

ORDRE PDA/X/2020, d, per la qual s'aproven les normes complementàries en relació amb l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC).

El Decret x/2019, d, pel qual es regula l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) (DOGC X) regula, en els aspectes essencials, els certificats de l'ACTIC, els criteris i els procediments per obtenir-los, els òrgans de l'Administració de la Generalitat de Catalunya competents en aquesta matèria i els centres col·laboradors.

Aquesta Ordre substitueix l'Ordre EMO/215/2011, de 2 d'agost, per la qual s'aproven les normes complementàries en relació amb l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), que es va dictar com a desenvolupament del Decret 89/2009, de 9 de juny, pel qual es regula l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), derogat per l'esmentat Decret x/2019, d...

De conformitat amb l'article 39.3 de la Llei 13/2008, de 5 de novembre, de la presidència de la Generalitat i del Govern, els consellers poden dictar disposicions reglamentàries en matèria d'organització del departament del qual són titulars, en els termes que determina la legislació sobre organització de l'Administració de la Generalitat, i també poden dictar disposicions reglamentàries relatives a altres matèries, en supòsits específics, si una norma amb rang de llei o un decret del Govern ho autoritza expressament.

Per tot això,

ORDENO:

Capítol 1

Normes relatives al procediment d'acreditació

Article 1

Objecte

S'aproven les normes complementàries relatives a:

- a) El procediment d'inscripció a la prova d'avaluació per obtenir els certificats per a l'acreditació de competències en de la informació i la comunicació (ACTIC), l'execució de la prova, la revisió d'aquesta i l'expedició de certificats.
- b) Els requisits que han de complir els centres col·laboradors quant a recursos materials i personals, i altres requeriments tècnics i de funcionament.

Article 2

Presentació de la sol·licitud

2.1 La persona interessada ha de presentar la sol·licitud per participar en la prova d'avaluació complimentant el model normalitzat de sol·licitud d'acreditació mitjançant el tràmit corresponent accessible des del portal d'internet ACTIC (<https://actic.gencat.cat>) o des de la seu electrònica de la Generalitat (<https://seu.gencat.cat>).

en el qual ha d'especificar el nivell d'acreditació al qual aspira. Si s'escau, també hi ha d'especificar els supòsits pels quals sol·licita exempció o bonificació de la taxa per l'ACTIC, o sol·licitar l'adaptació de la prova per raó de discapacitat.

2.2 La persona interessada només pot tenir una sol·licitud vigent. Per presentar una nova sol·licitud, el procediment obert per una sol·licitud anterior haurà d'haver finalitzat

per qualsevol de les causes que preveu la legislació que regula el procediment administratiu comú.

La persona interessada no pot canviar el nivell que ha fet constar en la sol·licitud, un cop presentada aquesta.

Article 3

Comprovació i reconeixement de les exempcions i les bonificacions

3.1 L'òrgan encarregat de la gestió de l'ACTIC farà les consultes pertinents per comprovar l'existència de les circumstàncies que donen lloc a l'exempció o a la bonificació en el pagament de la taxa, després de demanar l'autorització de la persona interessada, si ho exigeix la legislació vigent.

Així mateix, l'òrgan podrà demanar a la persona interessada la documentació que calgui en cas que les consultes siguin insuficients per verificar el supòsit d'exempció o bonificació, o en cas que la persona interessada s'hi oposi.

3.2 L'òrgan encarregat de la gestió de l'ACTIC publicarà al web corporatiu la documentació acreditativa a què fa referència el segon paràgraf de l'apartat anterior.

3.3 L'òrgan encarregat de la gestió de l'ACTIC resoldrà sobre el reconeixement de l'exempció o la bonificació en el termini de quinze dies comptats des de la data de presentació de la sol·licitud o, donat cas que s'hagi demanat que la persona interessada presenti documentació addicional, des de la data de presentació d'aquesta o de finalització del termini sense que s'hagi presentat.

Article 4

Pagament de la taxa

4.1 Les persones interessades poden optar per pagar-la per un d'aquests mitjans:

- a) En línia, amb targeta bancària de crèdit o de dèbit, a través del canal telemàtic accessible des de l'aplicació informàtica de gestió de l'ACTIC.
- b) Mitjançant la presentació d'una carta de pagament que facilita l'aplicació informàtica de gestió de l'ACTIC, i que cal presentar a l'entitat financera col·laboradora on s'ha d'ingressar l'import.

4.3 El termini per pagar la taxa és d'un mes a comptar des de:

- a) L'endemà de la data de presentació de la sol·licitud, si la persona interessada no sol·licita el reconeixement d'una exempció o de bonificacions.
- b) L'endemà de la data de notificació de la resolució desestimatòria de la sol·licitud d'exempció, o de notificació de la resolució relativa a la sol·licitud de bonificació.

Article 5

Resolució de la sol·licitud d'adaptació de la prova d'avaluació

5.1 L'òrgan encarregat de la gestió de l'ACTIC resoldrà la sol·licitud d'adaptació o d'adequació del temps o dels mitjans materials necessaris per fer la prova en un termini de deu dies comptats des de l'endemà de la data de recepció del dictamen elaborat per l'òrgan competent en matèria de valoració de les discapacitats, i ho notificarà a la persona interessada.

Així mateix, gestionarà la realització de la prova adaptada informant-ne el centre col·laborador i posant-se en contacte amb la persona interessada, si cal.

Article 6

Reserva del lloc, la data i l'hora per fer la prova d'avaluació

6.1. Les competències incloses en un nivell determinat es poden avaluar i certificar globalment o separadament.

La prova d'avaluació corresponent als nivells 1 i 2 es farà en una sola sessió.

La prova d'avaluació corresponent al nivell 3 es podrà fer en una o en dues sessions, i podrà incloure només aquelles competències de les quals la persona aspirant no s'ha

avaluat anteriorment, aquelles on ha obtingut el resultat d'apte/a però de les quals s'han actualitzat els continguts competencials posteriorment a l'obtenció del resultat.

La prova d'avaluació corresponent al nivell 3 es farà en una o en dues sessions, en funció del nombre de competències de què l'aspirant vulgui avaluar-se. Si no té cap competència aprovada, en la primera sessió l'aspirant haurà d'avaluar-se de 2 competències com a mínim.

Les competències a avaluar en una segona sessió han de ser diferents de les que han estat objecte de la primera sessió i de les que eventualment s'hagin acreditat en proves anteriors.

Si la persona aspirant opta per fer sessions separades els resultats obtinguts per les competències superades mantindran la seva vigència.

6.2 Un cop complerts els tràmits que escaiguin d'entre els previstos en els articles 2, 3, 4 i 5, la persona interessada pot reservar el lloc, la data i l'hora per fer la primera o l'única sessió de la prova d'avaluació, triant una de les franges horàries d'avaluació que ofereix el centre col·laborador escollit. La reserva s'ha de fer mitjançant l'aplicació informàtica de gestió de l'ACTIC. L'aplicació també permet consultar a títol informatiu aquestes franges, sense necessitat d'identificar-se.

En el cas que la prova es dugui a terme en diferents sessions, es podrà realitzar en qualsevol dels centres col·laboradors de l'ACTIC.

6.3 La sessió única o, si s'escau, la primera de les sessions, s'ha de fer en un termini de tres mesos a comptar des de l'endemà de la data en què es produeixi un d'aquests fets:

- a) la confirmació del pagament o la notificació de la resolució de reconeixement de l'exempció, en el cas que la persona interessada no hagi sol·licitat adaptació de la prova,
- b) la notificació de la resolució relativa a la sol·licitud d'adaptació de la prova d'avaluació, si s'escau.

6.4 Cadascuna de les sessions següents, si s'escau, s'ha de fer en el termini de tres mesos, comptats des de l'endemà de la data de la sessió anterior.

La persona aspirant pot renunciar a fer les sessions pendents de la prova, sense que això afecti la validesa dels resultats obtinguts en les sessions efectuades. Aquesta renúncia permet formular immediatament una nova sol·licitud d'acreditació.

6.5 La persona interessada pot efectuar la reserva fins al setè dia natural anterior a la data triada per fer la sessió d'avaluació.

En cas que calgui fer una adaptació de la prova d'avaluació, la persona interessada pot efectuar la reserva fins al quinzè dia natural anterior a la data triada per fer la sessió d'avaluació.

6.6 La persona interessada pot canviar la reserva del lloc, la data i l'hora fins al vuitè dia natural anterior a la data inicialment triada. En el cas que s'hagi de fer una adaptació de la prova, pot canviar la reserva fins al setzè dia anterior a la sessió. Aquest tràmit no comporta presentar una nova sol·licitud.

6.7. Les persones que no hagin superat la prova d'avaluació no en poden fer cap altra, sigui quin sigui el nivell d'aquesta, fins que no hagi transcorregut un mes des de la data de la prova efectuada.

Article 7

Execució de la prova d'avaluació

7.1. La sessió única de la prova d'avaluació dels nivells 1 o 2 té la durada màxima següent:

- a) Per a nivell 1 (certificat bàsic): 75 minuts
- b) Per al nivell 2 (certificat mitjà): 100 minuts

7.2. Cada sessió de la prova d'avaluació del nivell 3 consisteix en 1, 2 o 3 blocs d'activitats, relatius respectivament a cadascuna de les competències que s'avaluen en la sessió, i que s'executen successivament, en l'ordre que tria la persona aspirant, sense pauses intermèdies.

Cada bloc d'activitats té una durada màxima de 35 minuts.

7.3. En el cas dels nivells 1 i 2, la puntuació de la prova es calcularà globalment per al conjunt de competències que correspon a cada nivell segons els apartats X i X de l'article X del Decret XX.

7.4. En el cas del nivell 3, la puntuació es calcularà separatament per a cada competència que s'avalui en el bloc d'activitats corresponent a la sessió d'avaluació.

7.5. El sistema automàtic d'avaluació farà els càlculs esmentats en l'apartat anterior d'acord amb les matrius matemàtiques que s'especifiquen a l'annex 3. Els resultats consistiran en apte/a o no apte/a. Per obtenir el resultat d'apte/a cal que la puntuació obtinguda sigui almenys el 70% de la puntuació màxima. Les activitats resoltes parcialment es puntuaran amb criteris de proporcionalitat i eficiència.

7.6 La prova d'avaluació es fa sota la responsabilitat directa d'una persona del centre col·laborador, que exerceix les funcions de supervisió definides en l'article 11.1.b), la identitat de la qual queda registrada en el sistema informàtic de gestió de l'ACTIC. Aquesta persona és responsable de les accions següents:

a) Revisar la documentació que presenta la persona interessada per tal de verificar-ne la identitat.

b) Fer-ne constar l'assistència, assignar-li un punt d'avaluació i gestionar tècnicament el seu accés a la prova d'avaluació.

c) Mostrar-li les instruccions de funcionament de la prova elaborades i publicades pel servei encarregat de la gestió de l'ACTIC. Aquest tràmit es pot obviar si la persona interessada hi renuncia explícitament al·legant que ja les coneix.

d) Assegurar les condicions de privadesa, silenci i inexistència d'interrupcions que necessita per fer la prova d'avaluació.

e) Garantir que es compleixen les condicions especificades en l'apartat 2.

f) Atendre els possibles dubtes sobre el funcionament del sistema d'avaluació.

g) Atendre les incidències tècniques que eventualment es produeixin.

La persona supervisora no pot aclarir dubtes relacionats amb el contingut de les activitats d'avaluació. Si escau, ha d'orientar la persona interessada sobre els procediments que ha de seguir si està disconforme amb els continguts o els resultats de l'avaluació, o si durant la prova ha sorgit alguna incidència.

7.7 Durant l'execució de la prova la persona interessada no pot fer ús de material de consulta en cap mena de suport ni recórrer a cap tipus d'ajut o suport extern. No pot endur-se ni transmetre informació referent al contingut de les diferents activitats realitzades, ni utilitzar cap dispositiu capaç de capturar, transmetre o emmagatzemar informació, llevat del maquinari propi del punt d'avaluació. No es pot connectar tampoc a cap recurs de xarxa que no sigui necessari per fer la prova.

Així mateix, en l'ordinador del punt d'avaluació no hi pot haver cap aplicació oberta que no sigui necessària per executar la prova.

L'òrgan encarregat de la gestió de l'ACTIC pot anul·lar la prova en cas d'incompliment del que es disposa en els paràgrafs anteriors d'aquest apartat. Si la persona supervisora detecta cap irregularitat en aquest sentit, ha de tancar la sessió d'avaluació i comunicar immediatament els fets a l'òrgan.

7.8 El desenvolupament de la sessió d'avaluació queda registrat en un arxiu informàtic, que s'emmagatzema en el sistema informàtic de gestió, a l'efecte de possibles revisions i com a font de dades estadístiques sobre el funcionament del sistema d'avaluació. Un cop finalitzada la sessió, el sistema informàtic genera automàticament una funció resum que permet comprovar, en qualsevol moment posterior, que aquest arxiu no ha estat modificat.

Article 8

Resolució d'incidències tècniques durant la prova

8.1 La persona interessada ha de comunicar immediatament a la persona del centre col·laborador que supervisa la prova qualsevol anomalia que detecti en el funcionament

de la prova, perquè s'intenti solucionar i, en tot cas, perquè en quedi constància a l'efecte de possibles actuacions posteriors.

8.2 Si durant l'execució de la prova es produeix una interrupció del servei, aquesta queda temporalment suspesa. El sistema manté emmagatzemat el desenvolupament de la prova fins al moment de la interrupció.

Si la interrupció té una durada superior a una hora, la prova queda anul·lada, sempre que la persona interessada i el centre col·laborador no acordin prolongar la suspensió.

8.3 En el cas que la sessió d'avaluació no es pugui efectuar correctament per qualsevol causa no imputable a la persona interessada, l'òrgan tècnic encarregat de la gestió de l'ACTIC, un cop fetes les comprovacions prèvies oportunes, retrotraurà les accions perquè el procediment torni a la situació recollida en l'article 6.3. El nou termini per fer la prova s'iniciarà l'endemà d'aquest acte administratiu.

Si la impossibilitat de fer la prova la detecta el centre col·laborador, aquest ho ha de comunicar immediatament a l'òrgan encarregat de la gestió de l'ACTIC, perquè pugui procedir segons el que s'especifica al paràgraf anterior.

8.4 Correspon a l'òrgan encarregat de la gestió de l'ACTIC adoptar les decisions que en relació amb qualsevol incidència comportin la suspensió, l'ajornament o l'anul·lació de la prova.

Article 9

Avaluació i revisió de la prova

Es publicarà en el portal d'Internet ACTIC les instruccions per realitzar la prova, així com els recursos textuais, gràfics, audiovisuals o de qualsevol altre tipus adients per orientar la persona interessada sobre la naturalesa i el contingut de la prova.

9.1 Quan acabi la sessió d'avaluació, l'aplicació informàtica de gestió de l'ACTIC mostrarà el resultat o els resultats de l'avaluació, que es podran consultar en qualsevol moment.

9.2 En el cas que la persona interessada no estigui conforme amb el resultat de la prova d'avaluació, pot sol·licitar la revisió a l'òrgan encarregat de la gestió de l'ACTIC, mitjançant l'aplicació informàtica de gestió de l'ACTIC, en el termini de quinze dies comptadors des de la data en què s'han mostrat els resultats. Si es tracta d'un nivell en què les competències s'avaluen separatament, haurà de fer constar respecte de quina o quines de les competències avaluades demana la revisió.

L'òrgan encarregat de la gestió de l'ACTIC es posarà en contacte amb la persona interessada en un termini de quinze dies per acordar una data i una hora perquè aquesta comparegui per fer la revisió de la prova. La revisió s'efectuarà a la seu de l'òrgan encarregat de la gestió de l'ACTIC o telemàticament en qualsevol centre col·laborador i en l'horari d'atenció al públic que tingui establert l'òrgan. En el cas que es realitzi la revisió de la prova d'avaluació telemàticament en qualsevol centre col·laborador, la funció d'aquest centre serà connectar-se en remot i virtualment amb l'òrgan encarregat de la gestió de l'ACTIC.

Si la persona interessada no respon a la comunicació de l'òrgan encarregat de la gestió de l'ACTIC o bé no es presenta en la data i l'hora acordats per fer la revisió, transcorreguts dos mesos comptats des de la data d'emissió de la comunicació es considerarà que renuncia a la revisió, i s'aixeca la suspensió del termini per interposar recurs d'alçada, tal com s'estableix en l'article 8.2 del Decret xxx.

Article 10

Expedició de certificats i historial personal

10.1 La persona interessada podrà descarregar l'aplicació informàtica de gestió de l'ACTIC el certificat acreditatiu a partir del moment en què obtingui el resultat d'apte/a, si les competències del nivell corresponent s'avaluen globalment.

10.2 El certificat conté les dades següents:

a) Nom, cognoms i número del document identificador de la persona acreditada.

- b) Denominació i nivell del certificat. Si es tracta d'un nivell les competències del qual s'avaluen separatament, hi constaran les competències acreditades.
- c) Data de realització de la sessió única d'avaluació, o de la sessió o les sessions d'avaluació en què s'ha acreditat cada competència, si l'avaluació és separada.
- d) Codi de la disposició per la qual s'aproven els continguts de les competències respecte dels quals s'ha fet l'avaluació.
- e) Data d'emissió del certificat.
- f) Número de registre.
- g) Signatura electrònica de l'òrgan competent en matèria de societat digital.

10.3 Si les competències del nivell corresponent s'avaluen separatament, la persona interessada pot descarregar el certificat a partir del moment en què ha obtingut el resultat d'apte/a per al nombre mínim de competències que estableixi l'ordre especificada en l'article 6 del present text. Aquests resultats es poden haver obtingut en una o més sessions d'una o més proves d'avaluació. A aquest efecte, el resultat d'apte/a d'una competència serà vàlid fins que no se n'actualitzin els continguts.

Les dades del certificat s'actualitzen quan la persona que n'és titular obté el resultat d'apte/a per a una nova competència, de manera que hi consti aquest fet.

10.4 L'actualització dels continguts de les competències no suposa que els certificats expedits amb anterioritat perdin la seva vigència.

10.5 Les persones que han participat en com a mínim en una prova poden consultar mitjançant l'aplicació informàtica de gestió de l'ACTIC el seu historial, que inclou les dades referents a les proves efectuades i els certificats obtinguts.

Capítol 2

Normes relatives als centres col·laboradors

Article 11

Mitjans personals i materials dels centres col·laboradors

11.1 Els centres col·laboradors han de comptar amb els mitjans personals necessaris per desenvolupar les responsabilitats següents:

a) Coordinació ACTIC. La persona que assumeix aquestes funcions assumeix la interlocució amb l'òrgan encarregat de la gestió de l'ACTIC i és la responsable davant d'aquest del conjunt de l'activitat desenvolupada pel centre en relació amb l'ACTIC. Les funcions de coordinació comporten també utilitzar l'aplicació de gestió per executar les accions necessàries per al funcionament dels processos relatius a l'ACTIC. La persona que exerceix aquesta responsabilitat ha de tenir un coneixement ampli de l'ACTIC i del procediment d'acreditació.

b) Supervisió de l'execució de les proves d'avaluació. Aquesta responsabilitat consisteix a acompanyar i orientar la persona interessada durant la prova tal com s'especifica en l'article 7.1.

c) Recepció i informació. Aquesta responsabilitat comporta rebre les persones que acudeixen al centre per fer la prova i posar-les en contacte amb la persona supervisora, atendre les persones que demanin informació sobre l'ACTIC i donar suport, si s'escau, a les persones interessades en els tràmits administratius de l'ACTIC.

Una mateixa persona pot assumir més d'una funció, sempre que el centre col·laborador garanteixi que totes s'executen correctament.

11.2 Els centres col·laboradors han de comptar amb les instal·lacions següents:

a) Punt de recepció: espai on s'atenen en primera instància les persones que acudeixen al centre per informar-se, fer tràmits o fer la prova d'avaluació.

b) Punt de connexió: espai físic adient per donar servei a les persones que desitgin connectar-se a Internet per informar-se o fer tràmits en relació amb l'ACTIC.

c) Punt d'avaluació: espai físic dotat amb un equip informàtic connectat a Internet perquè una persona interessada hi faci la prova d'avaluació.

d) Àrea d'avaluació: zona on estan situats els punts d'avaluació.

Els requeriments físics de les instal·lacions es detallen a l'annex 1.

11.3 Els centres col·laboradors han de comptar amb els recursos tecnològics que es detallen a l'annex 2.

Article 12

Actuacions dels centres col·laboradors en relació amb les persones interessades

12.1 Abans de la realització de la prova d'avaluació, el centre col·laborador ha d'exercir les funcions següents:

a) Informar del nou sistema d'identificació digital per accedir a la zona privada de l'ACTIC a través de VÀlid, sistema integrador de serveis d'identitat digital de Catalunya del Consorci de l'Administració Oberta de Catalunya (AOC).

b) L'accés als serveis de les administracions públiques pot realitzar-se mitjançant els següents mecanismes d'identificació: idCAT Mòbil, Autenticació amb certificat qualificat o reconegut i Cl@ve.

c) Informar, assessorar i orientar les persones usuàries sobre les característiques de l'ACTIC, el procediment per obtenir l'acreditació, els serveis relatius a l'acreditació que ofereix el centre i els horaris d'atenció.

d) Donar suport a les persones usuàries en la realització dels tràmits necessaris per formalitzar la inscripció a la prova d'avaluació.

Facilitar a les persones usuàries la connexió al portal d'Internet ACTIC en relació amb les funcions especificades en els apartats a) i b).

12.2 El centre col·laborador ha de garantir que la prova s'executa segons el que s'estableix en els apartats 1 i 2 de l'article 7.

12.3 Després de la realització de la prova d'avaluació, el centre col·laborador ha d'executar les funcions següents:

a) Informar sobre el procés per obtenir el certificat acreditatiu.

b) Informar, assessorar i orientar sobre els procediments que ha de seguir la persona usuària en cas que durant la prova hagi sorgit alguna incidència.

Article 13

Obligacions generals de funcionament del centre col·laborador en relació amb l'ACTIC

13.1 En la declaració responsable prevista en l'article 14) del Decret xxxx hi han de constar les dades de la persona que assumirà les funcions de coordinació definides en l'article 11.1.a) d'aquesta Ordre.

Després que el centre hagi estat reconegut com a centre col·laborador i un cop que l'òrgan encarregat de la gestió de l'ACTIC li notifiqui que l'ha integrat en l'aplicació informàtica de gestió de l'ACTIC, el centre col·laborador ha de publicar mitjançant aquesta aplicació els horaris d'avaluació que ofereix.

13.2 El centre ha de mantenir actualitzats els horaris per permetre a les persones interessades fer la reserva de lloc, dia i hora amb la màxima antelació prevista per l'article 6.3 d'aquesta Ordre, sempre que no hagi declarat un període d'inactivitat.

El centre necessita l'autorització de l'òrgan encarregat de la gestió de l'ACTIC per eliminar una franja horària ja publicada en el cas que hi hagi una o més reserves per fer la prova vinculades a la franja.

El centre pot establir franges horàries d'avaluació addicionals destinades exclusivament a un grup de persones que hagi participat en una activitat formativa.

13.3 Abans d'executar les primeres proves d'avaluació, el centre ha de gestionar mitjançant l'aplicació de gestió de l'ACTIC les dades de les persones que assumiran les funcions de supervisió de les proves. Si una d'elles és la responsable de la coordinació no caldrà fer-la constar explícitament com a persona supervisora. El centre ha de mantenir aquestes dades actualitzades.

El centre ha de garantir la presència d'almenys una persona que exerceixi la supervisió de la prova. A aquest efecte, l'ha de poder suplir en cas d'absència programada o

sobrevinguda, per la qual cosa hi ha d'haver un mínim de dues persones que puguin exercir la supervisió.

13.4 Si la persona coordinadora cessa en les seves funcions, el centre ha de comunicar al servei encarregat de la gestió de l'ACTIC les dades de la nova persona que les assumirà, quan tingui coneixement d'aquestes dades. Mentre no es produeixi aquesta comunicació, el centre col·laborador no podrà desenvolupar les seves funcions.

13.5 El centre ha d'atendre les instruccions que els proporcioni l'òrgan encarregat de la gestió de l'ACTIC. Així mateix, el personal del centre col·laborador que exerceixi funcions relacionades amb l'ACTIC ha d'assistir a les sessions de formació que organitzi l'òrgan esmentat.

13.6 El centre ha de consultar periòdicament mitjançant l'aplicació de gestió les reserves efectuades per fer-hi proves d'avaluació.

13.7 En cas que sobrevinguin impediments o dificultats per fer proves programades, el centre n'ha d'informar el mateix dia que s'hagin produït els fets a l'òrgan encarregat de la gestió de l'ACTIC.

En cas que s'hagin produït incidències en el desenvolupament de les proves d'avaluació, el centre n'ha d'enviar un informe a l'òrgan esmentat el mateix dia que s'hagin produït els fets.

13.8 El centre ha d'atendre les sol·licituds d'informació que els formuli l'òrgan encarregat de la gestió de l'ACTIC relatives a la seva activitat com a centre col·laborador, especialment les que facin referència a incidències o a reclamacions o recursos formulats per les persones interessades.

Article 14

Obligacions de l'òrgan encarregat de la gestió de l'ACTIC en relació amb el centre col·laborador

14.1 L'òrgan encarregat de la gestió de l'ACTIC publicarà al web corporatiu la informació necessària perquè la ciutadania pugui consultar les dades dels centres col·laboradors que siguin rellevants per fer la reserva de lloc dia i hora per fer la prova.

14.2 L'òrgan proporcionarà als centres col·laboradors les instruccions de caràcter procedimental o tècnic i desenvoluparà les actuacions formatives i orientatives que siguin necessàries per assegurar el desenvolupament òptim dels processos associats a l'ACTIC.

14.3 Així mateix, l'òrgan resoldrà les incidències que es puguin produir en l'activitat dels centres relacionada amb l'ACTIC, especialment donant suport a l'execució de les proves. Es disposa d'un servei d'assistència tècnica durant la realització de les proves d'avaluació.

Disposició addicional

De conformitat amb l'article 14.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, les persones interessades estan obligades a utilitzar mitjans electrònics per dur a terme els tràmits previstos en els articles 2, 3, 6, 9.2 i 10

Les persones interessades tenen garantit l'accés gratuït i la disponibilitat dels mitjans electrònics necessaris per dur a terme els tràmits esmentats a través dels centres col·laboradors de l'ACTIC.

Disposició derogatòria

Queda derogada l'Ordre EMO/215/2011, de 2 d'agost, per la qual s'aproven les normes complementàries en relació amb l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), tret de la seva disposició derogatòria.

Disposició final

Aquesta Ordre entrarà en vigor en el període de 3 mesos a partir de la data de la seva publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Barcelona,

Jordi Puigneró i Ferrer
Conseller de Polítiques Digitals i Administració Pública

Annex 1

Requeriments físics de les instal·lacions dels centres col·laboradors

1. Punt de connexió

- Consisteix en una taula d'escriptori amb un ordinador i un seient.
- Pot ser d'ús compartit amb altres activitats.

2. Punts d'avaluació

- Es poden utilitzar per a altres activitats.
- Si hi ha diversos punts d'avaluació, hi ha d'haver un mínim de 150 cm de separació entre aquests.

3. Àrea d'avaluació

- És l'espai on se situen els punts d'avaluació. Ha d'estar clarament identificada i s'hi han de garantir unes condicions ambientals que permetin fer la prova en condicions de òptima comoditat i concentració i amb garanties d'absència d'ajut extern.
- Quan no s'hi facin proves, aquest espai es pot dedicar a altres tipus d'activitat.

Annex 2

Especificacions tecnològiques dels centres col·laboradors

1. Punts de connexió: Dispositiu digital amb una aplicació de navegació web compatible amb HTML5 (Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Microsoft Edge, ...) i connexió a Internet de banda ampla

2. Punts d'avaluació:

a) Ordinador amb les característiques mínimes de maquinari següents:

- Memòria RAM igual o superior a 4GB.
- Monitor amb una resolució mínima de 1.024 x 768 píxels.
- Ratolí o dispositiu apuntador amb la capacitat de botó secundari habilitada i correctament configurada.
- Càmera web amb una resolució mínima de 640 x 480 píxels

b) Sistema operatiu: qualsevol dels següents:

- Windows 8.1 o superior
- Mac OS X 10.12 o superior
- GNU/Linux amb kernel 4.15 o superior
- Chrome OS 68 o superior

c) Navegadors web: qualsevol d'aquests:

- Google Chrome 76 o superior
- Mozilla Firefox 68 o superior

La validesa de punts d'avaluació amb unes característiques diferents de les especificades més amunt estarà subjecta a la valoració tècnica i l'homologació per l'òrgan encarregat de la gestió de l'ACTIC.

d) Connexió a Internet: amb una velocitat simètrica mínima d'1Mb/s dedicada a cada punt d'avaluació.

Annex 3
Criteris de ponderació

a) Classificació de les activitats per grau d'interacció:

Simple	Mitjà	Complex
Cert/fals	Agrupar	Fer una simulació
Fer una selecció múltiple	Aparellar	Ordenar accions
Fer una selecció simple	Fer una relació múltiple Fer una relació simple Seleccionar una imatge Omplir buits en una frase Arrossegar en imatge	

b) Matriu de ponderació de les activitats segons el grau d'interacció i els elements que s'avaluen:

I = integració (combinació de dos o més elements); C = coneixements; P = procediments; A = actituds.

Elements que s'avaluen					
		I	C	P	A
Factor de ponderació		2	1	1	1
Grau d'interacció	Factor de ponderació				
Simple	0,8	1,6	0,8	0,8	0,8
Mitjà	1	2	1	1	1
Complex	1,2	2,4	1,2	1,2	1,2

La ponderació de l'activitat es calcula multiplicant el factor de ponderació de l'eix horitzontal (determinat pel fet que s'avaluïn un o més elements) pel factor de ponderació de l'eix vertical (determinat pel grau d'interacció de l'activitat).