



MEMÒRIA ECONÒMICA

Servei de suport a l'administració de les proves de llengua catalana que la Secretaria de Política Lingüística (SPL) corresponents a la convocatòria 2022.

- La Secretaria de Política Lingüística té encomanada la funció de convocar, administrar i d'expedir certificats de coneixements de llengua catalana de diferents nivells a la població adulta i, amb aquesta finalitat, organitza la convocatòria anual d'exàmens a diferents localitats.
- El Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català (DOGC núm. 3406, d'11 de juny) estableix i regula aquest sistema de certificats, que comprèn l'acreditació de cinc nivells de competència en llengua catalana, corresponents als nivells A2, B1, B2, C1 i C2 del *Marc Europeu Comú de Referència per a les Llengües*.
- Les proves per a l'obtenció dels certificats de català de la Secretaria de Política Lingüística es convoquen cada any per mitjà d'una resolució que es publica al DOGC, la qual estableix les condicions i els calendaris de tot el procediment i les localitats on es convoquen les proves.
- Les proves per a l'any 2022 s'han convocat mitjançant la Resolució CLT/4/2022, de 3 de gener, per la qual es convoquen les proves per a l'obtenció dels certificats de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística, el 2022.
- Els exàmens dels certificats que convoca la Secretaria de Política Lingüística són: nivell bàsic (A2), nivell elemental (B1), nivell intermedi (B2), nivell de suficiència (C1) i nivell superior (C2), i cadascuna consta de prova escrita i prova oral.

1. FINALITAT I TASQUES DEL SERVEI DE SUPORT A L'ADMINISTRACIÓ DE LES PROVES

Per a la prestació del servei de suport a l'administració dels exàmens, l'SPL ha de comptar amb el servei d'una empresa, per a la contractació de la qual cal tramitar un concurs públic. La prestació del servei comporta l'organització, la coordinació, execució i el control dels aspectes següents de l'administració de les proves que són responsabilitat de l'empresa adjudicatària:

- **Prova escrita:** senyalització dels espais; atenció i informació als examinands, gestió de l'accés i d'entrades i sortides de les aules, inclòs el control d'identificació dels examinands en els accessos a les aules i acomodació; control del nombre de presentats per aules i trasllat de la informació a l'equip de l'SPL; vigilància de les aules; repartiment i recollida de documents relacionats amb la prova, i vehiculació d'incidències d'identificació als responsables de l'SPL.
- **Prova oral:** control d'assistència d'acord amb les llistes de convocatòria per cada torn, crida i acompanyament de les persones que s'examinen a les aules previstes per fer la prova oral.

També donen suport a algunes de les tasques pròpies de l'equip de l'SPL en els locals d'examen (suport a la gestió dels trasllats d'oral, a la publicació de llistes de torns...)

La descripció bàsica dels perfils que intervenen en l'administració de les proves escrites i orals en els locals d'examen és la següent:



	Tasca	Responsabilitat de la coordinació i de la retribució
Equip coordinació general	• Gestionar i supervisar el desenvolupament general de l'administració de la prova i resoldre les incidències.	SPL
Encarregat d'aula	• Supervisar l'administració de la prova a l'aula. • Tenir cura de la custòdia i el control de les proves en blanc i de les proves emplenades. • Donar les instruccions generals als examinands i resoldre dubtes sobre el contingut de la prova. • Fer la vigilància general de l'aula durant la prova. • Derivar les incidències tècniques que es puguin produir a l'aula cap a l'equip de l'SPL	SPL
Examinadors	• Administrar la prova oral als examinands	SPL
Coordinador de local	• Coordinar de manera general l'activitat d'informació, atenció, gestió dels examinands i vigilància en un local determinat. Supervisar i controlar que aquesta activitat es fa d'acord amb les indicacions de l'SPL. • Coordinar el suport a l'equip de l'SPL per al desenvolupament de l'administració • Informar el coordinador general de la DGPL de qualsevol incidència en la prestació del servei i resoldre-la d'acord amb les instruccions que aquest li donarà. • Mantenir la coordinació amb el seu homòleg en altres locals per tal de garantir l'aprofitament dels recursos humans disponibles per a la prova.	Empresa adjudicatària
Coordinador d'ajudants	• Coordinar i supervisar l'activitat d'un grup d'ajudants • Informar el coordinador de local de les incidències que hi hagi en la seva àrea de treball i lliurar-li oportunament les llistes d'assistència degudament marcades.	Empresa adjudicatària
Ajudants (prova escrita)	• Atendre les entrades al locals i a les aules. • Fer la identificació dels examinands, d'acord amb els criteris establerts per l'SPL. • Fer la vigilància general de l'aula en coordinació amb l'encarregat de l'aula. • Dur a terme les tasques de suport que li encomani el coordinador	Empresa adjudicatària
Ajudants (prova oral)	• Atendre i acompanyar els examinands a l'aula de preparació i a la d'examen.	Empresa adjudicatària



2. IMPORT DE LICITACIÓ

Per al càlcul dels costos de la contractació intervenen dues variables:

1. Un import unitari màxim que consisteix en un preu/hora del personal que prestarà el servei.
2. Un nombre màxim d'hores que es preveu per prestar correctament el servei.

L'import màxim total de licitació és d'acord amb les estimacions següents.

Nombre màxim d'hores	Import màxim en EUR per hora sense IVA	Import màxim total en EUR sense IVA	Import màxim total en EUR amb IVA (21%)
6.550	32,64	213.792,00 €	258.688,32 €

3. INFORMACIÓ SOBRE EL PREU UNITARI MÀXIM ESTABLERT PER A LA LICITACIÓ.

El preu/hora màxim de 32,64 euros s'ha calculat respecte a les contractacions anteriors realitzades, ja que aquesta contractació es fa de forma anual des de fa més de vint anys. En un inici es van analitzar els preus de mercat per a aquest tipus de serveis i d'acord amb la dimensió d'aquest. Anualment l'import unitari màxim de licitació s'ha actualitzat d'acord amb l'IPC o bé d'acord amb la situació econòmica. En aquest sentit, no s'han aplicat increments des del 2010, ni tampoc se'n preveu ara.

En el càlcul dels costos s'integren els conceptes següents:

- els costos de la selecció del personal i de la formació a què es fa referència en l'apartat 5 del Plec de característiques tècniques.
- els costos de retribució de personal d'atenció i vigilància a l'examinand i de suport a la gestió de la DGPL en l'administració de les proves.
- els costos derivats de la coordinació, l'execució i la supervisió de l'activitat de vigilància i atenció als examinands i suport a la gestió de la DGPL en l'administració de les proves.
- els costos del material necessari per garantir aquesta coordinació i supervisió (intercomunicadors, telefonia mòbil, senyalitzacions...).
- altres costos derivats de la coordinació i el control de l'activitat de vigilància i atenció als examinands durant el dia de la prova.

4. INFORMACIÓ SOBRE EL CàLCUL D'HORES DE SUPORT A L'ORGANITZACIÓ DE LES PROVES

4.1. Factors que condicionen la proposta de licitació

4.1.1. Organització de l'administració

4.1.1.1. Dates i localitats per certificat

Per a la convocatòria de 2022, les dates de les proves escrites i les localitats on es convoquen són les següents:



2022	Bàsic (A2)	Elemental (B1)	Intermedi (B2)	Suficiència (C1)	Superior (C2)
Localitat/data	28.06.2022	11.06.2022	14.05.22	21.05.2022	30.04.2022
Barcelona	X	X	X	X	X
Figueres				X	
Fraga			X	X	
Girona	X	X	X	X	X
Granollers			X	X	X
Igualada				X	X
Lleida	X	X	X	X	X
Manresa			X	X	X
Mataró			X	X	X
Reus				X	X
Sabadell			X	X	X
Tarragona	X	X	X	X	X
Terrassa			X	X	X
Tortosa	X	X	X	X	X
Vic			X	X	X
Vilafranca del Penedès				X	
Vilanova i la Geltrú			X		X
Total localitats	5	5	13	16	14

A Barcelona es concentra aproximadament el 40-42% de la inscripció global de tot el territori i és on es dediquen més recursos de suport a l'administració.

4.1.1.2. Condicions l'administració de les proves

En la taula següent s'especifica la durada d'administració de les proves dels distints nivells.

Certificat	Instruccions	Prova escrita		Prova oral (temps aprox. per prova)
		exercicis de comprensió oral	Altres àrees	
Nivell bàsic (A2)	15 min	45 min	45 min	15 min
Nivell elemental (B1)	15 min	40 min	2 h 10 min	20 min
Nivell intermedi (B2)	15 min	60 min	3 h 45 min	15 min
Nivell de suficiència (C1)	15 min	----	2 h 45 min	15 min
Nivell superior (C2)	15 min	-----	4 h 25 min	20 min

Les proves escrites dels certificats de Nivell intermedi (B2) i de Nivell superior (C2) s'administren en dues parts, separades per una pausa de 20 min aproximadament; per tant, cal sumar aquest temps a la durada indicada de la prova.



La prova escrita d'un certificat s'administra el mateix dia i en el mateix horari a totes les localitats on hi ha examen del certificat.

La prova oral i la prova escrita es fan en horaris diferents. Les proves orals de cada certificat s'administren habitualment en el mateix dissabte de la prova escrita i/o en dissabtes següents (en sessions de matí i/o de tarda).

Per a l'administració de la prova oral es convoca els examinands per torns. El nombre d'aquests torns i el nombre d'examinands convocats per a cada torn els fixa la DGPL el mateix dia de la prova escrita d'acord amb el nombre de presentats i el nombre d'examinadors convocats, a partir d'una planificació prèvia.

Per a les proves orals dels nivells de suficiència (C1) i superior (C2), abans de la prova oral hi ha un temps de preparació -de 20 minuts per al nivell de suficiència (C1) i d'uns 35 minuts per al nivell superior, per la qual cosa tot el grup d'un mateix torn accedeix a una aula abans de passar a fer la prova oral individualment. En el cas de la prova oral de nivell intermedi (B2), també podria caldre una aula prèvia per a una funció assimilable, i aquest temps previ seria d'un màxim de 10 minuts..

A tall orientatiu, tenint en compte el volum d'inscripció, es preveu el nombre de sessions orals (matí o tarda) següents: entre una i, com a màxim, dues sessions de proves orals per al certificat de nivell bàsic i el certificat de nivell elemental, i entre una i com a màxim tres sessions orals per a als certificats de nivell intermedi, entre tres i quatre sessions de nivell de suficiència i entre quatre i sis de nivell superior. Les administracions de les proves orals d'un certificat, doncs, poden coincidir amb l'administració de la prova escrita o de la prova oral d'un altre certificat.

4.1.1.3. Horaris d'administració de proves

Les proves escrites s'inicien, en alguns nivells, a les nou del matí i en d'altres, a dos quarts de nou. Les sessions de matí de proves orals habitualment s'inicien a les nou o a dos quarts de deu, depèn de si coincideixen amb proves escrites d'altres nivells o no. A la tarda es convoquen a partir de les tres o dos quarts de quatre depèn de si al matí hi ha hagut prova escrita o no.

La durada de les sessions d'oral (de matí o de tarda) depèn del nombre de presentats i dels examinadors disponibles per a cada sessió. En tot cas, es prioritza fer com menys sessions possibles (estalvi de costos de lloguer d'aules, facilitat per als examinands, per tenir examinadors...) respectant, però, horaris de facultats i les condicions de temps per a l'exercici professional dels examinadors.

Prèviament a l'inici de les proves es necessita una hora i mitja per dur a terme les tasques preparatòries de l'administració: col·locació de rètols informatius, instal·lació d'aparells d'àudio, repartiment de material entre els encarregats d'aula i identificació dels examinands abans d'entrar a l'aula (entre 30 i 40 minuts abans de començar l'examen) i resolució d'incidències en la identificació.

Tot plegat fa que a Barcelona, la localitat amb més inscrits, la majoria d'administracions comportin matí i tarda, amb horaris compresos entre les 7 del matí fins a les 19,30- 21 hores, depèn del certificat.

4.1.2. Variables

4.1.2.1 Volum d'inscripció

A banda dels condicionants d'administració esmentats a dalt, intrínsecs a les característiques dels exàmens, i al nombre de localitats on es convoquen, els altres aspectes que concorren en la previsió d'hores del personal de suport a l'organització d'administració dels exàmens són el volum



d'inscripció, que al seu torn condicionen el nombre de locals i d'aules que s'han d'utilitzar i el nombre de sessions d'oral:

Nombre d'inscrits

El període de sol·licitud d'inscripció i pagament per a la convocatòria de l'any 2022 ja ha finalitzat i queda únicament el període d'esmena. A continuació es detallen les dades dels darrers anys d'inscripció i la previsió de la inscripció 2022 un cop hagi finalitzat el període d'esmena.

Any	Inscripcions*	Diferencial convocatòria anterior	Diferencial %
2014	4.572		
2015	4.309	-263	-5,75%
2016	4.276	-33	-0,77%
2017	4.345	69	+1,61%
2018	4.504	+159	+3,66%
2019	5.060	+ 556	+12,34%
2020	5.173	+113	+2, 23%
2021	6.510	+1.337	+25,85%
2022	10.300	+3.790	+58,22%

*Aquestes inscripcions **no** inclouen les proves realitzades a Perpinyà, localitat que no queda inclosa en el contracte que ara es defineix.

4.1.2.2 Locals

Per a l'administració de les proves, cal usar locals amb una capacitat important, amb diverses aules. S'acostumen a administrar a la Facultat d'Economia i Empresa, edifici 690 i edifici 696 de la UB i a la Universitat Politècnica de Catalunya, Campus Nord (UPC) o Edifici Vèrtex de la Universitat Politècnica de Catalunya, Campus Nord (UPC). La selecció de locals per a cada certificat està condicionada per la disponibilitat d'aules, l'adequació a les condicions d'administració de cada examen i la limitació del preu màxim per a la contractació menor.

Els efectius de personal de l'empresa adjudicatària que es necessiten estan relacionats amb el nombre de locals, el nombre i la distribució d'aules a cada local i la seva infraestructura. Criteris bàsics amb què s'actua:

- Per fer les tasques d'identificació, segons la capacitat de l'aula, calen un mínim de dos ajudants per aula.
- Per dur a terme la vigilància de les aules, calen 2 ajudants. (segons la capacitat de l'aula).
- Cal preveure efectius per a la conducció de les entrades, orientació dels examinands, resolució de dubtes i atenció a les incidències d'identificació, i també per a la gestió del canvi de torns d'oral a Barcelona.
- Per gestionar les proves orals, calen ajudants per cridar les persones i fer-los entrar a l'aula de preparació, un ajudant per distribuir cada grup en els diferents sectors/zones de la facultat, i un ajudant a l'entrada de cada aula de proves orals per distribuir els examinands entre les diferents parelles d'examinadors situats a cada aula.



4.1.2.3 Torns/sessions d'oral

El volum d'inscrits condiciona, juntament amb la disponibilitat d'examinadors, el nombre de torns d'oral, és a dir, el nombre de sessions d'exàmens orals que s'hagin de fer. Si hi ha augment d'inscripció respecte de la convocatòria anterior, i la disponibilitat d'examinadors és la mateixa, el nombre d'hores que s'hauran d'usar per fer els exàmens orals augmentarà.

4.1.2.4 Mesures de prevenció de la COVID-19

Les mesures que s'han d'aplicar en prevenció del contagi per COVID 19 tenen incidència en el nombre d'aules que es necessiten – el triple de l'habitual- , en l'organització dels espais, en la gestió dels accessos... Tot això fa que el nombre de personal de suport a l'organització de proves augmenti. considerablement, i per tant, el nombre d'hores.

Així, malgrat que en la convocatòria de l'any 2020, les proves del nivell bàsic A2) i del nivell elemental (B1) van ser desconvocades, el nombre d'hores facturades per a la prestació del servei van ser un 43.50% més elevades que en al convocatòria anterior.

L'any 2021 es van fer proves per a tots els nivells, amb un increment del 25,85% d'inscripció i amb les mesures establertes per a la COVID.

La previsió per al 2022 es fa amb les mesures per a la COVID actuals.

4.2. Com es calculen les hores

La Secció d'Avaluació du un control de la facturació d'hores per la prestació del servei de cada any. Aquestes dades les relaciona amb la inscripció i els presentats de cada any i en treu les ràtios corresponents. D'aquesta manera, i a partir d'una previsió d'inscripció, i tenint en compte les condicions i variables d'administració de les proves –si seran similars a les d'anys anterior o hi ha canvis substancials– fa el càlcul de la previsió del màxim d'hores per a la prestació del servei.

Per al 2021 el càlcul del nombre d'hores del servei objecte de contractació es va fer tenint en compte l'increment inesperat del 2020 amb motiu de la Covid-19 i que per la normativa de prevenció és necessari disposar de més aules i més personal de suport. També cal tenir en compte que finalment la convocatòria del 2020 no va incloure les proves dels certificats A2 i B1, que per al 2021 sí que es van preveure i que comportava atendre els inscrits del 2020.

Per al 2022 el càlcul del nombre d'hores s'ha mantingut per als nivells A2, B1, B2 i C1, però **pel que fa al C2 les inscripcions s'han multiplicat per quatre i fa que el nombre d'inscrits total en global s'hagi duplicat. Aquest increment tan important és degut a l'anunci per part del Departament d'Educació d'exigir el nivell C2 als docents de primària i secundària a partir del 2024. També cal tenir en compte que la durada de la prova del nivell C2 és superior a la resta dels certificats i, per tant, comporta més hores de suport a l'administració d'aquesta prova.**



D'acord amb els factors indicats, la **previsió de la quantitat màxima d'hores és de 6.550**, 2.400 hores més que les previstes al 2021 amb la finalitat d'atendre els certificats A2, B1, B2 i C1 amb un nombre d'hores similar al de l'any passat i el C2 amb el gran increment en les inscripcions que hi ha hagut.

Barcelona, 15 de febrer de 2022

La cap del Servei
de Recursos Lingüístics

Vist i plau
La subdirectora general