



ANEXO 1

Bases de la convocatòria

Primera. Normas generales

1. Se convocan las pruebas de enero de 2023 para obtener los certificados oficiales de conocimientos generales de lengua catalana de los niveles A2, B1, B2 y C1.
2. No es posible inscribirse a las pruebas de un certificado obtenido en una convocatoria anterior.
3. Sólo será posible inscribirse a las pruebas de un solo nivel.

Segunda. Requisitos

Para presentarse a las pruebas es necesario cumplir los siguientes requisitos:

- Tener dieciséis años o más en el momento de realizar la prueba.
- Tener el DNI o NIE en vigor.
- Dentro del plazo de inscripción establecido, haber formalizado correctamente la inscripción y, en su caso, haber presentado la documentación de acuerdo con la base cuarta.

Tercera. Inscripción

1. Plazo de inscripción

El plazo de inscripción para las pruebas de los certificados oficiales de conocimientos generales de lengua catalana de la convocatoria de enero de 2023 será del 10 al 23 de noviembre de 2022, ambos incluidos.

2. Tasa de inscripción

2.1. *Importe*

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 82 de la Ley 11/1998, de 14 de diciembre, sobre el Régimen Específico de Tasas de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, y la Resolución de la consejera de Hacienda y Relaciones Exteriores de 3 de enero de 2022 por la que se establece la actualización de las bases, los tipos de gravamen y las cuotas tributarias de las tasas de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares para el año 2022 (BOIB núm. 4, de 6 de enero), el importe de la tasa para las pruebas de la convocatoria de enero de 2023 es el siguiente:

- Certificados de los niveles A2, B1 y B2: 17,11 €
- Certificado del nivel C1: 24,29 €

2.2. *Bonificaciones y exenciones*

a) De acuerdo con la normativa, tienen derecho a una bonificación del 50 % del importe de la tasa de inscripción:

- Las personas que están en situación de desempleo.
- Las personas que perciben una pensión pública.
- Las personas reclusas en un centro penitenciario.
- Las personas que tienen un grado de discapacidad igual o superior al 33 %.
- Las personas que acrediten estar en posesión del Carné Joven Europeo.
- Las familias en situación de protección especial que prevén las letras *b)*, *c)*, *d)* y *e)* del artículo 5 de la Ley 8/2018, de 31 de julio, de Apoyo a las Familias.

b) Los miembros de familias numerosas tienen derecho a la exención o a la bonificación de las tarifas que, de acuerdo con su categoría, les correspondan según las disposiciones vigentes.

2.3. *Documentación para acreditar la bonificación o exención de la tasa*

La documentación que hay que presentar para acreditar alguno de los motivos que dan derecho a la bonificación o exención de la tasa, según el caso, es la siguiente:



Motivo	Documento
Estar en situación de desempleo	Informe de periodo ininterrumpido inscrito en situación de desempleo de Servicio de Empleo de las Islas Baleares (o del organismo equivalente de fuera de las Islas Baleares) que acredite la condición de desempleado. La fecha de este documento no puede ser anterior en más de treinta días naturales al inicio del plazo de inscripción.
Percibir una pensión pública	Certificado expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social que acredite la condición de pensionista
Estar recluido en un centro penitenciario	Certificado expedido por el centro penitenciario
Tener una discapacidad del 33 % o superior	Tarjeta acreditativa del grado de discapacidad o certificado expedido por la Dirección General de Atención a la Dependencia que acredite un grado de discapacidad del 33 % o superior
Tener el Carné Joven Europeo	Carné Joven Europeo
Ser víctima de violencia machista	Certificado acreditativo del Instituto Balear de la Mujer.
Ser miembro de una familia con personas en situación de dependencia	Resolución de reconocimiento de la situación de dependencia en grado II o grado III Libro de familia de la unidad de convivencia
Ser miembro de una familia con personas con discapacitado	Tarjeta acreditativa del grado de discapacidad o certificado expedido por la Dirección General de Atención a la Dependencia Libro de familia de la unidad de convivencia
Ser miembro de una familia en situación de vulnerabilidad económica especial	Resolución de la renta social garantizada, de la renta mínima de inserción o del ingreso mínimo vital, o certificado del Servicio Público de Empleo Estatal que acredita que la familia tiene el subsidio de desempleo como único ingreso Libro de familia de la unidad de convivencia
Ser miembro de una familia monoparental	Título de familia monoparental o tarjeta individual correspondiente



Motivo	Documento
Ser miembro de una familia en riesgo social	Acreditación de la situación de declaración de riesgo: certificado expedido por el Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales o por el departamento competente del Consejo Insular de Menorca, del Consejo Insular de Ibiza o del Consejo Insular de Formentera Acreditación de la situación de jóvenes en medidas de justicia juvenil: copia del certificado de la Dirección General de Infancia, Juventud y Familias de la Consejería de Asuntos Sociales y Deportes Libro de familia de la unidad de convivencia
Ser miembro de una familia numerosa, categoría general o especial	Título de familia numerosa en vigor o tarjeta individual correspondiente

2.4. Pago

a) Si la inscripción es telemática, el pago se puede realizar:

- Mediante tarjeta bancaria. El trámite telemático enlaza directamente con el web de la Agencia Tributaria de las Islas Baleares (ATIB) (<http://www.atib.es>).
- Presencialmente. El asistente de tramitación genera un modelo 046 a través del web de la ATIB para presentarlo en una oficina bancaria y realizar la liquidación en las entidades colaboradoras. En este caso, hay que presentar la acreditación de la liquidación junto con el justificante de envío o de preregistro.

b) Si la inscripción es presencial, el pago tiene que realizarse antes de inscribirse a las pruebas a través del web de la ATIB. En este caso también hay dos opciones:

- Pago telemático mediante tarjeta bancaria o banca electrónica.
- Pago presencial. En el web de la ATIB puede generarse un modelo 046 para presentarlo en una oficina bancaria y realizar la liquidación en las entidades colaboradoras.

Cuarta. Modalidades de inscripción

1. Inscripción telemática

a) La inscripción telemática se tiene que realizar a través del trámite telemático disponible en el web de la Dirección General de Política Lingüística



(<http://dgpoling.caib.cat>) y en la Sede Electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (seuelectronica.caib.cat). Hay que tener en cuenta que sólo se ha completado el trámite telemático si se genera un justificante de registro, o un justificante de envío o de preregistro para las personas que tienen que aportar documentación complementaria (ver los puntos 2.2 y 2.3 de la base tercera y esta base cuarta).

b) Las personas que no tienen que aportar ningún documento recibirán por correo electrónico el justificante de inscripción, que tiene la misma validez que el justificante de registro. Si la persona interesada no figura en las listas provisionales de admitidos y de excluidos, este documento es el que tendrá que presentar en el plazo de alegaciones para acreditar que realmente se inscribió en el plazo correspondiente.

c) Las personas que tengan que aportar documentación tienen que imprimir el justificante de de envío o de preregistro y presentarlo junto con todos los documentos necesarios, dentro del plazo de inscripción, en el registro de la Dirección General de Política Lingüística o en cualquier de los lugares que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el supuesto de que el justificante de envío o de preregistro y el resto de la documentación requerida se presenten en un registro que no sea el de la Dirección General de Política Lingüística, hay que remitir una copia de toda la documentación dentro del plazo de inscripción a la dirección electrónica provescatala@dgpoling.caib.es para tener constancia que se ha realizado el trámite.

Si en convocatorias anteriores de pruebas la persona interesada ya ha presentado algunos de los documentos requeridos y todavía no han caducado, estos no se tienen que presentar nuevamente. En este caso, si el justificante de envío o de preregistro se ha presentado en un registro que no es el de la Dirección General de Política Lingüística, este documento se tiene que enviar por correo electrónico a la dirección provescatala@dgpoling.caib.es y la persona interesada debe indicar en el mismo qué documentos no ha presentado porque ya constan en la Dirección General.

Una vez que se haya recibido la documentación y se haya comprobado que es correcta, las personas interesadas recibirán por correo electrónico el justificante de inscripción como comprobante de la formalización de la inscripción. Si la persona interesada no figura en las listas provisionales de admitidos y de excluidos, este documento es el que tendrá que presentar en el plazo de alegaciones para acreditar que realmente se inscribió en el plazo correspondiente.



d) En todo caso, las personas interesadas tienen que consultar las relaciones provisionales y definitivas de admitidos y de excluidos que se indican en la base sexta, dado que tan sólo se considerarán inscritas y tendrán derecho a examen las personas que aparezcan como admitidas en las listas definitivas.

2. Inscripción presencial

a) La inscripción presencial se realiza en las oficinas de la Dirección General de Política Lingüística (c. de Alfons el Magnànim, 29, 1^r piso, puerta 3, Palma) o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b) Hay que presentar la siguiente documentación:

- La solicitud correctamente cumplimentada y firmada, de acuerdo con el modelo disponible en el web de la Dirección General de Política Lingüística (<http://dgpoling.caib.cat>) y en la Sede Electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (seuelectronica.caib.cat).
- El justificante de pago de la tasa correspondiente.
- En su caso, la documentación que acredite alguna de las situaciones que dan derecho a la bonificación o exención de la tasa, de acuerdo con el punto 2.3 de la base tercera.
- En el caso de solicitar adaptación de las condiciones de la prueba por discapacidad, el informe de adaptación de la Dirección General de Atención a la Dependencia o copia del documento que acredite que se ha solicitado este informe de adaptación. En este último caso, es necesario que el informe se entregue en el plazo de diez días hábiles contadores a partir del día siguiente de la finalización del periodo de inscripción.
- En el caso de solicitar adaptación de las condiciones de la prueba por trastorno de la lectoescritura (dislexia) o trastorno por déficit de atención (TDA), informe en que se reconozca esta condición.

Si la persona interesada ya ha presentado en convocatorias anteriores de pruebas algunos de los documentos requeridos y todavía no han caducado, estos no se tienen que presentar nuevamente y en la solicitud de inscripción se tiene que indicar de qué documentos se trata y en qué convocatoria se presentaron.

c) En el supuesto de que la solicitud y el resto de la documentación se presenten en un registro que no sea el de la Dirección General de Política Lingüística, dentro del plazo de inscripción se tiene que enviar una copia de toda la documentación a la dirección electrónica provescatala@dgpoling.caib.es, para tener constancia que se ha llevado a cabo el trámite.



Una vez que se haya recibido la documentación y se haya comprobado que es correcta, las personas interesadas recibirán por correo electrónico el justificante de inscripción como comprobante de la formalización de la inscripción. Si la persona interesada no figura en las listas provisionales de admitidos y de excluidos, este documento es el que tendrá que presentar en el plazo de alegaciones para acreditar que realmente se inscribió en el plazo correspondiente.

d) En todo caso, las personas interesadas tienen que consultar las relaciones provisionales y definitivas de admitidos y de excluidos que se indican en la base sexta, dado que tan sólo se considerarán inscritas y tendrán derecho a examen las personas que aparezcan como admitidas en las listas definitivas.

Quinta. Adaptación de las condiciones de las pruebas

1. Las personas que tengan reconocida legalmente una discapacidad igual o superior al 33 % y quieran solicitar la adaptación de las condiciones de la prueba tienen que presentar un informe de adaptación de la Dirección General de Atención a la Dependencia. Este documento se tiene que solicitar en una de las delegaciones del Servicio de Valoración y Orientación de la Discapacidad y la Dependencia y del Servicio de Atención a la Discapacidad:

- Ibiza: calle del Bisbe Abad i Lasierra , 47.
- Inca: calle de Ramon Llull, 73, bajos (antiguo edificio de la ONCE).
- Manacor: calle del Pare Andreu Pont, 4, local 2.
- Mahón: avenida de Vives Llull, 42.
- Palma: calle de Joan Crespí, 11, bajos.

2. Así mismo, pueden solicitar la adaptación de las condiciones de la prueba las personas que tengan diagnosticado un trastorno de la lectoescritura (dislexia) o trastorno por déficit de atención (TDA). En este caso, tienen que presentar un informe de una entidad competente en que se reconozca dicha condición.

3. En ambos casos, la adaptación de las condiciones de la prueba se tiene que solicitar al formalizarse la inscripción y es necesario que el informe se entregue como tarde en el plazo de diez días hábiles contadores a partir del día siguiente al de la finalización del periodo de inscripción. En caso contrario, las personas que hayan solicitado adaptación de las condiciones de la prueba constarán como inscritas, pero el tribunal no atenderá la petición de adaptación.



Sexta. Admisión de aspirantes

1. Relaciones provisionales de admitidos y de excluidos

La directora general de Política Lingüística aprobará, mediante una resolución, las relaciones provisionales de admitidos y de excluidos, con indicación del motivo de la exclusión. Dicha resolución se publicará, de acuerdo con el calendario que figura en la base octava, en el tablón de anuncios y en el web de la Dirección General de Política Lingüística (<http://dgpoling.caib.cat>), y en la Sede Electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (seuelectronica.caib.cat).

2. Subsanación de errores

2.1. Las personas interesadas dispondrán de cinco días hábiles, contadores a partir del día siguiente al de la publicación de las relaciones provisionales de admitidos y de excluidos, para subsanar errores o deficiencias documentales.

2.2. En el supuesto de que la documentación para subsanar se presente en un registro que no sea el de la Dirección General de Política Lingüística, hay que mandar una copia de esta documentación dentro del plazo de subsanación a la dirección electrónica provescatala@dgpoling.caib.es, para tener constancia que se ha llevado a cabo el trámite.

3. Relaciones definitivas de admitidos y de excluidos

3.1. La directora general de Política Lingüística aprobará, mediante una resolución, las relaciones definitivas de admitidos y de excluidos. Esta resolución se publicará, de acuerdo con el calendario de figura en la base octava, en el tablón de anuncios y en el web de la Dirección General de Política Lingüística (<http://dgpoling.caib.cat>), y en la Sede Electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (seuelectronica.caib.cat).

3.2. Contra dicha resolución, que no agota la vía administrativa, puede interponerse un recurso de alzada ante el consejero de Fondos Europeos, Universidad y Cultura en el plazo de un mes contador desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con el artículo 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y el artículo 58 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de Régimen Jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Séptima. Devolución de las tasas de inscripción

1. Únicamente se puede solicitar la devolución de la tasa de inscripción cuando no se haya podido formalizar la matrícula por una causa imputable a la Administración. La devolución de la tasa se tiene que solicitar a la Dirección General de Política Lingüística y se tiene que presentar la documentación acreditativa del pago de la tasa.
2. Una vez presentada la solicitud de inscripción y pagada la tasa, no se admitirá ningún documento que dé derecho a la reducción de la tasa y, por lo tanto, no se hará ninguna devolución parcial.

Octava. Calendario

1. El calendario de la convocatoria de pruebas de enero de 2023 es el siguiente:
 - Plazo de inscripción: del 10 al 23 de noviembre, ambos incluidos.
 - Publicación de las relaciones provisionales de admitidos y de excluidos: 14 de diciembre.
 - Plazo para subsanar errores en las inscripciones: del 15 al 21 de diciembre, ambos incluidos.
 - Publicación de las relaciones definitivas de admitidos y de excluidos: 30 de diciembre, a partir de las 15 h.
 - Publicación del centro y el turno de entrada para las pruebas escritas: 5 de enero, a partir de las 15 h.
 - Pruebas:

	<i>Prueba escrita</i>	<i>Publicación del centro y turno de la prueba oral</i>	<i>Prueba oral</i>
A2	28 de enero	2 de febrero	7 de febrero
B1	28 de enero	2 de febrero	4 de febrero
B2	14 de enero	19 de enero	24 y 26 de enero
C1	21 de enero	27 de enero	31 de enero y 2 de febrero

- Publicación de los resultados provisionales: 28 de febrero, a partir de las 15 h.
- Plazo para solicitar revisión y trámite de vista: 2 y 3 de marzo.
- Publicación de los resultados definitivos de aptos y no aptos de cada nivel: 30 de marzo, a partir de las 15 h.

2. Sólo las personas que se presenten a las pruebas escritas serán convocadas a la prueba oral del nivel correspondiente.



3. Si el número de personas que se hayan presentado a las pruebas escritas lo requiere, la Dirección General de Política Lingüística se reserva el derecho de incrementar o de reducir las jornadas previstas para las pruebas orales.
4. En ningún caso no se permitirán cambios en la hora y el lugar asignados.
5. Los tribunales se tienen que ajustar a los calendarios establecidos, salvo que haya causas de fuerza mayor o imprevistas debidamente justificadas que lo impidan.
6. Siempre que haya suficientes personas inscritas, las pruebas de la convocatoria de enero de 2023 se llevarán a cabo en las siguientes localidades: Ibiza, Formentera, Inca, Manacor, Mahón y Palma.

Los examinandos tienen que indicar en la solicitud el lugar donde quieren examinarse.

7. Si las autoridades sanitarias modifican las medidas de prevención para evitar el contagio por COVID-19, la Dirección General de Política Lingüística puede modificar el calendario establecido en el apartado 1 de esta base. La modificación se llevará a cabo mediante una resolución de la directora general de Política Lingüística que se publicará en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.

Novena. Organización de las pruebas

1. Los examinandos serán convocados para cada prueba (escrita y oral) en llamamiento único. Quienes no comparezcan serán excluidos de la prueba. Este punto se aplicará sin perjuicio de lo establecido en el artículo 3.1 de la Ley 11/2016, de 28 de julio, de Igualdad de Mujeres y Hombres.

2. Si algún examinando no puede comparecer el día y la hora que haya sido convocado para realizar la prueba oral por razón de una causa de fuerza mayor debidamente justificada, podrá solicitar que se le guarde la nota de la prueba escrita, en caso de que sea apto, para la convocatoria siguiente, en la cual sólo será convocado a la prueba oral. En este caso, la persona interesada lo tendrá que solicitar formalmente, y se tendrá que inscribir de nuevo a las pruebas y pagar la tasa correspondiente.

Para presentar la solicitud y justificar la causa de fuerza mayor, se dispondrá de un plazo de un mes desde el día en el que haya tenido lugar la prueba oral a la cual no haya podido comparecer, salvo que se acredite que la causa de fuerza mayor todavía se mantiene a la finalización de dicho plazo. En este caso, el plazo se entenderá ampliado hasta los diez días siguientes a la finalización de la causa de fuerza mayor.

3. Para poder realizar la prueba escrita y la prueba oral, los examinandos se tienen que identificar con el documento de identidad oficial en vigor (DNI o NIE). En caso contrario, serán excluidos de la prueba.
4. Durante las pruebas, se podrá requerir a los aspirantes que acrediten su identidad.
5. Los examinandos tendrán que respetar las normas que la Dirección General de Política Lingüística fije en relación con el acceso a los centros y la realización de las pruebas.

Décima. Publicación de los resultados provisionales

Una vez aprobados por los tribunales, los resultados provisionales de aptos y no aptos se publicarán en el tablón de anuncios y en el web de la Dirección General de Política Lingüística (<http://dgpoling.caib.cat>), y en la Sede Electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (seuelectronica.caib.cat), de acuerdo con el calendario de figura en la base octava.

Undécima. Revisión y vista de las pruebas

1. En caso de ser no apto, se puede solicitar al tribunal la revisión y la vista de la prueba en el plazo de dos días hábiles contadores desde el día siguiente al de la publicación de los resultados provisionales.
2. La solicitud se puede hacer telemáticamente mediante el trámite habilitado con este fin en el web de la Dirección General de Política Lingüística (<http://dgpoling.caib.cat>) y en la Sede Electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (seuelectronica.caib.cat).

También puede realizarse presencialmente en las oficinas de la Dirección General de Política Lingüística (c. de Alfons el Magnànim, 29, 1^r piso, puerta 3, Palma) o en cualquiera de los lugares que establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se tiene que presentar la solicitud correctamente cumplimentada y firmada, de acuerdo con el modelo disponible en el web de la Dirección General de Política Lingüística (<http://dgpoling.caib.cat>) y en la Sede Electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (seuelectronica.caib.cat).

3. La revisión de la prueba es un trámite que realiza el tribunal. El resultado de la revisión se da a conocer mediante la publicación de los resultados definitivos.



4. El trámite de vista es el procedimiento que permite al examinando ver su prueba y las correspondientes hojas de corrección, una vez revisada por el tribunal. Las personas que quieran ver el examen (trámite de vista) lo tienen que indicar expresamente en la solicitud. Este trámite se lleva a cabo posteriormente a la publicación de los resultados definitivos y consiste en la remisión por correo electrónico de la prueba del examinando.

Duodécima. Publicación de los resultados definitivos

Una vez aprobados por los tribunales, los resultados definitivos de aptos y no aptos se publicarán en el tablón de anuncios y en el web de la Dirección General de Política Lingüística (<http://dgpoling.caib.cat>), y en la Sede Electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (seuelectronica.caib.cat), de acuerdo con el calendario de la base octava.

Decimotercera. Publicación de la relación de aptos de las pruebas

Una vez publicados los resultados definitivos, la directora general de Política Lingüística ordenará la publicación en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*, mediante una resolución, de la relación de aptos definitiva de cada certificado de acuerdo con los resultados aprobados por los tribunales, y se expedirán los correspondientes certificados.

Contra la resolución, que no agota la vía administrativa, puede interponerse un recurso de alzada ante el consejero de Fondos Europeos, Universidad y Cultura en el plazo de un mes contador desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con el artículo 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y el artículo 58 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de Régimen Jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Decimocuarta. Constitución y funcionamiento de los tribunales

1. Sesiones de los tribunales

La constitución, la convocatoria y las sesiones de los tribunales se pueden llevar a cabo de manera presencial y a distancia.

2. Constitución

2.1. La constitución de los tribunales tendrá lugar en los diez días posteriores a la publicación de las relaciones provisionales de admitidos y de excluidos. El



presidente tiene que convocar a la sesión de constitución a todos los miembros, titulares y suplentes.

2.2. En la sesión de constitución, el presidente de cada tribunal pedirá a los miembros, titulares y suplentes, que declaren si están sometidos a las circunstancias previstas como motivo de abstención en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los miembros de los tribunales con algún motivo de abstención tienen que acreditarlo documentalmente en la misma sesión de constitución o dentro de los dos días posteriores.

2.3. Los tribunales quedan constituidos siempre que asistan a la sesión de constitución, como mínimo, el presidente, el secretario y un vocal titular, o los correspondientes suplentes.

2.4. En esta sesión, habiendo leído las bases de la convocatoria, cada tribunal tiene que acordar las decisiones que le correspondan para garantizar el correcto desarrollo de las pruebas.

2.5. Una vez constituido el tribunal, el presidente comunicará a los miembros, titulares o suplentes, que por motivos debidamente justificados no hayan podido asistir que se ha llevado a cabo el acto de constitución del tribunal, del cual forman parte excepto si están sometidos a las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015.

3. Nombramiento de nuevos miembros de los tribunales

3.1. Cuando el tribunal no esté completo porque algún miembro ha perdido dicha condición por alguna de las causas previstas en el apartado anterior, la directora general de Política Lingüística, antes del inicio de las pruebas, tiene que nombrar a los nuevos miembros titulares y suplentes mediante una resolución que se publicará en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.

3.2. Una vez constituido el tribunal y nombrados, si es necesario, los nuevos miembros, no se podrá modificar su composición durante el desarrollo de las pruebas, a excepción de la previsto en el siguiente punto.

3.3. La abstención o la renuncia sobrevenidas de uno o varios miembros titulares de los tribunales constituidos, aceptadas, si procede, por la directora general de Política Lingüística, comportará que sean sustituidos por los correspondientes suplentes. Si ello no es posible, o si se considera necesario para el buen funcionamiento de las pruebas, la directora general de Política Lingüística dictará una resolución para nombrar a los nuevos miembros titulares y suplentes hasta



que se complete el tribunal. Dicha resolución se publicará en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.

4. Funciones del presidente

El presidente de cada tribunal tiene como función propia asegurar el cumplimiento de las leyes y de las bases de la convocatoria, y garantizar la regularidad de las deliberaciones, las cuales puede suspender en cualquier momento por causa justificada.

5. Convocatoria de los tribunales

5.1. La convocatoria del tribunal corresponde al secretario y tiene que ir acompañada del orden del día, que ha fijar el presidente, el cual tiene que tener en cuenta, si lo considera procedente, las peticiones de los otros miembros formuladas con suficiente antelación.

5.2. A pesar de ello, los tribunales actúan válidamente, aunque no se hayan cumplido los requisitos de la convocatoria, cuando estén reunidos todos los miembros y lo acuerden así por unanimidad.

5.3. Así mismo, cuando el tribunal esté reunido en la sesión correspondiente, el secretario puede convocarlo válidamente, sin necesidad de los requisitos mencionados en esta base, para sesiones sucesivas.

6. Mayoría necesaria para actuar

A partir de la constitución de los tribunales, estos, para actuar válidamente, necesitan la presencia del presidente, del secretario y de un vocal. Los acuerdos se adoptan por mayoría de los asistentes y el voto del presidente dirime los empates.

7. Actas

De cada sesión, el secretario del tribunal tiene que extender un acta, en la cual tienen que constar las personas que han asistido, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha llevado a cabo, los puntos principales de deliberación, la forma y el resultado de la votación, y el contenido de los acuerdos.

Las actas de cada sesión se tienen que aprobar en la misma sesión o en la siguiente.



8. Votaciones

Los miembros de los tribunales pueden hacer constar en acta su voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifican o el sentido de su voto favorable. Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte una copia escrita, que puede presentar en la misma sesión o en el plazo que el presidente señale.

Decimoquinta. Organización y desarrollo de las pruebas

1. Para corregir las pruebas, los tribunales pueden recurrir a examinadores colaboradores, de acuerdo con el artículo 16 del Decreto 21/2019, de 15 de marzo, de evaluación y certificación de conocimientos de lengua catalana. Los colaboradores tienen que actuar siempre bajo la dirección del tribunal y no intervienen en la calificación final.

Así mismo, la Dirección General de Política Lingüística puede nombrar colaboradores para las tareas de vigilancia, coordinación u otras similares necesarias para el desarrollo de las pruebas, de acuerdo con el artículo 2 del Decreto 21/2019, de 15 de marzo.

2. Cuando en el personal colaborador que participa en el proceso de corrección de las pruebas concurren las circunstancias del artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, estas personas tienen que comunicarlo a la autoridad que las ha nombrado y tienen que abstenerse de intervenir en el proceso.

3. Los tribunales tienen que adoptar las medidas necesarias para que los examinandos con alguna discapacidad reconocida dispongan de las mismas posibilidades que el resto de los participantes para realizar los ejercicios.

4. Los tribunales son responsables de la objetividad del proceso de evaluación y tienen que garantizar que la corrección de las pruebas se lleve a cabo sin que se sepa la identidad de los examinandos. Los tribunales no tienen que calificar las pruebas en que figuren nombres, trazos, marcas o signos que permitan saber la identidad del examinando.

5. La Dirección General de Política Lingüística es responsable que se cumplan las presentes bases, incluidos los plazos para realizar y valorar las pruebas y para publicar los resultados.

6. Los tribunales tienen que resolver todas las dudas e incidencias que puedan surgir en relación con los ejercicios de las pruebas. Contra las decisiones de los



tribunales se puede interponer un recurso de alzada ante la directora general de Política Lingüística.

7. Corresponde a la directora general de Política Lingüística resolver las dudas o incidencias en relación con la aplicación de estas bases o los casos no previstos. Contra estas decisiones se puede interponer un recurso de alzada ante el consejero de Fondos Europeos, Universidad y Cultura.

8. Desde el momento de la constitución de los tribunales y mientras dure el proceso de evaluación, corresponde al secretario, con el apoyo de la Dirección General de Política Lingüística, la custodia de la documentación del tribunal y de todo el material de las pruebas.

9. Una vez acabado el proceso de evaluación, después del trámite de revisión de las pruebas, los tribunales tienen que entregar a la Dirección General de Política Lingüística todas las actas de las sesiones y el resto de documentación.

10. A efectos de comunicaciones y para el resto de incidencias, los tribunales tienen la sede en las oficinas de la calle de Alfons el Magnànim, 29, 1^r piso, puerta 3 (07004 Palma).

11. Los miembros de los tribunales y los colaboradores que participen en la organización y la corrección de las pruebas percibirán las dietas y las indemnizaciones que les correspondan legalmente.

Decimosexta. Expedición de los certificados

Después de la aprobación de los resultados definitivos, se dispondrá la inscripción de los examinandos aptos en el Registro de Certificados de la Dirección General de Política Lingüística, de acuerdo con la Orden de la consejera de Cultura, Educación y Deportes de 15 de mayo de 1992 por la que se crea el Registro de Certificados (BOCAIB núm. 70, de 11 de junio), y se expedirán los certificados.