

Número de registre 7641

AJUNTAMENT DE LA POBLA DE SEGUR

Anunci de les bases reguladores que han de regir la convocatòria per al nomenament amb caràcter funcionari d'un/a auxiliar administratiu

Per decret d'alcaldia núm. 327 de data 10 de novembre s'ha resolt aprovar les bases que han de regir la convocatòria de concurs oposició lliure per al nomenament amb caràcter funcionari d'un/a auxiliar administratiu per l'ajuntament de la Pobla de Segur.

El procediment a seguir és el següent:

Bases reguladores que han de regir la convocatòria de concurs oposició lliure per al nomenament amb caràcter de funcionari d'un/a auxiliar administratiu per a l'ajuntament de la Pobla de Segur

1. Objecte

Aquestes bases regulen la convocatòria de concurs oposició lliure per al nomenament amb caràcter de funcionari/funcionària d'un/a auxiliar administratiu, actualment vacant, per a l'Ajuntament de la Pobla de Segur

2. Lloc de treball

La Pobla de Segur

3. Nombre de llocs

Un

4. Categoria professional

Grup de classificació C2 i complement de destí 16.

5. Retribucions

18.321,28 € bruts anuals (14 pagues).

6. Jornada laboral

Jornada completa (37,5 hores setmanals).

7. Funcions

Realitzarà, en general, les funcions següents:

a) Gestionar la informació i la documentació per mitjans informàtics, utilitzant tant les eines corporatives com les no corporatives: alimentació i extracció de dades, gestió del procés i de l'aplicació, gestió de la informació i de la documentació electrònica, utilització de tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades, disseny de gràfics, presentacions, pàgines web, etc.

b) Gestionar i trametre la documentació pel que fa als registres d'entrada i sortida. Distribuir la documentació corresponent, preparar les notificacions, certificats i altres documentacions (resolucions,...) segons models preestablerts. Gestionar l'arxiu documental. Fer la transcripció d'àudios i vídeos.

c) Donar suport a la gestió administrativa dels processos i els expedients. Elaborar i gestionar la documentació, i tenir cura dels terminis i tràmits.

d) Atendre el públic intern i/o extern telefònicament, presencialment o telemàticament, resoldre les qüestions que estiguin al seu abast pels canals de comunicació adients i realitzar les derivacions corresponents.

e) Fer control d'estocs i mantenir l'inventari del material.

f) Elaborar i controlar els documents comptables simples, a nivell bàsic.

g) Oferir suport en la preparació d'actes, esdeveniment, reunions, etc.

h) Resoldre les incidències que estigui al seu abast.

i) Organitzar i prioritzar les seves tasques d'acord amb les directrius rebudes.

j) Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

8. Requisits generals mínims

Per prendre part en aquest procés de selecció serà necessari que els/les aspirants reuneixin, en data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb la legislació vigent.

b) Haver complert 16 anys i no haver superat l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del títol de graduat en educació secundària obligatòria, graduat escolar, FP de primer grau o cicle formatiu de grau mitjà, o equivalent.

Per a titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà d'aportar el certificat d'equivalència o d'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria, i que es pot consultar a la pàgina web www.mecd.gob.es.

d) Acreditar com a mínim coneixements de llengua catalana equivalents al nivell de suficiència C1 (antic nivell C), de la Direcció General de Política Lingüística. Les persones aspirants que no acreditin documentalment l'esmentat nivell hauran de superar la corresponent prova.

Els aspirants que hagin superat una prova del mateix nivell de llengua catalana o superior convocada per l'Ajuntament de la Pobla de Segur en un procés de selecció anterior, no és necessari que la tornin a fer, constant ja com a apte.

e) Acreditar com a mínim coneixements d'ofimàtica de nivell mitjà de l'ACTIC (Acreditació de Competències en Tecnologies de la Informació i la Comunicació) expedit per la Generalitat de Catalunya, o certificat equivalent. Les persones aspirants que no acreditin documentalment l'esmentat nivell hauran de superar la corresponent prova.

Podeu consultar les equivalències a:

https://actic.gencat.cat/ca/actic_informacio/actic_competencies_i_nivells/

f) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari del qual hagi estat separat o inhabilitat.

g) No trobar-se afectat per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat de les previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

h) Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques. No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les tasques pròpies del lloc de treball.

Els apartats f), g) i h) quedaran acreditats en la declaració responsable inclosa en el model de sol·licitud per prendre part en el procés i que estarà disponible a la web www.lapobladesegur.cat.

Els requisits indicats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins al moment de ser nomenats com a funcionaris de carrera.

9. Documents a presentar:

S'haurà de presentar la següent documentació:

a) Instància-declaració responsable adreçada a l'Alcaldia, segons el model normalitzat

c) Fotocòpia del DNI

e) Full d'autobarem, segons model normalitzat

El model d'instància amb declaració responsable i el full d'autobarem romandran disponibles a la pàgina web municipal www.lapobladesegur.cat.

És imprescindible que la instància-declaració responsable i el full d'autobarem estiguin signats per la persona aspirant. La manca de signatura comporta l'exclusió.

El full d'autobarem recull els mèrits que seran avaluable a la fase de concurs i que s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de les instàncies.

El currículum vitae, la vida laboral i la justificació dels mèrits avaluable d'acord amb el barem establert a la fase concurs no s'hauran d'adjuntar a la instància, atès que només ho hauran de presentar aquelles persones que hagin superat la fase d'oposició, que ho faran en el termini i forma establert al punt 13.2 d'aquestes bases.

Amb la presentació de la instància, els/les aspirants donen expressament el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal.

10. Presentació d'instàncies i documents

Les instàncies i documents adjunts es presentaran al registre electrònic de l'Ajuntament (en aquest cas amb signatura digital) o, de manera presencial, al registre general de l'Ajuntament de dilluns a divendres de 9.00 h a 14.30 h o en la forma assenyalada a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Lleida i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a comptar des de la darrera publicació de la convocatòria. Les bases i la convocatòria també es publicaran a l'E-TAULER de l'ajuntament. Els restants anuncis que derivin del procés de selecció tan sols es publicaran a l'E-TAULER.

Les persones aspirants que presentin les sol·licituds a través de les oficines de correus hauran d'anar en sobre obert, per tal de ser datades i segellades per la persona funcionària de correus abans de la seva certificació. Els aspirants hauran de fer tramesa del justificant de presentació a l'Ajuntament de la Pobla de Segur (ajuntament@lapobladesegur.cat), només així s'entendrà que van tenir entrada el dia de la seva presentació a correus.

La presentació de sol·licitud no està sotmesa a cap taxa.

11. Llistat de persones admeses i excloses

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies i fetes les comprovacions oportunes, la Presidència de la Corporació aprovarà en el termini màxim d'un mes la llista provisional de persones admeses i excloses, que es farà pública a l'E-TAULER. Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions de conformitat amb l'article 68 de la Llei 39/2015. En cas que no es presentin esmenes, la llista d'aspirants d'admesos i exclosos es considerarà elevada a definitiva sense necessitat de dictar una nova resolució i posterior publicació.

12. Tribunal qualificador

El tribunal tindrà la composició següent:

- President/a: funcionari/ària de l'Ajuntament de la Pobla de Segur
- Un/a vocal: funcionari/ària de l'Ajuntament de la Pobla de Segur
- Un/a vocal: funcionari/ària d'una altra corporació
- Un/a vocal: designat/da a proposta de la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat de Catalunya
- Un/a vocal: designat/da a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Actuarà com a secretari/ària del Tribunal un/a dels vocals.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 octubre de règim jurídic de les administracions públiques.

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

L'òrgan de selecció pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/res especialistes per a totes o alguna de les proves.

13. Desenvolupament del procés de selecció

13.1 Primera fase: oposició

L'ordre de realització de les proves així com el temps per realitzar-les poden ser modificats pel Tribunal en aquells casos en què aquest ho cregui oportú per raons d'agilitat en el procés. Si hi ha canvis en l'ordre de realització de les proves es donarà a conèixer als aspirants a l'inici de la fase d'oposició i si hi ha canvis en el temps de realització es donarà a conèixer a l'inici de cada prova.

Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui, excepte en casos de força major degudament acreditats i valorats pel Tribunal.

a) Primera prova: coneixements de català

Aquells aspirants que no puguin acreditar els coneixements de llengua catalana amb el certificat corresponent, hauran de realitzar una prova de coneixements que tindrà caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte o no apte. La prova de coneixements de llengua catalana consistirà en una prova oral i escrita amb els assessors que el Tribunal nomeni de manera que quedi demostrat el domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

Els aspirants que hagin superat una prova del mateix nivell de llengua catalana o superior convocada per l'Ajuntament de la Pobla de Segur en un procés de selecció anterior, no és necessari que la tornin a fer, constant ja com a apte i podent passar a la següent prova del procés.

b) Segona prova: ofimàtica

Aquells aspirants que no puguin acreditar els coneixements d'ofimàtica amb el certificat corresponent, hauran de realitzar una prova de coneixements que tindrà caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte o no apte. La prova de coneixements d'ofimàtica consistirà en una prova pràctica en suport informàtic, proposada pel Tribunal sobre el temari que es detalla a l'Annex 2.

c) Tercera prova: qüestionari

Consistirà en contestar per escrit en un període màxim de 60 minuts, un qüestionari de 50 preguntes tipus test (més 3 preguntes de reserva) de resposta alternativa, proposades pel Tribunal sobre el temari que es detalla a l'Annex 1.

Les 3 preguntes de reserva únicament seran tingudes en compte a efectes de còmput, i per ordre, en el cas que, si s'escau, el Tribunal anul·li alguna de les 50 preguntes proposades.

Cada resposta correcta es valorarà amb 0,20 punts. Les respostes en blanc no descomptaran punts i les incorrectes descomptaran 0,05 de la puntuació.

Les preguntes en què hi hagi 2 o més respostes encerclades es consideraran nul·les i no descomptaran.

Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori. Es valorarà de 0,00 a 10,00 punts, havent de treure l'aspirant un mínim de 5,00 per superar-la.

d) Quarta prova: supòsit pràctic

Les persones aspirants que hagin superat les proves anteriors realitzaran un supòsit pràctic vinculat a les funcions de la plaça a proveir. La durada total de la prova serà d'un màxim de 60 minuts. En aquest exercici es valorarà la claredat i l'ordre de les idees, la facilitat d'exposició escrita, l'aportació personal de l'aspirant, la seva capacitat de síntesi, l'aplicació pràctica de la normativa, el raonament de la resposta i la solució.

Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori. Es valorarà de 0,00 a 10,00 punts, havent de treure l'aspirant un mínim de 5,00 per superar-la.

13.2 Segona fase: concurs

Finalitzada la fase anterior, el Tribunal valorarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants que l'haguessin superada, fins a un màxim de 10,00 punts. Els aspirants hauran d'aportar el currículum vitae, la vida laboral i l'acreditació dels mèrits en el termini de 10 dies naturals següents a la publicació dels resultats definitius de la fase d'oposició. La no acreditació comportarà la pèrdua dels drets derivats d'aquesta convocatòria.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres documents que el Tribunal consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats.

La puntuació definitiva del concurs serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits.

La valoració dels mèrits es farà de conformitat amb el barem següent:

a) Experiència professional:

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral i, a més, mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.

Valoració segons el següent barem:

a.1) Per a serveis prestats a l'Administració pública local, ocupant llocs de treball similar al convocat: 0,20 punts per mes complet treballat

a.2) Per a serveis prestats a l'Administració pública diferent a la local, ocupant llocs de treball similar al convocat: 0,10 punts per mes complet treballat

Puntuació màxima de l'apartat a) serà de 6,00 punts.

b. Formació

Valoració segons el següent barem:

b.1) Català. Certificat de nivell C2 (antic D): 0,30 punts.

b.2) Titulacions reglades relacionades amb les funcions a desenvolupar. No es valoraran les titulacions acadèmiques que s'hagin acreditat com a requisit d'accés.

- Cicle Formatiu de Grau Superior de la branca d'Administració i gestió a 1,25 punts per titulació
- Cicle Formatiu de Grau Mig de la branca d'Administració i gestió a 1,00 punt per titulació

b.3) Els cursos de formació s'hauran de justificar mitjançant fotocòpia de la certificació o títol, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i duració del curs amb hores. No es puntuaran els cursos en els que als documents acreditatius no s'especifiqui la duració en hores.

Només es valoraran els cursos de formació realitzats els últims 10 anys i relacionats amb a les funcions a desenvolupar impartits per administracions públiques, associacions municipalistes o organismes oficials sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca o relacionades amb l'exercici de la mateixa:

- Cursos entre 3 h i 29 h a 0,10 punts per curs
- Cursos entre 30 h i 99 h a 0,20 punts per curs
- Cursos de 100 h o més a 0,30 punts per curs

Puntuació màxima de l'apartat b) serà de 4,00 punts.

14. Publicació de resultats i proposta de seleccionat/da

L'ordre definitiu dels aspirants aprovats es determinarà sumant els punts obtinguts a la fase d'oposició i els punts obtinguts a la fase de concurs. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si encara persisteix l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per determinar el sistema de desempat que consideri més adequat.

Un cop finalitzada la qualificació del procés selectiu, el tribunal farà públic a través de l'E-TAULER de l'ajuntament la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final, que inclourà la corresponent proposta de nomenament de la persona que hagi obtingut la major puntuació, i l'elevàrà a l'alcalde per al

seu nomenament com a funcionari/ària en pràctiques. El nombre d'aspirants proposats no podrà ser superior al de places convocades.

L'aspirant proposat per al nomenament ha de presentar a l'Ajuntament de la Pobla de Segur en el termini de deu dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ: fotocòpia compulsada/còpia autèntica electrònica de la titulació acadèmica, del certificat de coneixement de llengua catalana (en cas de tenir-lo), del certificat de nivell mitjà o avançat de l'ACTIC (en cas de tenir-lo) i dels mèrits al·legats; també hauran de presentar un certificat mèdic oficial que acrediti que no pateix cap malaltia ni està afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les tasques pròpies del lloc de treball.

Si el candidat proposat no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenat i quedarà exclòs del procés selectiu. En aquest cas, el president de la corporació durà a terme el nomenament de la persona aspirant que, havent superat totes les proves realitzades, figuri a continuació en la llista de puntuacions.

El període de pràctiques serà de 3 mesos. Un cop superat el període de pràctiques, l'aspirant serà nomenat funcionari de carrera pel president de la corporació.

Si el candidat proposat no superés el període de pràctiques, quedarà exclòs del procés selectiu. En aquest cas, el president de la corporació durà a terme el nomenament com a funcionari en pràctiques de l'aspirant que, havent superat totes les proves realitzades, figuri a continuació a la llista de puntuacions.

15. Creació i funcionament de la borsa de treball

La resta d'aspirants que hagin superat el procés selectiu entraran a formar part d'una borsa de treball per a futurs nomenaments en règim de funcionari interí per cobrir vacants temporalment o altres situacions, ordenats segons la puntuació obtinguda.

L'integrant de la borsa que obtingui un nomenament a l'Ajuntament de la Pobla de Segur causarà baixa a la borsa i una vegada cessi tornarà a causar alta en la borsa d'ocupació en el lloc de la mateixa que li correspongui en relació amb els punts obtinguts.

La renúncia a un lloc de treball ofertat suposarà el pas de l'aspirant a l'última posició de la borsa d'ocupació, llevat que concorri una de les circumstàncies següents:

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

Aquesta borsa tindrà una vigència màxima de 2 anys.

16. Interpretació i incidències

El Tribunal qualificador quedarà facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés, en tot allò que aquestes bases no hagi previst. Aquests seran immediatament executius, sens perjudici de la possibilitat de poder ser impugnats en alçada davant alcaldia.

17. Règim de recursos i incidències

Contra les llistes definitives d'admesos i exclosos i el nomenament es pot interposar potestativament recurs de reposició davant l'alcaldia en el termini d'un mes a comptar del dia següent a la publicació o directament

recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar del dia següent a aquell que tingui lloc la publicació de l'acte.

Contra els actes del tribunal per tractar-se d'un òrgan col·legiat depenent de l'alcaldia es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcaldia en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques. Si es vol impugnar l'acord d'aprovació d'aquestes bases es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació al BOP de Lleida.

Alternativament i amb caràcter potestatiu es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que les ha aprovat en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOP de Lleida.

ANNEX 1

Temari

1. Constitució espanyola de 1978 (CE): estructura i contingut. Títol preliminar, Drets i deures fonamentals (Títol I) i Del Govern i de l'Administració (Títol IV).
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura i contingut. Títol preliminar i Drets en l'àmbit polític i de l'administració (Capítol II del Títol I).
3. El municipi: concepte. Competències. Elements del municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament. Drets i deures dels veïns. Organització municipal.
4. Òrgans col·legiats. El Ple: composició i funcionament general. La Junta de Govern Local: composició i funcionament general. Règim de sessions. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords.
5. L'Administració pública: concepte i principis. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració: dret a la no discriminació i a una atenció adequada, drets lingüístics i dret d'accés als serveis i la informació pública. Drets relatius als mitjans electrònics.
6. L'acte administratiu I: concepte, classes i elements. La motivació i la forma. Els interessats en el procediment administratiu.
7. L'acte administratiu II: El silenci administratiu. Eficàcia: principis generals. La notificació i la publicació. Invalidesa: nul·litat de ple dret i anul·labilitat.
8. Revisió dels actes en via administrativa. Els recursos administratius. El recurs contenciós administratiu.
9. Procediment administratiu I.: Iniciació del procediment. Esmenes i millora de la sol·licitud. Fases del procediment.
10. Procediment administratiu II: Formes de finalització del procediment. Obligació de resoldre. Falta de resolució expressa. Còmput de terminis. L'abstenció i la recusació.
11. L'administració digital: seu electrònica i punt d'accés general electrònic. Certificat digital i signatura electrònica. Representació digital. Els registres d'entrada i sortida de documents.
12. Protecció de dades de caràcter personal. Normes. Principis de protecció de dades. Drets de les persones en relació a les dades de caràcter personal. Garantia dels drets digitals.

13. La responsabilitat de les administracions públiques, de les autoritats i altre personal al servei de les administracions.
14. El govern obert. Concepte i principis informadors de la Llei de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
15. L'Estatut bàsic de l'empleat públic. Classes d'empleats públics. Drets i deures dels empleats públics. Codi de conducta. Adquisició i pèrdua de la relació de servei. Situacions administratives. Règim disciplinari. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
16. Els contractes del sector públic. Normativa reguladora. Classes de contractes administratius. Procediments d'adjudicació.
17. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Procediment d'elaboració.
18. El pressupost municipal: concepte, principis i classificació.
19. Hisendes locals: impostos municipals, taxes, contribucions especials i preus públics.
20. Documents administratius més habituals: ofici, carta, sol·licitud, citació, convocatòria de reunió, acta de reunió, certificat, diligència, informe, resolució, notificació.

ANNEX 2

Coneixements d'ofimàtica

1. Tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu
 - Emprar eines bàsiques basades en les TIC
 - Usar els perifèrics bàsics d'un ordinador: teclat, ratolí, monitor, impressora
 - Utilitzar els gestos bàsics (desplaçar-se, obrir...) per interactuar amb els dispositius tàctils
 - Utilitzar dispositius (memòria USB, targeta de memòria, unitat de CD o DVD...) per emmagatzemar informació
 - Emprar les aplicacions bàsiques complementàries del mateix sistema (bloc de notes, calculadora, eina bàsica d'escriptura, calendari, etc.)
 - Organitzar l'escriptori
 - Treballar amb finestres i icones
 - Organitzar fitxers de manera bàsica
 - Configurar els dispositius per a un funcionament el més òptim possible
 - Utilitzar els sistemes de geolocalització: trobar una adreça, trobar i modificar un itinerari...
 - Instal·lar i configurar els principals perifèrics d'un ordinador
 - Fer servir la xarxa per compartir recursos amb altres equips i usuaris
 - Utilitzar la geolocalització en dispositius mòbils
 - Emprar els principals dispositius d'emmagatzematge d'informació copiant, traspasant i/o recuperant informació
 - Fer el manteniment bàsic de l'equip i resoldre els problemes tècnics més comuns
 - Configurar els dispositius mòbils: connexions sense fils, notificacions, pantalles -icones i ginyes (widgets)...
 - Descarregar i instal·lar aplicacions per a dispositius mòbils a través de la botiga d'aplicacions, segons les nostres necessitats
 - Utilitzar gestos multitàctils en els dispositius mòbils
 - Personalitzar la configuració de menús, barres, escriptori, etc.
 - Instal·lar, gestionar i desinstal·lar components i/o aplicacions de programari
 - Utilitzar l'emmagatzematge en núvol

Fer còpies de seguretat de fitxers propis
Reconèixer i aplicar els diversos sistemes de protecció i seguretat quan escau (antivirus)
Comprimir fitxers
Comprovar memòria, dispositius i aplicacions de l'ordinador per tal que funcionin de manera òptima

2. Navegació i comunicació en el món digital

Accedir a un web escrivint l'adreça a la barra d'adreces i consultar-hi informació
Emmagatzemar adreces preferides
Emplenar i enviar un formulari per Internet
Fer una cerca bàsica a través d'un cercador
Utilitzar el nom d'usuari i la contrasenya
Obtenir una adreça de correu electrònic
Consultar correu des d'un web
Usar un programa de correu electrònic per redactar, enviar i rebre missatges i adjuntar documents
Utilitzar una llibreta d'adreces
Utilitzar les funcions bàsiques de les aplicacions en línia
Configurar el navegador segons preferències
Cercar informació a través de cercadors emprant l'opció de cerca avançada, si escau
Emmagatzemar la informació que s'ha aconseguit a través d'una cerca, de manera temporal o permanent
Descarregar i emmagatzemar diferents recursos
Participar en un xat
Establir comunicacions a través de videoconferència
Gestionar adreces electròniques compartides
Gestionar de manera acurada el correu electrònic: crear i anomenar carpetes, moure missatges i emmagatzemar-los, crear llistes de distribució, suprimir correu no desitjat, configurar filtres de correu, gestionar els contactes
Utilitzar de manera eficient i eficaç les xarxes socials, la informàtica en núvol i les aplicacions en línia com a eina de col·laboració i de comunicació
Usar aplicacions que permeten la comunicació síncrona, asíncrona i la transmissió de veu, de dades i multimèdia a la xarxa

3. Tractament de la informació escrita

Obrir i tancar l'aplicació i documents concrets de text
Crear un nou document de text
Desar un document
Configurar el desament automàtic
Cercar text en un document de text
Donar format a un document de text per tal que sigui adequat a l'ús que se li hagi de donar i intel·ligible per a qui el llegeixi: format de font, alineació de paràgraf, majúscules, etc.
Imprimir un document de text
Aplicar les diferents eines d'introducció de text (sobreescriure, inserir, copiar, retallar...)
Fer un encapçalament o un peu de pàgina
Inserir el número de pàgina
Obrir documents en altres formats
Instal·lar un corrector ortogràfic i gramatical i saber-lo usar quan escaigui
Configurar el corrector ortogràfic i gramatical
Utilitzar i configurar la correcció automàtica
Editar un document cercant i substituint text
Aplicar opcions de format avançades per donar format al text, paràgraf, pàgina i document: marges, blancs entre paràgrafs, tabulacions, salts de línia, pàgina o columna, columnes, fons, taules, sagnats, seccions...
Adequar el format a la finalitat del document

Aplicar opcions de format d'arxiu
Configurar l'encapçalament i el peu de pàgina
Emprar estils predefinits
Generar automàticament una taula de continguts
Crear llistes, numeracions i esquemes
Utilitzar i modificar les plantilles de document
Combinar un document model amb una llista de dades existent per generar un nou document
Inserir imatges, gràfics, taules en un document de text

4. Tractament de la informació numèrica

Utilitzar les funcions bàsiques d'un full de càlcul: introducció de dades, emmagatzematge i impressió
Aplicar formats senzills a un full de càlcul
Fer càlculs senzills Interpretar les fórmules generades
Utilitzar les funcions principals d'un full de càlcul: introduir dades, cercar dades, ordenar dades, configurar-ne l'aspecte, emmagatzemar i imprimir
Aplicar estils i formats a un full de càlcul
Treballar amb fórmules i funcions amb l'ajut de l'assistent
Treballar amb diversos fulls de càlcul: inserir-los, duplicar-los, moure'ls
Representar gràfics d'un full de càlcul, a través de diagrames i gràfics, amb l'ajut de l'assistent
Interpretar una taula i un gràfic
Identificar diferents tipus de gràfic segons les dades
Cercar i filtrar dades

La Pobla de Segur, 13 de novembre de 2020

L'Alcalde