Institut de
Seguretat Pública
de Catalunya
Ctra. C17 Barcelona - Ripoll, km 13,5
08100 Mollet del Vallès (Vallès Oriental)
Tel. 93 567 50 00
Fax 93 567 50 30
ispc@gencat.cat

Plec de prescripcions tècniques

Prestació dels serveis de formació en llengua anglesa en el curs de formació bàsica per a policies l'any 2027

Índex de continguts

Plec de prescripcions tècniques 1
1. Objecte del contracte 2
2. Definició i característiques del servei 2
2.1. Dimensió del col·lectiu 2
2.2. Planificació del curs 2
2.3. Llengua vehicular 3
3. Tasques a desenvolupar 10
4. Mitjans humans i materials a adscriure a l'execució del contracte 4
4.1. Personal coordinador 5
4.2. Personal docent 5
5. Tractament de dades personals 6
6. Coordinador/a i interlocutor/a 8
7. Contacte per aclariments 8
8. Annex 1: pla docent: Anglès per la tasca policial 10

Institut de
Seguretat Pública
de Catalunya
Ctra. C17 Barcelona - Ripoll, km 13,5
08100 Mollet del Vallès (Vallès Oriental)
Tel. 93 567 50 00
Fax 93 567 50 30
ispc@gencat.cat

1. Objecte del contracte

L'objecte del contracte és la prestació dels serveis de docència en anglès tècnic policial adreçats a l'alumnat del Curs de Formació Bàsica per a Policies de l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya (ISPC), amb la finalitat de capacitar-los per desenvolupar en llengua anglesa les actuacions policials més freqüents relacionades amb la seguretat ciutadana i l'atenció a la ciutadania.

2. Definició i característiques del servei

El servei objecte d'aquest plec consisteix a impartir docència en llengua anglesa tècnica policial. L'objectiu de la docència és específic, i es troba relacionat en el context professional en la vessant de seguretat ciutadana i atenció a la ciutadania.

La **modalitat formativa** es desenvoluparà:

- **Format online** seguint els requisits del pla docent del curs de llengua anglesa de l'ISPC (formació–asíncrona a través de la plataforma de l'ISPC en xarxa (Moodle)). Aquesta formació tindrà una durada de20 hores (10 de les quals en règim d'auto formació) i consistirà a fer seguiment i devolució l'alumnat del desenvolupament del seu procés d'aprenentatge, basat en el curs en línia
- **Format presencial** amb una durada de 20 hores i una orientació fonamentalment pràctica, on es posaran en pràctica els continguts treballats a la fase formativa online en els escenaris policials més freqüents

2.1. Dimensió del col·lectiu

L'activitat formativa tindrà una capacitat màxima de 2.520 alumnes i es dividirà en un màxim de 84 seccions o grups de 30 alumnes cadascun.

2.2. Planificació del curs

La càrrega lectiva de l'activitat objecte de licitació és de de 40 hores. La formació s'haurà de portar a terme en un període màxim de 6 mesos, de gener a juny de 2027 o dels mesos necessaris fins la finalització del curs prevista pel 30 de juny de 2027, si la data de formalització del contracte és posterior

El calendari final per a la impartició de la docència es pactarà entre l'ISPC i l'empresa contractista. El contractista es compromet a adequar permanentment la prestació del servei a les necessitats i calendari lectiu de la formació, prenent les mesures organitzatives adients per tal d'adequar la prestació del servei als esmentats requeriments.

La càrrega lectiva es dividirà de la següent manera:

Institut de
Seguretat Pública
de Catalunya
Ctra. C17 Barcelona - Ripoll, km 13,5
08100 Mollet del Vallès (Vallès Oriental)
Tel. 93 567 50 00
Fax 93 567 50 30
ispc@gencat.cat

- **10 hores en línia asíncrona** a través de la plataforma d'aprenentatge electrònic corporativa de l'ISPC, l'ISPC en xarxa **en modalitat d'auto formació**. En aquesta part, no serà requerida la participació de professorat.
- **10 hores en línia asíncrona** a través de la plataforma d'aprenentatge electrònic corporativa de l'ISPC, l'ISPC en xarxa (Moodle).
- **20 hores presencials** dividides en sessions de 2 hores.

Les sessions presencials hauran de preveure un horari en torn de matí entre les 7:00 i les 13:30 hores, pel 50% de l'alumnat, i un horari en torn de tarda entre les 15:00 i les 21:30 hores pel 50% restant.

2.3. Llengua vehicular

La llengua vehicular de l'entorn virtual, de la docència i de la totalitat dels materials i recursos formatius ha de ser l'anglès.

La llengua per a l'atenció de suport a l'alumnat (incidències en l'entorn, consultes no relacionades amb la docència...) ha de ser el català.

3. Tasques a desenvolupar

La formació ha d'abordar les quatre habilitats lingüístiques: comprensió oral, comprensió lectora, expressió oral i expressió escrita. Els recursos d'aprenentatge que proporcioni l'empresa contractista hauran de complir les previsions establertes a la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes i la Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.

La metodologia de la formació ha de ser l'autoaprenentatge amb seguiment del personal docent pel que fa a la fase formativa en línia; i la part presencial, amb metodologia principalment pràctica. Aquesta metodologia vindrà definida en el pla docent que serà lliurat a l'empresa contractista i haurà de seguir.

Les tasques objecte del contracte són: planificar, impartir, fer seguiment i l'aprofitament de la formació de tots els alumnes en la unitat formativa. Aquestes tasques inclouen, com a mínim:

- La prestació d'un servei de tutoria activa.
- L'accés als materials d'aprenentatge i a altres recursos didàctics.
- El seguiment i aprofitament de l'alumnat.
- La impartició de sessions presencials de caràcter pràctic basades en les actuacions policials més freqüents.

Institut de
Seguretat Pública
de Catalunya
Ctra. C17 Barcelona - Ripoll, km 13,5
08100 Mollet del Vallès (Vallès Oriental)
Tel. 93 567 50 00
Fax 93 567 50 30
ispc@gencat.cat

La primera part del curs es desenvoluparà en línia seguint la planificació establerta d'acord amb el pla docent del curs.

Pel procés d'aprenentatge es faran servir els continguts lingüístics d'interès per a membres del curs de formació bàsica per a policies ja existents en la plataforma ISPC en xarxa (Moodle).

4. Mitjans humans i materials a adscriure a l'execució del contracte

Per a la prestació del servei objecte del contracte, el contractista haurà de disposar dels mitjans humans necessaris per a cobrir el servei. La determinació del volum de recursos humans i la seva dedicació serà responsabilitat de l'empresa contractista de conformitat amb les funcions i tasques descrites als plecs sempre garantint l'adequada prestació del servei.

L'empresa contractista es compromet a mantenir, durant l'execució del contracte, el volum de recursos humans suficients per a l'adequada prestació del servei, efectuant les substitucions i canvis convenients i necessaris i garantint en tot moment la gestió i el bon funcionament del servei al llarg de la vigència del contracte.

L'ISPC podrà demanar a l'empresa contractista que valori la substitució d'una persona adscrita al servei quan detecti incompliments concrets i observables de les obligacions establertes en els plecs o quan aquests fets afectin de manera acreditada la qualitat o la continuïtat del servei. La petició haurà de ser motivada, descriure els fets que la justifiquen i adreçar-se a la persona interlocutora designada per l'empresa. Correspondrà a l'empresa contractista adoptar les mesures organitzatives que consideri adequades, inclosa, si escau, la substitució de la persona afectada, i garantir la continuïtat i la correcta prestació del servei. Aquesta actuació no podrà comportar ingerència de l'ISPC en les facultats d'organització i direcció del personal, que corresponen exclusivament a l'empresa contractista.

El personal que l'empresa contractista destinarà a l'execució del contracte ha de tenir una acreditació específica per a l'ensenyament de l'anglès com a segona llengua, expedida per una universitat, o bé una entitat de reconegut prestigi en l'àmbit de l'ensenyament de la llengua anglesa com a segona llengua.

L'empresa contractista haurà de garantir que el seu personal es pot identificar i signar electrònicament (mitjançant DNI electrònic o equivalent) la documentació que generin i que hagi de ser incorporada als expedients administratius.

L'empresa contractista procurarà que existeixi estabilitat en l'equip de treball i assumeix l'obligació d'exercir de manera real, efectiva i contínua, sobre el personal integrant de l'equip de treball encarregat de l'execució del contracte, el poder de direcció inherent a tot empresari.

L'empresa contractista haurà de posar a disposició de l'execució del contracte el següent personal:

- Una persona coordinadora

Ctra. C17 Barcelona - Ripoll, km 13,5
08100 Mollet del Vallès (Vallès Oriental)
Tel. 93 567 50 00
Fax 93 567 50 30
ispc@gencat.cat

- El personal docent

4.1. Personal coordinador

L'empresa haurà de facilitar un/a coordinador/a responsable que farà d'interlocutor/a amb la unitat responsable del contracte i s'encarregarà de garantir la cobertura dels formadors en cas d'absència. Així mateix, vetllarà per la unificació de dinàmiques i estils formatius, així com d'identificar si hi ha cap mancança de coneixements dins l'àmbit dels formadors.

Aquest personal coordinador durà a terme la coordinació, tant tècnica com de gestió, del personal docent per garantir l'homogeneïtat de la formació impartida en les diferents seccions o grups. Així mateix, s'encarregarà del seguiment qualitatiu de la impartició de les sessions i gestionarà les possibles incidències amb l'equip docent que es puguin donar durant el desenvolupament de la matèria.

4.2. Personal docent

L'empresa contractista ha de garantir que l'alumnat té assignada la mateixa persona com a docent durant tot el curs, llevat que causes de força major justifiquin un canvi de docent; en aquests casos, l'empresa contractista ho ha de comunicar a l'ISPC. Es preveu la possibilitat que el docent de la part en línia sigui un i de la part presencial en pugui ser un altre.

El docent, com a responsable del procés d'aprenentatge de l'alumnat, ha de tenir les funcions següents:

- Donar la benvinguda i presentar-se, des del seu perfil, de manera cordial i pròxima abans de l'inici del curs. D'aquesta manera, l'alumnat podran utilitzar com exemple la presentació del seu tutor per fer la seva.
- Garantir que tot l'alumnat inscrit està fent un seguiment correcte del curs, per a la qual cosa haurà de tenir en compte el calendari de treball de l'activitat formativa.
- Conduir la dinàmica comunicativa i d'aprenentatge del grup consistent en: missatges d'acompanyament i orientació, invitacions motivacionals de participació en les activitats en línia o debats de la plataforma, així com respondre a totes les qüestions que es plantegin i requereixin de la seva intervenció en 24 hores i, si això no fos possible, en un màxim de 48 hores en l'àmbit de la formació en línia.
- Corregir i, si s'escau, donar una resposta precisa a les consultes de l'alumnat en relació a les activitats que l'alumnat hagi de resoldre durant tota l'activitat de manera individual i grupal.
- Realitzar totes les intervencions de forma respectuosa, en llengua anglesa, amb especial cura del llenguatge i fent servir un estil clar, personal i motivador.

Ctra. C17 Barcelona - Ripoll, km 13,5
08100 Mollet del Vallès (Vallès Oriental)
Tel. 93 567 50 00
Fax 93 567 50 30
ispc@gencat.cat

- Prendre un rol actiu per a la millora contínua dels continguts del curs, així com de tos els aspectes implicats en el procés d'aprenentatge, en la forma que s'estableixi en cada cas.

El personal docent ha d'estar format per professionals amb expertesa en l'ensenyament de la llengua anglesa i disposar de les següents competències:

- Cooperació i treball en equip
- Planificació, organització i gestió
- Habilitats comunicatives
- Adaptabilitat i flexibilitat
- Capacitat docent
- Ús adequat de la llengua anglesa oral i escrita
- Capacitat per treballar en entorns tecnològics corporatius (competència digital)

5. Tractament de dades personals

Encàrrec de tractament i normativa aplicable. Per prestar el servei, l'empresa haurà d'accedir a dades personals de l'alumnat, sobretot a través de l'ISPC en xarxa (Moodle), i fer-ne el seguiment individual. L'ISPC serà el responsable del tractament i l'empresa, l'encarregada del tractament. L'empresa haurà de complir la normativa nacional i europea de protecció de dades. Només podrà tractar les dades per compte de l'ISPC, seguint les seves instruccions, el plec administratiu i l'acord d'encàrrec. No podrà utilitzar-les per a finalitats pròpies.

Finalitat i durada. Les dades només es podran utilitzar per gestionar la formació: donar accés a l'entorn virtual, impartir i tutoritzar el curs, atendre consultes, corregir activitats, controlar la participació i l'aprofitament, avaluar l'alumnat i comunicar resultats o incidències a l'ISPC. El tractament durarà mentre sigui vigent el contracte i durant el temps imprescindible per complir les instruccions de l'ISPC sobre conservació, bloqueig, retorn o supressió.

Persones i dades afectades. Es podran tractar dades de l'alumnat i, quan calgui, del personal docent, coordinador i gestor. Les dades podran incloure: dades identificatives i de contacte; dades professionals o acadèmiques; credencials d'accés; dades de participació, assistència i connexió; activitats, comunicacions, consultes, qualificacions i resultats; i registres tècnics necessaris per a la seguretat i la traçabilitat. No es tractaran dades especialment protegides ni dades sobre infraccions o condemnes penals, tret que l'ISPC ho autoritzi expressament i per escrit i es disposi de la base jurídica i les garanties necessàries.

Institut de
Seguretat Pública
de Catalunya
Ctra. C17 Barcelona - Ripoll, km 13,5
08100 Mollet del Vallès (Vallès Oriental)
Tel. 93 567 50 00
Fax 93 567 50 30
ispc@gencat.cat

Operacions permeses. L'empresa només podrà consultar, recollir, registrar, ordenar, actualitzar, conservar temporalment, limitar, retornar o suprimir les dades, i comunicar a l'ISPC la informació i els informes que aquest demani. No podrà cedir les dades a tercers, reutilitzar-les, fer-ne publicitat, elaborar perfils no previstos ni fer transferències internacionals sense l'autorització escrita de l'ISPC i les garanties legals corresponents.

Obligacions de l'empresa. L'empresa garantirà que només accedeixi a les dades el personal que ho necessiti i que aquest personal conegui les instruccions de l'ISPC i mantingui la confidencialitat, fins i tot després d'acabar el contracte. Quan sigui obligatori, portarà un registre dels tractaments. També ajudarà l'ISPC a atendre els drets de les persones i facilitarà la informació necessària per comprovar el compliment de la clàusula i fer auditories.

Seguretat. L'empresa aplicarà mesures de seguretat adequades als riscos. Com a mínim, controlarà els accessos per usuari i funcions, utilitzarà sistemes d'autenticació segurs, gestionarà les altes i baixes, registrarà i revisarà els accessos, protegirà les comunicacions i els dispositius, mantindrà els sistemes actualitzats, gestionarà les vulnerabilitats, formarà el personal i disposarà de mesures de continuïtat, recuperació i supressió segura. També complirà els requisits de seguretat de l'ISPC i de l'ISPC en xarxa. No podrà descarregar ni guardar dades fora dels sistemes autoritzats sense una instrucció escrita de l'ISPC.

Ubicació dels servidors i dels serveis. Abans de formalitzar el contracte, l'empresa adjudicatària haurà de declarar en quin país o països estaran els servidors que allotgin o tractin les dades i des d'on es prestaran els serveis relacionats, si és que existeixen. Durant el contracte haurà de comunicar prèviament a l'ISPC qualsevol canvi. Si hi ha transferències internacionals de dades, haurà d'indicar-les i acreditar que compleixen les garanties legals.

Subcontractació. Els licitadors hauran d'indicar en l'oferta si preveuen subcontractar servidors o serveis relacionats amb el tractament. També hauran d'identificar el subcontractista o, si encara no és possible, indicar-ne el perfil empresarial i la solvència professional o tècnica exigida. L'empresa no podrà afegir ni canviar cap subencarregat sense l'autorització escrita de l'ISPC. Si l'autorització és general, haurà d'informar l'ISPC amb prou antelació perquè s'hi pugui oposar. El subencarregat assumirà per escrit les mateixes obligacions. L'empresa continuarà sent responsable davant l'ISPC.

Incidències de seguretat. L'empresa comunicarà a l'ISPC qualsevol incidència o violació de seguretat tan aviat com sigui possible i, com a màxim, dins les 24 hores següents a tenir-ne coneixement. Indicarà què ha passat, quines dades i persones poden estar afectades, les possibles conseqüències, les mesures adoptades o previstes i la persona de contacte. També conservarà les proves i col·laborarà per contenir, investigar i documentar la incidència. No informarà tercers ni les persones afectades sense instrucció de l'ISPC, tret que la llei l'hi obligui.

Ajuda a l'ISPC i finalització del servei. L'empresa ajudarà l'ISPC a atendre els drets de les persones, a analitzar els riscos, a fer avaluacions d'impacte i a complir les obligacions de seguretat. Quan acabi el servei, o quan l'ISPC ho indiqui, deixarà de tractar les dades i desactivarà de seguida

Ctra. C17 Barcelona - Ripoll, km 13,5
08100 Mollet del Vallès (Vallès Oriental)
Tel. 93 567 50 00
Fax 93 567 50 30
ispc@gencat.cat

tots els accessos. Segons les instruccions de l'ISPC, retornarà les dades i els suports o els eliminarà de manera segura, incloses les còpies. Si una norma obliga a conservar-les, les mantindrà bloquejades i no les podrà utilitzar. L'empresa confirmarà per escrit que ha retornat o suprimit les dades.

Obligacions essencials. Són obligacions essencials del contracte, d'acord amb l'article 211.1.f de la Llei 9/2017, de contractes del sector públic: complir la normativa nacional i europea de protecció de dades; utilitzar les dades només per a la finalitat indicada; declarar i mantenir actualitzada la ubicació dels servidors i el lloc de prestació dels serveis; i indicar en l'oferta les subcontractacions previstes de servidors o serveis relacionats. L'incompliment tindrà les conseqüències previstes en el plec administratiu. Abans d'iniciar el tractament, l'encàrrec s'haurà de formalitzar per escrit. En cas de contradicció, s'aplicaran el plec administratiu, l'acord d'encàrrec i les instruccions escrites de l'ISPC, dins del marc legal.

6. Coordinador/a i interlocutor/a

L'empresa contractista estarà obligada a mantenir, durant tota la vigència del contracte, el personal docent i coordinador de les activitats, llevat de causes imprevisibles o a petició de la unitat responsable del contracte, la qual haurà d'estar motivada.

L'empresa contractista haurà de designar, des de l'inici del contracte, una persona interlocutora responsable amb capacitat de decisió per a la coordinació amb l'ISPC, amb qui es mantindrà contacte directe per a qualsevol qüestió operativa, de seguiment o incidència. En cas de vacant, absència o malaltia de l'interlocutor, l'empresa contractista haurà de comunicar a la cap del Servei de Formació Policial de l'ISPC les dades del nou interlocutor.

7. Contacte per aclariments

Per a qualsevol aclariment concernent al present plec de prescripcions tècniques, la persona de referència serà:

Eva Martinez Soto

Cap del Servei de Formació Policial

Institut de Seguretat Pública de Catalunya

Correu electrònic: eva.martinezs@gencat.cat

Institut de
Seguretat Pública
de Catalunya

Ctra. C17 Barcelona - Ripoll, km 13,5
08100 Mollet del Vallès (Vallès Oriental)
Tel. 93 567 50 00
Fax 93 567 50 30
ispc@gencat.cat

Redacció	Signatura
Eva Martinez Soto	Cristina Manresa Llop
Cap del Servei de Formació Policial	Cap de l'Escola de Policia de Catalunya

Institut de
Seguretat Pública
de Catalunya
Ctra. C17 Barcelona - Ripoll, km 13,5
08100 Mollet del Vallès (Vallès Oriental)
Tel. 93 567 50 00
Fax 93 567 50 30
ispc@gencat.cat

8. ANNEX 1: Pla docent : Anglès per a la tasca policial

Durada: 40 hores

- Fase 1 – Autoformació (10 hores): treball autònom amb materials didàctics adaptats al nivell obtingut en la prova inicial.
- Fase 2 – Sessions amb suport docent (10 hores): formació en línia amb tutorització i seguiment per part del professorat.
- Fase 3 – Aplicació pràctica (20 hores): fase final intensiva centrada en la posada en pràctica dels aprenentatges en escenaris reals o simulats propis de l'àmbit policial.

1. Destinataris

Aquesta formació s'adreça a persones aspirants a policia.

2. Requisits previs

Caldrà realitzar una **prova inicial de nivell lingüístic**. En funció dels resultats, l'alumnat serà assignat a un dels tres nivells disponibles en la fase 1.3. Objectiu general

Capacitar els futurs agents de seguretat per **comunicar-se en anglès amb eficàcia, fluïdesa i seguretat** en contextos policials habituals, millorant la seva capacitat de resposta en situacions relacionades amb la seguretat ciutadana i l'atenció a ciutadans i turistes.

La formació combina l'aprenentatge autònom amb el suport docent i l'aplicació pràctica, oferint una formació realista i orientada a la professió. La plataforma virtual incorpora recursos interactius i permet una formació flexible i personalitzada.

4. Continguts

Els continguts es distribueixen en cinc mòduls temàtics orientats a les situacions més freqüents de la tasca policial:

- Mòdul 1: Comunicació bàsica, interacció amb el públic i control documental
- Mòdul 2: Donar instruccions i indicacions (en entorns urbans i interurbans)
- Mòdul 3**:** Desplaçaments per carretera, vehicles i transport
- Mòdul 4: Gestió d'emergències i primers auxilis
- Mòdul 5: Prevenció de delictes, identificació de situacions delictives i presa de declaracions

Institut de
Seguretat Pública
de Catalunya
Ctra. C17 Barcelona - Ripoll, km 13,5
08100 Mollet del Vallès (Vallès Oriental)
Tel. 93 567 50 00
Fax 93 567 50 30
ispc@gencat.cat

5. Competències

Competències tècniques

- Comprensió i expressió oral en anglès en contextos policials.
- Interacció efectiva amb ciutadans i turistes en anglès, amb registre adequat.
- Comunicació clara en situacions d'emergència.
- Coneixement i ús del vocabulari relacionat amb infraccions i protocols.
- Redacció d'informes o documents policials senzills en anglès.

Competències transversals

- **Competència comunicativa:** Adaptació del llenguatge segons el context.
- **Competència intercultural:** Respecte a la diversitat cultural en la comunicació.
- **Treball en equip:** Coordinació amb altres professionals en situacions compartides.
- **Solució de problemes:** Resolució de situacions comunicatives imprevistes.
- **Aprenentatge autònom:** Gestió del procés d'aprenentatge i ús de recursos digitals.

6. Metodologia i estructura

La formació es desenvolupa de manera semipresencial i es divideix en tres fases:

- Fase 1 (10 hores): Autoformació individualitzada amb materials multimèdia i activitats adaptades al nivell de partida. L'alumne pot progressar al seu ritme amb recursos digitals i exercicis autocorrectius.
- Fase 2 (10 hores): Sessions virtuals amb seguiment per part del professorat. Es reforcen continguts clau i es resolen dubtes mitjançant fòrum i activitats col·laboratives.
- Fase 3 (20 hores): Fase intensiva pràctica amb simulacions, casos reals i escenaris interactius en què es posen en joc les habilitats adquirides. L'alumnat ha de demostrar l'aplicació pràctica del llenguatge en contextos d'intervenció policial

7. Avaluació

- Avaluació inicial: Prova diagnòstica per establir el nivell d'accés.
- Autoavaluació contínua: Al final de cada mòdul, reflexió personal sobre els coneixements assolits mitjançant qüestionaris i activitats interactives.

Institut de
Seguretat Pública
de Catalunya
Ctra. C17 Barcelona - Ripoll, km 13,5
08100 Mollet del Vallès (Vallès Oriental)
Tel. 93 567 50 00
Fax 93 567 50 30
ispc@gencat.cat

- Avaluació final d'aprofitament: Valoració global basada en la participació, resolució de casos pràctics i demostració de competència comunicativa en els escenaris simulats.