

DISPOSICIONS GENERALS

DEPARTAMENT D'EMPRESA I TREBALL

Ordre EMT/48/2026, de 17 de març, 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 13/2021, de 2 març, pel qual es regula l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) (DOGC núm. 8356, de 4.3.2021), regula en els aspectes essencials l'ACTIC, els criteris i els procediments per obtenir-ne els certificats, els òrgans de l'Administració de la Generalitat de Catalunya competents en aquesta matèria i els centres col·laboradors. L'apartat 2 de la disposició final segona estableix que per mitjà d'un ordre de la persona titular del departament competent en matèria de societat digital es poden regular aspectes relatius a la inscripció a la prova, a l'execució i a la revisió, així com a l'expedició de certificats.

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 desplegament 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 13/2021, de 2 març.

Aquest mateix Decret 13/2021 requereix la redacció, d'una banda, d'una nova ordre de normes complementàries que concreti els aspectes relatius a la inscripció a la prova, a l'execució i la revisió, així com a l'expedició de certificats (disposició final segona, punt 2). D'altra banda, requereix la redacció d'una nova ordre que detalli els requisits que han de complir els centres col·laboradors quant a recursos personals, condicions físiques, equipaments tecnològics i altres requeriments tècnics o de funcionament, així com les accions necessàries perquè el centre sigui operatiu (article 13.5). Per raons de simplificació administrativa, es considera convenient unificar la regulació de les dues matèries en una sola norma, tal com fa la vigent Ordre EMO/215/2011, de 2 d'agost.

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 a obtenir l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació estan obligades a utilitzar mitjans electrònics per dur a terme els tràmits indicats en aquesta Ordre, atès que tenen garantit l'accés gratuït i la disponibilitat dels mitjans electrònics necessaris per fer-ho a través dels centres col·laboradors de l'ACTIC.

L'apartat 1 de la disposició final segona del Decret 13/2021 estableix que per mitjà d'un ordre de la persona titular del departament competent en matèria de societat digital s'establiran les competències, els continguts i els indicadors d'avaluació de l'ACTIC. Com a desplegament d'aquest precepte, el Consell Rector de l'ACTIC va aprovar una nova estructura competencial per adaptar-la al Marc de competències digitals de la ciutadania (DigComp) de la Unió Europea, cosa que fa necessari modificar l'estructura de la prova per a tots els nivells d'acreditació. Aquesta Ordre s'està tramitant paral·lelament d'acord amb els continguts aprovats pel Consell Rector de l'ACTIC l'1 de desembre de 2020 i ratificats el 13 de febrer de 2024, per la qual cosa cal regular els aspectes relatius a l'execució de la prova per adaptar-la als nous continguts de l'ACTIC.

L'article 13.5 del Decret 13/2021 estableix que els requisits que han de complir els centres col·laboradors quant a recursos personals, condicions físiques, equipaments tecnològics i altres requeriments tècnics o de funcionament, així com les accions necessàries perquè el centre sigui operatiu, són establerts per mitjà d'un ordre de la persona titular del departament competent en matèria de societat digital. Amb relació als requisits dels recursos personals dels centres col·laboradors, aquesta Ordre fixarà mesures respecte al compliment del dret d'igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes; el registre retributiu que preveu l'article 28.2 Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, i els plans d'igualtat.

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 i les conselleres 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

Disposicions generals

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 tecnologies 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 personals, condicions físiques, equipaments tecnològics i altres requeriments tècnics o de funcionament, així com les accions necessàries perquè el centre sigui operatiu.

Capítol 2

Normes relatives al procediment d'acreditació

Article 2

Presentació de la sol·licitud

2.1 La persona interessada a participar en la prova d'avaluació per a l'ACTIC ha d'emplenar el formulari de la sol·licitud d'acreditació i presentar-lo 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://tramits.gencat.cat>), en el qual ha d'especificar el nivell al qual aspira. Si s'escau, també hi ha d'especificar els supòsits per als quals sol·licita exempció o bonificació de la taxa, 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-ne una de nova, el procediment obert per una sol·licitud anterior ha d'haver finalitzat per resolució, desistiment, renúncia o caducitat.

2.3 Un cop presentada la sol·licitud, la persona interessada no pot canviar el nivell que hi ha fet constar.

Article 3

Comprovació i reconeixement de les exempcions i les bonificacions

3.1 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, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de taxes i preus públics de la Generalitat de Catalunya, ha de declarar aquesta circumstància en la sol·licitud telemàtica. D'acord amb l'esmentada normativa, poden demanar l'exempció les persones amb una discapacitat reconeguda, les persones desocupades, les persones jubilades i les persones internes en centres penitenciaris. Poden demanar la bonificació els membres de famílies nombroses o monoparentals, tant de categoria general com especial.

3.2 L'òrgan encarregat de la gestió de l'ACTIC farà les consultes pertinents per tal de comprovar l'existència de les circumstàncies al·legades per a l'exempció o la bonificació en el pagament de la taxa, excepte quan la persona interessada s'hi oposi. Quan la normativa ho estableixi, s'ha de requerir el consentiment previ de la

persona interessada per fer la comprovació. L'oposició o el consentiment es pot manifestar en el moment de presentar la sol·licitud, mitjançant el formulari de sol·licitud.

En cas que la persona interessada s'hi oposi o no hi presti el consentiment previ, ha d'aportar la documentació acreditativa corresponent mitjançant la seu electrònica de la Generalitat (<https://tramits.gencat.cat>).

Així mateix, l'òrgan pot 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'oposi a la consulta de les dades. La persona interessada disposarà de deu dies per lliurar la documentació sol·licitada.

3.3 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.

3.4 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, en el cas que s'hagi demanat a la persona interessada que presenti documentació addicional, des de la data de presentació d'aquesta o de finalització del termini sense que s'hagi presentat. Aquesta resolució es comunicarà a la persona interessada a través del correu electrònic i del portal d'internet ACTIC (<https://actic.gencat.cat>).

Article 4

Pagament de la taxa

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

- a) En línia, 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.

4.2 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

Adaptació de la prova d'avaluació

5.1 Les persones que tinguin una discapacitat legalment reconeguda poden demanar l'adaptació, l'accessibilitat cognitiva o l'adequació del temps o dels mitjans materials necessaris per realitzar la prova en el formulari de sol·licitud d'acreditació.

El Servei d'Inclusió i Capacitació Digital pot demanar, quan ho consideri necessari i amb el consentiment previ de la persona interessada, un informe sobre la sol·licitud d'adaptació o adequació als serveis de valoració i orientació de la direcció general competent en matèria d'autonomia personal i discapacitat, en el termini de deu dies comptats des de l'endemà de la comprovació del reconeixement legal de la discapacitat. Si la persona interessada no hi presta el consentiment, haurà d'aportar l'informe al Servei d'Inclusió i Capacitació Digital en el termini de quinze dies.

L'òrgan encarregat de la gestió de l'ACTIC resoldrà sobre 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.

5.2 Les persones aspirants que no tenen la condició legal de discapacitades, però que tenen diagnosticat un trastorn de l'aprenentatge, poden sol·licitar l'adaptació per a la realització de les proves en el formulari de sol·licitud. La persona interessada haurà de trametre la justificació mèdica acreditativa, preferentment mitjançant el model publicat al portal d'internet ACTIC (<https://actic.gencat.cat>), a fi que la valori el Servei

d'Inclusió i Capacitació Digital.

Article 6

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

6.1 Les àrees competencials i les competències incloses en un nivell determinat es poden avaluar i certificar globalment o separatament.

6.2 La prova d'avaluació es farà en una única sessió.

6.3 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 prova d'avaluació, triant una de les franges horàries d'avaluació que ofereixi 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 els centres col·laboradors que disposen de franges horàries, sense necessitat d'identificar-se.

6.4 La prova s'ha de fer en un termini màxim 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.

6.5 La persona interessada a fer la prova pot fer la reserva amb una antelació mínima de set dies naturals.

En cas que calgui adaptar la prova d'avaluació, la persona interessada pot fer la reserva amb una antelació mínima de quinze dies naturals respecte de la data triada per fer-la.

6.6 La persona interessada pot canviar la reserva del lloc, la data i l'hora amb una antelació mínima de set dies naturals respecte de la data inicialment triada.

En el cas que s'hagi d'adaptar la prova, pot canviar la reserva amb una antelació mínima de quinze dies naturals respecte de la data inicialment triada.

Aquest tràmit no comporta presentar una nova sol·licitud.

6.7 Les persones que no hagin superat la prova d'avaluació o no s'hagin presentat a la que tenien reservada sense una causa justificada, no en poden fer cap altra, sigui quin sigui el nivell d'aquesta, fins que no hagin transcorregut dos mesos des de la data de la prova no superada.

Article 7

Execució de la prova d'avaluació

7.1 La prova d'avaluació té la durada màxima següent:

a) Per al nivell 1 (certificat bàsic): 120 minuts.

b) Per al nivell 2 (certificat mitjà): 120 minuts.

c) Per al nivell 3 (certificat avançat): 120 minuts.

L'òrgan competent en matèria de societat digital ha de dictar una resolució en la qual establirà la durada i el nombre de preguntes per a cadascun dels nivells.

7.2 La puntuació de la prova es calcularà globalment per al conjunt d'àrees competencials i competències que corresponen a cada nivell.

7.3 El sistema automàtic d'avaluació farà els càlculs esmentats en l'apartat anterior d'acord amb els criteris de ponderació que s'especifiquen a l'annex 3. Els resultats poden ser d'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.

7.4 Cada prova d'avaluació es fa sota la responsabilitat directa d'una persona del centre col·laborador, que exerceix les funcions de supervisió definides a l'article 12.2 d'aquesta Ordre, la identitat de la qual queda

CVE-DOGC-A-26084038-2026

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 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 són necessàries per fer la prova d'avaluació.
- e) Garantir que es compleixen les condicions especificades en els annexos 1 i 2.
- f) Atendre els possibles dubtes sobre el funcionament del sistema d'avaluació.
- g) Vetllar per garantir un tracte igualitari, respectuós i lliure de qualsevol discriminació per raó de sexe, gènere o altres circumstàncies, durant tot el desenvolupament de la prova.
- h) 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 en cas que estigui disconforme amb els continguts o els resultats de l'avaluació, o si durant la prova ha sorgit alguna incidència.

i) Informar el Servei d'Inclusió i Capacitació Digital de qualsevol incidència que s'hagi produït en el desenvolupament de la prova.

7.5 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.

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

7.6 El centre col·laborador únicament pot fer captures de la prova per justificar una possible incidència en el seu desenvolupament i comunicar-ho a l'òrgan encarregat de la gestió de l'ACTIC.

7.7 El desenvolupament de la prova 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 prova, 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 hi detecti, 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-ne la suspensió.

8.3 En el cas que la prova 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 oportunes,

CVE-DOGC-A-26084038-2026

retrotraurà les accions perquè el procediment torni a la situació recollida en l'article 6.3. La persona interessada podrà tornar a reservar lloc, dia i hora per fer la prova i disposarà d'un nou termini de tres mesos per fer-la.

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. En aquest sentit, el Servei d'Inclusió i Capacitació Digital ha de posar a disposició dels centres col·laboradors un mitjà de comunicació de guàrdia per resoldre qualsevol incidència que es pugui produir durant la realització de les proves.

Article 9

Avaluació i revisió de la prova

9.1 Les instruccions per realitzar la prova d'avaluació es publicaran en el portal d'Internet ACTIC.

9.2 Quan acabi la prova d'avaluació, l'aplicació informàtica de gestió de l'ACTIC mostrarà el resultat de l'avaluació, que es podrà consultar en qualsevol moment.

9.3 En el cas que la persona interessada no estigui conforme amb el resultat de la prova d'avaluació, pot sol·licitar una justificació raonada del resultat 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 estiguin disponibles els resultats.

L'òrgan encarregat de la gestió de l'ACTIC ha de respondre la sol·licitud anterior en un termini de deu dies. Aquesta resposta consisteix a justificar raonadament el funcionament correcte de la prova i la puntuació, i informar la persona interessada de com ha de sol·licitar una revisió de la prova. Si detecta qualsevol anomalia en la prova ha d'aplicar les mesures corresponents.

Un cop rebuda la justificació raonada, la persona interessada pot sol·licitar la revisió, mitjançant la seu electrònica de la Generalitat (<https://tramits.gencat.cat>), en el termini de dos mesos. La revisió es farà a la seu del Servei d'Inclusió i Capacitació Digital (carrer del Foc, número 57, de Barcelona) o de forma telemàtica en un centre col·laborador, en l'horari d'atenció al públic que tingui establert l'òrgan.

Article 10

Expedició de certificats i historial personal

10.1 La persona interessada podrà descarregar des de l'aplicació informàtica de gestió de l'ACTIC el certificat acreditatiu a partir del moment en què obtingui el resultat d'apte/a en la prova del nivell avaluat.

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.
- c) Data de realització de la prova d'avaluació.
- 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 Els certificats i les comunicacions derivades del procés d'acreditació de l'ACTIC reflectiran el nom sentit i la identitat de gènere manifestada per la persona interessada d'acord amb la Llei 11/2014, del 10 d'octubre, per garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per a erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia.

10.4 L'actualització dels continguts de les competències no suposa que els certificats expedits amb anterioritat

perdin vigència.

10.5 Les persones que han participat 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 als certificats obtinguts.

10.6 Quan, en aplicació de l'apartat 1 de la disposició final segona del Decret 13/2021, de 2 de març, 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 sol·licitar una nova prova amb l'objectiu d'obtenir un certificat actualitzat.

10.7 Les dades estadístiques agregades que s'obtinguin del sistema hauran d'estar desagregades almenys per sexe (dona/home), i preferentment també per identitat de gènere (dona/home/persona no binària) per tal de permetre el seguiment i anàlisi de possibles biaixos.

Capítol 3

Normes relatives als centres col·laboradors

Article 11

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

11.1 Coordinació ACTIC. La persona que exerceix 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.

11.2 Supervisió de l'execució de les proves d'avaluació. Aquesta responsabilitat consisteix a acompanyar i orientar la persona interessada durant la prova mitjançant la realització de les accions especificades a l'article 7.4.

11.3 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.

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

11.5 Els centres col·laboradors han de vetllar per garantir una presència equilibrada de dones i homes en el conjunt del personal assignat a les funcions regulades, d'acord amb la Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.

Article 12

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

12.1 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.

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

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

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

12.5 Aquestes instal·lacions han de comptar amb els requeriments físics que es detallen a l'annex 1 d'aquesta

Ordre, així com amb els recursos tecnològics que es detallen a l'annex 2.

Article 13

Contingut de la declaració responsable

13.1 En la declaració responsable els centres declaren que compleixen els requisits legals, materials, personals i tecnològics necessaris per exercir l'activitat de centre col·laborador de l'ACTIC i es comprometen a complir els requisits específics que estableixi la normativa.

En la declaració han de manifestar el compromís del centre de complir la normativa vigent en matèria d'igualtat entre dones i homes, de prevenció de la violència masclista i de garantia dels drets de les persones LGBTI, d'acord amb el que estableixen la Llei 17/2015; la Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a erradicar la violència masclista; la Llei 11/2014, així com la Llei 4/2023, de 28 de febrer, per a la igualtat real i efectiva de les persones trans i per a la garantia dels drets de les persones LGTBI.

13.2 En la declaració han de constar les dades de la persona que assumirà les funcions de coordinació definides en l'article 12.1 d'aquesta Ordre.

Article 14

Compromisos dels centres col·laboradors

14.1 D'acord amb l'article 13.5 del Decret 13/2021, de 2 de març, els centres col·laboradors han de complir la normativa sobre el dret d'igualtat de tracte entre homes i dones i la relativa als drets laborals recollits en el Reial decret legislatiu 2/2015, de 22 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut dels Treballadors.

14.2 Els centres col·laboradors han de disposar de protocols interns o instruccions bàsiques que garanteixin una actuació respectuosa i un entorn lliure de qualsevol forma d'assetjament, violència o discriminació per raó de sexe, orientació sexual, identitat o expressió de gènere i característiques sexuals, d'acord amb el que estableixen la Llei 5/2008, la Llei 17/2015, la Llei 11/2014 i la Llei 4/2023.

14.3 Els centres col·laboradors que entrin en aquests supòsits estan obligats a complir amb aquesta normativa. Aquesta obligació apareixerà en l'apartat d'obligacions i compromisos de la declaració responsable per sol·licitar la condició de centre col·laborador.

Article 15

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

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

- a) Informar del sistema d'identificació digital per accedir a la zona privada de l'ACTIC a través del sistema integrador de serveis d'identitat digital de Catalunya.
- b) 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.
- c) Donar suport a les persones usuàries en la realització dels tràmits necessaris per formalitzar la inscripció a la prova d'avaluació.
- d) Facilitar a les persones usuàries la connexió al portal d'Internet ACTIC en relació amb les funcions especificades en els apartats a) i b).

15.2 Garantir que la prova s'executa segons el que estableixen els apartats 4 i 5 de l'article 7.

15.3 Després de la realització de la prova d'avaluació, 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 16

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

16.1 Després d'haver estat reconegut com a centre col·laborador i un cop que el Servei d'Inclusió i Capacitat Digital li notifiqui que l'ha integrat en l'aplicació informàtica de gestió de l'ACTIC, el centre ha de publicar mitjançant aquesta aplicació els horaris d'avaluació que ofereix.

16.2 El centre ha de mantenir actualitzats els horaris de realització de les proves.

És responsabilitat del centre actualitzar-los almenys un cop l'any, preferentment el setembre de l'any anterior al període d'aplicació, per permetre a les persones interessades fer la reserva de lloc, dia i hora amb la màxima antelació prevista per l'article 6.4 d'aquesta Ordre, sempre que no hagi declarat un període d'inactivitat.

El centre necessita l'autorització del Servei d'Inclusió i Capacitat Digital per eliminar una franja horària ja publicada en el cas que ja hi hagi alguna reserva vinculada a aquesta franja.

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

16.3 El centre ha d'atendre les instruccions que li proporcioni el Servei d'Inclusió i Capacitat Digital. 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.

16.4 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 cal 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, per la qual cosa hi ha d'haver un mínim de dues persones que ho puguin fer.

16.5 Si la persona coordinadora cessa en les seves funcions, el centre ha de comunicar al Servei d'Inclusió i Capacitat Digital les dades de la nova persona que les assumirà, quan en tingui coneixement. Mentre no es produeixi aquesta comunicació, el centre col·laborador no podrà desenvolupar les seves funcions.

16.6 El centre ha de consultar periòdicament les reserves mitjançant l'aplicació de gestió.

16.7 En cas que sobrevinguin impediments o dificultats per fer proves programades, el centre n'ha d'informar el mateix dia al Servei d'Inclusió i Capacitat Digital.

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.

16.8 El centre ha d'atendre les sol·licituds d'informació que li formuli el Servei d'Inclusió i Capacitat Digital relatives a la seva activitat com a centre col·laborador, especialment les que facin referència a incidències, a reclamacions o a recursos formulats per les persones interessades.

Article 17

Excepcionalment, i per causes degudament justificades, l'òrgan competent en matèria de societat digital pot actuar com a centre col·laborador de l'ACTIC, i ha de complir totes les especificacions mínimes que han de reunir els centres col·laboradors (mitjans personals i materials, instal·lacions i recursos tecnològics) establertes als articles 11 i 12 d'aquesta Ordre.

Article 18

Obligacions del Servei d'Inclusió i Capacitat Digital en relació amb el centre col·laborador

18.1 El Servei d'Inclusió i Capacitat Digital ha de publicar 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.

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

CVE-DOGC-A-26084038-2026

18.3 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. L'òrgan 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, 4, 5, 6, 9.3 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 transitòria

Els articles 2.3, 7, 8 i 9 de 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), continuen sent aplicables a les sol·licituds d'inscripció a la prova per a l'obtenció de l'ACTIC presentades amb anterioritat a l'entrada en vigor d'aquesta Ordre.

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).

Disposició final

Aquesta Ordre entrarà en vigor el dia 15 de setembre de 2026.

Barcelona, 17 de març de 2026

Miquel Sàmper i Rodríguez
Conseller d'Empresa i Treball

Annex 1

Requeriments físics de les instal·lacions

-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

Cada punt d'avaluació consisteix en una taula d'escriptori amb un ordinador i un seient.

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 d'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

Recursos tecnològics 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, etc.) i connexió a Internet de banda ampla. Càmera web amb una resolució mínima de 640 x 480 píxels.

-2 Punts d'avaluació

a) Ordinador amb les característiques mínimes de maquinari següents:
Memòria RAM igual o superior a 4GB (en cap cas pot ser inferior a la recomanada per les empreses fabricants per utilitzar el programari escollit: sistema operatiu i navegador web).

Monitor amb una resolució mínima de 1.280 x 1.024 píxels (relació d'aspecte quadrada) o amb una resolució mínima de 1.280 x 720 píxels (relació d'aspecte apaïxada).

Ratolí o dispositiu apuntador amb la capacitat de botó secundari habilitada i correctament configurada.

b) Sistema operatiu: qualsevol versió amb suport del seu fabricant (publicació regular d'actualitzacions) dels sistemes següents:
Microsoft Windows

Mac OS X

GNU/Linux

Chrome OS

c) Navegadors web: qualsevol versió actualitzada dels navegadors Google Chrome o Mozilla Firefox.

La validesa dels punts d'avaluació amb unes característiques diferents de les especificades més amunt està 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 simple	
	Fer una relació múltiple	
	Omplir buits en una frase	

b) Ponderació de les activitats segons el grau d'interacció:

Grau d'interacció	Ponderació
Simple	0,8
Mitjà	1
Complex	1,2

(26.084.038)