

ACORDS MESA NEGOCIADORA 21 D'OCTUBRE DE 2005

1. Lectura i aprovació, si escau, de l'acta de la sessió anterior.
S'aprova per unanimitat.
2. Aprovació, si escau, de la RLT de PDI.
S'aprova per unanimitat.
Aprovació, si escau, de les bases de la convocatòria del grup C;
administració general,
3. [torn lliure](#) i [promoció interna](#). (1ver anexos abajo)
S'aprova amb amb els vots favorables de CCOO, STEPV-IV i UGT, i l'abstenció de CGT.
4. Acord, si escau, respecte a les condicions de trasllat del personal auxiliar de serveis bibliogràfics i del personal auxiliar de serveis.
Es retira el punt.
5. Torn obert de paraules.

(1)



ANNEX I

SISTEMA SELECTIU

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició.

Fase d'oposició: Constarà de dos exercicis obligatoris i eliminatoris, i un de voluntari i de mèrits.

1r exercici (obligatori i eliminatori) Constarà d'un test amb quatre respostes alternatives, de les quals tan sols una serà la correcta, i versarà sobre el contingut del programa que figura en l'annex II de la convocatòria.

Els errors penalitzaran segons la fórmula:

$$N = \frac{A - \frac{E}{d-1}}{n} \times 10$$

on:

N = nota resultant

A = nombre d'encerts

E = nombre d'error

d = nombre d'opcions per a cada pregunta

n = nombre de preguntes

El nombre de preguntes i el temps de realització de l'exercici els fixarà el tribunal amb l'antelació suficient.

L'exercici es valorarà de 0 a 30 punts i per aprovar-lo caldrà obtenir-hi 15 punts com a mínim.

2n exercici (obligatori i eliminatori):

Consistirà en la resolució de dos exercicis pràctics, que seran triats entre 3 presentats pel tribunal, d'informàtica sobre Office 2003 (bases de dades Acces, full de càlcul Excel i tractament de textos



Word) i en relació a les funcions i competències de l'escala administrativa. La matèria objecte d'examen es troba relacionada a l'annex VII.

Cada supòsit pràctic es valorarà de 0 a 15 punts, i per aprovar aquesta part, caldrà obtenir almenys 15 punts entre ambdós supòsits i no haver rebut la qualificació de 0 punts en cap dels dos supòsits.

La duració mínima serà d'un hora i mitja, i no podrà ser superior a tres, a criteri del tribunal.

La qualificació global del segon exercici serà la suma de les qualificacions que s'obtinguen en cada part.

La qualificació total de la fase d'oposició serà la suma de les qualificacions dels 2 exercicis.

La fase d'oposició la podrà aprovar un nombre major d'aspirants que el de les places que es convoquen. Quan acabe aquesta fase, el tribunal farà pública la llista dels aspirants que l'han aprovada al tauler d'anuncis del Servei de Recursos Humans (PAS) i a la pàgina web d'aquest Servei, amb indicació de la puntuació obtinguda.

Presentació dels mèrits curriculars

Finalitzats els exercicis obligatoris de la fase d'oposició, els opositors que els hagen aprovat disposaran d'un termini de 10 dies hàbils, a partir del següent a la publicació de les llistes d'aprovats en aquesta fase, per a presentar la documentació acreditativa dels mèrits curriculars que al·leguen.

Qui no aprobe la fase d'oposició no podrà passar a la fase de concurs.

Fase de concurs: Se valoraran els mèrits del currículum dels i les aspirants d'acord amb el barem que figura en l'annex IV. La puntuació obtinguda en la fase de concurs se sumarà a l'obtinguda en la fase d'oposició per a elaborar l'ordre definitiu dels concursants aprovats.

Llista d'aprovats: A continuació s'elaborarà per ordre de puntuació una llista d'aprovats, que contindrà el mateix nombre d'aspirants que de vacants convocades.

En cas d'empat entre els aspirants inclosos en la relació, l'ordre s'establirà atenent a la puntuació obtinguda en el segon exercici. Si hi continua s'atendrà a la major puntuació obtinguda en el primer exercici, i si és manté l'empat, aquest es dirimirà per sorteig.

Borsa de treball: Es confeccionarà una borsa de treball amb el personal aspirant que ha aprovat la fase d'oposició. Per a establir l'ordre de prioritats s'estarà al que dispose la normativa de borses de la Universitat de València en el moment de la seua constitució. Aquesta borsa es publicarà en la pàgina web del Servei de [RRHH](#)(PAS) de la Universitat de València.



ANNEXII

Temari

Bloc 1. Organització de l'estat i de l'administració pública

1. La Constitució espanyola de 1978; estructura i contingut. Dret i deures fonamentals, la seva garantia i suspensió. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Poble. Reforma de la Constitució.
2. La Corona. Funcions constitucionals del rei. Successió i regència. La ratificació.
3. Les Corts Generals. El Congrés dels Diputats i el Senat. Composició i funcions. Procediment d'elaboració i aprovació de les lleis. Els tractats internacionals.
4. El govern i l'administració. Composició. Funcions i potestats. Designació i remoció del govern i el seu president.
5. El poder judicial. El principi d'unitat jurisdiccional. El Consell General del poder judicial. El Tribunal Constitucional. El Tribunal Suprem. L'organització judicial espanyola.
6. L'administració central de l'estat. El Consell de Ministres. El president del govern. Els ministres. L'administració perifèrica de l'estat: els delegats del govern a les comunitats autònomes. Els subgovernadors civils.
7. La Comunitat Autònoma Valenciana. L'Estatut d'Autonomia. Les institucions: les Corts Valencianes, el president. Els òrgans de govern i les seves funcions.
8. La Unió Europea. Institucions: el Consell, el Parlament, la Comissió, el Tribunal de Justícia. Efectes de la integració europea en l'organització de l'Estat espanyol.

Bloc 2. Organització de les oficines públiques

9. L'atenció al públic: acollida i informació a l'administrat. Els drets dels ciutadans enfront de l'administració.
10. Els serveis d'informació administrativa. Informació general i particular. Iniciatives. Reclamacions. Queixes. Peticions.
11. Concepte de document, registre i arxiu. Funcions del registre i de l'arxiu. Classes d'arxius i criteris d'ordenació. Consideració especial de l'arxiu de gestió.



Bloc 3. Dret administratiu general

12. Fonts del dret administratiu. Jerarquia de fonts. La Constitució. La llei. Llei orgàniques i ordinàries. Disposicions normatives amb força de llei. El reglament: concepte, naturalesa i classes. Límits de la potestat reglamentaria.
13. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La motivació i la notificació. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Nul·litat i anul·labilitat.
14. El procediment administratiu: concepte i importància. La Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú: contingut i àmbit d'aplicació. Idea general de la iniciació, ordenació, instrucció i terminació del procediment administratiu.
15. Revisió dels actes en via administrativa. Recursos administratius: concepte i classes. Reclamacions prèvies a les vies civil i laboral.
16. Els contractes administratius: Concepte i classes. Estudi dels seus elements: el seu compliment. La revisió de preus i altres consideracions contractuals. Incompliment dels contractes administratius.

Bloc 4. Administració de recursos humans

17. El personal al servei de l'administració pública. El personal funcionari de la Generalitat Valenciana. El personal funcionari de la Universitat de València. La Llei de Funció Pública Valenciana.
18. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari segons la Llei de la funció pública de la Generalitat Valenciana. Situacions administratives. Accés, promoció i carrera administrativa. Provisió dels llocs de treball.
19. Drets i deures dels funcionaris públics segons la Llei de la Funció Pública Valenciana. Retribucions i indemnitzacions. Incompatibilitats. Règim disciplinari. Polítiques d'igualtat de gènere: mesures per afavorir la promoció professional de les empleades públiques. Mesures contra la violència de gènere. Iniciatives per a promoure el valor de la igualtat de gènere (*Ordre APU/526/2005, de 7 de març*).
20. El personal laboral de la Universitat de València. Règim jurídic. El contracte laboral: objecte, classes i extinció de la relació laboral. El conveni col·lectiu de les universitats públiques de la Comunitat Valenciana.



21. El règim general de la Seguretat Social. La acció protectora. Prestacions, afiliació i cotitzacions. La incapacitat transitòria. La invalidesa: reconeixement i graus. Jubilació. Concepte i requisits (personal funcionari i laboral): prestacions bàsiques; subjectes causants; beneficiaris.
22. La llibertat sindical i els òrgans de representació del personal funcionari de la Universitat de València. La negociació de les condicions de treball del personal funcionari. La Llei de Prevenció de Riscos Laborals.
23. El personal docent i investigador de la Universitat de València: classes i règim jurídic. Categories, selecció, drets i obligacions. Règim retributiu del personal docent universitari. Incompatibilitats.

Bloc 5. Gestió econòmica i administrativa

24. El pressupost: concepte i classes. Cicle pressupostari. Pressupost per programes. Elaboració del pressupost i control pressupostari.
25. El pressupost de la Generalitat Valenciana. Característiques i estructura. Els crèdits pressupostaris. Despeses plurianuals. Anul·lació de romanents. Incorporació de crèdits. Crèdits extraordinaris. Avançaments de tresoreria. Crèdits ampliables. Transferència de crèdits.
26. Ordre de despesa i ordre de pagament: òrgans competents, fases del procediment i documents comptables que hi intervenen. Liquidació i tancament de l'exercici. Control de la despesa pública. Classes. Especial esment del control de legalitat. La Sindicatura de Comptes de la Generalitat Valenciana.
27. Despeses per a la compra de béns i serveis. Despeses de transferències: corrents de capital. Despeses d'inversió. Pagaments: concepte i classificació. Pagaments per obligacions pressupostàries. Avançaments de caixa fixa. Pagaments "en ferm" i "per justificar". Justificació de lliuraments.
28. L'execució pressupostària i la contractació administrativa amb especial atenció als contractes d'obres, de gestió de serveis públics i de subministraments. Els contractes d'assistència tècnica.
29. Pla general de compatibilitat pública: fins, objectius, àmbit d'aplicació i característiques. Breu anàlisi dels grups de comptes.



Bloc 6. Gestió universitària

30. La Universitat com a servei públic. La Llei Orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'Universitats, i decrets de desenvolupament. L'autonomia universitària, els seus límits. Règim jurídic de les universitats públiques. Estructura general de les universitats públiques.
31. La Universitat de València. Naturalesa, fins i estructura. Els Estatuts de la Universitat de València. Òrgans de govern col·legiats i unipersonals.
32. Normativa estatal i autonòmica en relació amb els plans d'estudis universitaris, titulacions, permanència i gestió del primer, segon i tercer cicles universitaris. Convalidacions. Cursos de postgrau i unipersonals.
33. Normativa i legislació sobre beques i ajudes als estudiants. Organismes i condicions de les subvencions per a estudis universitaris reglats. Planificació i programació estatal i autonòmica de les beques. Intercanvis internacionals.
34. La investigació a la Universitat de València. Tipus de finançament. Projectes, programes i contractes d'investigació, nacionals i internacionals, amb especial atenció als programes de la Comunitat Europea.
35. Règim econòmic de la Universitat de València. Pressupost. Patrimoni. Finançament i control.



ANNEX IV

BAREM

A la fase de concurs només hi podran accedir els i les aspirants que hagen superat la fase d'oposició. Es valoraran els mèrits aportats per els i les aspirants segons el barem que s'assenyala a continuació i que hauran de posseir els i les aspirants en la data de publicació d'aquesta convocatòria.

a) Treball desenvolupat en l'administració. Es valorarà fins un màxim de 32 punts el treball desenvolupant en qualsevol administració pública en cossos o escales iguals o distintes al de les activitats funcionals de les places convocades, en qualsevol i a través de qualsevol tipus de relació jurídica (administrativa o laboral), a rao de:

- 0,30 punts per mes complet de serveis prestats en llocs de treball d'administratiu o d'auxiliar administratiu de la Universitat de València.
- 0,15 punts per mes complet de serveis prestats en llocs de treball distintes als de l'apartat anterior i desenvolupats en la Universitat de València.
- 0,075 punts per mes complet de serveis prestats en qualsevol lloc de treball desenvolupat de qualsevol Universitat Pública.
- 0,0375 punts per mes complet de serveis prestats en qualsevol lloc de treball desenvolupat de qualsevol altra Administració Pública.

b) Formació: Es valorarà fins un màxim de 8 punts els següents apartats

b.1) Titulació acadèmica: La valoració màxima per aquest concepte serà 3 punts. Es valoraran les titulacions acadèmiques acreditades pels aspirants que siguen superiors a les que s'exigeixen per a accedir al grup que pertanyen les places ofertades, conformement amb la següent escala:

Diplomat universitari o equivalent: 1,5 punts.
Llicenciat universitari, doctor o equivalent: 3 punts.

b.2) Coneixement de valencià: La valoració màxima per aquest concepte serà 3 punts. En aquest apartat es valoraran els cursos de coneixement de valencià d'acord amb la següent escala:

grau elemental: 1 punt.
grau mitjà: 2 punts
grau superior: 3 punts.



b.3) Idiomes comunitaris: La valoració màxima per aquest concepte serà 2 punts. En aquest apartat es valoraran els cursos de coneixement dels següents idiomes comunitaris (anglès, francès, italià o alemany). Es puntuarà d'acord amb la següent escala:

Per cada curs **complet** ⁽¹⁾ de l'escola oficial d'idiomes, centre d'idiomes de la Universitat o equivalent, 0,20 punts.

¹ Modificació introduïda a la Mesa Negociadora de 21 d'octubre de 2005



ANNEX VII

CONTINGUT DE LA MATÈRIA DELS EXERCICIS PRÀCTICS

Contingut de Word

Crear i tancar un document. Modalitats de presentació. Arxivar el document. Localització i edició. Alineació. Inserir, copiar i enganxar textos. Copiar el format. Format: tabulacions, número de línia, fonts, colors, marges, sagnats, ombrejats, salts de pàgina. Taules i columnes. Notes a peu de pàgina. Numerar folis. Inserir objectes. Epígrafs. Elements gràfics. Imprimir, seleccionar impressores, cancel·lar impressió, imprimir sobres. Definir idioma. Cercar i reemplaçar. Diccionari de sinònims. Combinació de correspondència. Correcció i cerca de dades, correcció automàtica. Configurar i personalitzar l'entorn. Enregistrar mares. Cercar documents.

Contingut d'EXCEL

Format, edició, impressió. Funcions. Treballar amb dades. Optimitzar el treball en el full de càlcul.

Contingut d'ACCESS

Estructura. Iniciar i acabar Access. Crear taules: estructura de la taula, introducció de dades, disseny de la taula, impressió, relació de les taules. Els formularis: l'autoformulari, disseny de formularis. Relacions: combinar dades, relacionar les consultes i les taules. L'informe: crear informes; com convertir els nombres en un gràfic; dissenyar gràfics; etiquetes: desar els formularis com a informes.



ANNEX I

Hi haurà 2 sistemes selectius diferents: un per al torn general i per al tom de discapacitats i l'altre per al torn especial.

A) SISTEMA SELECTIU PER AL TORN GENERAL I TORN DE DISCAPACITATS

El sistema selectiu, per aquestos torns serà el de concurs-oposició amb un curs formatiu en practiques.

Fase d'oposició: Constarà d'1 exercici obligatori i eliminatori.

Consistirà en la resolució de dos exercicis pràctics d'informàtica, a elegir entre 3 que proposarà el tribunal referits a office 2003 (base de dades Acces, full de càlcul Excel i tractament de textos Word) i en relació a les funcions i competències de l'escala administrativa. La matèria objecte d'examen es troba relacionada a l'annex VI.

La duració mínima de l'exercici serà d'una hora i no podrà ser superior a dues, a criteri del tribunal.

La valoració màxima per aquest concepte serà de 20 punts. Cada exercici es valorarà de 0 a 10 punts. Per aprovar-los caldrà obtenir-hi almenys 10 punts i no haver rebut la qualificació de 0 punts en cap dels dos exercicis.

La fase d'oposició la podrà aprovar un nombre major d'aspirants que el de les places que es convoquen. Quan acabe aquesta fase, el tribunal farà pública la Mista dels aspirants que l'han aprovada al tauler d'anuncis del Servei de Recursos Humans (PAS) i a la pàgina web d'aquest Servei, amb indicació de la puntuació obtinguda.

Els aspirants que hagen aprovat la fase d'oposició disposaran d'un termini de 10 dies hàbils, a partir del següent a la publicació de les llistes d'aprovat en aquesta fase, per a presentar la documentació acreditativa dels mèrits curriculars que al·leguen.

Qui no prove la fase d'oposició no podrà passar a la fase de concurs.

Fase de concurs: Es valoraran els mèrits del currículum dels i les aspirants d'acord amb el barem que figura en l'annex IV. La puntuació obtinguda en la fase de concurs se sumarà a l'obtinguda en la fase d'oposició per a elaborar l'ordre definitiu dels concursants aprovats.

En cas d'empat entre els i les aspirants, l'ordre s'establirà en primer lloc, per la major puntuació que s'obtinga en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, s'atendrà a l'antiguitat de l'aspirant; si encara persistira, es decidirà a favor del candidat de major edat. Si encara persisteix es desfarà mitjançant un sorteig.

A continuació s'elaborarà per ordre de puntuació dos llistes d'aprovat, una per al torn general i l'altra per al torn de discapacitats. Aquestes llistes contindran el mateix nombre d'aspirants que de vacants convocades en cada torn. Les persones incloses en aquestes llistes seran nomenats funcionaries i funcionaris en pràctiques i hauran d'aprovar el curs formatiu establert en l'annex II.



B) SISTEMA SELECTIU PER AL TORN ESPECIAL

El sistema selectiu per a aquest torn serà el de curs selectiu.

El curs selectiu tindrà una duració de 60 hores totals, de les quals es podrà valorar la conveniència que com a màxim un 25% del total puga dedicar-se a tallers o practiques interactives.

Els mòduls de matèries que configuren el programa del curs són els que figuren en l'annex II d'aquesta convocatòria.

El sistema de valoració dels aspirants constarà de dues parts:

Avaluació dels mòduls. La realitzarà al final de cada mòdul el professor que l'impartisca.

Prova final amb tribunal En finalitzar cada edició, s'efectuarà una prova final sobre tot el contingut dels mòduls del programa, realitzada pel tribunal nomenat pel rector a aquest efecte.

El curs està integrat per cinc mòduls. Cada un d'aquests mòduls serà avaluat de 0 a 10 punts. La prova final s'avaluarà igualment de 0 a 10 punts.

La qualificació final del curs serà la suma de les puntuacions obtingudes en cada mòdul, més la obtinguda en la prova final.

Per passar a la prova final serà necessari haver-hi obtingut almenys 25 punts en la suma de les avaluacions parcials i no haver estat qualificat amb zero en cap d'elles.

Per a superar la prova final serà necessari obtenir-hi almenys 5 punts.



ANNEX II

CONTINGUT DEL CURS FORMATIU EN PRACTIQUES PER ALS TORNS GENERAL I DE DISCAPACITATS, I PER AL CURS SELECTIU PER AL TORN ESPECIAL.

Ambdós cursos constaran de 60 hores totals dividides en els mòduls següents:

MODUL A: Coneixements bàsics de la Constitució i del Procediment Administratiu General. HORES TOTALS: 12

- La Constitució Espanyola de 1978. Visió general del contingut del text institucional. Especial atenció a: Títol Preliminar. Títol octau i Reforma constitucional.
- La Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i Procediment Administratiu Comú: Els òrgans de les Administracions Públiques. Els interessats. L'Activitat de les administracions Públiques. Les disposicions i actes administratius. Procediment.

MODUL B: Coneixements bàsics de gestió econòmica. HORES TOTALS: 12

- La Contractació administrativa. Característiques generals de la normativa aplicable. Gestió de la contractació en la UVEG
- La Gestió econòmica i la gestió pressupostària. Gestió d'ingressos i gestió del gasto. El SICUV.

MODUL C: El personal d'Administració i serveis de la UVEG. HORES TOTALS: 12

- La Universitat com a servei Públic. Règim Jurídic dels funcionaris de la Universitat de València.
- Accés, promoció i carrera administrativa.
- Situacions Administratives.
- Condicions de treball del personal de la UVEG
- Polítiques d'igualtat de genere
- La representació sindical en la UVEG

MODUL D: El personal docent i investigador de la UVEG. HORES TOTALS 12

- El Règim jurídic del PDI de la UVEG
- Personal docent funcionari. Característiques i regulació
- Personal docent contractat. Característiques i regulació

MODUL E: La gestió dels estudiants en la UVEG: HORES TOTALS 12

- Els Plans d'estudis
- L'accés a la Universitat
- La gestió derivada dels estudiants i la seua normativa en la UVEG



ANNEX IV BAREM

Es valoraran els següents mèrits:

a) **Antiguitat:** Es valorarà tot el temps de serveis reconeguts a l'empara de la llei 70/1978 segons la següent fórmula $4 \log(1+n^{\circ}\text{anys})/\log(31)$. El temps màxim que es valorarà serà el període de 30 anys i no es tindran en consideració fraccions inferiors a l'any.

b) **Treball desenvolupat:** Es valorarà el grau consolidat que els aspirants tinguen en el moment de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Nivell 12: 0,5 punt

Nivell 14: 1 punt

Als funcionaris que es troben en situació d'excedència per atenció de fill se'ls valorarà el grau personal que tinguen consolidat. S'aplicarà aquesta mateixa norma per a tots els funcionaris que estiguen en situació de reserva del lloc de treball.

Als excedents voluntaris se'ls valorarà el grau personal que tinguen consolidat en el moment de sol·licitar l'excedència.

c) **Titulació acadèmica:** Es valoraran les titulacions acadèmiques acreditades pels aspirants que siguen superiors a les que s'exigeixen per a accedir al grup a què pertanyen les places ofertades, conformement amb la següent escala:

Diplomat universitari o equivalent: 0,5 punt.

Llicenciat universitari, doctor o equivalent: 1 punt.

La valoració màxima per aquest concepte serà 1 punt.

d) **Cursos de Formació:** En aquest apartat es valoraran els cursos de formació realitzats per la Universitat o organismes oficials reconeguts en matèria de formació de funcionaris o que hagen estat convalidats pel Servei de Formació Permanent de la Universitat de València. En cap cas puntuaran en aquest apartat els cursos de coneixement de valencià i d'idiomes, i es limitarà als que estiguen previstos en els epígrafs de formació en el barem general d'aplicació als concursos de mèrits per a la provisió de llocs de treball, aprovat per la Junta de Govern del 22 d'octubre de 1991. La valoració màxima per aquest concepte serà 1 punt. Es puntuarà d'acord amb la següent escala:

Cursos entre 15 i 30 hores: 0'10 punts

Cursos entre 31 i 50 hores: 0'20 punts

Cursos de 51 o més hores: 0'30 punts

e) **Coneixement de valencià:** En aquest apartat es valoraran els cursos de valencià realitzats per la Universitat o organismes oficials reconeguts en la matèria pel Servei de Política Lingüística de la Universitat de València. La valoració màxima per aquest concepte serà 1 punt. Es puntuarà d'acord amb la següent escala:

Grau superior: 1 punt

Grau mitjà: 0,5 punts

Grau elemental: 0,25 punts



ANNEX VI

CONTINGUT DE LA MATÈRIA DELS EXERCICIS PRÀCTICS

Contingut de Word

Crear i tancar un document. Modalitats de presentació. Arxivar el document. Localització i edició. Alineació. Inserir, copiar i enganxar textos. Copiar el format. Format: tabulacions, número de línia, fonts, colors, marges, sagnats, ombrejats, salts de pàgina. Taules i columnes. Notes a peu de pàgina. Numerar folis. Inserir objectes. Epígrafs. Elements gràfics. Imprimir, seleccionar impressores, cancel·lar impressió, imprimir sobres. Definir idioma. Cercar i reemplaçar. Diccionari de sinònims. Combinació de correspondència. Correcció i cerca de dades, correcció automàtica. Configurar i personalitzar l'entorn. Enregistrar marcs. Cercar documents.

Contingut d'EXCEL

Format, edició, impressió. Funcions. Treballar amb dades. Optimitzar el treball en el full de càlcul.

Contingut d'ACCESS

Estructura. Iniciar i acabar Access. Crear taules: estructura de la taula, introducció de dades, disseny de la taula, impressió, relació de les taules. Els formularis: l'autoformulari, disseny de formularis. Relacions: combinar dades, relacionar les consultes i les taules. L'informe: crear informes; com convertir els nombres en un gràfic; dissenyar gràfics; etiquetes: desar els formularis com a informes.