



ANEXO 1

Bases de la convocatoria

Primera. Normas generales

1. Se convocan las pruebas de enero de 2024 para obtener los certificados oficiales de conocimientos generales de lengua catalana de los niveles A2, B1, B2, C1 y C2, y de lenguaje administrativo.
2. Se convocan las pruebas de mayo de 2024 para obtener los certificados oficiales de conocimientos generales de lengua catalana de los niveles A2, B1, B2, C1 y C2, y de lenguaje administrativo.
3. No es posible inscribirse a las pruebas de un certificado obtenido en una convocatoria anterior.
4. Sólo es posible inscribirse a las pruebas de un solo certificado, salvo la doble inscripción a la vez a las pruebas del nivel C2 y de lenguaje administrativo.

Segunda. Requisitos

1. Para presentarse a las pruebas es necesario cumplir los requisitos siguientes:
 - Tener dieciséis años o más en el momento de hacer la prueba.
 - Tener el DNI o el NIE en vigor.
 - Dentro del plazo de inscripción establecido, haber formalizado correctamente la inscripción y, si procede, haber presentado la documentación de acuerdo con la base cuarta.
2. Para inscribirse a las pruebas del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, se debe acreditar, como mínimo, el nivel C1 de lengua catalana.

Tercera. Inscripción

1. Plazos de inscripción
 - 1.1. El plazo de inscripción a los certificados oficiales de conocimientos generales de lengua catalana y de lenguaje administrativo de la convocatoria de enero de 2024 será del 7 al 20 de noviembre, ambos incluidos.
 - 1.2. El plazo de inscripción a los certificados oficiales de conocimientos generales de lengua catalana y de lenguaje administrativo de la convocatoria de mayo de 2024 será del 3 al 16 de abril, ambos incluidos.



2. Tasa de inscripción

2.1. *Importe*

a) De acuerdo con lo que disponen el artículo 82 de la Ley 11/1998, de 14 de diciembre, sobre el régimen específico de tasas de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, y la Resolución de la consejera de Hacienda y Relaciones Exteriores de 9 de enero de 2023 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 Illes Balears para el año 2023 (BOIB núm. 8, de 17 de enero), el importe de la tasa para las pruebas de la convocatoria de enero de 2024 es el siguiente:

- Certificados de los niveles A2, B1 y B2: 17,11 €
- Certificados de los niveles C1 y C2: 24,29 €
- Certificado de lenguaje administrativo: 24,29 €

b) Para las pruebas de la convocatoria de mayo de 2024, el importe de la tasa será el que fije la ley de presupuestos de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears del año 2024.

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 se debe 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 del Servicio de Empleo de las Illes Balears (o del organismo equivalente de fuera de las Illes Balears) que acredite la condición de parado. 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 discapacidad	— 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 desocupación como único ingreso — Libro de familia de la unidad de convivencia
Ser miembro de una familia monoparental, categoría general o especial	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 Consell Insular de Menorca, del Consell Insular d'Eivissa o del Consell Insular de Formentera — Acreditación de la situación de jóvenes en medidas de justicia juvenil: copia del certificado de la Dirección General de Infancia, Juventud, Familias, Igualdad y Diversidad de la Consejería de Familias y Asuntos Sociales — 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 hacer:

- Mediante tarjeta bancaria. El trámite telemático enlaza directamente con el web de la Agencia Tributaria de las Illes Balears (ATIB) (www.atib.es).
- Presencialmente. El asistente de tramitación genera un modelo 046 a través del web del ATIB para presentarlo en una oficina bancaria y hacer la liquidación a las entidades colaboradoras.

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

- Pago telemático mediante tarjeta bancaria o banca electrónica.
- Pago presencial. En el web del ATIB se puede generar un modelo 046 para presentarlo en una oficina bancaria y hacer la liquidación a las entidades colaboradoras.

c) El pago de las tasas de inscripción se debe hacer, necesariamente, dentro del plazo de inscripción previsto en el primer punto de la base tercera. Se entiende que las personas que hayan presentado una solicitud y que no hagan el pago dentro de este plazo desisten de la solicitud y, por lo tanto, quedarán excluidas de la convocatoria.

d) La situación que se declare en la solicitud es la que se tendrá en cuenta para calcular el importe de la tasa. En el supuesto de que una persona haya declarado una situación de bonificación o exención y no quede acreditada debidamente,



constará como excluida. No se puede abonar la diferencia fuera del plazo de inscripción.

e) El pago de la tasa no supone la inscripción a las pruebas. Para que esta sea válida se debe generar un justificante de registro.

Cuarta. Modalidades de inscripción

1. Inscripción telemática sin documentación complementaria

a) La inscripción telemática se debe hacer a través del trámite telemático disponible en el web del Servicio de Formación y Certificación de Conocimientos de Catalán (*ieb.caib.es* > Inscripción a las pruebas) y en la Sede Electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (*seuelectronica.caib.cat*). Hay que tener en cuenta que sólo se ha completado el trámite telemático si se genera un justificante de registro.

b) Una vez completado el trámite telemático correctamente, la persona interesada recibirá 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) En todo caso, las personas interesadas deben consultar las relaciones provisionales y definitivas de admitidos y de excluidos que se mencionan 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 telemática con presentación posterior de documentación complementaria

a) La inscripción telemática se debe hacer a través del trámite telemático disponible en el web del Servicio de Formación y Certificación de Conocimientos de Catalán (*ieb.caib.es* > Inscripción a las pruebas) y en la Sede Electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (*seuelectronica.caib.cat*). Hay que tener en cuenta que sólo se ha completado el trámite telemático si se genera un justificante de envío o de preregistro.

b) Una vez completado el trámite telemático, las personas interesadas deben imprimir el justificante de envío o de preregistro y deben presentarlo junto con todos los documentos necesarios, dentro del plazo de inscripción, en la oficina de registro del Servicio de Formación y Certificación de Conocimientos de Catalán o en cualquiera 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. Además del justificante de preregistro, se puede tener que presentar la documentación siguiente, según el caso:

- El justificante de pago de la tasa correspondiente.
- Si procede, 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 dicho informe de adaptación. En este último caso, el informe se debe entregar en el plazo de diez días hábiles a contar a partir del día siguiente del acabamiento 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.
- En el caso de inscribirse en las pruebas del certificado de lenguaje administrativo, como mínimo, el nivel C1 de lengua catalana, si no ha sido expedido por la Dirección General de Política Lingüística.

Si en convocatorias anteriores de pruebas la persona interesada ya ha presentado algunos de los documentos requeridos y todavía no han caducado, es suficiente que presente el justificante de envío o de preregistro y que haga constar en qué convocatoria los presentó.

En el supuesto de que el justificante de envío o de preregistro y el resto de la documentación requerida se presenten en una oficina de registro que no sea la del Servicio de Formación y Certificación de Conocimientos de Catalán, se debe enviar una copia de toda la documentación dentro del plazo de inscripción a la dirección electrónica del Servicio para tener constancia de que se ha llevado a cabo el trámite.

c) 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 deben consultar las relaciones provisionales y definitivas de admitidos y de excluidos que se mencionan 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.

3. Inscripción presencial

a) La inscripción presencial se puede hacer en las oficinas del Servicio de Formación y Certificación de Conocimientos de Catalán (c. Alfons el Magnànim, 29, 1r piso, puerta 3, Palma) o en cualquiera 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.

b) Se debe presentar la documentación siguiente:

— La solicitud correctamente rellena y firmada, de acuerdo con el modelo disponible en el web del Servicio de Formación y Certificación de Conocimientos de Catalán (ieb.caib.es > Inscripción a las pruebas) y en la Sede Electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (seuelectronica.caib.cat).

— El justificante de pago de la tasa correspondiente.

— Si procede, 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 dicho informe de adaptación. En este último caso, el informe se debe entregar en el plazo de diez días hábiles a contar a partir del día siguiente del acabamiento 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.

— En el caso de inscribirse a las pruebas del certificado de lenguaje administrativo, como mínimo, el nivel C1 de lengua catalana, si no ha sido expedido por la Dirección General de Política Lingüística.

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 deben presentar nuevamente y en la solicitud de inscripción se debe 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 del Servicio de Formación y Certificación de Conocimientos de Catalán, dentro del plazo de inscripción se debe enviar el justificante de registro y una copia de toda la documentación a la dirección



electrónica del Servicio, para tener constancia de que se ha llevado a cabo el trámite.

d) 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.

e) En todo caso, las personas interesadas deben consultar las relaciones provisionales y definitivas de admitidos y de excluidos que se mencionan 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 deben presentar un informe de adaptación de la Dirección General de Atención a la Dependencia. Este documento se debe solicitar en una de las delegaciones del Servicio de Valoración y Orientación de la Discapacidad y la Dependencia o del Servicio de Atención a la Discapacidad:

- Eivissa: calle Bisbe Abad i Lasierra, 47.
- Inca: calle Ramon Llull, 73, bajos (antiguo edificio de la ONCE).
- Manacor: calle Mossèn Andreu Pont, 4, local 2.
- Maó: avenida Vives Llull, 42.
- Palma: calle Joan Crespí, 11, bajos, y avenida Gabriel Alomar, 33.

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, deben presentar un informe de una entidad competente en que se reconozca esta condición.

3. En ambos casos, la adaptación de las condiciones de la prueba se debe solicitar al formalizarse la inscripción y el informe se debe entregar como tarde en el plazo de diez días hábiles a contar a partir del día siguiente del acabamiento 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.



4. En ningún caso la adaptación de las condiciones de la prueba comporta una modificación de los objetivos, de las habilidades y competencias lingüísticas que se evalúan ni de los contenidos de la prueba. Todas las pruebas que se hagan en estas condiciones especiales se calificarán de acuerdo con los mismos criterios de evaluación que para el resto de examinandos.

Sexta. Admisión de aspirantes

1. Relaciones provisionales de admitidos y de excluidos

El director general de Cultura aprobará, mediante una resolución, las relaciones provisionales de admitidos y de excluidos, con indicación del motivo de la exclusión. Esta resolución se publicará, de acuerdo con los calendarios que figuran en la base octava, en el tablón de anuncios y en el web del Servicio de Formación y Certificación de Conocimientos de Catalán (*ieb.caib.cat*), y en la Sede Electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (*seuelectronica.caib.cat*).

2. Enmienda de errores

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

2.2. En el supuesto de que la documentación para enmendar se presente en una oficina de registro que no sea la del Servicio de Formación y Certificación de Conocimientos de Catalán, se debe enviar una copia de esta documentación dentro del plazo de enmienda a la dirección electrónica del Servicio, para tener constancia de que se ha llevado a cabo el trámite.

3. Relaciones definitivas de admitidos y de excluidos

3.1. El director general de Cultura aprobará, mediante una resolución, las relaciones definitivas de admitidos y de excluidos. Esta resolución se publicará, de acuerdo con los calendarios que figuran en la base octava, en el tablón de anuncios y en el web del Servicio de Formación y Certificación de Conocimientos de Catalán (*ieb.caib.cat*), y en la Sede Electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (*seuelectronica.caib.cat*).

3.2. Contra esta resolución, que no agota la vía administrativa, se puede interponer un recurso de alzada ante el consejero de Turismo, Cultura y Deportes en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la 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 Illes Balears.

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 debe solicitar a la Dirección General de Cultura y se debe 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.

3. La solicitud de devolución por ingresos indebidos se debe dirigir a la Dirección General de Cultura y se puede hacer presencialmente o telemáticamente mediante el trámite habilitado en la Sede Electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (*seuelectronica.caib.cat*).

Octava. Calendarios

1. El calendario de la convocatoria de pruebas de enero de 2024 es el siguiente:

- Plazo de inscripción: del 7 al 20 de noviembre, ambos incluidos
- Publicación de las relaciones provisionales de admitidos y de excluidos: 11 de diciembre, a partir de las 15 h
- Plazo para enmendar errores en las inscripciones: del 12 al 18 de diciembre, ambos incluidos
- Publicación de las relaciones definitivas de admitidos y de excluidos: 3 de enero, a partir de las 15 h
- Publicación del centro y de los turnos de entrada de 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	20 de enero	26 de enero	30 de enero
B1	27 de enero	31 de enero	3 de febrero
B2	20 de enero	26 de enero	1 de febrero
C1	27 de enero	2 de febrero	6 de febrero
C2	13 de enero	19 de enero	23 de enero
LA	18 de enero	—	—

- Publicación de los resultados provisionales: 27 de febrero, a partir de las 15 h
- Plazo para solicitar revisión y trámite de vista: 28 y 29 de febrero
- Publicación de los resultados definitivos: 12 de abril, a partir de las 15 h

2. El calendario de la convocatoria de pruebas de mayo de 2024 es el siguiente:

- Plazo de inscripción: del 3 al 16 de abril, ambos incluidos
- Publicación de las relaciones provisionales de admitidos y de excluidos: 3 de mayo, a partir de las 15 h
- Plazo para enmendar errores en las inscripciones: del 6 al 10 de mayo, ambos incluidos
- Publicación de las relaciones definitivas de admitidos y de excluidos: 21 de mayo
- Publicación del centro y de los turnos de entrada de las pruebas escritas: 23 de mayo, 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	1 de junio	7 de junio	13 de junio
B1	8 de junio	13 de junio	15 de junio
B2	25 de mayo	31 de mayo	4 de junio
C1	1 de junio	7 de junio	11 de junio
C2	25 de mayo	31 de mayo	6 de junio
LA	8 de junio	—	—

- Publicación de los resultados provisionales: 15 de julio
- Plazo para solicitar revisión y trámite de vista: 16 y 17 de julio
- Publicación de los resultados definitivos: 17 de septiembre, a partir de las 15 h

Novena. Contenido y duración de las pruebas

Los objetivos, contenidos, estructura, duración y calificación de las pruebas son los que establece el Decreto 21/2019, de 15 de marzo, de evaluación y certificación de conocimientos de catalán. Esta información se puede consultar en la página web del Servicio de Formación y Certificación de Conocimientos de Catalán (ieb.caib.cat).

Decena. Organización de las pruebas

1. Los tribunales se deben ajustar a los calendarios establecidos, salvo que haya causas de fuerza mayor o imprevistas debidamente justificadas que lo impidan.



2. Las pruebas de la convocatoria de enero de 2024 se llevarán a cabo en las localidades de Eivissa, Formentera, Inca, Manacor, Maó y Palma.

Las pruebas de la convocatoria de mayo de 2024 se harán en las localidades de Eivissa, Formentera, Inca, Manacor, Ciutadella y Palma

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

3. Las pruebas de los certificados de nivel A2, B1, B2, C1 y C2 se llevarán a cabo en dos jornadas diferentes. En la primera jornada se evaluarán las áreas de comprensión escrita, comprensión oral, dominio práctico del sistema lingüístico y de expresión e interacción escritas. En la segunda jornada se evaluará el área de expresión e interacción orales. Los horarios podrán ser por la mañana o tarde.

4. 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 que establece el artículo 3.1 de la Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres.

5. Si el número de personas que se hayan presentado a las pruebas escritas lo requiere, la Dirección General de Cultura se reserva el derecho de incrementar o de reducir las jornadas previstas para las pruebas orales.

6. En ningún caso se permitirán cambios en la hora y el lugar asignados.

7. Si algún examinando no puede comparecer el día y la hora en que sea convocado para hacer la prueba oral por razón de una causa de fuerza mayor debidamente justificada, podrá solicitar que se reserve 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 diez días hábiles desde el día siguiente de la publicación de los resultados provisionales.

Undécima. Desarrollo de las pruebas

1. Para acceder a las pruebas, los examinandos se deben identificar. Los documentos válidos para identificarse en el momento de la prueba, que se deben mostrar en apoyo físico, son:

— DNI



- Carnet de conducir, expedido por la Dirección General de Tráfico
- TIE
- NIE más pasaporte

Los examinandos indocumentados o con una documentación diferente no podrán acceder a las aulas y decaerán en su derecho a examinarse.

2. Durante las pruebas, se podrá requerir a los aspirantes que acrediten su identidad.

3. Los examinandos tendrán que observar en todo momento las instrucciones de los miembros de la organización y del personal ayudante o responsable de aula durante la celebración de las pruebas. Cualquier alteración o conducta ilícita en el desarrollo normal de las pruebas por parte de algún examinando quedará reflejada en la incidencia correspondiente, y esta persona no podrá continuar la prueba.

4. Abandono de la prueba

4.1. Se considera que los examinandos abandonan la prueba en los casos siguientes:

- a) Firmar la diligencia de abandono en cualquier momento de la prueba.
- b) No presentarse a la hora indicada en el llamamiento del inicio de la prueba.
- c) No presentarse a la hora indicada en el llamamiento de cualquier área de que consta la prueba.

4.2. El abandono de la prueba supone:

- a) La calificación de no presentado.
- b) La pérdida de la posibilidad de continuar haciéndola.
- c) La pérdida del derecho a la evaluación de ningún área.
- d) La pérdida del derecho a solicitar la revisión o la reclamación de la calificación de la prueba.

5. Se considera fraude durante el desarrollo de la prueba:

- a) Toda comunicación entre los examinandos.
- b) El uso de documentos no autorizados.
- c) La suplantación de la personalidad.
- d) El uso de cualquier aparato electrónico.

El fraude durante la prueba será motivo de pérdida del derecho a continuarla y del derecho a la evaluación de ningún área.



El fraude durante la prueba será sancionado con la calificación de no apto, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponda.

6. Sólo las personas que se presenten a las pruebas escritas, salvo los examinandos del certificado de lenguaje administrativo, serán convocadas a la prueba oral del nivel correspondiente.

Docena. Evaluación y corrección de las pruebas

1. La captura óptica de las respuestas de las áreas de comprensión oral, comprensión escrita y dominio práctico del sistema lingüístico se lleva a cabo por medios mecánicos.

2. La evaluación de las áreas de expresión e interacción escritas y expresión e interacción orales es a cargo de los miembros del tribunal correspondiente o de personal colaborador del Servicio de Formación y Certificación de Conocimientos de Catalán, en los términos que establece el artículo 16 del Decreto 21/2019, de 15 de marzo, de evaluación y certificación de conocimientos de lengua catalana. El personal colaborador actúa siempre bajo la dirección del tribunal y no interviene en la calificación final.

3. En el nivel A2 sólo se corregirá el área 2, correspondiente a la expresión e interacción escritas, en el supuesto de que se haya obtenido la puntuación mínima en el área 1 (comprensión oral y lectora).

4. En los niveles B1, B2, C1 y C2 únicamente se corregirá el área 3, correspondiente a la expresión e interacción escritas, en el supuesto de que se haya obtenido la nota mínima en las áreas 1 (comprensión oral y lectora) y 2 (dominio práctico del sistema lingüístico).

5. En el certificado de lenguaje administrativo sólo se corregirá el área 2, correspondiente a la expresión escrita, en el supuesto de que se haya obtenido la puntuación mínima en las áreas 1 y 3.

6. Posteriormente a la prueba escrita de cada nivel se publicará en la página web del Servicio de Formación y Certificación de Conocimientos de Catalán (ieb.caib.cat) el solucionario correspondiente al área 1, en el caso del nivel A2; a las áreas 1 y 2, en el caso de los niveles B1, B2, C1 y C2, y a las áreas 1 y 3, en el caso del certificado de lenguaje administrativo.



Decimotercera. Publicación de los resultados provisionales

Una vez aprobados por los tribunales, los resultados provisionales se publicarán en el tablón de anuncios y en el web del Servicio de Formación y Certificación de Conocimientos de Catalán (*ieb.caib.cat*), y en la Sede Electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (*seuelectronica.caib.cat*), de acuerdo con los calendarios que figuran en la base séptima.

Decimocuarta. 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 a contar desde el día siguiente de la publicación de los resultados provisionales.

2. La solicitud se puede hacer telemáticamente mediante el trámite habilitado con este fin en el web del Servicio de Formación y Certificación de Conocimientos de Catalán (*ieb.caib.cat*) y en la Sede Electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (*seuelectronica.caib.cat*).

También se puede hacer presencialmente en las oficinas del Servicio de Formación y Certificación de Conocimientos de Catalán (c. Alfons el Magnànim, 29, 1r piso, puerta 3, Palma) o en cualquiera 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.

Se debe presentar la solicitud correctamente cumplimentada y firmada, de acuerdo con el modelo disponible en el web del Servicio de Formación y Certificación de Conocimientos de Catalán (*ieb.caib.cat*) y en la Sede Electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (*seuelectronica.caib.cat*).

En el supuesto de que la solicitud y el resto de la documentación se presenten en una oficina de registro que no sea la del Servicio de Formación y Certificación de Conocimientos de Catalán, dentro del plazo de revisión y vista se debe enviar el justificante de registro y una copia de toda la documentación a la dirección electrónica *provescatala@iebbalearics.org*, para tener constancia de que se ha llevado a cabo el trámite.

3. La revisión de la prueba es un trámite que lleva a cabo el tribunal sin la presencia ni la participación del examinando. El resultado de la revisión se da a conocer mediante la publicación de los resultados definitivos en el web (*ieb.caib.cat*) y en el tablón de anuncios de las oficinas del Servicio de Formación y Certificación de Conocimientos de Catalán, y en la Sede Electrónica



(seuelectronica.caib.cat) a partir de las 15 horas del día establecido en el calendario de la convocatoria.

4. El trámite de vista es el procedimiento que permite al examinando ver su prueba y las hojas de corrección correspondientes, una vez revisada por el tribunal. Las personas que quieran ver el examen (trámite de vista) lo deben 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.

Quincena. Publicación de los resultados definitivos

Una vez aprobados por los tribunales, los resultados definitivos se publicarán en el tablón de anuncios y en el web del Servicio de Formación y Certificación de Conocimientos de Catalán (ieb.caib.cat), y en la Sede Electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (seuelectronica.caib.cat), de acuerdo con los calendarios de la base séptima.

Decimosexta. Publicación de la relación de aptos de las pruebas

Una vez publicados los resultados definitivos, el director general de Cultura ordenará la publicación en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*, 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 certificados correspondientes.

Contra dicha resolución, que no agota la vía administrativa, se puede interponer un recurso de alzada ante el consejero de Turismo, Cultura y Deportes en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la 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 Illes Balears.



Decimoséptima. Constitución y funcionamiento de los tribunales

1. Sesiones de los tribunales

Los tribunales se pueden constituir, convocar y llevar a cabo sesiones de manera presencial y a distancia.

2. Constitución

2.1. La constitución de los tribunales debe tener lugar en los diez días posteriores a la publicación de las relaciones provisionales de admitidos y de excluidos. El presidente debe 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 debe pedir 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 deben acreditarlo documentalmente en la misma sesión de constitución o bien 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 suplentes correspondientes.

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

2.5. Una vez constituido el tribunal, el presidente debe comunicar 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 esta condición por alguna de las causas previstas en el apartado anterior, el director general de Cultura, antes del inicio de las pruebas, debe nombrar a los nuevos miembros titulares y suplentes mediante una resolución que se debe publicar en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.



3.2. Una vez constituido el tribunal y nombrados, si hace falta, los nuevos miembros, no se podrá modificar la composición durante el desarrollo de las pruebas, salvo en lo que prevé el punto siguiente.

3.3. La abstención o la renuncia sobrevenidas de uno o varios miembros titulares de los tribunales constituidos, aceptadas, si procede, por el director general de Cultura, comportará que sean sustituidos por los suplentes correspondientes. Si esto no es posible, o si se considera necesario para el buen funcionamiento de las pruebas, el director general de Cultura dictará una resolución para nombrar a los nuevos miembros titulares y suplentes hasta que se complete el tribunal. Esta resolución se publicará en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

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 debe ir acompañada de la orden del día, que debe fijar el presidente, el cual debe tener en cuenta, si lo considera procedente, las peticiones de los otros miembros formuladas con suficiente antelación.

5.2. Sin embargo, 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 debe extender un acta, en la que deben 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 deben 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.

Decimoctava. Los tribunales y la organización de las pruebas

1. La Dirección General de Cultura 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 deben comunicarlo a la autoridad que las ha nombrado y deben abstenerse de intervenir en el proceso.
3. Los tribunales deben adoptar las medidas necesarias para que los examinandos con alguna discapacidad reconocida dispongan de las mismas posibilidades que el resto de los participantes para hacer los ejercicios.
4. Los tribunales son responsables de la objetividad del proceso de evaluación y deben garantizar que la corrección de las pruebas se lleve a cabo sin que se sepa la identidad de los examinandos. Los tribunales no deben calificar las pruebas en que figuren nombres, trazos, marcas o signos que permitan saber la identidad del examinando.
5. La Dirección General de Cultura es responsable de que se cumplan estas bases, incluidos los plazos para llevar a cabo y valorar las pruebas y para publicar los resultados.



6. Los tribunales deben 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 el director general de Cultura.

7. Corresponde al director general de Cultura resolver las dudas o incidencias en relación con la aplicación de estas bases o los casos que no se prevén. Contra estas decisiones se puede interponer un recurso de alzada ante el consejero de Turismo, Cultura y Deportes.

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 Cultura, 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 deben entregar a la Dirección General de Cultura 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, 1r 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.

Decimonovena. Expedición de los certificados

Después de la aprobación de los resultados definitivos, se debe disponer la inscripción de los examinandos aptos en el Registro de Certificados de la Dirección General de Cultura, 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 deben expedir los certificados.