



Plec de prescripcions tècniques del contracte del servei de suport a l'administració de les proves de llengua catalana del Departament de Política Lingüística (DPL) corresponents a les convocatòries del 2026.

El Departament 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 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català, 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*. Està prevista l'aprovació i publicació de modificació d'aquest Decret durant el quart trimestre per incloure també el certificat del nivell A1.

Les proves per a l'obtenció dels certificats de català del Departament de Política Lingüística es convoquen cada any per mitjà de resolucions que es publiquen al DOGC, les quals estableixen les condicions i els calendaris de tot el procediment i les localitats on es convoquen les proves.

Els exàmens dels certificats que el Departament de Política Lingüística preveu convocar l'any 2026 són: nivell inicial (A1), 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. Objecte del contracte

L'objecte del contracte és la prestació del servei de suport a l'administració dels exàmens que des del Departament de Política Lingüística (DPL) es duen a terme per a l'obtenció dels certificats de català.

Les convocatòries es regulen per mitjà de resolucions per les quals es convoquen les proves per a l'obtenció dels certificats de llengua catalana del Departament de Política Lingüística. En l'apartat 4 s'adjunta una taula que mostra les localitats i les dates d'administració de l'any 2026.

Aquest servei s'ha de prestar d'acord amb les condicions i característiques que s'indiquen a continuació i dintre de la delimitació de responsabilitats que s'especifica a l'apartat 2 pel que fa als aspectes organitzatius.

La proposta ha de donar compte dels recursos humans, dels mitjans tècnics que l'empresa adjudicatària aportarà per a la prestació d'aquest servei i del pla d'organització i execució.

2. Responsabilitat en l'administració de les proves

2.1. L'empresa designarà un responsable del servei que coordini l'organització del servei dins de l'empresa i faci la interlocució amb el DPL.

2.2. En el desenvolupament del servei, els aspectes que s'indiquen a continuació són responsabilitat de l'empresa adjudicatària:

a) L'organització, la coordinació, execució i supervisió de les tasques següents de l'administració de les proves:

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, acomodació dels examinands a les aules; control del nombre de



presentats per aules i trasllat de la informació a l'equip del DPL; vigilància de les aules; repartiment i recollida de documents relacionats amb la prova, i vehiculació d'incidències d'identificació als responsables del DPL.

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.

- b) Abans de començar la prova, suport al trasllat de material des del lloc on està dipositat en el centre d'examen a l'aula de coordinació i, un cop acabada la sessió, trasllat al lloc inicial.
- c) Donar suport a l'equip responsable del DPL en tasques pròpies de la jornada d'administració com ara la gestió de trasllats d'orals i la publicació de llistes dels torns d'oral.
- d) El personal destinat al servei ha de tenir, com a mínim, els coneixements de llengua catalana corresponents al nivell B2 del Marc Europeu Comú de Referència (MECR) i una formació acadèmica, com a mínim, de Cicle formatiu de grau superior, batxillerat o equivalent.

Els coneixements de llengua catalana es poden acreditar mitjançant el certificat de nivell intermedi (B2) i altres certificats, diplomes i títols que siguin considerats equivalents per la normativa vigent. Es pot consultar a: www.gencat.cat/llengua.

L'empresa adjudicatària ha de complir les instruccions del DPL pel que fa al material confidencial i als procediments de treball relacionats amb la identificació, l'atenció a les persones que s'examinen, la vigilància general de les aules i la resolució d'incidències.

2.2. Els aspectes següents de l'organització i l'administració de les proves són responsabilitat del DPL:

- a) Establir en quines administracions de proves (localitat i certificat) cal el servei de suport.
- b) La reserva i el cost del lloguer dels locals on es fan les proves.
- c) El trasllat del material necessari als centres d'examen per a l'administració de les proves (proves en blanc, instruccions, fulls de puntuació, etc.)
- d) L'establiment dels criteris relacionats amb la identificació dels examinands i de la vigilància general durant la prova.
- e) La provisió de llistes d'inscrits per al control d'accés i identificació i per als torns d'oral.
- f) L'organització de l'administració, i la gestió i classificació del material dels exàmens al llarg de la jornada.
- g) La convocatòria, la coordinació i la retribució dels examinadors que administren la prova oral i dels encarregats d'aula que administren la prova escrita, i la supervisió de l'exercici de les seves tasques.
- h) La resolució d'incidències relacionades amb el servei que s'ha de prestar als examinands.
- i) La destinació d'una persona com a responsable de l'administració de les proves en representació del DPL a cada localitat i per a cada data d'examen.

3. Descripció general de l'administració dels exàmens. Dades i criteris

3.1. Estructura de les proves

Els exàmens dels certificats que convoca el Departament de Política Lingüística, certificats de nivells inicial (A1), bàsic (A2), elemental (B1), intermedi (B2), de suficiència (C1) i superior (C2), consten de prova escrita i prova oral.



En la taula següent s'especifica la durada de cadascuna de les proves:

Certificat	Instruccions	Prova escrita		Prova oral (temps aprox. per prova)
		exercicis de comprensió oral	Altres àrees	
Nivell inicial (A1)	15 min	20 min	55 min	15 min
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	----	3 h	15 min
Nivell superior (C2)	15 min	-----	4 h 25 min	20 min

3.2 Criteris d'administració

3.2.1. Prova escrita

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. En l'apartat 4 consta la previsió de les dates i les localitats de les proves escrites de la convocatòria 2026.

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).

3.2.2. Proves orals

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 el DPL, per a cada prova, el mateix dia de la prova escrita d'acord amb el nombre de presentats i el nombre d'examinadors a partir d'una planificació prèvia.

Per a les proves orals dels nivells de suficiència (C1) i superior (C2), l'examinand disposa d'un temps de preparació de 30 minuts, 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 cal una aula prèvia per a una funció assimilable, i aquest temps previ és d'un màxim de 10 minuts.

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

EL DPL comunicarà a l'empresa adjudicatària el nombre real d'examinands convocats per a cada prova com a màxim de tard 25 dies abans de la data d'examen, la previsió d'ús d'aules i la necessitat de comptar o no amb personal de l'empresa per atendre els examinands en localitats amb un nombre molt baix d'inscrits. L'empresa adjudicatària ha d'executar el servei a partir d'aquestes dades.



3.3. Descripció bàsica dels perfils que intervenen en l'administració de les proves escrites i orals en els locals d'examen.

	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.	DPL
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 del DPL.	DPL
Examinadors	• Administrar la prova oral als examinands.	DPL
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 del DPL. • Coordinar el suport a l'equip del DPL per al desenvolupament de l'administració. • Informar el coordinador general del DPL 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 local i a les aules • Fer la identificació dels examinands, d'acord amb els criteris establerts pel DPL. • 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

4. Dates i localitats de les proves

Les dates de les proves escrites i les localitats d'examen previstes per a les proves es publiquen a cada convocatòria i, per tant, en el moment de la licitació no estan concretades. A títol informatiu, s'indiquen en el quadre següent la previsió de dates i localitats per al 2026.



2026						
Localitat	Inicial (A1)1a convocatòria: 21.03.2026 2a convocatòria: 4t trimestre	Bàsic (A2) 30.05.2026	Elemental (B1) 16.05.2026	Intermedi (B2) 25.04.2026	Suficiència (C1) 9.05.2026	Superior (C2) 11.04.2026
Barcelona	X	X	X	X	X	X
Figueres					X	
Fraga				X	X	
Girona	X	X	X	X	X	X
Granollers				X	X	X
Igualada					X	X
Lleida	X	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	X
Terrassa					X	X
Tortosa	X	X	X	X	X	X
Vic					X	X
Vilafranca del Penedès				X	X	
Vilanova i la Geltrú						X
Total localitats	5	5	5	11	16	14

5. Formació

L'empresa adjudicatària ha de dur a terme una sessió de formació prèvia a tot el personal que coordini amb l'objectiu de vehicular els continguts necessaris per conèixer el servei que es presta, i l'organització i la forma en què s'hauran de dur a terme les tasques en els locals d'examen per garantir-ne el funcionament correcte. L'empresa ha de garantir que els efectius que posarà a disposició el dia de l'administració de l'examen coneguin les característiques dels locals d'examen on hauran de prestar el servei.

6. Gestió de dades personals

L'empresa adjudicatària es compromet a garantir la confidencialitat de les dades que processarà en relació amb les proves. Aquesta garantia de confidencialitat s'estén a tot el personal de l'empresa que cobreixi el servei i que pugui conèixer les dades per raó de l'execució del contracte, tant durant la mateixa execució com quan el contracte finalitzi.

EL DPL facilitarà a l'empresa adjudicatària les llistes de persones inscrites als exàmens per al control d'identificació i l'acomodació a les aules. Aquestes llistes contenen les dades personals següents per a



la prestació del servei: nom, cognoms, NIF (o NIE o passaport). Aquestes llistes es retornen a l'equip responsable del DPL un cop finalitza la jornada d'administració de les proves.

Les dades de les persones inscrites estan incloses en els fitxers de les proves dels certificats de català del Departament de Política Lingüística següents, amb el nivell de seguretat que s'indica:

Fitxer de persones inscrites a les proves dels certificats de català del Departament de Política Lingüística, amb nivell alt de seguretat.

El tractament de dades personals corresponent és "ACREDITACIÓ DE CONEIXEMENTS DE CATALÀ"

D'acord amb l'article 12 de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, l'empresa adjudicatària només tractarà les dades d'acord amb les instruccions del DPL, no les aplicarà o utilitzarà amb una finalitat diferent de la que s'estableix en aquest plec de prescripcions tècniques, ni les comunicarà a altres persones.

L'empresa adjudicatària ha de prendre les mesures tècniques i organitzatives necessàries per garantir la seguretat d'aquestes dades personals i evitar-ne l'alteració, la pèrdua, el tractament o l'accés no autoritzat.

Un cop prestat el servei, l'empresa adjudicatària ha de destruir les dades personals i les dades relacionades amb les proves.

7. Forma de licitació

La forma d'adjudicació és mitjançant el procediment obert, amb una pluralitat de criteris d'adjudicació.

Les empreses licitadores han de presentar la seva proposta en forma de preu unitari per hora d'atenció a l'examinand.

Les propostes de les empreses licitadores han de contenir una proposta d'organització del servei i d'execució de les tasques objecte d'aquest contracte, que ha d'incloure el sistema de supervisió i control de l'execució d'aquestes tasques i s'ha d'ajustar als criteris establerts als punts 2 i 3 del Plec de característiques tècniques.

Les empreses licitadores, en la seva proposta, podran ampliar aquests elements amb altres que creguin convenients per a la planificació de les proves.

8. Import

L'import màxim total és de 532.350,00 euros, sense IVA, i de 644.143,50 euros, IVA inclòs, 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%)
15.000	35,49	532.350,00 €	644.143,50 €

El preu/hora ha d'incorporar els costos de selecció i retribució de personal responsabilitat de l'empresa per a la prestació del servei, el costos derivats de la coordinació, l'execució i la supervisió de l'activitat



de vigilància i atenció als examinands durant el dia de la prova, i els costos de material necessari per garantir la prestació del servei (intercomunicadors, telefonia mòbil, senyalitzacions...). Aquest preu/hora ha d'incloure també el temps previst per a la formació a què es fa referència en l'apartat 5 del Plec de característiques tècniques.

El nombre màxim d'hores que s'estableixen per a aquesta licitació són provisionals i s'ajustaran en el moment que es disposi de les dades reals de la inscripció a les proves. **Per tant, l'ajustament del nombre màxim d'hores comportarà un ajustament també del contracte, si cal.**

10. Terminis

L'empresa adjudicatària podrà iniciar, després de la signatura del contracte i del reajustament a partir de les inscripcions, si cal, l'organització de les tasques que ha de realitzar, sense perjudici del que s'estableix a l'apartat 3 del Plec de prescripcions tècniques en relació amb la comunicació de les dades definitives del nombre d'examinands convocats. Les dates d'execució s'estableixen a l'apartat 4 del Plec de característiques tècniques.

11. Forma de pagament

La forma de pagament serà per servei prestat. L'empresa adjudicatària podrà presentar factura en acabar el període de les proves.

EL DPL donarà conformitat a la factura, un cop hagi comprovat que el servei ha estat prestat correctament.

La factura s'haurà de presentar en format electrònic, tal com determina l'Acord de Govern de la Generalitat de Catalunya de 24 de novembre de 2020.

La bústia d'entrada d'aquestes factures electròniques a la Generalitat de Catalunya és <https://efact.eacat.cat/bustia/>

La plataforma e.FACT, segons l'Acord GOV/151/2014, d'11 de novembre, és el punt general d'entrada de factures electròniques de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i del seu sector públic. Per a consultes: tel. 902 90 10 80 i c/e: efact@aac.cat

Les factures han d'incorporar les dades bàsiques obligatòries establertes al Reial decret 1619/2012, s'han de signar amb una signatura avançada basada en un certificat reconegut i han d'incloure necessàriament el número d'expedient de contractació, ja que si no hi consta els registres comptables de la Generalitat de Catalunya rebutjaran automàticament la factura.

Número d'expedient: LI-2026-3

Dades del contractant:

Generalitat de Catalunya
Departament de Política Lingüística
C. del Portal de Santa Madrona, 6-8
08001 Barcelona
NIF: ES S0811001G

Informació codis DIR3:

Unitat tramitadora: A09050672 GABINET I SG DE POLÍTICA LINGÜÍSTICA
Carrer del Portal de Santa Madrona, 6-8 08001 Barcelona



Òrgan gestor: A09051552 GABINET I SG DE POLÍTICA LINGÜÍSTICA
Carrer del Portal de Santa Madrona, 6-8 08001 Barcelona

Oficina comptable: A09018876 GABINET I SG DE POLÍTICA LINGÜÍSTICA
Carrer del Portal de Santa Madrona, 6-8 08001 Barcelona

El seguiment de l'estat de les factures es pot consultar al web del Departament d'Economia i Finances, a l'apartat de Tresoreria i Pagaments (consulta de l'estat factures i pagaments de document), a partir de l'endemà del registre de la factura.

Per a qualsevol aclariment sobre el contingut d'aquest plec de prescripcions tècniques, cal adreçar-se a Anton Ferret Baig, subdirector general de Planificació per a l'Accés al Coneixement i l'Impuls de l'Ús del Català, aferret@gencat.cat o Montserrat Capelles, cap de la Secció d'Actuació Administrativa, mcapellas@gencat.cat.

El subdirector general de Planificació
per a l'Accés al Coneixement
i l'Impuls de l'Ús del Català

Vist i plau
La directora general d'Accés al Coneixement
i Impuls de l'Ús del Català



Annex

Informació del nombre de persones inscrites l'any 2025 (exclòs Perpinyà), per certificat i localitat

	Bàsic (A2)	Elemental (B1)	Intermedi (B2)	Suficiència (c1)	Superior (C2)
Barcelona	71	156	252	1.054	3.295
Figueres				33	
Fraga			5	52	
Girona	15	27	44	198	1.069
Granollers			20	80	527
Igualada				37	175
Lleida	19	53	76	218	1.044
Manresa			11	54	569
Mataró			21	122	440
Reus				76	411
Sabadell				119	657
Tarragona	14	57	79	187	537
Terrassa			36	93	466
Tortosa	10	15	32	154	487
Vic				48	379
Vilafranca del P.					480
Vilanova i la Geltrú			23	102	
Total inscrits	129	308	599	2.627	10.536

Vilanova i Vilafranca s'alternen cada any els certificats convocats.

Terrassa i Sabadell s'alternen l'administració del nivell B2.

Total inscrits 2025 (exclòs Perpinyà): 14.199