

## Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

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

#### 2426 *Resolución de la directora general de Política Lingüística de 17 de marzo de 2023 por la cual se convocan las pruebas de mayo de 2023 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 11/2021, de 15 de febrero, de la presidenta de las Islas Baleares, por el cual 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 se ha de publicar en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.

Por todo esto, dicto la siguiente

#### **Resolución**

1. Convocar las pruebas de mayo de 2023 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 tienen que regir la convocatoria de pruebas, que constan en el anexo 1 de la presente Resolución.
3. Nombrar los miembros de los tribunales, que figuran en el anexo 2 de esta Resolución.
4. Publicar la presente resolución en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.

#### **Interposición de recursos**

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

Palma, 17 de marzo de 2023

**La directora general de Política Lingüística**  
Beatriu Defior Barcons



**ANEXO 1**  
**Bases de la convocatoria**

**Primera. Normas generales**

1. Se convocan las pruebas de mayo de 2023 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 será posible inscribirse 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 NIE en vigor.
  - Dentro del plazo de inscripción establecido, haber formalizado correctamente la inscripción y, en su caso, haber presentado la documentación justificativa de acuerdo con la base cuarta.
2. Para inscribirse a las pruebas del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, se tiene que acreditar, como mínimo, el nivel C1 de lengua catalana.

**Tercera. Inscripción**

**1. Plazos de inscripción**

El plazo de inscripción a los certificados oficiales de conocimientos generales de lengua catalana y de lenguaje administrativo de la convocatoria de mayo de 2023 será del 23 de marzo al 5 de abril, ambos incluidos.

**2. Tasa de inscripción**

*2.1. Importe*

De acuerdo con el 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 Islas Baleares, 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 Comunitat Autònoma de les 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 mayo de 2023 es el siguiente:

- Certificados de los niveles A2, B1 y B2: 17,11 €
- Certificado del nivel C1, C2 y LA: 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 desocupación.
- Las personas que perciben una pensión pública.
- Las personas reclusas en un centro penitenciario.
- Las personas que tienen un grado de discapacidad igual o superior al 33 %.
- Las personas que acrediten estar en posesión del Carné Joven Europeo.
- Las familias en situación de protección especial que prevén las letras *b)*, *c)*, *d)* y *e)* del artículo 5 de la Ley 8/2018, de 31 de julio, de Apoyo a las Familias.

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

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

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

el caso, es la siguiente:

<i>Motivo</i>	<i>Documento</i>
Estar en situación de desocupación	Informe de periodo ininterrumpido inscrito en situación de desocupación de Servicio de Empleo de las Islas Baleares (o del organismo equivalente de fuera de las Islas Baleares) 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 recluso en un centro penitenciario	Certificado expedido por el centro penitenciario
Tener una discapacidad del 33 % o superior	Tarjeta acreditativa del grado de discapacitado o certificado expedido por la Dirección General de Atención a la Dependencia que acredite un grado de discapacitado del 33 % o superior
Tener el Carné Joven Europeo	Carné Joven Europeo
Ser víctima de violencia machista	Certificado acreditativo del Instituto Balear de la Mujer.
Ser miembro de una familia con personas en situación de dependencia	— Resolución de reconocimiento de la situación de dependencia en grado II o grado III — Libro de familia de la unidad de convivencia
Ser miembro de una familia con personas con discapacitado	— Tarjeta acreditativa del grado de discapacitado 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 Ocupación Estatal que acredite 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
Ser miembro de una familia en riesgo social	— Acreditación de la situación de declaración de riesgo: certificado expedido por el Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales o por el departamento competente del Consejo Insular de Menorca, del Consejo Insular de Eivissa o del Consejo Insular de Formentera — Acreditación de la situación de jóvenes en medidas de justicia juvenil: copia del certificado de la Dirección general de Infancia, Juventud y Familias de la Consejería de Asuntos Sociales y Deportes — Libro de familia de la unidad de convivencia
Ser miembro de una familia numerosa, categoría general o especial	Título de familia numerosa en vigor o tarjeta individual correspondiente

#### 2.4. Pago

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

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

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

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

c) El pago de las tasas de inscripción debe hacerse, 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 efectuen 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 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 tiene que hacer a través del trámite telemático disponible en la 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](http://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 tienen que 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 tiene que hacer a través del trámite telemático disponible en la web de la Dirección General de Política Lingüística (<http://dgpoling.caib.cat>) y a la Sede Electrónica de la Administración de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears ([seuelectronica.caib.cat](http://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 tienen que 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 de la Dirección General de Política Lingüística 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, puede que deba 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 este informe de adaptación. En este último caso, hace falta que el informe se entregue en el plazo de diez días hábiles contadores a partir del día siguiente de la finalización del periodo de inscripción.
- En el caso de solicitar adaptación de las condiciones de la prueba por trastorno de la lectoescritura (dislexia) o trastorno por déficit de atención (DTA), 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 que el justificante de envío o de preregistro y el resto de la documentación requerida se presenten en un registro diferente al de la Dirección General de Política Lingüística, se debe enviar una copia de toda la documentación dentro del plazo de inscripción a la dirección electrónica [provescatala@dgpoling.caib.es](mailto:provescatala@dgpoling.caib.es) para tener constancia 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 ha de presentarse 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 de la Dirección General de Política Lingüística (c. de Alfons el Magnànim, 29, 1r piso, puerta 3, Palma) o en cualquier de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b) Se tiene que presentar la documentación siguiente:

- La solicitud correctamente rellena y firmada, de acuerdo con el modelo disponible en la 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](http://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 este informe de adaptación. En este último caso, hace falta que el informe se entregue en el plazo de diez días hábiles contadores a partir del día siguiente de la finalización del periodo de inscripción.
- En el caso de solicitar adaptación de las condiciones de la prueba por trastorno de la lectoescritura (dislexia) o trastorno por déficit de atención (DTA), 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 la persona interesada ya ha presentado en convocatorias anteriores de pruebas algunos de los documentos requeridos y todavía no han caducado, estos no deben presentarse nuevamente y en la solicitud de inscripción se tiene que indicar de qué documentos se trata y en qué convocatoria se presentaron.

c) En el supuesto que la solicitud y el resto de la documentación se presenten en un registro diferente al de la Dirección General de Política Lingüística, dentro del plazo de inscripción se tiene que enviar el justificante de registro y una copia de toda la documentación a la dirección electrónica [provscatala@dgpoling.caib.es](mailto:provscatala@dgpoling.caib.es), para tener constancia 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 tienen que 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 tienen que presentar un informe de adaptación de la Dirección General de Atención a la Dependencia. Este documento se tiene que solicitar en una de las delegaciones del Servicio de Valoración y Orientación de la Discapacidad y la Dependencia y del Servicio de Atención a la Discapacidad:

- Eivissa: calle del Bisbe Abad i Lasierra , 47.
- Inca: calle de Ramon Llull, 73, bajos (antiguo edificio de la ONCE).
- Manacor: calle del Mossèn Andreu Pont, 4, local 2.
- Maó: 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) o trastorno por déficit de atención (DTA). En este caso, tienen que 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 tiene que solicitar al formalizarse la inscripción y es necesario que el informe se entregue en el plazo de diez días hábiles contadores a partir del día siguiente de la finalización del periodo de inscripción. En caso contrario, las personas que hayan solicitado adaptación de las condiciones de la prueba constarán como inscritas, pero el tribunal no



atenderá la petición de adaptación.

#### **Sexta. Admisión de aspirantes**

##### **1. Relaciones provisionales de admitidos y de excluidos**

La directora general de Política Lingüística aprobará, mediante una resolución, las relaciones provisionales de admitidos y de excluidos, con indicación del motivo de la exclusión. Esta resolución se publicará, de acuerdo con los calendarios que figuran en la base octava, en el tablón de anuncios y en la 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](http://seuelectronica.caib.cat)).

##### **2. Subsanación de errores**

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

2.2. En el supuesto que la documentación para subsanar se presente en un registro diferente al de la Dirección General de Política Lingüística, se debe enviar una copia del justificante de registro y de esta documentación dentro del plazo de subsanación a la dirección electrónica [provscatala@dgpoling.caib.es](mailto:provscatala@dgpoling.caib.es), para tener constancia que se ha llevado a cabo el trámite.

##### **3. Relaciones definitivas de admitidos y de excluidos**

3.1. La directora general de Política Lingüística aprobará, mediante una resolución, las relaciones definitivas de admitidos y de excluidos. Esta resolución se publicará, de acuerdo con los calendarios que figuran en la base octava, en el tablón de anuncios y en la 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](http://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 Fondos Europeos, Universidad y Cultura en el plazo de un mes contador desde el día siguiente de la publicación, de acuerdo con el artículo 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y el artículo 58 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de Régimen Jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

#### **Séptima. Devolución de las tasas de inscripción**

1. Únicamente se puede solicitar la devolución de la tasa de inscripción cuando no se haya podido formalizar la matrícula por una causa imputable a la Administración. La devolución de la tasa se tiene que solicitar a la Dirección General de Política Lingüística y se tiene que presentar la documentación acreditativa del pago de la tasa.

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

3. La solicitud de devolución de la tasa por ingresos indebidos se debe dirigir a la Dirección General de Política Lingüística y se puede hacer presencialmente o telemáticamente mediante el trámite habilitado en la Sede Electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares ([seuelectronica.caib.cat](http://seuelectronica.caib.cat)).

#### **Octava**

El calendario de la convocatoria de pruebas de mayo de 2023 es el siguiente:

- Plazo de inscripción: del 23 de marzo al 5 de abril, ambos incluidos.
- Publicación de las relaciones provisionales de admitidos y de excluidos: 24 de abril, a partir de las 15 h.
- Plazo para enmendar errores en las inscripciones: del 25 de abril al 2 de mayo.
- Publicación de las relaciones definitivas de admitidos y de excluidos: 16 de mayo, a partir de las 15 h.
- Publicación del centro y el turno de entrada para la prueba escrita del nivel B2: 18 de mayo, a partir de las 15 h.
- Publicación del centro y el turno de entrada para las pruebas escritas de los niveles A2, B1, C1, C2 y LA: 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	10 de junio (mañana)	21 de junio, a partir de las 15 h	22 y 27 de junio (tarde)
B1	3 de junio (mañana)	14 de junio, a partir de las 14 h	17 de junio (mañana)
B2	20 de mayo (mañana)	2 de junio, a partir de las 15 h	6 y 8 de junio (tarde)
C1	27 de mayo (mañana)	9 de junio, a partir de las 15 h	13 y 15 de junio (tarde)
C2	10 de junio (mañana)	16 de junio, a partir de las 15 h	20 de junio (tarde)
LA	3 de junio (mañana)	—	—

- Publicación de los resultados provisionales: 26 de julio, a partir de las 15 h.
- Plazo para solicitar revisión y trámite de vista: 27 y 28 de julio.
- Publicación de los resultados definitivos de aptos y no aptos de cada nivel: 19 de septiembre.

### **Novena. Contenido y duración de las pruebas**

Los objetivos, contenidos, estructura, duración y calificación de las pruebas son las que se establecen en 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 de la Dirección General de Política Lingüística (<http://dgpoling.caib.cat>).

### **Décima. Organización de las pruebas**

1. Los tribunales han de ajustarse a los calendarios establecidos, salvo que haya causas de fuerza mayor o imprevistas debidamente justificadas que lo impidan.
2. Siempre que haya un número suficiente de personas inscritas, las pruebas de la convocatoria de mayo de 2023 se llevarán a cabo en las localidades siguientes: Eivissa, Formentera, Inca, Manacor, Ciutadella y Palma.

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

2. 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 por la tarde.
3. 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.
4. Si el número de personas que se hayan presentado a las pruebas escritas lo requiere, la Dirección general de Política Lingüística se reserva el derecho de incrementar o de reducir las jornadas previstas para las pruebas orales.
5. En ningún caso no se permitirán cambios en la hora y el lugar asignados.
6. Si algún examinando no puede comparecer el día y la hora en qué 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 deben identificarse. Los documentos válidos para identificarse en el momento de la prueba, que se han de mostrar en soporte 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 perderán el 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 al llamamiento del inicio de la prueba.
- c) No presentarse a la hora indicada al 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 ninguna 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) 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 ninguna 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.

#### **Duodécima. 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 la realizan los miembros del tribunal correspondiente o de personal colaborador de la Dirección General de Política Lingüística, 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 los niveles B1, B2, C1 y C2 únicamente se corregirá el área 3, correspondiente a expresión e interacción escritas, en el supuesto que se haya obtenido la nota mínima en las áreas 1 (comprensión oral y lectora) y 2 (dominio práctico del sistema lingüístico).

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

5. En el certificado de lenguaje administrativo sólo se corregirá el área 2, correspondiendo a 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 de la Dirección General de Política Lingüística el solucionario correspondiente a las áreas 1 y 2, en el caso de los niveles B1, B2, C1 y C2; a la área 1, en el caso del niveles A2, 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 de aptos y no aptos se publicarán en el tablón de anuncios y en la 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 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 contadores desde el día siguiente de la publicación de los resultados provisionales.

2. La solicitud se puede hacer telemáticamente mediante el trámite habilitado a tal efecto en la web de la Dirección General de Política Lingüística (<http://dgpoling.caib.cat>) y en la Sede Electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (<seuelectronica.caib.cat>).

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

Se tiene que presentar la solicitud correctamente rellena y firmada, de acuerdo con el modelo disponible en la 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 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 revisión y vista se debe enviar el justificante de registro y una copia de toda la documentación a la dirección electrónica [provescatala@dgpoling.caib.es](mailto:provescatala@dgpoling.caib.es), para tener constancia 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 la web (<dgpoling.caib.cat>) y en el tablón de anuncios de las oficinas de la Dirección General de Política Lingüística, 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 tienen que indicar expresamente en la solicitud. Este trámite se lleva a cabo posteriormente a la publicación de los resultados definitivos y consiste en la remisión por correo electrónico de la prueba del examinando.

### **Decimoquinta. 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 los calendarios de la base séptima.

### **Decimosexta. 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 *Boletín Oficial de las Islas Baleares*, mediante una resolución, de la relación de aptos definitiva de cada certificado de acuerdo con los resultados aprobados por los tribunales, y se expedirán los certificados correspondientes.

Contra la resolución, que no agota la vía administrativa, se puede interponer un recurso de alzada ante el consejero de Fondos Europeos, Universidad y Cultura en el plazo de un mes contador 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 Islas Baleares.

### **Decimoséptima. Constitución y funcionamiento de los tribunales**

#### **1. Sesiones de los tribunales**

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

## 2. Constitución

2.1. La constitución de los tribunales tendrá lugar en los diez días posteriores a la publicación de las relaciones provisionales de admitidos y de excluidos. El presidente tiene que convocar a la sesión de constitución todos los miembros, titulares y suplentes.

2.2. En la sesión de constitución, el presidente de cada tribunal pedirá a los miembros, titulares y suplentes, que declaren si están sometidos a las circunstancias previstas como motivo de abstención en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los miembros de los tribunales con algún motivo de abstención tienen que acreditarlo documentalmente en la misma sesión de constitución o 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 tiene que acordar las decisiones que le correspondan para garantizar el desarrollo correcto de las pruebas.

2.5. Una vez constituido el tribunal, el presidente tiene que 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, la directora general de Política Lingüística, antes del inicio de las pruebas, tiene que nombrar los nuevos miembros titulares y suplentes mediante una resolución que tiene que publicarse en *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.

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, a excepción de lo previsto en 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 la directora general de Política Lingüística, 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, la directora general de Política Lingüística dictará una resolución para nombrar los nuevos miembros titulares y suplentes hasta que se complete el tribunal. Esta resolución se publicará en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.

## 4. Funciones del presidente

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

## 5. Convocatoria de los tribunales

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

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

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

## 6. Mayoría necesaria para actuar

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

## 7. Actas

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

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

#### **8. Votaciones**

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

#### **Decimoctava. Los tribunales y la organización de las pruebas**

1. La Dirección general de Política Lingüística puede nombrar colaboradores para las tareas de vigilancia, coordinación u otras similares necesarias para el desarrollo de las pruebas, de acuerdo con el artículo 2 del Decreto 21/2019, de 15 de marzo.
2. Cuando en el personal colaborador que participa en el proceso de corrección de las pruebas concurren las circunstancias del artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, estas personas tienen que comunicarlo a la autoridad que las ha nombrado y tienen que abstenerse de intervenir en el proceso.
3. Los tribunales tienen que adoptar las medidas necesarias para que los examinandos con alguna discapacidad reconocida dispongan de las mismas posibilidades que el resto de los participantes para hacer los ejercicios.
4. Los tribunales son responsables de la objetividad del proceso de evaluación y tienen que garantizar que la corrección de las pruebas se lleve a cabo sin que se sepa la identidad de los examinandos. Los tribunales no tienen que calificar las pruebas en que figuren nombres, trazos, marcas o signos que permitan saber la identidad del examinando.
5. La Dirección General de Política Lingüística es responsable que se cumplan estas bases, incluidos los plazos para llevar a cabo y valorar las pruebas y para publicar los resultados.
6. Los tribunales tienen que resolver todas las dudas e incidencias que puedan surgir en relación con los ejercicios de las pruebas. Contra las decisiones de los tribunales se puede interponer un recurso de alzada ante la directora general de Política Lingüística.
7. Corresponde a la directora general de Política Lingüística resolver las dudas o incidencias en relación con la aplicación de estas bases o los casos que no se prevén. Contra estas decisiones se puede interponer un recurso de alzada ante el consejero de Fondos Europeos, Universidad y Cultura.
8. Desde el momento de la constitución de los tribunales y mientras dure el proceso de evaluación, corresponde al secretario, con el apoyo de la Dirección General de Política Lingüística, la custodia de la documentación del tribunal y de todo el material de las pruebas.
9. Una vez acabado el proceso de evaluación, después del trámite de revisión de las pruebas, los tribunales tienen que entregar a la Dirección General de Política Lingüística todas las actas de las sesiones y el resto de documentación.
10. A efectos de comunicaciones y para el resto de incidencias, los tribunales tienen la sede a 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 tiene que disponer la inscripción de los examinandos aptos en el Registro de Certificados de la Dirección general de Política Lingüística, de acuerdo con la Orden de la consejera de Cultura, Educación y Deportes de 15 de mayo de 1992 por la cual se crea el Registro de Certificados (BOCAIB núm. 70, de 11 de junio), y se tienen que expedir los certificados.



**ANEXO 2**  
**Composición de los tribunales**

**Tribunal del nivel A2**

*Miembros titulares*

Presidenta: Marta Caamaño Heras  
Secretaria: Maria Teresa Juan Garcia  
Vocal primera: Eva Maria Guasp Pol  
Vocal segundo Francesc Perelló Felani  
Vocal tercera: Carina Llufríu Esteva

*Miembros suplentes*

Presidente: David Sintes Mateu  
Secretaria: Aina Maria Cifre Bennasar  
Vocal primera: Catalina Company Vidal  
Vocal segunda: Antònia Fullana Miralles  
Vocal tercero: David Jordi Llobet Martín

**Tribunal del nivel B1**

*Miembros titulares*

Presidente: Joan Mut Munar  
Secretaria: Marta Caamaño Garcia  
Vocal primera: Cristina Gaviño Vadell  
Vocal segunda: Carina Llufríu Esteva  
Vocal tercero: David Sintes Mateu

*Miembros suplentes*

Presidenta: Maria Teresa Juan Garcia  
Secretaria: Flora Gual Pons  
Vocal primero: Jaume Mas Ferrà  
Vocal segunda: Maria Teresa Juan Garcia  
Vocal tercera: Antònia Serra Bennassar

**Tribunal del nivel B2**

*Miembros titulares*

Presidenta: Maria Teresa Juan Garcia  
Secretario: Joan Mut Munar  
Vocal primera: Emma Terés Fuster  
Vocal segunda: Marta Caamaño Heras  
Vocal tercera: Rut José Prats

*Miembros suplentes*

Presidenta: Antònia Fullana Miralles  
Secretario: Francesc Perelló Felani  
Vocal primera: Irene Calafat Picornell  
Vocal segunda: Flora Gual Pons  
Vocal tercera: Cristina Gaviño Vadell



## Tribunal del nivel C1

### *Miembros titulares*

Presidenta: Maria Teresa Juan Garcia  
Secretaria: Antònia Serra Bennàssar  
Vocal primera: Isabel Simón Serra  
Vocal segunda: Margalida Ribot Mestre  
Vocal tercera: Rut José Prats

### *Miembros suplentes*

Presidenta: Irene Calafat Picornell  
Secretaria: Marta Caamaño Heras  
Vocal primera: Aina Maria Cifre Bennasar  
Vocal segundo: David Jordi Llobet Martín  
Vocal tercera: Maria Magdalena Capó Coll

## 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*

Presidente: Joan Mut Munar  
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: Francesc Esteve Beneito  
Vocal primero: Bartomeu Riera Rodríguez  
Vocal segunda: Antònia Ramis Amengual  
Vocal tercero: Gabriel Suau Otero

### *Miembros suplentes*

Presidenta: Maria Teresa Juan Garcia  
Secretaria: Aina Maria Cifre Bennasar  
Vocal primera: Maria Mateu Suau  
Vocal segunda: Margalida Pons Amengual  
Vocal tercera: Flora Gual Pons

