

DEPARTAMENT D'EMPRESA I OCUPACIÓ

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).

El Decret 89/2009, de 9 de juny, pel qual es regula l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) (DOGC núm. 5398, de 11.6.2009) 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, els centres col·laboradors i el Registre de l'ACTIC.

Els articles 6 i 20 i la disposició addicional sisena del Decret 89/2009, de 9 de juny, autoritzen el conseller competent en matèria de societat de la informació a dictar una ordre per la qual es detallin determinats aspectes de l'ACTIC.

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.

D'acord amb les anteriors previsions i mitjançant l'Ordre GAP/378/2009, de 30 de juliol, es van aprovar les normes complementàries en relació amb l'ACTIC (DOGC núm. 5444, de 17.8.2009). Posteriorment, aquesta Ordre va ser derogada i substituïda per l'Ordre GAP/596/2010, de 20 de desembre (DOGC núm. 5781, de 23.12.2010).

En aquest moment resulta necessari modificar diversos preceptes d'aquesta Ordre amb els objectius d'afavorir un millor funcionament de l'ACTIC i d'introduir les modificacions necessàries per implementar el nivell 3 de l'ACTIC. Atès que els canvis esmentats afecten una part considerable de l'articulat, i en benefici d'una major claredat de la norma, es deroga íntegrament l'Ordre abans esmentada.

Per tot això,

ORDENO:

Article 1

Objecte

S'aproven les normes complementàries relatives a:

- a) El procediment d'inscripció a les proves d'avaluació per obtenir els certificats per a l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC).
- b) Les condicions de realització de la prova d'avaluació.
- c) Els mitjans personals i materials amb què han de comptar els centres col·laboradors i les relacions d'aquests amb l'Oficina Gestora de l'ACTIC i les persones usuàries.
- d) L'estructura del Registre de l'ACTIC.

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 a través del portal d'Internet ACTIC (<http://actic.gencat.cat>).

2.2 La persona interessada només podrà 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 l'article 87 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

2.3 En aplicació del que estableix l'article 6.3 del Decret 89/2009, de 9 de juny, pel qual es regula l'ACTIC, si la persona que no obtingui el resultat d'apte/a per a una competència del nivell 3 vol tornar-se a avaluar d'aquesta competència, haurà de presentar una nova sol·licitud i no podrà repetir-ne l'avaluació fins que no hagi transcorregut un mes des de la data de la sessió en què es va avaluar d'aquesta competència.

Article 3

Pagament de la taxa

3.1 Per realitzar la prova d'avaluació, la persona interessada ha de satisfer la taxa prevista en l'article 24.4-1 del Decret legislatiu 3/2008, de 25 de juny, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de taxes i preus públics de la Generalitat de Catalunya, sempre que no es doni un dels supòsits d'exempció previstos a la norma esmentada.

El pagament d'un import de taxa incorrecte no dóna dret a la inscripció a la prova d'avaluació.

3.2 Les persones interessades poden optar per pagar la taxa:

a) Amb targeta bancària, de crèdit o de dèbit, a través del portal d'Internet ACTIC.

b) Mitjançant l'ingrés de l'import de la taxa en el compte de la Generalitat de Catalunya, efectuat mitjançant la presentació d'una carta de pagament que facilita el portal d'Internet ACTIC.

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

a) La data de presentació de la sol·licitud, si la persona interessada no sol·licita el reconeixement d'una exempció o de bonificacions.

b) La data de notificació de la resolució relativa a la sol·licitud de reconeixement de l'exempció o de les bonificacions.

3.4 Si la persona interessada satisfà la taxa amb targeta bancària a través del portal d'Internet ACTIC i no sol·licita ni el reconeixement d'una exempció o de bonificacions, ni l'adaptació o l'adequació del temps o dels mitjans materials necessaris per realitzar la prova d'avaluació, pot reservar el lloc, la data i l'hora per realitzar la prova d'acord amb l'article 7.

3.5 Si la persona interessada satisfà la taxa mitjançant ingrés i no sol·licita ni el reconeixement d'una exempció o de bonificacions, ni l'adaptació o l'adequació del temps o dels mitjans materials necessaris per realitzar la prova d'avaluació, l'Oficina Gestora li notificarà la conformitat de l'ingrés en el termini de deu dies des de la data en què aquest s'efectua. Un cop notificada la conformitat de l'ingrés, la persona interessada pot reservar el lloc, la data i l'hora per realitzar la prova d'acord amb l'article 7.

Article 4

Acreditació de les exempcions i de les bonificacions

4.1 La persona interessada que es trobi en algun dels supòsits que donen lloc a l'exempció en el pagament de la taxa o a una bonificació, previstos a l'article 24.4-3 del Decret legislatiu 3/2008, de 25 de juny, ha de declarar aquesta circumstància en la sol·licitud telemàtica.

4.2 La persona interessada pot autoritzar l'Oficina Gestora perquè comprovi la concurrència de les circumstàncies que donen lloc a l'exempció o a la bonificació en el pagament de la taxa.

En el cas que la persona interessada no n'autoritzi la comprovació, ha de presentar davant l'Oficina Gestora la documentació acreditativa de la situació declarada en el termini de deu dies des de la presentació de la sol·licitud.

4.3 L'Oficina Gestora publicarà al portal ACTIC la documentació acreditativa que, si s'escau, ha de presentar la persona interessada.

Article 5

Resolució relativa a les exempcions i les bonificacions

5.1 En el cas que el resultat de la consulta no confirmi la declaració feta per la persona interessada en la sol·licitud o la documentació aportada no sigui completa o adequada, l'Oficina Gestora requerirà la persona interessada perquè en un termini de deu dies esmeni o aporti la documentació i li indicarà que, si no ho fa, es considerarà que desisteix de la sol·licitud de reconeixement de l'exempció o de la bonificació, d'acord amb les previsions de l'article 71 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

5.2 La direcció general competent en matèria de societat de la informació resoldrà, a proposta de l'Oficina Gestora, les sol·licituds de reconeixement de les exempcions o de les bonificacions en el termini de quinze dies a comptar de la data de presentació de la sol·licitud, de la data de presentació de la documentació justificativa si s'ha requerit la persona interessada perquè l'esmenés, o des del transcurs del termini concedit a aquest efecte.

Article 6

Sol·licitud d'adaptació o d'adequació del temps o dels mitjans materials necessaris per fer la prova d'avaluació

6.1 L'Oficina Gestora de l'ACTIC, amb l'autorització prèvia de la persona interessada, pot sol·licitar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació o d'adequació del temps o dels mitjans materials necessaris per fer la prova als serveis de valoració i d'orientació de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials.

6.2 L'Oficina Gestora resoldrà la sol·licitud d'adaptació o d'adequació de la prova en un termini de deu dies des de la data de recepció de l'informe elaborat per l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials, ho notificarà a la persona interessada i li indicarà quins són els centres col·laboradors on pot fer la prova adaptada i la disponibilitat de dates i d'horaris per fer-la.

6.3 Per sol·licitar l'adaptació de la prova, la persona interessada ha d'acreditar un grau de discapacitat igual o superior al 33%.

Article 7

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

7.1 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 avaluades en les quals ha obtingut el resultat de no apte/a i 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.

7.2 Un cop complerts els tràmits previstos en els articles 3 a 6, la persona interessada pot reservar a través del portal d'Internet ACTIC el lloc, la data i l'hora per realitzar la primera o l'única sessió de la prova d'avaluació.

La reserva de lloc, data i hora per a la segona sessió del nivell 3, si s'escau, la pot fer un cop realitzada la primera sessió.

7.3 La sessió única del nivell 1 o 2 o la primera del nivell 3 s'ha de realitzar en el període de tres mesos a comptar, segons s'escaigui, de:

- a) El moment del pagament, si es fa amb targeta bancària a través del portal d'Internet ACTIC.
- b) La notificació de la conformitat de l'ingrés, si aquest es fa amb carta de pagament.
- c) La notificació de la resolució de reconeixement de l'exempció.

d) La notificació de la resolució relativa a la sol·licitud d'adaptació o d'adequació del temps o dels mitjans materials necessaris per fer la prova d'avaluació.

7.4 La segona sessió d'avaluació del nivell 3 s'ha de realitzar en el termini de tres mesos, comptats des de la data de realització de la primera sessió.

7.5 En la reserva per a la primera sessió d'avaluació del nivell 3, la persona aspirant haurà d'especificar les competències de les quals es vol avaluar en aquesta sessió:

a) Si no ha obtingut en una prova anterior el resultat d'apte/a respecte de cap competència, o bé ha obtingut el resultat d'apte/a en una única competència de la qual s'han actualitzat els continguts competencials posteriorment a l'obtenció del resultat, haurà d'especificar-ne dues o tres.

b) Si està en qualsevol altre cas, haurà d'especificar-ne una, dues o tres.

En la reserva per a la segona sessió, la persona aspirant haurà d'especificar les competències de les quals es vol avaluar. Aquestes han de ser diferents de les que han estat objecte de la primera sessió i de les que eventualment hagi acreditat en proves anteriors.

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

En el cas que calgui fer una adaptació del temps o dels mitjans necessaris per realitzar la prova d'avaluació, la persona interessada pot efectuar la reserva fins al quinze dia natural anterior a la data triada per fer la sessió d'avaluació.

7.7 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 del temps o dels mitjans necessaris per realitzar la prova, pot canviar la reserva fins al setzè dia anterior a la sessió.

Aquest tràmit no té la consideració de nova sol·licitud i no comporta el pagament de taxa.

Article 8

Condicions de realització de la prova d'avaluació

8.1 La prova d'avaluació es realitzarà sota la responsabilitat directa d'una persona supervisora del centre col·laborador, la identitat de la qual quedarà registrada en el sistema informàtic de gestió de l'ACTIC, i que actuarà d'acord amb les previsions de l'article 13.2.

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

a) Per al nivell 1 (certificat bàsic): 75 minuts.

b) Per al nivell 2 (certificat mitjà): 100 minuts.

8.3 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.

8.4 Durant la realització de la prova la persona interessada no pot recórrer a cap tipus d'ajut o suport extern i quan finalitzi la prova no podrà endur-se informació referent al contingut de les diferents activitats realitzades.

A aquest efecte, en l'ordinador del punt d'avaluació no pot haver-hi cap aplicació oberta que no sigui necessària per executar la prova; la persona aspirant no es pot connectar tampoc a cap lloc d'Internet ni ordinador de la xarxa d'àrea local del centre que no siguin la seva zona privada del portal ACTIC o l'entorn d'avaluació.

La persona interessada tampoc pot fer ús de material de consulta en suport de paper ni endur-se anotacions, ni utilitzar ordinadors portàtils, telèfons mòbils, organitzadors personals (PDA), càmeres, memòries USB o qualsevol altre aparell o dispositiu capaç de capturar, transmetre o emmagatzemar informació, llevat del maquinari propi del punt d'avaluació.

En el cas que la persona supervisora de la prova d'avaluació detecti alguna irregularitat, tancarà la sessió d'avaluació i comunicarà immediatament els fets a

l'Oficina Gestora, la qual pot proposar l'anul·lació de la prova a la direcció general competent en matèria de societat de la informació.

8.5 La sessió d'avaluació finalitza quan la persona interessada hagi validat totes les respostes o quan exhaurixi el temps màxim per realitzar-la.

8.6 El desenvolupament de la sessió d'avaluació queda registrat en un arxiu informàtic. 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. L'arxiu de la sessió efectuada resta emmagatzemat en el sistema informàtic de gestió a l'efecte de possibles revisions o com a font de dades estadístiques sobre el funcionament del sistema d'avaluació.

Les activitats de què es compon la prova també queden emmagatzemades.

8.7 L'Oficina Gestora 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.

Les instruccions per realitzar la prova poden ser consultades en el punt d'avaluació immediatament abans de començar la prova.

Les persones que han participat en la prova poden consultar mitjançant el portal d'Internet ACTIC, després d'identificar-se, el seu historial, que inclou les dades referents a les proves realitzades i els certificats obtinguts.

Article 9

Avaluació, revisió de la prova i expedició de certificats

9.1 En el cas dels nivells 1 i 2, la puntuació de la prova es calcularà globalment per al conjunt de les competències que corresponen a cada nivell segons els apartats 1 i 2 de l'article 5 del Decret 89/2009.

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

9.2 El sistema automàtic d'avaluació farà els càlculs esmentats en l'apartat anterior d'acord amb les matrius matemàtiques que s'especifiquen en l'annex 1. 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.

Quan acabi la sessió d'avaluació, el sistema comunicarà el resultat o els resultats de l'avaluació.

9.3 La persona interessada podrà descarregar de la seva zona privada del portal d'Internet ACTIC el certificat acreditatiu del nivell 1 o 2 a partir del moment en que obtingui el resultat d'apte/a.

La persona interessada podrà descarregar el certificat del nivell 3 a partir del moment en què hagi obtingut el resultat d'apte/a per a dues competències d'aquest nivell com a mínim. Aquests resultats es podran haver obtingut en una o en dues sessions d'una única prova o de dues o més proves d'avaluació.

Si la persona interessada ha obtingut en una prova anterior el resultat d'apte/a en una única competència del nivell 3, aquest resultat serà vàlid fins que no s'actualitzin els continguts de la mateixa competència.

Així mateix, quan obtingui el resultat d'apte/a per a una nova competència, la persona interessada podrà descarregar un nou certificat on aquella quedi incorporada a la llista de competències acreditades.

9.4 El certificat conté les dades següents:

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

b) Denominació i nivell del certificat. Si es tracta del certificat avançat, hi constaran les competències acreditades.

c) Data de realització de la sessió única d'avaluació, en el cas de nivell 1 o 2, o de la sessió o les sessions d'avaluació en què s'ha acreditat cada competència, en el cas del nivell 3.

- d) Data d'emissió del certificat.
- e) Número de registre.
- f) Signatura, amb el segell electrònic de l'òrgan directiu competent en matèria de societat de la informació.

9.5 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'Oficina Gestora a través del portal d'Internet ACTIC en el termini de deu dies a comptar de la data d'obtenció dels resultats. En el cas del nivell 3, haurà de fer constar respecte de quina o quines de les competències avaluades demana la revisió.

L'Oficina Gestora es posarà en contacte, mitjançant el portal d'Internet ACTIC, 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. Aquesta revisió s'efectuarà a la seu de l'Oficina Gestora i en l'horari d'atenció al públic que té l'Oficina.

Si la persona interessada no respon a la comunicació de l'Oficina Gestora o bé no es presenta en la data i dia 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 tornarà a córrer el termini per interposar recurs d'alçada, tal com s'estableix en l'article 6.12 del Decret 89/2009, de 9 de juny, en relació amb els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Article 10

Resolució d'incidències

10.1 Si durant la realització 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. L'anul·lació es comunicarà a l'Oficina Gestora, la qual oferirà a la persona interessada la possibilitat de reservar lloc, dia i hora per fer la prova.

10.2 En el cas que la prova no es pugui realitzar per qualsevol altra causa no imputable a la persona interessada, el centre col·laborador ho comunicarà a l'Oficina Gestora que, amb les comprovacions prèvies oportunes, oferirà a la persona interessada la possibilitat de tornar a reservar lloc, dia i hora per fer la prova.

10.3 Correspon a l'Oficina Gestora adoptar les decisions que en relació amb qualsevol incidència comportin la suspensió, l'ajornament o l'anul·lació de la prova.

Article 11

Actualització dels certificats

Quan, en aplicació de la disposició addicional cinquena del Decret 89/2009, de 9 de juny, s'aprovi una actualització dels continguts competencials de l'ACTIC, les persones que hagin obtingut un certificat de l'ACTIC en virtut d'una prova efectuada en una data anterior a la de l'actualització esmentada poden fer la sol·licitud per a una nova prova amb l'objectiu d'obtenir un certificat actualitzat.

Article 12

Mitjans personals i materials dels centres col·laboradors

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

a) Coordinació ACTIC. La persona que assumeix aquesta funció és la responsable davant de l'Oficina Gestora del conjunt de l'activitat desenvolupada pel centre en relació amb l'ACTIC. Aquesta persona ha de tenir un ampli coneixement del model i dels procediments d'acreditació.

b) Supervisió de la realització de les proves d'avaluació. Aquesta funció consisteix a acompanyar i orientar la persona interessada durant la prova i complir les funcions detallades a l'article 13.2.

c) Recepció i informació. Aquesta funció consisteix a atendre les persones que demanin informació sobre l'ACTIC i donar suport en els tràmits necessaris per sol·licitar l'acreditació, obtenir els certificats, formular reclamacions o suggeriments, sol·licitar la revisió de la prova, interposar un recurs o fer qualsevol altra actuació de naturalesa anàloga.

Una mateixa persona pot assumir més d'una funció, sempre que el centre col·laborador garanteixi una correcta execució de les diferents funcions.

12.2 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 realitzar la prova d'avaluació.

b) Punt de connexió: espai físic adient per donar servei a les persones que desitgin connectar-se al portal d'Internet ACTIC.

c) Punt d'avaluació: espai físic dotat amb un equip informàtic connectat a Internet perquè una única persona interessada hi realitzi 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 2.

12.3 Els centres col·laboradors han de comptar amb els recursos tecnològics que es detallen a l'annex 3.

Article 13

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

13.1 Les funcions dels centres col·laboradors en relació amb les persones interessades abans de la realització de la prova d'avaluació són les següents:

a) 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.

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

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

13.2 Les funcions dels centres col·laboradors en relació amb les persones interessades durant la realització de la prova d'avaluació són les següents:

a) Rebre la persona interessada i revisar la documentació que aquesta presenta per tal de verificar-ne la identitat.

b) Proporcionar-li el codi de sessió única per realitzar la prova d'avaluació.

c) Oferir a la persona interessada un punt on pugui realitzar la prova d'avaluació.

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

e) Mostrar a la persona interessada les instruccions per realitzar la prova.

f) Obrir la sessió d'avaluació.

g) Vigilar la realització de la prova d'avaluació, assegurant-se que es compleixen les condicions especificades en l'article 8.3.

h) Atendre els possibles dubtes sobre el procés o sobre el funcionament del sistema d'avaluació.

i) Deixar constància de les incidències que es produeixen durant la realització de la prova d'avaluació, resoldre les que estiguin relacionades amb les instal·lacions o els mitjans del centre i comunicar immediatament les altres incidències a l'Oficina Gestora perquè doni les indicacions pertinents.

j) Tancar la sessió d'avaluació quan la persona interessada hagi finalitzat la prova.

13.3 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 i en cas de disconformitat de la persona usuària amb els resultats de la prova d'avaluació realitzada.

Article 14

Relació dels centres col·laboradors amb l'Oficina Gestora

14.1 El centre col·laborador haurà de designar una persona que supleixi, si s'escau, la persona encarregada de la coordinació de l'ACTIC.

Abans de realitzar les primeres proves d'avaluació, la persona que assumeixi la funció de coordinació de l'ACTIC del centre col·laborador comunicarà a l'Oficina Gestora les dades de les persones que assumiran les funcions de supervisió de les proves d'avaluació. Per a cada persona titular serà necessari designar-ne una que, si s'escau, pugui suplir-la.

El centre col·laborador haurà de comunicar qualsevol canvi que es produeixi en les persones encarregades de la coordinació i la supervisió de l'ACTIC, així com dels seus suplents.

14.2 L'Oficina Gestora 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 compliment òptim dels processos associats a l'ACTIC. Així mateix, l'Oficina Gestora resoldrà les incidències que es puguin produir en l'activitat dels centres relacionada amb l'ACTIC.

14.3 El personal del centre col·laborador que exerceixi funcions relacionades amb l'ACTIC assistirà a les sessions de formació que organitzi l'Oficina Gestora per tal de poder desenvolupar correctament les seves funcions.

14.4 El sistema informàtic de gestió d'usuaris i centres de l'ACTIC comunicarà al centre col·laborador la programació de proves amb una antelació mínima de dos dies.

14.5 Les obligacions dels centres col·laboradors respecte de l'Oficina Gestora són les següents:

a) Abans de realitzar les primeres proves d'avaluació, comunicar a l'Oficina Gestora les dades de les persones que assumiran les funcions de coordinació i supervisió i les persones que actuaran com a suplents. Aquesta informació s'actualitzarà sempre que es produeixin canvis en el personal.

b) Comunicar a l'Oficina Gestora, amb una antelació mínima de 4 mesos, els períodes en què el centre col·laborador estarà tancat per vacances o per dies festius i qualsevol altre canvi previst en la prestació del servei.

c) Informar l'Oficina Gestora sobre el desenvolupament de les proves d'avaluació efectuades durant el dia, en el cas que s'hagin produït incidències, i quan hi hagi hagut canvis en la disponibilitat de punts d'avaluació o hagi sorgit qualsevol qüestió que afecti l'activitat del centre i que estigui relacionada amb l'ACTIC. Aquest informe s'ha d'enviar el mateix dia que s'hagin produït els fets.

d) Atendre les sol·licituds d'informació que els formuli l'Oficina Gestora relatives a la seva activitat com a centre col·laborador, especialment les que facin referència a incidències o a les reclamacions o els recursos plantejats per les persones interessades.

e) Participar en els processos d'informació i de formació que l'Oficina Gestora estableixi per als centres col·laboradors i atendre les instruccions que els proporcioni aquesta en aplicació de l'apartat segon d'aquest article.

f) Comunicar per escrit, si s'escau, la voluntat de deixar d'actuar com a centre col·laborador. El centre no serà donat de baixa com a centre col·laborador fins que l'Oficina Gestora no reprogrami les proves per a les quals hi havia una reserva feta.

14.6 El centre col·laborador es responsabilitza del manteniment de les instal·lacions i dels equips en les condicions necessàries per realitzar les proves i executar els serveis complementaris d'atenció a la ciutadania en relació amb l'ACTIC.

Article 15*Estructura del Registre de l'ACTIC*

El Registre de l'ACTIC s'estructura en dues seccions:

a) Secció de centres col·laboradors, on constaran les dades bàsiques de cada centre.

Subsecció de centres autoritzats mitjançant el procediment ordinari d'autorització, amb indicació de la data de la resolució corresponent.

Subsecció de centres autoritzats en virtut d'un protocol/acord de col·laboració, amb indicació de la data de subscripció del protocol/acord de col·laboració.

Cada centre col·laborador tindrà assignat un número de registre de quatre xifres atorgat seqüencialment per ordre cronològic d'autorització.

b) Secció de persones acreditades:

Subsecció del nivell 1 (certificat bàsic).

Subsecció del nivell 2 (certificat mitjà).

Subsecció del nivell 3 (certificat avançat).

Article 16*Tractament de dades de caràcter personal*

D'acord amb la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, les dades de caràcter personal de les persones interessades seran tractades amb la finalitat de gestionar i tramitar l'obtenció de l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació, de conformitat amb els principis de seguretat i confidencialitat.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

De conformitat amb l'article 13 del Decret 56/2009, de 7 d'abril, per a l'impuls i el desenvolupament dels mitjans electrònics a l'Administració de la Generalitat, les persones interessades només poden utilitzar mitjans electrònics, a través del portal d'Internet ACTIC, per dur a terme els tràmits previstos en els articles 2, 3.4, 7.1 i 9.5.

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 que figuren inscrits en el Registre previst en l'article 15.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

Queda derogada l'Ordre GAP/596/2010, de 20 de desembre, per la qual s'aproven les normes complementàries en relació amb l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC).

DISPOSICIÓ FINAL

Aquesta Ordre entrarà en vigor l'endemà de la seva publicació al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

Barcelona, 2 d'agost de 2011

F. XAVIER MENA
Conseller d'Empresa i Ocupació

ANNEX 1

Críteris 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).

ANNEX 2

*Requeriments de les instal·lacions dels centres col·laboradors*1. *Punt de connexió*

Taula d'escriptori amb un ordinador i un seient.

Pot ser d'ús compartit amb altres activitats.

2. *Punts d'avaluació*

a) Poden ser d'ús compartit amb altres activitats.

b) Si hi ha diversos punts d'avaluació, hi ha d'haver un mínim de 150 cm de separació entre aquests, per garantir la realització individual de la prova.

3. *Àrea d'avaluació*

a) Ha d'estar clarament identificada i s'hi han de garantir unes condicions ambientals que permetin realitzar la prova en condicions de màxima comoditat i concentració i amb garanties d'absència d'ajut extern.

b) Quan no s'hi facin proves, aquest espai es pot dedicar a altres tipus d'activitat.

ANNEX 3

*Especificacions tecnològiques dels centres col·laboradors*1. *Punts de connexió*

- a) Ordinador amb les característiques mínimes següents:
Processador d'un nucli amb una velocitat de rellotge d'1 GHz.
Memòria RAM de 512 MB.
Monitor amb una resolució mínima de 1024 x 768 píxels.
Sistema operatiu Microsoft Windows XP o GNU/Linux amb un nucli 2.6.

Altres sistemes operatius o configuracions poden requerir unes característiques mínimes diferents per oferir un rendiment equivalent. L'acceptació de punts de connexió amb unes característiques mínimes diferents s'haurà de justificar en l'informe tècnic de valoració adjunt a la proposta de resolució elaborada per l'Oficina Gestora.

- b) Navegador web Internet Explorer 6 o versions superiors o Mozilla Firefox 1 o versions superiors amb JavaScript i les galetes habilitades.

- c) Connexió a Internet de 256 kb/s.

2. *Punts d'avaluació*

- a) Ordinador amb les característiques mínimes següents:
Processador d'un nucli amb una velocitat de rellotge d'1,8 GHz.
Memòria RAM de 512 MB.
Monitor amb una resolució mínima de 1.024 x 768 píxels.

Dispositiu apuntador amb la capacitat de botó secundari habilitada i correctament configurada.

Sistema operatiu Microsoft Windows XP o GNU/Linux amb un nucli 2.6.

Altres sistemes operatius o configuracions poden requerir unes característiques mínimes diferents per oferir un rendiment equivalent. L'acceptació de punts de connexió amb unes característiques mínimes diferents s'haurà de justificar a l'informe tècnic de valoració adjunt a la proposta de resolució elaborada per l'Oficina Gestora.

- b) Navegador web Mozilla Firefox 3 o versió superior amb JavaScript i les galetes habilitades. Extensió Adobe Flash Player 10 o versions superiors.

- c) Connexió a Internet amb les següents velocitats mínimes dedicades a cada punt d'avaluació disponible:

Velocitat de baixada: 128 kb/s.

Velocitat de pujada: 13 kb/s.

(11.209.061)
