

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA CONSEJERÍA DE FONDOS EUROPEOS, UNIVERSIDAD Y CULTURA

139523 *Resolución de la directora general de Política Lingüística de 29 de abril de 2021 por la que se convocan las pruebas de septiembre de 2021 para obtener los certificados oficiales de conocimientos de lengua catalana*

En el Decreto 21/2019, de 15 de marzo, de evaluación y certificación de conocimientos de lengua catalana (BOIB núm. 35, de 16 de marzo), se prevén, en especial en los artículos 6, 7, 8 y 14, la convocatoria de las pruebas, los requisitos para inscribirse, la estructura y los contenidos de las pruebas, y la constitución de los tribunales evaluadores.

Por otro lado, el Decreto 11/2011, de 15 de febrero, de la presidenta de las Islas Baleares, por el que se establecen las competencias y la estructura orgánica básica de las consejerías de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (BOIB núm. 21, de 15 de febrero), atribuye a la Dirección General de Política Lingüística, entre otras competencias, la certificación de los conocimientos de lengua catalana de la población adulta fuera de la enseñanza reglada mediante la organización y la gestión de pruebas.

De acuerdo con el artículo 6 del Decreto 21/2019, de 21 de marzo, corresponde a la directora general de Política Lingüística convocar las pruebas para obtener los certificados oficiales de conocimientos de lengua catalana. La convocatoria se debe hacer siempre mediante una resolución que hay que publicar en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

Por todo ello, dicto la siguiente

Resolución

1. Convocar las pruebas de septiembre de 2021 para obtener los certificados oficiales de conocimientos de lengua catalana de los niveles A2, B1, B2, C1 y C2, y de lenguaje administrativo.
2. Aprobar las bases que regirán la convocatoria de pruebas, que constan en el anexo 1 de la presente resolución.
3. Nombrar a los miembros de los tribunales, que figuran en el anexo 2 de la presente resolución.
4. Publicar la presente resolución en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

Interposición de recursos

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, puede interponerse un recurso de reposición ante la directora general de Política Lingüística en el plazo de un mes contador desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con el artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y el artículo 57 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de Régimen Jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

También puede interponerse directamente un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contadores a partir del día siguiente al de la publicación, de acuerdo con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Palma, 29 de abril de 2021

La directora general de Política Lingüística
Beatriu Defiñor Barcons





ANEXO 1
Bases de la convocatoria

Primera. Normas generales

1. Se convocan las pruebas de septiembre de 2021 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. No es posible inscribirse a las pruebas de un certificado obtenido en una convocatoria anterior.
3. Sólo es posible inscribirse a las pruebas de un solo certificado.
4. Dada la situación de emergencia sanitaria ocasionada por la covid-19, la Dirección General de Política Lingüística podrá, en cualquier momento y mediante una resolución de la directora general que se publicará en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*, modificar las presentes bases si las circunstancias lo requieren.

Segunda. Requisitos

1. Para presentarse a las pruebas es necesario cumplir los siguientes requisitos:
 - Tener dieciséis años o más en el momento de la realización de la prueba.
 - Tener el DNI o el 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.
2. Para la inscripción a las pruebas del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, hay que acreditar, como mínimo, el nivel C1 de lengua catalana.

Tercera. Inscripción

1. Plazo de inscripción

El plazo de inscripción a los certificados oficiales de conocimientos generales de lengua catalana y al certificado de lenguaje administrativo de la convocatoria de septiembre de 2021 será del 4 al 17 de mayo, 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 4 de enero de 2021 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 2021 (BOIB núm. 3, de 7 de enero), el importe de la tasa es el siguiente:

- Certificados de los niveles A2, B1 y B2: 17,11 €
- Certificados de los niveles C1 y C2, y de lenguaje administrativo: 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 previstas en 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:

<i>Motivo</i>	<i>Documento</i>
Estar en situación de desempleo	Informe de periodo ininterrumpido inscrito en situación de desempleo del 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	Copia del certificado expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social que acredite la condición de pensionista
Estar recluso en un centro penitenciario	Copia del certificado expedido por el centro penitenciario
Tener una discapacidad del 33 % o superior	Copia de la 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	Copia del certificado acreditativo del Instituto Balear de la Mujer
Ser miembro de una familia con personas en situación de dependencia	Copia de la 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	Copia de la 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	Copia de la 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 acredite 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	Copia del título de familia monoparental o de la correspondiente tarjeta individual
Ser miembro de una familia en riesgo social	Acreditación de la situación de declaración de riesgo: copia del 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	Copia del título de familia numerosa en vigor o de la correspondiente tarjeta individual

2.4. Pago

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

- Mediante tarjeta bancaria o banca electrónica (el trámite telemático enlaza directamente con el web de la ATIB).
- 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).

b) Si la inscripción es presencial, el pago se tiene realizar antes de inscribirse a las pruebas a través del web de la ATIB (<http://www.atib.es>). En este caso también hay dos opciones:

- Pago telemático mediante tarjeta bancaria o banca electrónica.
- Pago presencial. En el web de la ATIB se puede generar 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) Es recomendable que las personas que quieran inscribirse a las pruebas lo hagan telemáticamente, a través de Internet. En este caso, la inscripción 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 para aquellas personas que deban aportar documentación complementaria (ver los puntos 2.3 y 2.4 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 la lista provisional de admitidos y excluidos, este documento es el que tendrá que presentar en el plazo de alegaciones para acreditar que realmente se inscribió en el correspondiente plazo.

c) Las personas que tengan que aportar documentación tienen que imprimir el justificante de envío 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 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.

Si el justificante de envío y el resto de la documentación requerida se presentan en un registro que no sea el de la Dirección General de Política Lingüística, hay que remitir una copia dentro del plazo de inscripción a la dirección electrónica provscatala@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 de nuevo. En este caso, junto con el justificante de envío, la persona interesada tiene que indicar en el correo electrónico qué documentos no ha presentado porque ya constan en la Dirección General de Política Lingüística.

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 la lista provisional de admitidos y excluidos, este documento es el que tendrá que presentar en el plazo de alegaciones para acreditar que realmente se inscribió en el correspondiente plazo.

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 en las mismas como admitidas.

2. Inscripción presencial

a) La inscripción presencial se puede realizar en las oficinas de la Dirección General de Política Lingüística (c. de Alfons El Magnànim, 29, 1.º 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) Se tiene 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 dicho 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 al 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), informe en el que se reconozca dicha condición.
- En el caso de inscribirse en el 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 tienen que presentar de nuevo 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 a la dirección electrónica provescatala@dgpoling.caib.es, para tener constancia que se ha realizado 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 la lista provisional de admitidos y 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 en las mismas como admitidas.

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. Hay que solicitar dicho documento 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 y 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 Crespi, 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). En este caso, tienen que presentar un informe de una entidad competente en el 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 adaptará la prueba.

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 cualquier error o deficiencia documental.

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 enviar una copia de dicha documentación dentro del plazo de subsanación a la dirección electrónica provescatala@dgpoling.caib.es, para tener constancia que se ha realizado 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. 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).

3.2. Contra esta resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse un recurso de alzada ante el consejero de Fondos Europeos, Universidad y Cultura en el plazo de un mes contados 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 podrá solicitar la devolución de la tasa de inscripción cuando no se haya podido formalizar la matrícula por una causa imputable a la Administración, en el plazo de diez días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación de las relaciones definitivas de admitidos y de excluidos; es decir, del 1 al 14 de julio. Este plazo se entiende sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

La devolución de la tasa debe solicitarse a la Dirección General de Política Lingüística y se tiene que presentar la documentación acreditativa del pago de la tasa.

2. Una vez pagada la tasa y presentada la solicitud de inscripción, no se admitirá ningún documento que dé derecho a la reducción de la tasa y, por lo tanto, no se realizará ninguna devolución parcial.

Octava. Calendario

1. El calendario de la convocatoria de pruebas de septiembre de 2021 es el siguiente:

- Plazo de inscripción: del 4 al 17 de mayo
- Publicación de las relaciones provisionales de admitidos y de excluidos: 3 de junio, a partir de las 15 h
- Plazo para la subsanación de errores en las inscripciones: del 4 al 10 de junio
- Publicación de las relaciones definitivas de admitidos y de excluidos: 30 de junio, a partir de las 15 h
- Plazo de solicitud de devolución de las tasas: del 1 al 14 de julio
- Publicación del centro, el aula y la hora de las pruebas escritas: 30 de julio, a partir de las 15 h
- Pruebas:

	<i>Prueba escrita</i>	<i>Publicación del centro, aula y hora de las pruebas orales</i>	<i>Prueba oral</i>
A2	18 de septiembre	24 de septiembre	28 de septiembre
B1	18 de septiembre	24 de septiembre	30 de septiembre
B2	11 de septiembre	17 de septiembre	21 y 23 de septiembre
C1	4 de septiembre	10 de septiembre	14 y 16 de septiembre
C2	7 de septiembre	17 de septiembre	25 de septiembre
LA	25 de septiembre	—	—

- Publicación de los resultados provisionales: 22 de octubre, a partir de las 15 h
- Plazo para solicitar revisión y trámite de vista: del 23 al 26 de octubre
- Publicación de los resultados definitivos de aptos y no aptos de cada nivel: 22 de noviembre, a partir de las 15 h

2. Todas las personas que se presenten a las pruebas escritas, salvo los examinandos del certificado de lenguaje administrativo, también 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 las jornadas de las pruebas orales con objeto de poder atender a todos los examinandos.

4. En ningún caso no se permitirán cambios en la hora y el lugar asignados.

5. Los tribunales se tienen que ajustar al calendario establecido, salvo que haya causas de fuerza mayor o imprevistas debidamente justificadas que lo impidan.

6. Siempre que haya suficientes personas inscritas, las pruebas se llevarán a cabo en las siguientes localidades: Inca, Manacor, Palma, Ciutadella, Ibiza y Formentera. Los examinandos tienen que indicar en la solicitud el lugar donde quieren examinarse.



7. Si la situación sanitaria causada por la covid-19 lo requiere, para asegurar la seguridad en la organización de las pruebas, la Dirección General de Política Lingüística podrá modificar el calendario establecido en el apartado 1 de la presente base. La modificación se realizará mediante una resolución de la directora general de Política Lingüística que se publicará en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

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 en que sea 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 siguiente convocatoria, 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 correspondiente tasa.

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 que 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, sin excepción, tendrán que respetar las normas de seguridad y las instrucciones que la Dirección General de Política Lingüística establezca en relación con la situación de emergencia sanitaria por la covid-19. Estas instrucciones se publicarán en el web de la Dirección General (<http://dgpoling.caib.cat>) antes 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 que figura en la base octava.

Undécima. Revisión y vista de las pruebas

1. En caso de ser no apto, se podrá 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 podrá realizar presencialmente o 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).

En el supuesto de que la solicitud se presente en un registro que no sea el de la Dirección General de Política Lingüística, se deberá enviar una copia dentro del plazo de inscripción a la dirección electrónica provescatala@dgpoling.caib.es para tener constancia que se ha realizado el trámite.

3. La revisión de la prueba es un trámite que lleva a cabo el tribunal. El resultado de la revisión se dará 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 realizará posteriormente a la publicación de los resultados definitivos y consistirá 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 que figura en 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 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 correspondientes certificados.

Contra la resolución de la directora general de Política Lingüística se podrá interponer un recurso de alzada ante el consejero de Fondos Europeos, Universidad y Cultura.

Decimocuarta. Constitución y funcionamiento de los tribunales

1. Sesión de constitución

1.1. 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 convocará a la sesión de constitución a todos los miembros, titulares y suplentes.

1.2. 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 deberán acreditarlo documentalmente en la misma sesión de constitución o bien dentro de los dos días posteriores.

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

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

1.5. 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.

2. Nombramiento de nuevos miembros de los tribunales

2.1. 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, nombrará a los nuevos miembros titulares y suplentes mediante una resolución que se publicará en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

2.2. Una vez constituido el tribunal y nombrados, si se requiere, los nuevos miembros, no se podrá modificar su composición durante el desarrollo de las pruebas, salvo lo previsto en el punto siguiente.

2.3. La abstención o la renuncia sobrevenidas de uno o varios miembros titulares de los tribunales constituidos, aceptadas, en su caso, 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 Illes Balears*.

3. 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, que puede suspender en cualquier momento por causa justificada.

4. Convocatoria de los tribunales

4.1. La convocatoria del tribunal corresponde al presidente. Se notificará con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, salvo en los casos de urgencia, y deberá ir acompañada del orden del día, que fijará el presidente, el cual tendrá en cuenta, si lo considera procedente, las peticiones de los otros miembros formuladas con suficiente antelación.

4.2. No obstante, los tribunales actúan válidamente, aunque no se hayan cumplido los requisitos de la convocatoria, cuando estén reunidos todos los miembros y así lo acuerden por unanimidad.

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



5. 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.

6. Actas

De cada sesión, el secretario del tribunal extenderá una acta, en la que constarán las personas que hayan 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 aprobarán en la misma sesión o en la siguiente.

7. Votaciones

Los miembros de los tribunales podrán hacer constar en acta su voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Cualquier miembro tendrá 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 de 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 deberán comunicarlo a la autoridad que las ha nombrado y tienen que abstenerse de intervenir en el proceso.

3. Los tribunales adoptarán las medidas necesarias para que los examinados 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 deberán garantizar que la corrección de las pruebas se realiza sin que se sepa la identidad de los examinados. Los tribunales no tienen que calificar las pruebas en las 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 resolverán todas las dudas e incidencias que puedan surgir en relación con los ejercicios de las pruebas. Contra las decisiones de los tribunales se podrá 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 las presentes bases o los casos no previstos en las mismas. Contra estas decisiones se podrá interponer un recurso de reposición ante la directora general de Política Lingüística.

8. Desde el momento de la constitución de los tribunales y mientras dure el proceso de evaluación, corresponderá 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 entregarán 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.ª 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 legalmente les correspondan.

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 día 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.

ANEXO 2

Composición de los tribunales

Tribunal del nivel A2

Miembros titulares

Presidenta: Cristina Perelló Alonso
Secretaria: Aina Maria Cifre Bennasar
Vocal primera: Eva Maria Guasp Pol
Vocal segunda: Catalina Company Vidal
Vocal tercera: Antònia Fullana Miralles

Miembros suplentes

Presidente: David Sintes Mateu
Secretaria: Maria Teresa Juan Garcia
Vocal primera: Laia Carrera Oliver
Vocal segunda: Rut José Prat
Vocal tercera: Catalina Company Vidal

Tribunal del nivel B1

Miembros titulares

Presidenta: Marta Caamaño Heras
Secretaria: Cristina Perelló Alonso
Vocal primera: Cristina Gaviño Vadell
Vocal segundo: Samuel Carreras Benejam
Vocal tercero: David Sintes Mateu

Miembros suplentes

Presidenta: Antònia Fullana Miralles
Secretaria: Aina Maria Cifre Bennasar
Vocal primera: Laia Carrera Oliver
Vocal segunda: Maria Antònia Massanet Medrano
Vocal tercero: Jaume Mas Ferrà

Tribunal del nivel B2

Miembros titulares

Presidenta: Aina Maria Cifre Bennasar
Secretaria: Maria Teresa Juan Garcia
Vocal primero: Jaume Mas Ferrà
Vocal segunda: Rut José Prat
Vocal tercera: Cristina Perelló Alonso

Miembros suplentes

Presidenta: Marta Caamaño Heras
Secretario: David Sintes Mateu
Vocal primera: Floral Gual Pons



Vocal segunda: Cristina Gaviño Vadell
Vocal tercero: Samuel Carreras Benajam

Tribunal del nivel C1

Miembros titulares

Presidenta: Maria Teresa Juan Garcia
Secretaria: Marta Caamaño Heras
Vocal primera: Antònia Serra Bennàssar
Vocal segunda: Isabel Simón Serra
Vocal tercera: Aina Maria Cifre Bennisar

Miembros suplentes

Presidenta: Antònia Fullana Miralles
Secretaria: Cristina Perelló Alonso
Vocal primera: Flora Gual Pons
Vocal segunda: Irene Calafat Picornell
Vocal tercero: David Jordi Llobet Martín

Tribunal del nivel C2

Miembros titulares

Presidente: David Sintes Mateu
Secretaria: Antònia Fullana Miralles
Vocal primera: Elisenda Farré Secall
Vocal segunda: Neus Munar Pastor
Vocal tercera: Maria Teresa Juan Garcia

Miembros suplentes

Presidenta: Aina Maria Cifre Bennisar
Secretaria: Marta Caamaño Heras
Vocal primero: Xavier Barceló Piña
Vocal segunda: Irene Calafat Picornell
Vocal tercero: David Jordi Llobet Martín

Tribunal de lenguaje administrativo

Miembros titulares

Presidenta: Antònia Fullana Miralles
Secretario: David Sintes Mateu
Vocal primero: Bartomeu Riera Rodríguez
Vocal segunda: Antònia Ramis Amengual
Vocal tercero: Francesc Esteve Beneito

Miembros suplentes

Presidenta: Margalida Pons Amengual
Secretario: David Jordi Llobet Martín
Vocal primera: Lira Sastre Moragues
Vocal segundo: Joan Mut Munar
Vocal tercera: Antònia Serra Bennàssar

