



ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Begues

ANUNCI de convocatòria del procés selectiu de personal laboral interí per a ocupar una plaça d'informàtic/a, lloc de treball de tècnic/a auxiliar d'informàtica, pel sistema de concurs-oposició

L'alcaldesa, per resolució del 4 de maig de 2018, ha acordat aprovar la convocatòria i les bases específiques del procés selectiu de personal laboral interí per a ocupar una plaça d'informàtic/a, lloc de treball tècnic/a auxiliar d'Informàtica, pel sistema de concurs-oposició, d'acord amb el detall següent:

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA D'INFORMÀTIC/A, LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A AUXILIAR D'INFORMÀTICA, PERSONAL LABORAL INTERÍ, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, ADSCRIT A LA REGIDORIA DE NOVES TECNOLOGIES.

1. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de personal laboral interí per ocupar una plaça d'informàtic, lloc de treball tècnic/a auxiliar d'Informàtica, fins a la cobertura definitiva o l'amortització d'aquesta.

La plaça està vacant a la plantilla de personal laboral al servei de l'ajuntament, classe tècnics/ques especialistes.

Les condicions de treball de la plaça i el lloc són les següents:

- Jornada: ordinària fixada per l'Ajuntament.
- Horari: 37,5 hores setmanals.
- Subgrup de classificació: C1.
- Nivell de complement de destinació: 15.
- Import anual íntegre del complement específic: 16.204,72 EUR.
- Tipus de relació amb l'ajuntament: laboral temporal interí/a fins a la provisió definitiva de la plaça.
- Adscripció orgànica: regidoria Noves Tecnologies.

2. Funcions.

Les funcions a desenvolupar seran, entre d'altres, les següents:

- Realitzar operacions periòdiques de manteniment a fi d'assegurar el correcte funcionament dels sistemes (servidors, electrònica de xarxa, electrònica de comunicacions, centraleta telefònica), revisar logs i recursos de servidors (capacitat HD, etc.), comprovar resultat de les operacions de backup, canvi de medis d'emmagatzematge, actualitzacions S.O.
- Administració d'usuaris i control d'accessos del domini i servidor de correu.
- Donar suport en cas d'incidència en sistemes, proposant renovacions i ampliacions tecnològiques a fi de mantenir o millorar les necessitats establertes.

Signatura 1 de 1
FRANCESC ALMANS A DIEZ
09/05/2018
SECRETARI ACCIDENTAL

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	0bcba0274fa14b209643b3376621a088001	Data document: 03/05/2018
Url de validació	https://ovac.begues.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp	





- Resoldre incidències del tipus Hardware (instal·lació d'ordinadors) i software informàtic (impressores, telefonia), HelpDesk ofimàtica, manteniment i ampliacions d'instal·lacions de xarxa i telefonia, zones wifi, punts informatius, així com fer d'interlocutor entre l'ajuntament i els diferents suports tècnics de proveïdors per tal de resoldre problemes de manteniment (garanties, etc.) o la resolució de les incidències.
- Realitzar i mantenir un inventari de màquines i perifèrics que serveixi per conèixer l'estat del parc informàtic municipal.
- Identificar les necessitats específiques de recursos informàtics, proposant les compres i reposicions i en cas d'acceptació realitzar la compra.
- Implantar i facilitar la utilització de paquets i eines informàtiques corporatives.
- Donar suport tècnic a activitats relacionades amb la realització de nous projectes i serveis.
- Participar en el disseny de les estratègies, programació i temaris de la formació que realitzi l'Ajuntament en la implantació de l'administració electrònica.
- Realitzar activitats formatives derivades de la implantació de l'administració electrònica adreçada als treballadors municipals.
- Realitzar activitats formatives en matèria de TIC, adreçades als treballadors municipals i a la ciutadania.
- Assessorar als departaments en la definició de la solució tecnològica més adient a les seves necessitats.
- Planificar i coordinar el desenvolupament de noves aplicacions.
- Realitzar l'anàlisi tècnic i orgànic d'aplicacions de gestió.
- Implementar solucions tècniques de lògica (regles de negoci), d'interfície, de manteniment i de creació i accés a dades.
- Delegat de protecció de dades
- Supervisar i fer el seguiment de la implementació d'aplicacions informàtiques pròpies o externes.
- Garantir l'acompliment dels criteris de qualitat dels projectes en els que participa: ajustament a terminis, cost d'hores dedicades i qualitat dels programes.
- Atendre i resoldre les demandes dels usuaris.
- Realitzar les tasques necessàries que permetin comptabilitzar els costos dels projectes en els que participa.
- Dur a terme altres tasques de caràcter similar que li siguin encomanades.
- Treballar d'acord amb les normes en matèria de prevenció de riscos laborals.

Signatura 1 de 1
FRANCESC ALMANSÀ DIEZ
09/05/2018
SECRETARI ACCIDENTAL

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 0bcba0274fa14b209643b3376621a088001 Data document: 03/05/2018

Url de validació <https://ovac.begues.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp>





- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

3. Requisits de les persones aspirants.

Per ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir, en el darrer dia del termini per a la presentació de sol·licituds, els requisits següents:

- a. Estar en possessió d'un cicle formatiu de grau mitjà en informàtica o titulació equivalent
- b. Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques de la plaça objecte de la convocatòria.
- c. No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/essa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- d. No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents a la plaça.
- e. Acreditar estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya nivell C o superior, o equivalent, mitjançant certificat expedit per la Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents, d'acord al Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre RE/228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Secretaria de Política Lingüística (modificada per les Ordres VCP/13/2007 i VCP/17/2008); d'acord amb el que disposa el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
- f. En el cas que els/les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, el procés de selecció ha de contenir una prova o exercici de nivell de coneixement de llengua catalana del mateix nivell que el requerit a la convocatòria, que ha de ser superat pels aspirants.
- g. Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar coneixements suficients de castellà mitjançant la superació d'una prova establerta a l'efecte.
- h. No trobar-se comprès en causes d'incapacitat o d'incompatibilitat de les previstes a la legislació vigent.
- i) Acreditació pagament dret d'examen: 28 euros. El pagament d'aquest import es farà efectiu mitjançant transferència bancària al compte ES38

Signatura 1 de 1
FRANCESC ALMANSÀ DIEZ
09/05/2018
SECRETARI ACCIDENTAL

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	0bcba0274fa14b209643b3376621a088001	Data document: 03/05/2018
Url de validació	https://ovac.begues.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp	





00811619790001037507, de Banc Sabadell. En tots els casos, es presentarà amb la instància la còpia del resguard acreditant l'ingrés.

Aquests requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data de la incorporació a la plaça.

4. Presentació de sol·licituds.

4.1. Les persones que desitgin prendre part en aquest procés selectiu hauran de presentar en el Registre General de l'ajuntament o en qualsevol de les formes previstes a l'art. 16 de la Llei 39/2015, la documentació següent:

- a) Sol·licitud de participació en el procés selectiu signada per la persona aspirant (instància genèrica que es pot trobar a la pàgina web municipal www.begues.cat) manifestant expressament que reuneix totes les condicions exigides a les bases de la convocatòria.
- b) Fotocòpia compulsada del Document Nacional d'Identitat, en vigor.
- c) Fotocòpia compulsada de la titulació requerida a efectes de la convocatòria.
- d) Fotocòpia compulsada del certificat acreditatiu del nivell corresponent de coneixement de català, en el seu cas.
- e) Currículum i fotocòpia compulsada dels documents acreditatius dels mèrits al·legats.
- f) En presentar la instància, caldrà acreditació pagament drets d'examen

4.2 Els aspirants faran constar al currículum els mèrits que al·leguin, per tal de ser valorats en el concurs i n'adjuntaran la documentació acreditativa (si es presenten fotocòpies, caldrà que les mateixes estiguin degudament compulsades amb els originals).

Els cursos, cursets i jornades que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials u homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la duració en hores. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

4.2. Les sol·licituds es presentaran en el termini de deu dies naturals comptats a partir del següent al de publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

5. Relació de persones admeses i excloses.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde/ssa dictarà resolució en un termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos a la convocatòria. A la resolució esmentada, que es publicarà en el tauler d'anuncis de la corporació i en la web d'aquesta entitat, s'indicaran els llocs on es troba exposada l'esmentada llista, que especificarà, si s'escau, els motius d'exclusió.

Signatura 1 de 1
FRANCESC ALMANSÀ DIEZ
09/05/2018
SECRETARI ACCIDENTAL

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	0bcba0274fa14b209643b3376621a088001	Data document: 03/05/2018
Url de validació	https://ovac.begues.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp	





L'esmentada llista s'exposarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, així com el dia, l'hora i el lloc d'inici de les proves, podent-se consultar a la pàgina web i es concedirà un termini de 10 dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per a subsanacions i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini de presentació.

Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no es presenten al·legacions o es desestimen, s'ha de considerar definitivament aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos i no cal tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna al·legació s'ha de procedir a notificar-ho a l'al·legant en els termes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. I tot seguit, s'esmenarà la llista d'admesos i exclosos i es publicarà l'esmena al tauler d'anuncis de la corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament.

6. Tractament de dades personals

La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al tractament automatitzat per part del Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, de les quals es disposarà a aquests únics efectes, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal.

Per tal de garantir el respecte i la sensibilitat de les dades dels/de les aspirants en el marc del dret fonamental a l'autodeterminació informativa, resultant de l'aplicació de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i del seu Reglament de desenvolupament; el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud per participar en la convocatòria constituirà la referència per a cada aspirant als efectes de conèixer les valoracions obtingudes.

7. Tribunal qualificador.

7.1. El tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

President: Secretari de la Corporació.

- Vocals:

Un membre o funcionari de la Corporació de la mateixa categoria o superior a la plaça convocada.

Un membre d'una altra administració especialitzat en informàtica.

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

Signatura 1 de 1
FRANCESC ALMANS A DIEZ
09/05/2018
SECRETARI ACCIDENTAL

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	0bcba0274fa14b209643b3376621a088001	
Url de validació	https://ovac.begues.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp	



8. Procés selectiu.

El procediment es regirà per les següents fases:

Fase 1: coneixement de la llengua catalana.

Quedaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin tenir coneixements de llengua catalana equivalents o superiors al certificat de suficiència de català (nivell C1) de la Secretaria de Política Lingüística, segons el que disposa l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610 de 19/04/2010) de modificació de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Per superar la prova, les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixements similar al que caldria per a l'obtenció del certificat esmentat en el paràgraf anterior. Les persones aspirants seran qualificades com a apte o no apte, quedant aquestes darreres eliminades del procés selectiu.

Fase 2: prova teòrica i pràctica .

a) Consistirà en desenvolupar per escrit un tema proposat pel tribunal els quals estaran relacionats amb el temari de matèries específiques que consta a l'annex 1 de les presents bases, però que no coincidirà necessàriament amb l'enunciat dels mateixos sinó que el tribunal podrà formular-los en base a temes d'especial actualitat o d'especial debat que versaran efectivament sobre els enunciats dels mateixos. Aquesta prova tindrà una durada màxima d'una hora.

Es puntuarà fins a un màxim de 10 punts, quedant eliminats/des els/les aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts.

b) consistirà en desenvolupar una prova pràctica basada en redactar un manual o guia d'algun procediment informàtic proposat pel tribunal per una durada màxima d'una hora.

Es puntuarà fins a un màxim de 10 punts, quedant eliminats/des els/les aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts

Fase 3: Entrevista curricular.

El Tribunal convocarà a les persones aspirants (que hagin superat la prova teòrica) per a la realització d'una entrevista per valorar les característiques personals d'adequació al lloc de treball així com el seu nivell de coneixements i aptituds professionals, que es valorarà amb un màxim de 4 punts.

L'entrevista versarà sobre aspectes del "currículum vitae" de la persona aspirant, punts concrets dels mèrits al·legats i, en general, tots aquells aspectes que permetin a l'òrgan de selecció avaluar la idoneïtat de la persona aspirant per al lloc de treball.

Fase 4: Valoració dels mèrits.

Signatura 1 de 1
FRANCESC ALMANS A DIEZ
09/05/2018
SECRETARI ACCIDENTAL

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	0bcba0274fa14b209643b3376621a088001	Data document: 03/05/2018
Url de validació	https://ovac.begues.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp	





Els mèrits s'han d'acreditar en el moment de presentar la sol·licitud per participar en el procés selectiu. No es tindran en compte les titulacions i/o mèrits no justificats documentalment.

Els mèrits seran valorats fins a un màxim de 6 punts i es qualificaran d'acord amb els criteris següents:

- i. Per serveis prestats en l'Administració Local en una plaça del mateix grup, escala, subescala, fins un màxim de 3 punts, que es puntuen a raó de 0,30 punts per any complert treballat o fracció superior a 6 mesos.
- ii. Per haver treballat en administracions públiques o empresa privada (per compte propi o per compte d'altre), desenvolupant funcions similars al lloc de treball a cobrir, degudament acreditades, fins a un màxim de 3 punts, que es puntuen a raó de 0,20 punts per any complert de serveis o fracció superior a 6 mesos.

A aquests efectes, només s'ha de computar una sola vegada el temps de serveis prestats simultàniament.

- iii. Pels cursos de formació i de perfeccionament relacionats amb les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria, fins a un màxim de 3 punts.

La formació es valorarà en funció de la seva durada, d'acord amb el barem següent:

- Cursos de fins a 9 hores: 0,10 punts per curs.
- Cursos de 10 a 19 hores: 0,15 punts per curs.
- Cursos de 20 a 39 hores: 0,25 punts per curs.
- Cursos de 40 a 79 hores: 0,35 punts per curs.
- Cursos de 80 o més hores: 0,45 punts per curs.

En les acreditacions corresponents als cursos realitzats han de constar les hores lectives; en cas contrari s'aplicarà el primer barem.

9. Contractació de la persona seleccionada.

- a. La puntuació definitiva d'aquest procés selectiu serà la suma de les puntuacions obtingudes a les fases 2, 3 i 4 de la base setena anterior.
- b. Acabada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal qualificador publicarà la relació de les persones que hagin superat el procés de selecció per ordre de puntuació i elevarà a l'Alcaldia la proposta de contractació corresponent.
- c. La contractació es regirà per les bases vuitena i novena de les BG.





**Ajuntament
de Begues**

Av. Torres Vilaró, 4
08859 Begues, Barcelona
T. 93 639 05 38 Fax. 93 639 00 18
begues@begues.cat

10. Publicitat.

La convocatòria del procés selectiu i aquestes bases seran publicades al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*. La publicitat de tots els actes posteriors del procediment es durà a terme al tauler d'anuncis de l'ajuntament, al web de l'Ajuntament a l'e-tauler.

11. Incidències.

a. La convocatòria i les seves bases i quants actes administratius es derivin d'aquesta i de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i la forma establerts a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

b. El Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes i les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció. Les seves decisions s'adoptaran en tot cas per majoria simple del vot de les persones presents; en cas de produir-se empat, el vot de la persona que ocupi la Presidència serà de qualitat.

Francesc Almansa Díez
Secretari interventor actal.

Signatura 1 de 1
FRANCESC ALMANSA DIEZ
09/05/2018
SECRETARI ACCIDENTAL

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 0bcba0274fa14b209643b3376621a088001 Data document: 03/05/2018

Url de validació <https://ovac.begues.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp>





Annex 1 – Temari de matèries específiques.

Tema 1. Funcions de la informàtica i els serveis de la informació en l'àmbit de l'Administració Local i l'Administració electrònica. Conceptes bàsics, evolució i tendències actuals.

Tema 2. Implementació. Estructura d'ordinadors: la unitat central de processament, la memòria i els dispositius perifèrics.

Tema 3. Els sistemes operatius en la microinformàtica. Seguretat i funcionalitat en l'entorn d'usuari. Conceptes bàsics, classificacions i tendències actuals.

Tema 4. Protocols de comunicacions. El protocol TCP/IP. Característiques, adreçament IPv4, IPv6.

Tema 5. Xarxes locals. Conceptes i característiques. Topologia de les xarxes locals. Seguretat a les xarxes de comunicacions.

Tema 6. Xarxes locals. Electrònica de comunicacions: concentrador, commutador, encaminador, pont, tallafocs. Comunicacions sense fils.

Tema 7. Internet. Conceptes, aplicacions, el núvol. Seguretat i certificats SSL.

Tema 8. Seguretat informàtica a internet. Serveis, tècniques i mecanismes per a resoldre problemes i detectar intrusions o inseguretats.

Tema 9. Serveis de terminal de Microsoft Windows. Clients lleugers.

Tema 10. Qualitat i seguretat en els sistemes de recolzament dels sistemes d'emmagatzematge de la informació. Els sistemes i les metodologies a les còpies de seguretat. Concepte, dispositius de còpies, les còpies de seguretat en entorns virtualitats.

Tema 11. Sistemes de clonació de PCs. Possibilitats, avantatges i punts a tenir en compte.

Tema 12. Instal·lació d'aplicacions en entorn Microsoft Windows amb directives LDAP. Passos a seguir, precaucions generals, drets i permisos d'usuari i configuracions finals.

Tema 13. Virtualització de servidors, d'escriptoris i d'aplicacions. Conceptes, avantatges, utilitats.

Tema 14. El centre de processament de dades (CPD). Conceptes bàsics, elements que el constitueixen, ubicació més adequada, elements de seguretat que ha de disposar en compliment de la LOPD, arquitectures possibles i tendències actuals.

Tema 15. Plataformes d'antivirus. Conceptes bàsics, classificacions i tendències actuals.

Tema 16. Tasques més habituals de manteniment d'un parc de microinformàtica a

Signatura 1 de 1
FRANCESC ALMANS A DIEZ
09/05/2018
SECRETARI ACCIDENTAL

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 0bcba0274fa14b209643b3376621a088001 Data document: 03/05/2018

Url de validació <https://ovac.begues.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp>





una administració local. Conceptes bàsic, classificacions, problemes o incidències més habituals, etc.

Tema 17. Ofimàtica. Conceptes bàsics, classificacions i tendències actuals. Integració de l'ofimàtica en l'ús diari de les tasques de gestió dels usuaris de les administracions públiques.

Tema 18. Criptografia, definició i descripció. Certificats digitals. Entitats certificadores. Serveis de directori. Aplicacions de la infraestructura de clau pública. Signatura electrònica: bases tècniques i jurídiques, previsions legals i desenvolupament reglamentari. Correu electrònic segur. Programari segur. Integració de la certificació electrònica en l'Administració local. Problemàtica específica i perspectives de futur.

Tema 19. Accés electrònic dels ciutadans als serveis públics i normativa de desenvolupament. La gestió electrònica dels procediments administratius. Registre, notificacions i ús de mitjans electrònics. Esquema Nacional de Seguretat i de Interoperabilitat. Normes tècniques de Interoperabilitat.

Tema 20. Les disposicions normatives en matèria de transparència i d'administració electrònica: Llei 19/2014, del 29 de desembre, de la transparència, accés a la informació pública i bon govern; Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques; Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Tema 21. Aplicacions web. Tecnologies de programació, applets, servlets i serveis web. Llenguatge de descripció de dades. Gestors de continguts Drupal i WordPress. Classificació, característiques i funcionalitat.

Tema 22. Accessibilitat, disseny universal i usabilitat. Accés i usabilitat de les tecnologies, productes i serveis relacionats amb la societat de la informació.

Francesc Almansa Díez
Secretari interventor acctal.

Signatura 1 de 1
FRANCESC ALMANSA DIEZ
09/05/2018
SECRETARI ACCIDENTAL

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	0bcba0274fa14b209643b3376621a088001	Data document: 03/05/2018
Url de validació	https://ovac.begues.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp	

