a la Ciutadania) de l'Ajuntament de Deltebre personalment i com a data límit fins el dia **28 de gener de 2026 a les 14:00 hores**. El termini pot quedar prorrogat de forma tàcita per part l'Ajuntament de Deltebre, per períodes setmanals addicionals, per tal de garantir un mínim de 2 candidats/es amb les habilitats curriculars adequades i precises que encaixin per l'objecte de la convocatòria.

4.2. Sol·licitud telemàtica.

La sol·licitud de participació i l'aportació de documentació es realitzarà preferiblement de forma telemàtica a la seu electrònica de la pàgina web de l'Ajuntament de Deltebre (tràmits i serveis > tràmits amb l'Ajuntament > Relacions amb l'administració > Instància per a participar en una borsa de treball), dins el termini establert en l'apartat anterior i, si s'escau, amb les prorroques addicionals que es derivin.

4.3. Documentació a presentar.

La instància anirà acompanyada de la següent documentació (molt important aportar en el moment de presentació de la instància els documents originals i les fotocòpies corresponents d'aquests degudament compulsades):

- Fotocopia compulsada de la titulació d'accés requerida.
- Currículum *vitae* acadèmic i professional actualitzat.
- Vida laboral actualitzada.
- Permís de conduir, classe B.
- Documentació acreditativa dels mèrits a tenir en compte a la fase de concurs: cursos, contractes laborals o certificat de l'empresa indicant les funcions realitzades, certificats de serveis prestats, etc (fotocòpies compulsades, si s'escau).

4.4. Mesures destinades a persones amb discapacitat.

Els/Les aspirants amb discapacitat poden fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions que necessitin per a la realització de les proves.

4.5 Condicions de les persones aspirants.

Per ser admesos i admeses i, en el seu cas, prendre part en la convocatòria, les persones aspirants han de reunir, amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

4.5.1 Generals.

- Ser ciutadà/na espanyol/a, d'acord amb les lleis vigents, o nacionals de qualsevol altres Estats membres de la Unió Europea, restant exclosa, en tot cas, l'accés d'aquests últims a aquelles places o càrrecs que impliquin exercici d'autoritat. En idèntiques condicions poden accedir a la funció pública els ciutadans dels estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en els termes en que aquesta es troba definida en els tractats de la UE. Els estrangers podran accedir als llocs de treball reservats al personal laboral en el marc de la Llei d'estrangeria i d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat.
- En tot el que no estigui previst en aquestes bases s'aplicarà el que disposa el RD 543/2001, de 18 de maig sobre accés al treball públic de l'Administració General de l'Estat i els seus organismes públics de nacionals d'altres estats als quals és d'aplicació el dret a la lliure circulació de treballadors o altra normativa vigent d'aplicació.
- No patir cap malaltia, deficiència o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions.
- No haver estat separat/a, per resolució disciplinària ferma, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat/a, per sentència ferma, per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat acomiadat disciplinàriament a l'àmbit del sector públic.
- No trobar-se afectat per cap causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.

4.5.2. Específics.

- A més dels establerts com a generals, s'haurà d'estar en possessió o haver abonat els drets per la seva expedició, del títol d'enginyeria tècnica informàtica, d'enginyeria en telecomunicacions, de cicle formatiu de grau superior en administració de sistemes informàtics o titulació assimilable al lloc de treball.
- En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà d'estar en possessió de la credencial que acrediti la seva homologació.
- Estar en possessió del permís de conduir, classe B.

4.6. Tractament de dades personals.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal.

Les seves dades personals seran tractades per l'Ajuntament de Deltebre de forma legítima sobre la base del consentiment de l'interessat amb la finalitat de gestionar i tramitar els processos de selecció de personal. Així mateix informem que les seves dades es conservaran durant la gestió del procés de selecció i les possibles reclamacions posteriors (la finalitat per la qual es recullen) i després d'aquest, quan existeixi alguna obligació legal de conservació de dades.

5. Admissió de les persones aspirants.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, RRHH de l'Ajuntament comunicarà la llista de les persones admeses i excloses.

El concurs de mèrits, la prova de coneixements i l'entrevista està previst que es realitzin durant el termini d'un mes a la data de finalització del termini de presentació de candidatures.

En qualsevol cas, la data de les proves s'anunciarà als/a les admesos/es, a través del correu electrònic a efectes de notificació, en el termini mínim d'una setmana respecte del dia de la seva realització.

6. Funcions i tasques a realitzar.

Les funcions i tasques principals d'aquest lloc de treball són les següents:

- Elaborar estudis i informes relatius als sistemes informàtics actuals, la seva actualització tecnològica o sistemes de nova adquisició.
- Dissenyar, planificar, programar i executar polítiques de còpies de seguretat de les dades. Comprovar la correcta execució de les còpies diàries de suport planificades de les Bases de Dades Municipals així com de altres servidors crítics: controladors de domini, servidors de correu, etc.
- Controlar el correcte funcionament de les aplicacions informàtiques municipals: Registre d'entrada, Padró Municipal d'Habitants, Gestor expedients, fitxador, etc.
- Mantenir i explotar el programari de totes les àrees i dependències de l'Ajuntament.
- Suport informàtic a nivell de programari i maquinari als usuaris de l'Ajuntament i del jutjat de pau.
- Gestió de l'arxiu digital dels expedients de l'Ajuntament.
- Gestió i seguiment de la correcta aplicació de la Llei de Protecció Dades.
- Contractació, suport i gestió de la telefonia fixa i mòbil.

- Responsable de les partides pressupostàries d'inversió i manteniment informàtic.
- Manteniment del lloc web municipal.
- Dissenyar i planificar accessos i autoritzacions a les bases de dades i als aplicatius i programes informàtics municipals.
- Executar plans de contingència per a funcions i situacions crítiques, verificant el seu funcionament periòdicament.
- Comprovar l'estat dels servidors in situ per verificar la correcta temperatura i ventilació dels mateixos.
- Tancar i obrir comptadors de Registre d'Entrada i Sortida.
- Establir contactes amb empreses proveïdores de serveis o productes informàtics i amb altres administracions públiques, per facilitar la interconnexió de dades i la interoperabilitat de sistemes.
- Controlar l'execució del tancament, encesa i posterior funcionament dels servidors en cas d'emergència.
- Dissenyar, Planificar i programar l'execució de sistemes de seguretat: antivirus, antispam, antiphishing, etc.
- Comprovar la correcta execució dels sistemes de seguretat municipals.
- Redacció de plecs tècnics, memòries i informes de contractació relacionats amb el servei.
- Redacció de documentació tècnica per tramitació de subvencions.
- Dissenyar i implantar programes i accions de cyberseguretat.
- Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït/da.

Aquesta relació de tasques és un *numerus apertus*, té caràcter enunciatiu i no limitatiu, cal entendre la relació en el sentit més ampli. A la persona aspirant se li poden encomanar altres tasques informàtiques.

7. Tribunal qualificador de les proves.

El tribunal qualificador estarà format per un/a president/a, el/la secretari/a i els/les vocals, a determinar pel servei que convoca el procés de selecció, i que seran designats atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

Els membres del tribunal seran:

President/a: Secretari acctal. Ajuntament de Deltebre.

Secretari/a: Tècnic/a RRHH, amb veu però sense vot.

Vocals: Un tècnic/a de l'Ajuntament de Deltebre i un tècnic/a expert extern.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat del seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretaria o les persones que els substitueixin.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

Les decisions es prendran per majoria de vots presents resolent, en cas d'empat, el vot de qui actuï com a president/a.

8. Selecció, mèrits i valoracions.

El procés de selecció constarà de tres fases:

1a Fase: Concurs de mèrits.

En aquesta fase es valoraran els mèrits degudament acreditats, de conformitat amb els criteris de valoració i puntuació que es detallen tot seguit. En la tercera fase es contrastarà, mitjançant la realització d'una entrevista l'adequació del perfil de l'aspirant al lloc de treball.

- **Puntuació màxima 3,5 punts.**

Criteris de valoració i puntuació:

- Experiència i coneixements de tècnica/a administratiu/va informàtic/a a l'administració pública: justificació mitjançant la vida laboral i certificat de serveis prestats i es valorarà amb 0,15 punts cada mes complet de servei actiu . **Fins a un màxim de 3 punts.**
- Experiència i coneixements en el sector informàtic en general: justificació mitjançant la vida laboral i es valorarà amb 0,10 punts cada mes complet de servei actiu. **Fins a un màxim de 3 punts.**

La justificació d'aquest apartat s'ha de fer mitjançant certificat de cotitzacions a la Seguretat Social (vida laboral), acompanyat de certificat de serveis prestats a la Administració Pública o còpia compulsada del contracte de treball / nomenament. **La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 3 punts.**

- Cursos específics de formació:

Es valoraran únicament els cursos de formació i perfeccionament que hagin sigut cursats o impartits sobre matèries relacionades amb les funcions del lloc de treball

a cobrir, que es valoraran fins a 25 hores 0,10 punts per cada curs, i de més de 25 hores 0,15 punts per cada curs. La puntuació màxima serà de 0,25 punts.

- Titulacions professionals:

Es valorarà estar en possessió de màsters, postgraus, dobles graus i estudis universitaris similars de caràcter oficial que tinguin relació amb el lloc de treball (amb acreditació de la condició "d'universitats oficials"), que es valoraran fins a 0,25 punts per cada 30 crèdits ECTS. La puntuació màxima serà de 0,75 punts.

Tots els mèrits al·legats i no justificats amb la documentació acreditativa no es valoraran.

2a Fase: Prova de coneixements.

- Puntuació màxima 3,5 punts.

Consistirà en dues proves:

- Una prova escrita tipus test amb 10 preguntes relacionades amb el lloc de treball a cobrir de tècnic/a administratiu/va informàtic/a. El temps màxim per a la realització de la prova seran 30 minuts. La puntuació màxima serà de 0,50 punts.
- Una prova pràctica de tres preguntes de desenvolupament proposades pel tribunal i relacionades amb les tasques i funcions del lloc de treball de tècnic/a administratiu/va informàtic/a, la qual permetrà valorar els coneixements i el domini de les funcions pròpies del lloc de treball. El tribunal valorarà l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució del supòsit, tenint en compte la capacitat d'anàlisi, la formació general, l'exposició, la claredat d'idees i la presentació. Cada pregunta de desenvolupament estarà valorada en 1 punt i el temps màxim per a la realització de la prova seran 2 hores. La puntuació màxima serà de 3 punts.

3a Fase: Entrevista.

A la tercera fase del procés de selecció només accediran aquells/es aspirants que hagin obtingut una puntuació igual o superior a 3 punts sumant els resultats del concurs de mèrits (primera fase) i de la prova de coneixements (segona fase).

L'adequació del perfil professional al lloc de treball es contrastarà mitjançant la realització d'una entrevista personal amb les persones aspirants on es valoraran els mèrits al·legats i aspectes com la disponibilitat, la polivalència, la capacitat de treballar en equip, la capacitat de comunicació, la capacitat de resolució de conflictes, així com altres coneixements i habilitats complementaris.

- Puntuació màxima 3 punts.

Barem de l'entrevista:

- Capacitat de comunicació, màxim 0,75 punts.
- Competències tècniques, màxim 0,75 punts.
- Coneixement de les necessitats i problemàtiques de les funcions i/o tasques a realitzar, màxim 0,75 punts.
- Coneixement de l'administració pública en relació a les tasques, màxim 0,75 punts.

De la realització de l'entrevista i possibles incidències es deixarà constància documental mitjançant acta del tribunal.

El resultat final de les proves serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits aportats per les persones aspirants, en l'entrevista personal i la prova de coneixements.

Les persones aspirants seran convocades per a la realització de la prova i l'entrevista i hauran de presentar, a efectes d'identificació, l'original del DNI o document equivalent.

La no compareixença d'un/a aspirant a la prova i a l'entrevista en el moment de dur-la a terme, llevat de casos de força major degudament justificats i valorats lliurement pel tribunal, determinarà la pèrdua del dret a participar en el mateix exercici quedant exclòs/a del procés selectiu.

- Total puntuació procediment de selecció: fins a un màxim de 10 punts.

Només formaran part de la borsa de treball de tècnic/a administratiu/va informàtic/a aquells/es aspirants que superin el 50% de la puntuació total del procediment de selecció.

9. Relació d'aprovat/des.

Acabada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal publicarà, al taulell d'anuncis, la relació de persones seleccionades i els/les candidats/es establerts en torn de reserva per prevenir una possible baixa o retirada de la persona seleccionada.

El tribunal no podrà aprovar ni declarar que han superat les proves selectives, un nombre superior d'aspirants que el de places convocades.

La proposta del tribunal vincularà a l'Administració sens perjudici que aquesta, en el seu cas, pugui procedir a la seva revisió d'acord amb els articles 106 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, supòsit aquest en que s'hauran de practicar de nou les preves o tràmits afectats per les irregularitats.

10. Proposta de contractació.

El President de la Corporació resoldrà la contractació a favor del/de la aspirant proposat/da. Si la persona proposada no pogués subscriure el contracte de treball dins del

termini establert o l'especialitat de la plaça tècnica no s'escaigui amb les seves funcions un cop haver tingut l'opció amb una segona entrevista de concreció de condicions i funcions, l'òrgan competent formularà proposta de contractació a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació següent més alta en l'encaix de funcions i condicions necessàries.

En el supòsit de que dins d'aquest mateix exercici fos necessària la contractació d'un/a altre/a aspirant amb la mateixa qualificació, es podrà fer ús de la llista elaborada pel Tribunal qualificador de les proves, en aquest supòsit, es contractaria el/la candidat/a que segueixi per ordre de puntuació.

En el supòsit de que en un futur la plaça fos coberta de forma definitiva, seria motiu d'extinció del contracte de treball.

La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà que l'aspirant passarà a l'últim lloc de la borsa de treball, llevat que concorrin una de les següents circumstàncies:

- Part, baixa per maternitat o situacions assimilades.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament.
- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.

Es considerarà que la persona proposada renuncia al lloc de treball en el cas que es realitzin dos intents de contacte, en dos moments diferents, i no sigui possible contractar amb la persona aspirant en cap de les dues ocasions.

Aquesta borsa de treball es constitueix per un termini màxim de dos anys, o fins que s'aprovin unes noves bases que les substitueixin o fins que no quedin persones per ser cridades de la borsa de treball.

Les persones que formin part d'aquesta borsa de treball, podran ser contactades per cobrir un lloc de treball diferent al establert en aquesta borsa, en cas que s'hagi de cobrir un lloc de treball de forma urgent i la borsa del lloc de treball que es pretén cobrir s'hagi esgotat, o s'hagi contactat amb totes les persones que en formin part i totes hagin renunciat a la contractació; sempre que la titulació d'accés del lloc de treball a cobrir sigui d'igual o inferior nivell a l'establerta en la present borsa, i que la persona aspirant estigui d'acord en ser contractada per cobrir un lloc de treball diferent.

11. Incompatibilitats i regim del servei.

Serà aplicable al personal proposat la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

12. Recursos i incidències.

La convocatòria, les seves bases, les actuacions del tribunal i tots els actes administratius que se'n derivin, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en les formes establertes per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els tribunals estan facultats per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament dels procediments de selecció i podran disposar la realització de preves addicionals, no previstes en aquestes bases per tal de resoldre possibles situacions d'empat en la qualificació definitiva dels/de les aspirants.

13. Regim jurídic supletori.

En tot allò que no estigui previst en aquestes bases regirà allò que determinin les normes vigents d'aplicació directa o supletòria a tots els processos selectius de l'administració local i en especial, Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la Llei del Estatut Bàsic del Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, així com, si s'escau, el Conveni Col·lectiu de treball del personal laboral de l'Ajuntament de Deltebre i Acord Comú dels treballadors del Ajuntament de Deltebre.

Deltebre (Delta de l'Ebre), 14 de gener de 2026.

ANNEX. Temari del procés de selecció.

General

1. L'organització i competències de l'Administració general de l'Estat. Els Ministeris . La organització territorial i el servei exterior de l' Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts. Les competències.
2. El règim local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica. Relació entre ens territorials. L'autonomia local.
3. El municipi: territori i població. Organització municipal. Òrgans necessaris: l'Alcaldia, Tinences d'alcaldia, el Ple i la Junta de Govern Local. Atribucions i delegacions. Competències municipals.
4. Relacions interadministratives: principis generals i deure de col·laboració. Relacions de cooperació i relacions electròniques entre administracions.
5. El servei públic local. Formes de prestació de serveis públics. La gestió directa i indirecta. La responsabilitat de l'Administració.
6. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
7. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. Fases del procediment. El silenci administratiu.
8. Transparència, accés a la informació pública i bon govern. Marc legal a Catalunya. Concepte i principis generals.
9. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració i aprovació. Especial referència a les particularitats en l'aprovació del Reglament orgànic i en l'aprovació de les ordenances fiscals
10. Els principis de l'organització administrativa: eficiència, descentralització i coordinació.

Matèries Específiques

11. Les Administracions Públiques i la societat de la informació. L'Administració electrònica: pilars i principis. El model d'Administració electrònica de Catalunya. El règim jurídic de l'Administració electrònica: regulació estatal i de la Generalitat de Catalunya.
12. Noves tecnologies i administració pública. L'impacte de les TIC en la societat i en la governabilitat: oportunitats, riscos i perspectives.
13. Interoperabilitat. La seguretat en les transaccions electròniques entre les administracions i amb l'Administració.
14. Compliment de Protecció de dades de caràcter personal: Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. Obligacions que se'n deriven per les administracions públiques. Drets dels ciutadans. Infraccions i sancions.
15. Accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. Els drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics.
16. Règim jurídic de la Seu electrònica. Identificació i autenticació. Concepte de la carpeta ciutadana i contingut.
17. Emissió de certificats i firma electrònica en les administracions públiques.
18. La interoperabilitat entre els diferents ens administratius. Beneficis i obstacles per a la seva implementació. Tendència i evolució. L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat.
19. Els serveis proactius i personalitzats. Aplicació de la intel·ligència artificial per a la personalització dels tràmits administratius.
20. El model de gestió per processos.
21. Millora de processos aplicant tecnologies de la informació. Re-enginyeria de processos.
22. Automatització de processos corporatius.
23. Tècniques bàsiques de redacció de documents. El procés d'elaboració d'un document. Els documents administratius. L'informe tècnic, les propostes i les resolucions.
24. L'expedient electrònic.

- 25. La gestió dels documents electrònics: metadades i interoperabilitat.
- 26. Seu electrònica, el Registre electrònic i el Tauler electrònic.
- 27. La tramitació telemàtica. Serveis en xarxa. Indicadors d'avaluació dels serveis online.
- 28. Els principis del Govern Obert. Transparència, participació i col·laboració.
- 29. Desenvolupament i invocació de serveis Web: SOAP. Descobriment i descripció de serveis Web. Transaccionalitat als serveis Web. Serveis Web Segurs.
- 30. Fitxers i bases de dades. Organització de fitxers (organització seqüencial, organització directa, organitzacions indexades): definició, descripció i característiques. Tècniques d'accés (accés seqüencial i accés aleatori): definició i descripció. Estructura física i lògica dels fitxers. Factors de bloqueig, expansibilitat i volatilitat. Seguretat i fiabilitat.