

ANNEX 1

Bases de la convocatòria

Primera. Normes generals

1. Es convoquen les proves de gener de 2024 per obtenir els certificats oficials de coneixements generals de llengua catalana dels nivells A2, B1, B2, C1 i C2, i de llenguatge administratiu.
2. Es convoquen les proves de maig de 2024 per obtenir els certificats oficials de coneixements generals de llengua catalana dels nivells A2, B1, B2, C1 i C2, i de llenguatge administratiu.
3. No és possible inscriure's a les proves d'un certificat obtingut en una convocatòria anterior.
4. Només és possible inscriure's a les proves d'un sol certificat, llevat de la doble inscripció alhora a les proves del nivell C2 i de llenguatge administratiu.

Segona. Requisits

1. Per presentar-se a les proves és necessari complir els requisits següents:
 - Tenir setze anys o més en el moment de fer la prova.
 - Tenir el DNI o el NIE en vigor.
 - Dins el termini d'inscripció establert, haver formalitzat correctament la inscripció i, si escau, haver presentat la documentació d'acord amb la base quarta.
2. Per inscriure's a les proves del certificat de coneixements de llenguatge administratiu, s'ha d'acreditar, com a mínim, el nivell C1 de llengua catalana.

Tercera. Inscripció

1. Terminis d'inscripció
 - 1.1. El termini d'inscripció als certificats oficials de coneixements generals de llengua catalana i de llenguatge administratiu de la convocatòria de gener de 2024 serà del 7 al 20 de novembre, ambdós inclosos.
 - 1.2. El termini d'inscripció als certificats oficials de coneixements generals de llengua catalana i de llenguatge administratiu de la convocatòria de maig de 2024 serà del 3 al 16 d'abril, ambdós inclosos.

2. Taxa d'inscripció

2.1. Import

a) D'acord amb el que disposen l'article 82 de la Llei 11/1998, de 14 de desembre, sobre el règim específic de taxes de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i la Resolució de la consellera d'Hisenda i Relacions Exteriors de 9 de gener de 2023 per la qual s'estableix l'actualització de les bases, els tipus de gravamen i les quotes tributàries de les taxes de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per a l'any 2023 (BOIB núm. 8, de 17 de gener), l'import de la taxa per a les proves de la convocatòria de gener de 2024 és el següent:

- Certificats dels nivells A2, B1 i B2: 17,11 €
- Certificats dels nivells C1 i C2: 24,29 €
- Certificat de llenguatge administratiu: 24,29 €

b) Per a les proves de la convocatòria de maig de 2024, l'import de la taxa serà el que fixi la llei de pressuposts de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears de l'any 2024.

2.2. Bonificacions i exempcions

a) D'acord amb la normativa, tenen dret a una bonificació del 50 % de l'import de la taxa d'inscripció:

- Les persones que estan en situació de desocupació.
- Les persones que perceben una pensió pública.
- Les persones recluses en un centre penitenciari.
- Les persones que tenen un grau de discapacitat igual o superior al 33 %.
- Les persones que acreditin estar en possessió del Carnet Jove Europeu.
- Les famílies en situació de protecció especial que preveuen les lletres b), c), d) i e) de l'article 5 de la Llei 8/2018, de 31 de juliol, de suport a les famílies.

b) Els membres de famílies nombroses tenen dret a l'exempció o a la bonificació de les tarifes que, d'acord amb la seva categoria, els corresponguin segons les disposicions vigents.

2.3. Documentació per acreditar la bonificació o exempció de la taxa

La documentació que s'ha de presentar per acreditar algun dels motius que donen dret a la bonificació o exempció de la taxa, segons el cas, és la següent:



Motiu	Document
Estar en situació de desocupació	Informe de període ininterromput inscrit en situació de desocupació del Servei d'Ocupació de les Illes Balears (o de l'organisme equivalent de fora de les Illes Balears) que acrediti la condició de desocupat. La data d'aquest document no pot ser anterior en més de trenta dies naturals a l'inici del termini d'inscripció.
Percebre una pensió pública	Certificat expedit per l'Institut Nacional de la Seguretat Social que acrediti la condició de pensionista
Estar reclòs en un centre penitenciari	Certificat expedit pel centre penitenciari
Tenir una discapacitat del 33 % o superior	Targeta acreditativa del grau de discapacitat o certificat expedit per la Direcció General d'Atenció a la Dependència que acrediti un grau de discapacitat del 33 % o superior
Tenir el Carnet Jove Europeu	Carnet Jove Europeu
Ser víctima de violència masclista	Certificat acreditatiu de l'Institut Balear de la Dona
Ser membre d'una família amb persones en situació de dependència	— Resolució de reconeixement de la situació de dependència en grau II o grau III — Llibre de família de la unitat de convivència
Ser membre d'una família amb persones amb discapacitat	— Targeta acreditativa del grau de discapacitat o certificat expedit per la Direcció General d'Atenció a la Dependència — Llibre de família de la unitat de convivència
Ser membre d'una família en situació de vulnerabilitat econòmica especial	— Resolució de la renda social garantida, de la renda mínima d'inserció o de l'ingrés mínim vital, o certificat del Servei Públic d'Ocupació Estatal que acrediti que la família té el subsidi de desocupació com a únic ingrés — Llibre de família de la unitat de convivència
Ser membre d'una família monoparental, categoria general o especial	Títol de família monoparental o targeta individual corresponent

Motiu	Document
Ser membre d'una família en risc social	<ul style="list-style-type: none"> — Acreditació de la situació de declaració de risc: certificat expedit per l'Institut Mallorquí d'Afers Socials o pel departament competent del Consell Insular de Menorca, del Consell Insular d'Eivissa o del Consell Insular de Formentera — Acreditació de la situació de joves en mesures de justícia juvenil: còpia del certificat de la Direcció General d'Infància, Joventut, Famílies, Igualtat i Diversitat de la Conselleria de Famílies i Afers Socials — Llibre de família de la unitat de convivència
Ser membre d'una família nombrosa, categoria general o especial	Títol de família nombrosa en vigor o targeta individual corresponent

2.4. Pagament

a) Si la inscripció és telemàtica, el pagament es pot fer:

- Mitjançant targeta bancària. El tràmit telemàtic enllaça directament amb el web de l'Agència Tributària de les Illes Balears (ATIB) (www.atib.es).
- Presencialment. L'assistent de tramitació genera un model 046 a través del web de l'ATIB per presentar-lo a una oficina bancària i fer la liquidació a les entitats col·laboradores.

b) Si la inscripció és presencial, el pagament s'ha de fer abans d'inscriure's a les proves a través del web de l'ATIB. En aquest cas també hi ha dues opcions:

- Pagament telemàtic mitjançant targeta bancària o banca electrònica.
- Pagament presencial. En el web de l'ATIB es pot generar un model 046 per presentar-lo a una oficina bancària i fer la liquidació a les entitats col·laboradores.

c) El pagament de les taxes d'inscripció s'ha de fer, necessàriament, dins el termini d'inscripció previst en el primer punt de la base tercera. S'entén que les persones que hagin presentat una sol·licitud i que no facin el pagament dins aquest termini desisteixen de la sol·licitud i, per tant, quedaran excloses de la convocatòria.

d) La situació que es declari en la sol·licitud és la que es tindrà en compte per calcular l'import de la taxa. En el cas que una persona hagi declarat una situació de bonificació o exempció i no quedi acreditada degudament, constarà com a exclosa. No es pot abonar la diferència fora del termini d'inscripció.

e) El pagament de la taxa no suposa la inscripció a les proves. Perquè aquesta sigui vàlida s'ha de generar un justificant de registre.

Quarta. Modalitats d'inscripció

1. Inscripció telemàtica sense documentació complementària

a) La inscripció telemàtica s'ha de fer a través del tràmit telemàtic disponible al web del Servei de Formació i Certificació de Coneixements de Català (ieb.caib.es > Inscripció a les proves) i a la Seu Electrònica de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (seuelectronica.caib.cat). Cal tenir en compte que només s'ha completat el tràmit telemàtic si es genera un justificant de registre.

b) Una vegada completat el tràmit telemàtic correctament, la persona interessada rebrà per correu electrònic el justificant d'inscripció, que té la mateixa validesa que el justificant de registre. Si la persona interessada no figura en les llistes provisionals d'admesos i d'exclusos, aquest document és el que haurà de presentar en el termini d'al·legacions per acreditar que realment es va inscriure en el termini corresponent.

c) En tot cas, les persones interessades han de consultar les relacions provisionals i definitives d'admesos i d'exclusos que s'esmenten en la base sisena, atès que tan sols es consideraran inscrites i tindran dret a examen les persones que apareguin com a admeses en les llistes definitives.

2. Inscripció telemàtica amb presentació posterior de documentació complementària

a) La inscripció telemàtica s'ha de fer a través del tràmit telemàtic disponible al web del Servei de Formació i Certificació de Coneixements de Català (ieb.caib.es > Inscripció a les proves) i a la Seu Electrònica de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (seuelectronica.caib.cat). Cal tenir en compte que només s'ha completat el tràmit telemàtic si es genera un justificant d'enviament o de preregistre.

b) Una vegada completat el tràmit telemàtic, les persones interessades han d'imprimir el justificant d'enviament o de preregistre i han de presentar-lo juntament amb tots els documents necessaris, dins el termini d'inscripció, a l'oficina de registre del Servei de Formació i Certificació de Coneixements de Català o a qualsevol dels llocs que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. A banda del justificant de preregistre, es pot haver de presentar la documentació següent, segons el cas:



- El justificant de pagament de la taxa corresponent.
- Si escau, la documentació que acrediti alguna de les situacions que donen dret a la bonificació o exempció de la taxa, d'acord amb el punt 2.3 de la base tercera.
- En el cas de sol·licitar adaptació de les condicions de la prova per discapacitat, l'informe d'adaptació de la Direcció General d'Atenció a la Dependència o còpia del document que acrediti que s'ha sol·licitat aquest informe d'adaptació. En aquest darrer cas, cal que l'informe es lliuri en el termini de deu dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de l'acabament del període d'inscripció.
- En el cas de sol·licitar adaptació de les condicions de la prova per trastorn de la lectoescriptura (dislèxia) o trastorn per dèficit d'atenció (TDA), informe en què es reconegui aquesta condició.
- En el cas d'inscriure's en les proves del certificat de llenguatge administratiu, com a mínim, el nivell C1 de llengua catalana, si no ha estat expedit per la Direcció General de Política Lingüística.

Si en convocatòries anteriors de proves la persona interessada ja ha presentat alguns dels documents requerits i encara no han caducat, és suficient que presenti el justificant d'enviament o de preregistre i que hi faci constar en quina convocatòria els va presentar.

En el cas que el justificant d'enviament o de preregistre i la resta de la documentació requerida es presentin en una oficina de registre que no sigui la del Servei de Formació i Certificació de Coneixements de Català, s'ha d'enviar una còpia de tota la documentació dins el termini d'inscripció a l'adreça electrònica del Servei per tenir constància que s'ha duit a terme el tràmit.

c) Una vegada que s'hagi rebut la documentació i s'hagi comprovat que és correcta, les persones interessades rebran per correu electrònic el justificant d'inscripció com a comprovant de la formalització de la inscripció. Si la persona interessada no figura en les llistes provisionals d'admesos i d'exclusos, aquest document és el que haurà de presentar en el termini d'al·legacions per acreditar que realment es va inscriure en el termini corresponent.

d) En tot cas, les persones interessades han de consultar les relacions provisionals i definitives d'admesos i d'exclusos que s'esmenten en la base sisena, atès que tan sols es consideraran inscrites i tindran dret a examen les persones que apareguin com a admeses en les llistes definitives.

3. Inscripció presencial

a) La inscripció presencial es pot fer a les oficines del Servei de Formació i Certificació de Coneixements de Català (c. d'Alfons el Magnànim, 29, 1r pis, porta 3, Palma) o a qualsevol dels llocs que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

b) S'ha de presentar la documentació següent:

- La sol·licitud correctament emplenada i signada, d'acord amb el model disponible al web del Servei de Formació i Certificació de Coneixements de Català (ieb.caib.es > Inscripció a les proves) i a la Seu Electrònica de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (seuelectronica.caib.cat).
- El justificant de pagament de la taxa corresponent.
- Si escau, la documentació que acrediti alguna de les situacions que donen dret a la bonificació o exempció de la taxa, d'acord amb el punt 2.3 de la base tercera.
- En el cas de sol·licitar adaptació de les condicions de la prova per discapacitat, l'informe d'adaptació de la Direcció General d'Atenció a la Dependència o còpia del document que acrediti que s'ha sol·licitat aquest informe d'adaptació. En aquest darrer cas, cal que l'informe es lliuri en el termini de deu dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de l'acabament del període d'inscripció.
- En el cas de sol·licitar adaptació de les condicions de la prova per trastorn de la lectoescriptura (dislèxia) o trastorn per dèficit d'atenció (TDA), informe en què es reconegui aquesta condició.
- En el cas d'inscriure's a les proves del certificat de llenguatge administratiu, com a mínim, el nivell C1 de llengua catalana, si no ha estat expedit per la Direcció General de Política Lingüística.

Si la persona interessada ja ha presentat en convocatòries anteriors de proves alguns dels documents requerits i encara no han caducat, aquests no s'han de presentar novament i en la sol·licitud d'inscripció s'ha d'indicar de quins documents es tracta i en quina convocatòria es van presentar.

c) En el cas que la sol·licitud i la resta de la documentació es presentin en un registre que no sigui el del Servei de Formació i Certificació de Coneixements de Català, dins el termini d'inscripció se n'ha d'enviar el justificant de registre i una còpia de tota la documentació a l'adreça electrònica del Servei, per tenir constància que s'ha duit a terme el tràmit.

d) Una vegada que s'hagi rebut la documentació i s'hagi comprovat que és correcta, les persones interessades rebran per correu electrònic el justificant d'inscripció com a comprovant de la formalització de la inscripció. Si la persona interessada no figura en les llistes provisionals d'admesos i d'exclusos, aquest document és el que haurà de presentar en el termini d'al·legacions per acreditar que realment es va inscriure en el termini corresponent.

e) En tot cas, les persones interessades han de consultar les relacions provisionals i definitives d'admesos i d'exclusos que s'esmenten en la base sisena, atès que tan sols es consideraran inscrites i tindran dret a examen les persones que apareguin com a admeses en les llistes definitives.

Cinquena. Adaptació de les condicions de les proves

1. Les persones que tenguin reconeguda legalment una discapacitat igual o superior al 33 % i vulguin sol·licitar l'adaptació de les condicions de la prova han de presentar un informe d'adaptació de la Direcció General d'Atenció a la Dependència. Aquest document s'ha de sol·licitar en una de les delegacions del Servei de Valoració i Orientació de la Discapacitat i la Dependència i del Servei d'Atenció a la Discapacitat:

- Eivissa: carrer del Bisbe Abad i Lasierra, 47.
- Inca: carrer de Ramon Llull, 73, baixos (antic edifici de l'ONCE).
- Manacor: carrer del Mossèn Andreu Pont, 4, local 2.
- Maó: avinguda de Vives Llull, 42.
- Palma: carrer de Joan Crespí, 11, baixos, i avinguda de Gabriel Alomar, 33.

2. Així mateix, poden sol·licitar l'adaptació de les condicions de la prova les persones que tenguin diagnosticat un trastorn de la lectoescriptura (dislèxia) o trastorn per dèficit d'atenció (TDA). En aquest cas, han de presentar un informe d'una entitat competent en què es reconegui aquesta condició.

3. En ambdós casos, l'adaptació de les condicions de la prova s'ha de sol·licitar en formalitzar-se la inscripció i cal que l'informe es lliuri com a tard en el termini de deu dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de l'acabament del període d'inscripció. En cas contrari, les persones que hagin sol·licitat adaptació de les condicions de la prova constaran com a inscrites, però el tribunal no atendrà la petició d'adaptació.

4. En cap cas l'adaptació de les condicions de la prova comporta una modificació dels objectius, de les habilitats i competències lingüístiques que s'hi avaluen ni dels continguts de la prova. Totes les proves que es facin en aquestes condicions especials es qualificaran d'acord amb els mateixos criteris d'avaluació que per a la resta d'examinands.

Sisena. Admissió d'aspirants

1. Relacions provisionals d'admesos i d'exclusos

El director general de Cultura aprovarà, mitjançant una resolució, les relacions provisionals d'admesos i d'exclusos, amb indicació del motiu de l'exclusió. Aquesta resolució es publicarà, d'acord amb els calendaris que figuren en la base vuitena, en el tauler d'anuncis i en el web del Servei de Formació i Certificació de Coneixements de Català (*ieb.caib.cat*), i en la Seu Electrònica de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (*seuelectronica.caib.cat*).

2. Esmena d'errors

2.1. Les persones interessades disposaran de cinc dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de les relacions provisionals d'admesos i d'exclusos, per esmenar errors o deficiències documentals.

2.2. En el cas que la documentació per esmenar es presenti en una oficina de registre que no sigui el del Servei de Formació i Certificació de Coneixements de Català, s'ha d'enviar una còpia d'aquesta documentació dins el termini d'esmena a l'adreça electrònica del Servei, per tenir constància que s'ha duit a terme el tràmit.

3. Relacions definitives d'admesos i d'exclusos

3.1. El director general de Cultura aprovarà, mitjançant una resolució, les relacions definitives d'admesos i d'exclusos. Aquesta resolució es publicarà, d'acord amb els calendaris que figuren en la base vuitena, en el tauler d'anuncis i en el web del Servei de Formació i Certificació de Coneixements de Català (ieb.caib.cat), i en la Seu Electrònica de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (seuelectronica.caib.cat).

3.2. Contra aquesta resolució, que no exhaureix la via administrativa, es pot interposar un recurs d'alçada davant el conseller de Turisme, Cultura i Esports en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la publicació, d'acord amb l'article 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 58 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Setena. Devolució de les taxes d'inscripció

1. Únicament es pot sol·licitar la devolució de la taxa d'inscripció quan no s'hagi pogut formalitzar la matrícula per una causa imputable a l'Administració. La devolució de la taxa s'ha de sol·licitar a la Direcció General de Cultura i s'ha de presentar la documentació acreditativa del pagament de la taxa.

2. Una vegada presentada la sol·licitud d'inscripció i pagada la taxa, no s'admetrà cap document que doni dret a la reducció de la taxa i, per tant, no se'n farà cap devolució parcial.

3. La sol·licitud de devolució per ingressos indeguts s'ha d'adreçar a la Direcció General de Cultura i es pot fer presencialment o telemàticament mitjançant el tràmit habilitat a la Seu Electrònica de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (seuelectronica.caib.cat).

Vuitena. Calendaris

1. El calendari de la convocatòria de proves de gener de 2024 és el següent:

- Termini d'inscripció: del 7 al 20 de novembre, ambdós inclosos
- Publicació de les relacions provisionals d'admesos i d'exclusos: 11 de desembre, a partir de les 15 h
- Termini per esmenar errors en les inscripcions: del 12 al 18 de desembre, ambdós inclosos
- Publicació de les relacions definitives d'admesos i d'exclusos: 3 de gener, a partir de les 15 h
- Publicació del centre i dels torns d'entrada de les proves escrites: 5 de gener, a partir de les 15 h
- Proves:

	<i>Prova escrita</i>	<i>Publicació del centre i torn de la prova oral</i>	<i>Prova oral</i>
A2	20 de gener	26 de gener	30 de gener
B1	27 de gener	31 de gener	3 de febrer
B2	20 de gener	26 de gener	1 de febrer
C1	27 de gener	2 de febrer	6 de febrer
C2	13 de gener	19 de gener	23 de gener
LA	18 de gener	—	—

- Publicació dels resultats provisionals: 27 de febrer, a partir de les 15 h
- Termini per sol·licitar revisió i tràmit de vista: 28 i 29 de febrer
- Publicació dels resultats definitius: 12 d'abril, a partir de les 15 h

2. El calendari de la convocatòria de proves de maig de 2024 és el següent:

- Termini d'inscripció: del 3 al 16 d'abril, ambdós inclosos
- Publicació de les relacions provisionals d'admesos i d'exclusos: 3 de maig, a partir de les 15 h
- Termini per esmenar errors en les inscripcions: del 6 al 10 de maig, ambdós inclosos
- Publicació de les relacions definitives d'admesos i d'exclusos: 21 de maig
- Publicació del centre i dels torns d'entrada de les proves escrites: 23 de maig, a partir de les 15 h

— Proves:

	<i>Prova escrita</i>	<i>Publicació del centre i torn de la prova oral</i>	<i>Prova oral</i>
A2	1 de juny	7 de juny	13 de juny
B1	8 de juny	13 de juny	15 de juny
B2	25 de maig	31 de maig	4 de juny
C1	1 de juny	7 de juny	11 de juny
C2	25 de maig	31 de maig	6 de juny
LA	8 de juny	—	—

— Publicació dels resultats provisionals: 15 de juliol

— Termini per sol·licitar revisió i tràmit de vista: 16 i 17 de juliol

— Publicació dels resultats definitius: 17 de setembre, a partir de les 15 h

Novena. Contingut i durada de les proves

Els objectius, continguts, estructura, durada i qualificació de les proves són els que estableix el Decret 21/2019, de 15 de març, d'avaluació i certificació de coneixements de català. Aquesta informació es pot consultar a la pàgina web del Servei de Formació i Certificació de Coneixements de Català (ieb.caib.cat).

Desena. Organització de les proves

1. Els tribunals s'han d'ajustar als calendaris establerts, tret que hi hagi causes de força major o imprevistes degudament justificades que ho impedeixin.

2. Les proves de la convocatòria de gener de 2024 es duran a terme a les localitats d'Eivissa, Formentera, Inca, Manacor, Maó i Palma.

Les proves de la convocatòria de maig de 2024 es faran a les localitats d'Eivissa, Formentera, Inca, Manacor, Ciutadella i Palma

Els examinands han d'indicar en la sol·licitud el lloc on volen examinar-se.

3. Les proves dels certificats de nivell A2, B1, B2, C1 i C2 es duran a terme en dues jornades diferents. En la primera jornada s'avaluaran les àrees de comprensió escrita, comprensió oral, domini pràctic del sistema lingüístic i d'expressió i interacció escrites. En la segona jornada s'avaluarà l'àrea d'expressió i interacció orals. Els horaris podran ser de matí o horabaixa.

4. Els examinands seran convocats per a cada prova (escrita i oral) en crida única. Els qui no hi compareguin seran exclosos de la prova. Aquest punt s'aplicarà sens

perjudici del que estableix l'article 3.1 de la Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes.

5. Si el nombre de persones que s'hagin presentat a les proves escrites ho requereix, la Direcció General de Cultura es reserva el dret d'incrementar o de reduir les jornades previstes per a les proves orals.

6. En cap cas no es permetran canvis en l'hora i el lloc assignats.

7. Si algun examinand no pot comparèixer el dia i l'hora en què sigui convocat per fer la prova oral per raó d'una causa de força major degudament justificada, podrà sol·licitar que es reservi la nota de la prova escrita, en cas que sigui apte, per a la convocatòria següent, en la qual només serà convocat a la prova oral. En aquest cas, la persona interessada ho haurà de sol·licitar formalment, i s'haurà d'inscriure de nou a les proves i pagar la taxa corresponent.

Per presentar la sol·licitud i justificar la causa de força major, es disposarà d'un termini de deu dies hàbils des de l'endemà de la publicació dels resultats provisionals.

Onzena. Desenvolupament de les proves

1. Per accedir a les proves, els examinands s'han d'identificar. Els documents vàlids per identificar-se en el moment de la prova, que s'han de mostrar en suport físic, són:

- DNI
- Permís de conduir, expedit per la Direcció General de Trànsit
- TIE
- NIE més passaport

Els examinands indocumentats o amb una documentació diferent no podran accedir a les aules i perdran el dret a examinar-se.

2. Durant les proves, es podrà requerir als aspirants que acreditin la seva identitat.

3. Els examinands hauran d'observar en tot moment les instruccions dels membres de l'organització i del personal ajudant o responsable d'aula durant la celebració de les proves. Qualsevol alteració o conducta il·lícita en el desenvolupament normal de les proves per part d'algun examinand quedarà reflectida en la incidència corresponent, i aquesta persona no podrà continuar la prova.

4. Abandonament de la prova

4.1. Es considera que els examinands abandonen la prova en els casos següents:

- a) Signar la diligència d'abandonament en qualsevol moment de la prova.
- b) No presentar-se a l'hora indicada a la crida de l'inici de la prova.
- c) No presentar-se a l'hora indicada a la crida de qualsevol àrea de què consta la prova.

4.2. L'abandonament de la prova suposa:

- a) La qualificació de no presentat.
- b) La pèrdua de la possibilitat de continuar fent-la.
- c) La pèrdua del dret a l'avaluació de cap àrea.
- d) La pèrdua del dret a sol·licitar la revisió o la reclamació de la qualificació de la prova.

5. Es considera frau durant el desenvolupament de la prova:

- a) Tota comunicació entre els examinands.
- b) L'ús de documents no autoritzats.
- c) La suplantació de la personalitat.
- d) L'ús de qualsevol aparell electrònic.

El frau durant la prova serà motiu de pèrdua del dret a continuar-la i del dret a l'avaluació de cap àrea.

El frau durant la prova serà sancionat amb la qualificació de no apte, sens perjudici de la responsabilitat que correspongui.

6. Només les persones que es presentin a les proves escrites, llevat dels examinands del certificat de llenguatge administratiu, seran convocades a la prova oral del nivell corresponent.

Dotzena. Avaluació i correcció de les proves

1. La captura òptica de les respostes de les àrees de comprensió oral, comprensió escrita i domini pràctic del sistema lingüístic es du a terme per mitjans mecànics.

2. L'avaluació de les àrees d'expressió i interacció escrites i expressió i interacció orals és a càrrec dels membres del tribunal corresponent o de personal col·laborador del Servei de Formació i Certificació de Coneixements de Català, en els termes que estableix l'article 16 del Decret 21/2019, de 15 de març, d'avaluació

i certificació de coneixements de llengua catalana. El personal col·laborador actua sempre sota la direcció del tribunal i no intervé en la qualificació final.

3. En el nivell A2 només es corregirà l'àrea 2, corresponent a expressió i interacció escrites, en el cas que s'hagi obtingut la puntuació mínima a l'àrea 1 (comprensió oral i lectora).

4. En els nivells B1, B2, C1 i C2 únicament es corregirà l'àrea 3, corresponent a expressió i interacció escrites, en el cas que s'hagi obtingut la nota mínima a les àrees 1 (comprensió oral i lectora) i 2 (domini pràctic del sistema lingüístic).

5. En el certificat de llenguatge administratiu només es corregirà l'àrea 2, corresponent a expressió escrita, en el cas que s'hagi obtingut la puntuació mínima en les àrees 1 i 3.

6. Posteriorment a la prova escrita de cada nivell es publicarà a la pàgina web del Servei de Formació i Certificació de Coneixements de Català (ieb.caib.cat) el solucionari corresponent a l'àrea 1, en el cas del nivell A2; a les àrees 1 i 2, en el cas dels nivells B1, B2, C1 i C2, i a les àrees 1 i 3, en el cas del certificat de llenguatge administratiu.

Tretzena. Publicació dels resultats provisionals

Una vegada aprovats pels tribunals, els resultats provisionals es publicaran en el tauler d'anuncis i en el web del Servei de Formació i Certificació de Coneixements de Català (ieb.caib.cat), i en la Seu Electrònica de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (seuelectronica.caib.cat), d'acord amb els calendaris que figuren en la base setena.

Catorzena. Revisió i vista de les proves

1. En cas de ser no apte, es pot sol·licitar al tribunal la revisió i la vista de la prova en el termini de dos dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació dels resultats provisionals.

2. La sol·licitud es pot fer telemàticament mitjançant el tràmit habilitat a aquest efecte al web del Servei de Formació i Certificació de Coneixements de Català (ieb.caib.cat) i a la Seu Electrònica de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (seuelectronica.caib.cat).

També es pot fer presencialment a les oficines del Servei de Formació i Certificació de Coneixements de Català (c. d'Alfons el Magnànim, 29, 1r pis, porta 3, Palma) o a qualsevol dels llocs que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

S'ha de presentar la sol·licitud correctament emplenada i signada, d'acord amb el model disponible al web del Servei de Formació i Certificació de Coneixements de Català (ieb.caib.cat) i a la Seu Electrònica de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (seuelectronica.caib.cat).

En el cas que la sol·licitud i la resta de la documentació es presentin en una oficina de registre que no sigui la del Servei de Formació i Certificació de Coneixements de Català, dins el termini de revisió i vista se n'ha d'enviar el justificant de registre i una còpia de tota la documentació a l'adreça electrònica del Servei, per tenir constància que s'ha duit a terme el tràmit.

3. La revisió de la prova és un tràmit que du a terme el tribunal sense la presència ni la participació de l'examinand. El resultat de la revisió es dona a conèixer mitjançant la publicació dels resultats definitius en el web (ieb.caib.cat) i en el tauler d'anuncis de les oficines del Servei de Formació i Certificació de Coneixements de Català, i en la Seu Electrònica (seuelectronica.caib.cat) a partir de les 15 hores del dia establert en el calendari de la convocatòria.

4. El tràmit de vista és el procediment que permet a l'examinand veure la seva prova i els fulls de correcció corresponents, una vegada revisada pel tribunal. Les persones que vulguin veure l'examen (tràmit de vista) ho han d'indicar expressament en la sol·licitud. Aquest tràmit es du a terme posteriorment a la publicació dels resultats definitius i consisteix en la tramesa per correu electrònic de la prova de l'examinand.

Quinzena. Publicació dels resultats definitius

Una vegada aprovats pels tribunals, els resultats definitius es publicaran en el tauler d'anuncis i en el web del Servei de Formació i Certificació de Coneixements de Català (ieb.caib.cat), i en la Seu Electrònica de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (seuelectronica.caib.cat), d'acord amb els calendaris de la base setena.

Setzena. Publicació de la relació d'aptes de les proves

Un cop publicats els resultats definitius, el director general de Cultura ordenarà la publicació en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, mitjançant una resolució, de la relació d'aptes definitiva de cada certificat d'acord amb els resultats aprovats pels tribunals, i s'expediran els certificats corresponents.

Contra la resolució, que no exhaureix la via administrativa, es pot interposar un recurs d'alçada davant el conseller de Turisme, Cultura i Esports en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la publicació, d'acord amb l'article 122 de la

Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 58 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Dissetena. Constitució i funcionament dels tribunals

1. Sessions dels tribunals

Els tribunals es poden constituir, convocar i dur a terme sessions de manera presencial i a distància.

2. Constitució

2.1. La constitució dels tribunals ha de tenir lloc en els deu dies posteriors a la publicació de les relacions provisionals d'admesos i d'exclusos. El president ha de convocar a la sessió de constitució tots els membres, titulars i suplents.

2.2. En la sessió de constitució, el president de cada tribunal ha de demanar als membres, titulars i suplents, que declarin si estan sotmesos a les circumstàncies previstes com a motiu d'abstenció en l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Els membres dels tribunals amb algun motiu d'abstenció han d'acreditar-ho documentalment en la mateixa sessió de constitució o bé dins els dos dies posteriors.

2.3. Els tribunals queden constituïts sempre que assisteixin a la sessió de constitució, com a mínim, el president, el secretari i un vocal titular, o els suplents corresponents.

2.4. En aquesta sessió, havent llegit les bases de la convocatòria, cada tribunal ha d'acordar les decisions que li corresponguin per garantir el desenvolupament correcte de les proves.

2.5. Una vegada constituït el tribunal, el president ha de comunicar als membres, titulars o suplents, que per motius degudament justificats no hagin pogut assistir-hi que s'ha duit a terme l'acte de constitució del tribunal, del qual formen part excepte si estan sotmesos a les circumstàncies previstes en l'article 23 de la Llei 40/2015.

3. Nomenament de nous membres dels tribunals

3.1. Quan el tribunal no estigui complet perquè algun membre ha perdut aquesta condició per alguna de les causes previstes en l'apartat anterior, el director general de Cultura, abans de l'inici de les proves, ha de nomenar els nous

membres titulars i suplents mitjançant una resolució que s'ha de publicar en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

3.2. Una vegada constituït el tribunal i nomenats, si cal, els nous membres, no se'n podrà modificar la composició durant el desenvolupament de les proves, tret del que preveu el punt següent.

3.3. L'abstenció o la renúncia sobrevingudes d'un o diversos membres titulars dels tribunals constituïts, acceptades, si escau, pel director general de Cultura, comportarà que siguin substituïts pels suplents corresponents. Si això no és possible, o si es considera necessari per al bon funcionament de les proves, el director general de Cultura dictarà una resolució per nomenar els nous membres titulars i suplents fins que es completi el tribunal. Aquesta resolució es publicarà en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

4. Funcions del president

El president de cada tribunal té com a funció pròpia assegurar el compliment de les lleis i de les bases de la convocatòria, i garantir la regularitat de les deliberacions, les quals pot suspendre en qualsevol moment per causa justificada.

5. Convocatòria dels tribunals

5.1. La convocatòria del tribunal correspon al secretari i ha d'anar acompanyada de l'ordre del dia, que ha de fixar el president, el qual ha de tenir en compte, si ho considera procedent, les peticions dels altres membres formulades amb prou antelació.

5.2. No obstant això, els tribunals actuen vàlidament, encara que no s'hagin complert els requisits de la convocatòria, quan estiguin reunits tots els membres i ho acordin així per unanimitat.

5.3. Així mateix, quan el tribunal estigui reunit en la sessió corresponent, el secretari pot convocar-lo vàlidament, sense necessitat dels requisits esmentats en aquesta base, per a sessions successives.

6. Majoria necessària per actuar

A partir de la constitució dels tribunals, aquests, per actuar vàlidament, necessiten la presència del president, del secretari i d'un vocal. Els acords s'adopten per majoria dels assistents i el vot del president dirimeix els empats.

7. Actes

De cada sessió, el secretari del tribunal n'ha d'estendre una acta, en la qual han de constar les persones que hi han assistit, les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha duit a terme, els punts principals de deliberació, la forma i el resultat de la votació, i el contingut dels acords.

Les actes de cada sessió s'han d'aprovar en la mateixa sessió o en la següent.

8. Votacions

Els membres dels tribunals poden fer constar en acta el seu vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del seu vot favorable. Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que n'aporti una còpia escrita, que pot presentar en la mateixa sessió o en el termini que el president assenyali.

Divuitena. Els tribunals i l'organització de les proves

1. La Direcció General de Cultura pot nomenar col·laboradors per a les tasques de vigilància, coordinació o altres de similars necessàries per al desenvolupament de les proves, d'acord amb l'article 2 del Decret 21/2019, de 15 de març.
2. Quan en el personal col·laborador que participa en el procés de correcció de les proves hi concorrin les circumstàncies de l'article 23.2 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, aquestes persones han de comunicar-ho a l'autoritat que les ha nomenades i han d'abstenir-se d'intervenir en el procés.
3. Els tribunals han d'adoptar les mesures necessàries perquè els examinands amb alguna discapacitat reconeguda disposin de les mateixes possibilitats que la resta dels participants per fer els exercicis.
4. Els tribunals són responsables de l'objectivitat del procés d'avaluació i han de garantir que la correcció de les proves es dugui a terme sense que se sàpiga la identitat dels examinands. Els tribunals no han de qualificar les proves en què figurin noms, traços, marques o signes que permetin saber la identitat de l'examinand.
5. La Direcció General de Cultura és responsable que es compleixin aquestes bases, inclosos els terminis per dur a terme i valorar les proves i per publicar-ne els resultats.

6. Els tribunals han de resoldre tots els dubtes i incidències que puguin sorgir en relació amb els exercicis de les proves. Contra les decisions dels tribunals es pot interposar un recurs d'alçada davant el director general de Cultura.

7. Correspon al director general de Cultura resoldre els dubtes o incidències en relació amb l'aplicació d'aquestes bases o els casos que no s'hi preveuen. Contra aquestes decisions es pot interposar un recurs d'alçada davant el conseller de Turisme, Cultura i Esports.

8. Des del moment de la constitució dels tribunals i mentre duri el procés d'avaluació, correspon al secretari, amb el suport de la Direcció General de Cultura, la custòdia de la documentació del tribunal i de tot el material de les proves.

9. Una vegada acabat el procés d'avaluació, després del tràmit de revisió de les proves, els tribunals han de lliurar a la Direcció General de Cultura totes les actes de les sessions i la resta de documentació.

10. A l'efecte de comunicacions i per a la resta d'incidències, els tribunals tenen la seu a les oficines del carrer d'Alfons el Magnànim, 29, 1r pis, porta 3 (07004 Palma).

11. Els membres dels tribunals i els col·laboradors que participin en l'organització i la correcció de les proves percebran les dietes i les indemnitzacions que els corresponguin legalment.

Dinovenà. Expedició dels certificats

Després de l'aprovació dels resultats definitius, s'ha de disposar la inscripció dels examinands aptes en el Registre de Certificats de la Direcció General de Cultura, d'acord amb l'Ordre de la consellera de Cultura, Educació i Esports de 15 de maig de 1992 per la qual es crea el Registre de Certificats (BOCAIB núm. 70, d'11 de juny), i s'han d'expedir els certificats.