



MEMÒRIA ECONÒMICA

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. 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, el DPL 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, 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.

També donen suport a algunes de les tasques pròpies de l'equip del DPL 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.	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



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 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 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.

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

El preu/hora màxim de 35,49 euros s'ha calculat en base a aplicar un increment del 2,4% (IPC agost 2025 a Catalunya) a l'import de 34,66 euros de la licitació del 2025.

Per al 2025, el preu/hora màxim de 34,66 euros s'havia calculat en base a aplicar un increment del 3,6% (IPC juny 2024 a Catalunya) a l'import de 33,46 euros de la licitació del 2024.

Per al 2024, el preu/hora màxim de 33,46 euros s'havia calculat en base a aplicar un increment del 2,5% (IPC juny 2023 a Catalunya) a l'import de 32,64 euros de la licitació del 2023. L'import del 2023 s'havia 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'havia anat actualitzat d'acord amb l'IPC o bé d'acord amb la situació econòmica, però no s'havien aplicat increments des del 2010.

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 l'SPL en l'administració de les proves.
- el 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 l'SPL 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

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

A Barcelona es concentra aproximadament el 35% 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 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

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).

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.

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

A continuació es detallen les dades dels darrers anys d'inscripció fins al 2025. Són les persones que van formalitzar correctament la sol·licitud d'inscripció.

Cal tenir en compte que per al 2023 es van limitar el nombre de sol·licituds d'inscripció a 11.000, però aquesta mesura no s'ha previst en els anys següents.

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	6.451	+1.278	+24,71%
2022	10.244	+3.793	+58,80%
2023	10.692	+448	+4,37%
2024	11.997	+1.305	+12,21%
2025	14.191	+ 2.194	+ 18,29%

*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. A Barcelona, s'acostumen a administrar a la Facultat de Dret – la única amb capacitat per assumir tot el C2- Facultat d'Economia i Empresa, edificis 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.

L'increment excepcional del C2 ha fet també que a determinades localitats' hagin de llogar aules universitàries per assumir la demanda i, en totes, és clar, que calguin més aules i, per tant, més ajudants.

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, identificació dels examinands en l'accés a l'aula, 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.

4.2. Com es calculen les hores

La Subdirecció General de Planificació per a l'Accés al Coneixement i Impuls de l'Ús del Català 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 2022 el càlcul del nombre d'hores es va mantenir per als nivells A2, B1, B2 i C1, però pel que fa al C2 les inscripcions es van multiplicar per quatre i va fer que el nombre d'inscrits total en global s'incrementés prop d'un 60% respecte del 2021. El nivell C2 va passar de 2.363 inscrits l'any 2021 a 6.913 l'any 2022; és a dir la inscripció en aquest certificat va superar la inscripció total de l'any anterior. Aquest increment tan important va ser 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, inclosa la prova oral, és superior a la resta dels certificats i, per tant, va comportar més hores de suport a l'administració d'aquesta prova.

Per al 2023, es va establir a la convocatòria un nombre màxim de sol·licituds d'inscripció d'11.000, atesa la limitació dels mitjans de què disposa la Secretaria de Política Lingüística per a un correcte desenvolupament de les proves.

Per al 2024 i 2025, en què ja no hi ha hagut una limitació, el càlcul del nombre d'hores es va preveure per a un màxim amb la previsió que pogués continuar l'augment dels inscrits al nivell C2 i també als altres nivells, com ja ha passat en la convocatòria de 2023 en el cas de nivell de suficiència (C1) i del nivell bàsic (A2). La previsió del nombre màxim d'hores va ser de 12.000.

Per al 2026, cal preveure l'increment que comportaran les noves convocatòries del certificat inicial A1 i es preveu que es mantingui el nombre d'inscrits o bé que encara pugui incrementar una mica pel que fa a la resta dels certificats, per la qual cosa es proposa una contractació anticipada per un nombre màxim de 15.000 hores. Aquest nombre màxim d'hores és provisional i s'ajustarà en el moment que es disposi de les dades reals de les inscripcions a les proves del 2026. **Per tant, l'ajustament del nombre màxim d'hores comportarà un ajustament també del contracte, si cal.**

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