



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA INSTITUTO DE ESTUDIOS BALEARICOS

21673

Resolución de la presidenta del Instituto de Estudios Baleáricos de 21 de noviembre de 2013 por la que se convocan las pruebas de 2014 para obtener los certificados de catalán de los niveles A2, B1, B2, C1, C2 y lenguaje administrativo que expide la Consejería de Educación, Cultura y Universidades

Conforme al Decreto 87/2012, de 16 de noviembre, de evaluación y certificación de conocimientos de lengua catalana, y en especial los artículos 6, 7, 8 y 14, y haciendo uso de las atribuciones que esta normativa me confiere, dicto la siguiente

Resolución

1. Convocar las pruebas de enero y mayo de 2014 para obtener los certificados oficiales de conocimientos de catalán.
2. Aprobar las bases que deben regir la convocatoria de pruebas, que se adjuntan a esta Resolución como anexo 1.
3. Nombrar a los miembros de los tribunales, que figuran en el anexo 2 de esta Resolución.
4. Esta Resolución entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOIB.

Interposición de recursos

Contra esta Resolución, que agota la vía administrativa, se puede interponer un recurso de reposición ante la presidenta del Instituto de Estudios Baleáricos en el plazo de un mes contador desde el día siguiente su publicación, de acuerdo con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, o un recurso contencioso administrativo ante la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justicia de las Islas Baleares en el plazo de dos meses contadores a partir del día siguiente de haberse publicado, de acuerdo con los artículos 8.2 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa.

Palma, 21 de noviembre de 2013

La presidenta del Instituto de Estudios Baleáricos

Joana Maria Camps Bosch

ANEXO 1

Bases de la convocatoria de pruebas

1. NORMAS GENERALES

1.1. Se convocan las pruebas para obtener los siguientes certificados oficiales de conocimientos generales y específicos de catalán:

a) Enero de 2014

- Certificado de nivel A2
- Certificado de nivel B1
- Certificado de nivel B2
- Certificado de nivel C1
- Certificado de nivel C2
- Certificado de lenguaje administrativo (LA)



b) Mayo de 2014

- Certificado de nivel A2
- Certificado de nivel B1
- Certificado de nivel B2
- Certificado de nivel C1
- Certificado de nivel C2
- Certificado de lenguaje administrativo (LA)

1.2. No es posible inscribirse a las pruebas de un certificado obtenido en una convocatoria anterior.

2. REQUISITOS

2.1. Ser mayor de dieciséis años en el momento de hacer la prueba.

2.2. Los aspirantes deben cumplir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos siguientes:

- Haberse inscrito y haber pagado la tasa de inscripción, tal y como se establece en los puntos 3.2 y 3.3 de estas bases.
- Haber presentado la solicitud dentro del plazo establecido en el punto 7 de estas bases.

2.2. Para presentarse a la prueba del certificado de lenguaje administrativo se debe acreditar como requisito previo el certificado C1 de lengua catalana, como mínimo, u otro que la Consejería de Educación, Cultura y Universidades haya declarado equivalente.

3. TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN

3.1. Modalidades para formalizar la inscripción

3.1.1 Inscripción telemática

Las personas que quieran inscribirse a las pruebas telemáticamente lo pueden hacer, a través de Internet, en la página del Instituto de Estudios Baleáricos (<http://ieb.caib.es>) en el plazo que figura en el punto 7 de estas bases.

La inscripción telemática de las personas que no tienen que presentar documentación, según el punto 3.4 de estas bases, quedará validada automáticamente.

Las personas que deben presentar documentación, según el punto 3.4 de estas bases, pueden iniciar el trámite telemáticamente, a través de Internet, en la página del Instituto de Estudios Baleáricos (<http://ieb.caib.es>) en el plazo que figura en el punto 7. En este caso, para completar el trámite de inscripción deben presentar, dentro del plazo, todos los documentos necesarios en cualquiera de los lugares mencionados en el punto 3.2 de estas bases o en la forma que establece el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En caso de entregar la documentación en algún punto que no sea el Instituto de Estudios Baleáricos (en adelante IEB) o un centro de autoaprendizaje (en adelante CAL) dependiente de este organismo (CAL Avingudes, CAL UIB, CAL Inca, CAL Ibiza y CAL Ciutadella), para tener constancia, el mismo día se recomienda enviar una copia del impreso de solicitud ya registrado a los faxes 971 784 680 o 971 784 714 o a la dirección electrónica avaluacio@ieb.caib.es.

3.1.2. Inscripción presencial

Las personas que quieran hacer la inscripción de manera presencial pueden retirar las solicitudes de inscripción en cualquiera de los lugares mencionados en el punto 3.2 de estas bases. Una vez efectuado el pago, deben presentar, dentro del plazo, todos los documentos necesarios debidamente cumplimentados (véase el punto 3.4) en los lugares mencionados en el punto 3.2 o en la forma que establece el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Si la documentación no se presenta dentro del plazo en los lugares o de la manera mencionados, la inscripción no se considerará válida, aunque la tasa de inscripción se haya pagado dentro del plazo.

En caso de entregar la documentación en algún punto de información que no sea el IEB o un CAL, para tener constancia, el mismo día se recomienda enviar una copia del impreso de solicitud ya registrado a los faxes 971 784 680 o 971 784 714 o a la dirección electrónica avaluacio@ieb.caib.es.

3.2. Lugares donde se puede formalizar la inscripción



La inscripción se puede formalizar en las oficinas del IEB, en los CAL que dependen de este organismo (CAL Avingudes, CAL UIB, CAL Inca, CAL Ibiza y CAL Ciutadella) y en los puntos de información de las instituciones colaboradoras siguientes:

Consejo Insular de Mallorca
Consejo Insular de Menorca
Consejo Insular de Formentera
Ayuntamiento de Alaró
Ayuntamiento de Alcúdia
Ayuntamiento de Andratx
Ayuntamiento de Artà
Ayuntamiento de Calvià
Ayuntamiento de Campos
Ayuntamiento de Capdepera
Ayuntamiento de Ibiza
Ayuntamiento de Felanitx
Ayuntamiento de Inca
Ayuntamiento de Llucmajor
Ayuntamiento de Manacor
Ayuntamiento de Marratxí
Ayuntamiento de Muro
Ayuntamiento de Palma
Ayuntamiento de sa Pobla
Ayuntamiento de Pollença
Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia
Ayuntamiento de Santanyí
Ayuntamiento de Sóller
Ayuntamiento de Son Servera
Ayuntamiento de Vilafranca de Bonany
Mancomunidad del Pla de Mallorca
Mancomunidad del Raiguer
Centro de Profesorado de Formentera
Obra Cultural Balear
Paraula. Centre de Serveis Lingüístics
Estudio General Luliano

Además, la inscripción también se puede formalizar en la forma que establece el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.3. Tasa de inscripción

a) Importe

La tasa de inscripción para las pruebas es la que establece la normativa vigente en materia de tasas de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, que se regula a través de la Ley 11/1998, de 14 de diciembre, sobre el régimen específico de tasas de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, modificada por la Ley 16/2000, de 27 de diciembre, la Ley 11/2002, de 23 de diciembre, de medidas tributarias, administrativas y de función pública y la Ley 5/2012, de 27 de diciembre, de presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares para el año 2013.

El importe de la tasa es de 15,50 euros para los certificados A2, B1 y B2 y de 22,00 euros para los certificados C1, C2 y de lenguaje administrativo.

b) Reducción

Conforme a la normativa mencionada en el apartado anterior, 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 que tienen un grado de discapacidad igual o superior al 33%.
- Las personas que pertenecen a familias numerosas.



- Las personas reclusas en un centro penitenciario.
- Las personas que acrediten estar en posesión del Carné Joven Europeo.

c) Pago de la tasa

El pago de la tasa se tiene que hacer mediante uno de los procedimientos siguientes:

- Tarjeta de crédito o débito, o impreso de pago, en las oficinas del IEB o en los CAL.
- Tarjeta de crédito o débito, en la inscripción telemática a través de la página web del IEB (<http://ieb.caib.es>).
- Impreso de pago en los puntos de información.
- Transferencia bancaria a las entidades siguientes: Banca March (0061 0003 80 0166750113), la Caixa (2100 2715 55 0200036911) o Sa Nostra (2051 0005 45 1035505293), con el concepto «Inscripción pruebas de catalán», para las personas residentes fuera de las Islas Baleares que no dispongan de acceso a Internet.

3.4. Documentación a presentar

a) Si la inscripción se tramita telemáticamente de forma parcial, según el punto 3.1.1 de estas bases, se debe presentar, en los lugares o de la manera que se indica en los puntos 3.1 y 3.2, el justificante de envío telemático junto con la documentación que el asistente de tramitación indique como obligatoria, según cada caso.

b) Si la inscripción se tramita presencialmente según el punto 3.1.2 de estas bases, debe presentarse la documentación siguiente:

- La solicitud de inscripción debidamente cumplimentada.
 - El impreso de pago, acreditativo del pago de la tasa de inscripción, validado por la entidad bancaria colaboradora, en el caso que este se realice en una entidad bancaria.
- Tanto en la inscripción telemática como en la presencial, en los casos de reducción de la matrícula, debe presentarse una fotocopia compulsada del documento que acredita que se tiene derecho a dicha reducción, que debe ser uno de estos:
- La tarjeta o un certificado del SOIB (o del organismo equivalente de fuera de las Islas Baleares) que acredite la condición de desocupado. La fecha de este documento no puede ser anterior en más de treinta días naturales al inicio del plazo de inscripción.
 - Un certificado expedido por las delegaciones del Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS) que acredite la condición de pensionista.
 - La tarjeta acreditativa del grado de discapacidad o un certificado expedido por la Dirección General de Servicios Sociales que acredite un grado de discapacidad del 33% o superior.
 - El título de familia numerosa en vigor.
 - Un certificado expedido por el centro penitenciario.
 - El Carné Joven Europeo.

Por otra parte, las personas que quieran inscribirse a las pruebas de lenguaje administrativo deben acreditar que tienen el nivel C1 de catalán, como mínimo, u otro que la Consejería de Educación, Cultura y Universidades haya declarado equivalente.

4. PRUEBAS ADAPTADAS

Los examinandos que tengan reconocida legalmente una discapacidad igual o superior al 33% y quieran solicitar una prueba adaptada deben presentar, en el plazo de diez días hábiles a contar del día siguiente de la finalización del periodo de inscripción, un informe de adaptación expedido por la Dirección General de Servicios Sociales. Este documento se puede obtener en los siguientes centros:

- Palma: Centro Base Joan Crespí. Calle Joan Crespí, 11, bajos. 07014 Palma.
- Manacor: Calle Pou Fondo, 17, bajos.
- Inca: Avenida Raiguer, 95, bajos.
- Maó: Centro Base de Personas con Discapacidad y Dependencia. Avenida Vives Llull, 42.
- Ibiza: Centro Base de Personas con Discapacidad y Dependencia. Calle Abad y Lasierra, 47.

5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1. Relaciones provisionales de admitidos y de excluidos

La presidenta del IEB, mediante una resolución, debe aprobar las relaciones provisionales de admitidos y de excluidos, con indicación del motivo de la exclusión. Esta resolución debe exponerse, conforme al calendario de pruebas que figura en el punto 7 de estas bases, en el tablón de anuncios del IEB (calle Alfons el Magnànim, 29, 1.º, puerta 3, 07004 Palma) y en la dirección de Internet <http://ieb.caib.es>.

5.2. Enmienda de errores

Las personas interesadas disponen de diez días hábiles, a contar del día siguiente de la exposición de las relaciones provisionales de admitidos y de excluidos, para enmendar cualquier error o deficiencia documental.

5.3. Relaciones definitivas de admitidos y de excluidos

La presidenta del IEB, mediante una resolución, debe aprobar las relaciones definitivas de admitidos y de excluidos. Esta resolución debe exponerse, conforme al calendario de pruebas que figura en el punto 7 de estas bases, en el tablón de anuncios del IEB (calle Alfons el Magnànim, 29, 1.º, puerta 3, 07004 Palma) y en la dirección de Internet <http://ieb.caib.es>.

Contra esta resolución, que agota la vía administrativa, puede interponerse un recurso de reposición ante la presidenta del IEB en el plazo de un mes contador desde el día siguiente de su publicación, de acuerdo con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, o un recurso contencioso administrativo ante la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justicia de las Islas Baleares en el plazo de dos meses contadores desde el día siguiente de su publicación, de acuerdo con los artículos 8.2 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa.

6. DEVOLUCIÓN DE LAS TASAS DE INSCRIPCIÓN

Las personas que figuran en la relación definitiva de excluidos y las que hayan pagado la tasa pero no hayan completado el trámite de inscripción pueden, dentro del plazo de diez días hábiles a contar del día siguiente de haber-se publicado las relaciones definitivas de admitidos y de excluidos, solicitar la devolución directamente al IEB y presentar la documentación acreditativa del pago de la tasa. Este plazo se entiende sin perjuicio de lo que dispone el artículo 66 de la Ley General Tributaria.

Asimismo, se devolverá la tasa de inscripción a las personas que se hayan matriculado de un certificado antes de saber que habían obtenido el mismo certificado, en la convocatoria del IEB inmediatamente anterior. En este caso, las personas interesadas pueden solicitar la devolución de la tasa de inscripción en el plazo de diez días hábiles a contar del día siguiente de la exposición de los resultados de las pruebas. En el caso de las personas que hayan aprobado después de haber pedido revisión, el plazo para solicitar la devolución de la tasa empieza a partir de la publicación en el BOIB de la resolución de la presidenta del IEB con la relación de aptos. Estos plazos se entienden a los efectos de reclamar la devolución directamente ante el IEB y sin perjuicio de lo que dispone el artículo 66 de la Ley General Tributaria.

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.

7. CALENDARIO DE LAS PRUEBAS

7.1. El calendario de las pruebas de enero de 2014 es el siguiente:

- Plazo de inscripción: del 25 de noviembre al 9 de diciembre
- Publicación de las relaciones provisionales de admitidos y de excluidos: 20 de diciembre
- Plazo para subsanar errores en las inscripciones: del 21 de diciembre al 8 de enero
- Publicación de las relaciones definitivas de admitidos y de excluidos: 15 de enero de 2014
- Pruebas escritas:
 - Certificado A2: 1 de febrero
 - Certificado B1: 25 de enero
 - Certificado B2: 1 de febrero
 - Certificado C1: 25 de enero
 - Certificado C2: 1 de febrero
 - Certificado de lenguaje administrativo: 25 de enero
- Exposición de los resultados provisionales de las pruebas escritas de todos los niveles: 18 de febrero
 - Plazo para solicitar revisión y vista de las pruebas escritas: 19, 20 y 21 de febrero
 - Exposición de los resultados definitivos de las pruebas escritas de todos los niveles: 10 de marzo
- Pruebas orales de todos los niveles: 15 de marzo
- Exposición de los resultados provisionales de las pruebas orales de todos los niveles: 18 de marzo
- Plazo para solicitar revisión de las pruebas orales: 19, 20 y 21 de marzo
- Exposición de los resultados definitivos de las pruebas orales de todos los niveles después del procedimiento de revisión: 7 de abril
- Trámite de vista: las fechas se publicarán en la web del IEB
- Publicación en el BOIB de la resolución de los tribunales por la que se publican los resultados definitivos después del procedimiento de revisión de pruebas orales y escritas
- Publicación en el BOIB de la resolución de la presidenta del IEB con la lista de personas que hayan resultado aptas de todos los





niveles

7.2. El calendario de las pruebas de mayo de 2014 es el siguiente:

- Plazo de inscripción: del 26 de marzo al 9 de abril
- Publicación de las relaciones provisionales de admitidos y de excluidos: 23 de abril
- Plazo para subsanar errores en las inscripciones: del 24 de abril al 6 de mayo
- Publicación de las relaciones definitivas de admitidos y de excluidos: 12 de mayo
- Pruebas escritas:
 - Certificado A2: 24 de mayo
 - Certificado B1: 17 de mayo
 - Certificado B2: 24 de mayo
 - Certificado C1: 17 de mayo
 - Certificado C2: 24 de mayo
 - Certificado de lenguaje administrativo: 17 de mayo
- Exposición de los resultados provisionales de las pruebas escritas de todos los niveles: 10 de junio
 - Plazo para solicitar revisión de las pruebas escritas: 11, 12 y 13 de junio
 - Exposición de los resultados definitivos de las pruebas escritas de todos los niveles: 25 de junio
- Pruebas orales de todos los niveles: 28 de junio
- Exposición de los resultados provisionales de las pruebas orales de todos los niveles: 1 de julio
- Plazo para solicitar revisión de las pruebas: 2, 3 y 4 de julio
- Exposición de los resultados definitivos de las pruebas orales de todos los niveles después del procedimiento de revisión: 21 de julio
- Trámite de vista: las fechas se publicarán en la web del IEB
- Publicación en el BOIB de la resolución de los tribunales por la que se publican los resultados definitivos después del procedimiento de revisión de pruebas orales y escritas
- Publicación en el BOIB de la resolución de la presidenta del IEB con la lista de personas que han resultado aptas de todos los niveles

7.3. Los tribunales deben ajustarse al calendario establecido, a menos que haya causas mayores o imprevistas debidamente justificadas que lo impidan.

7.4. Las pruebas deben realizarse en Calvià, Inca, Lluçmajor, Manacor, Palma, Alcúdia, Son Servera, Mahón o Ciutadella, Ibiza y Formentera, siempre y cuando haya suficientes personas inscritas. Los examinandos deben indicar en la solicitud el lugar donde quieren examinarse.

7.5. La hora y el lugar de las pruebas escritas deben publicarse el mismo día en el que se publiquen las relaciones definitivas de admitidos y de excluidos en el tablón de anuncios del IEB y en la dirección de Internet <http://ieb.caib.es>.

7.6. La hora y el lugar de las pruebas orales deben publicarse el mismo día en el que se publiquen los resultados definitivos de las pruebas escritas en el tablón de anuncios del IEB y en la dirección de Internet <http://ieb.caib.es>.

7.7. Los examinandos deben ser convocados para cada ejercicio en llamamiento único; aquéllos que no comparezcan serán excluidos de la prueba.

Para poder hacer la prueba, los examinandos deben identificarse con el documento de identidad oficial en vigor (DNI, NIE con fotografía, pasaporte o la versión actual del carnet de conducir, con fotografía integrada). En caso contrario, serán excluidos de la prueba.

7.8. Durante las pruebas, los tribunales pueden requerir a los aspirantes que acrediten su identidad.

8. PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DEFINITIVOS DE LAS PRUEBAS

Una vez finalizadas las pruebas, los tribunales deben publicar los resultados definitivos de cada certificado en el BOIB, en el tablón de anuncios del IEB y en la dirección de Internet <http://ieb.caib.es>.

9. REVISIÓN Y VISTA DE LAS PRUEBAS

Las personas interesadas pueden solicitar al tribunal la revisión de la prueba escrita en el plazo de tres días hábiles a contar del día siguiente de la fecha de exposición de los resultados provisionales que figura en el punto 7 de estas bases.

Asimismo, las personas interesadas pueden solicitar al tribunal la revisión de la prueba oral en el plazo de tres días hábiles a contar del día siguiente de la exposición de los resultados provisionales.

La solicitud debe formularse o bien telemáticamente o bien por escrito. En este último caso, debe presentarse en el IEB o en cualquiera de los lugares mencionados en el punto 3.2 de estas bases o en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Por otra parte, el trámite de vista, tanto de las pruebas escritas como de las orales, se llevará a cabo una vez se hayan expuesto los resultados definitivos de las pruebas orales. Las personas que quieran ver el examen tienen que haber solicitado el trámite de vista de su expediente en el mismo escrito de solicitud de revisión.

En el trámite de vista, las pruebas ya han sido corregidas y revisadas por el tribunal correspondiente. Por lo tanto, los examinandos sólo tienen derecho a ver la prueba. En ningún caso el examen se volverá a corregir delante del examinando.

La fecha, la hora y el lugar en el que se realizará el trámite de vista se publicará en la dirección de internet <http://ieb.caib.es> y en el tablón de anuncios del IEB.

Una vez revisadas las pruebas orales el presidente de cada tribunal, mediante una resolución que debe publicarse en el BOIB, en el tablón de anuncios del IEB y en la dirección de Internet <http://ieb.caib.es>, notificará los resultados después del procedimiento de revisión de pruebas orales y escritas. Contra esta resolución se puede interponer un recurso de alzada ante la presidenta del IEB en el plazo de un mes a contar de la fecha de la publicación.

10. PUBLICACIÓN DE LA RELACIÓN DE APTOS DE LAS PRUEBAS

Una vez publicados en el BOIB los resultados definitivos, la presidenta del IEB debe publicar en el BOIB, mediante una resolución, la relación de aptos definitiva de cada certificado conforme a los resultados aprobados por los tribunales.

11. CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS TRIBUNALES

11.1. Sesión de constitución

La constitución de los tribunales debe hacerse en los diez días posteriores a la publicación de las relaciones provisionales de admitidos y de excluidos. Los presidentes deben convocar a la sesión de constitución a todos los miembros titulares y suplentes del tribunal respectivo.

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 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Los miembros de los tribunales en los que concurra algún motivo de abstención deben acreditarlo documentalmente en la misma sesión de constitución o bien dentro de los dos días posteriores.

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

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 se encuentran sometidos a las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992.

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.

11.2. Nombramiento de nuevos miembros de los tribunales

Cuando los tribunales no estén completos porque unos o más miembros han perdido esta condición por alguna de las causas previstas en el apartado anterior, la presidenta del IEB, antes del inicio de las pruebas, debe nombrar los nuevos miembros titulares y suplentes mediante una resolución que debe publicarse en el BOIB.

Una vez constituidos los tribunales y nombrados, si hace falta, los nuevos miembros, no se podrá modificar la composición durante el desarrollo de las pruebas, excepto en el caso que prevé el siguiente párrafo.

La abstención o la renuncia sobrevenidas de uno o diversos miembros titulares de los tribunales constituidos, aceptadas, si procede, por la presidenta del IEB, comportará la sustitución por el suplente correspondiente. Si eso no es posible, o si se considera necesario para el buen funcionamiento de las pruebas, la presidenta del IEB debe publicar en el BOIB la resolución por la que se nombran los nuevos miembros titulares y suplentes hasta que se completen los tribunales.

11.3. Funciones de los presidentes de los tribunales

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

11.4. Convocatoria de los tribunales

La convocatoria de los tribunales corresponde a los presidentes respectivos. Debe notificarse con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, excepto en los casos de urgencia, y tiene que ir acompañada del orden del día, que debe ser fijado por el presidente, el cual debe tener en cuenta, si lo considera procedente, las peticiones de los otros miembros formuladas con antelación suficiente.

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

Asimismo, el presidente, cuando el tribunal esté reunido en la sesión correspondiente, puede convocarlo válidamente, sin necesidad de los requisitos mencionados en este apartado, para sesiones sucesivas.

11.5. Mayoría necesaria para actuar

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

11.6. Actas

De cada sesión, el secretario del tribunal debe extender un acta, que debe indicar las personas que han asistido, como también las circunstancias de lugar y tiempo en las 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 tienen que ser firmadas, en la misma sesión o en la siguiente, por todos los miembros del tribunal que han asistido.

11.7. Votaciones

Los miembros de los tribunales pueden 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 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 señalado por el presidente.

12. ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS

12.1. Para la corrección de las pruebas, los tribunales pueden recurrir a examinadores colaboradores, conforme al artículo 14 y la disposición transitoria única del Decreto 87/2012, de 16 de noviembre de 2012, 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 de los ejercicios.

Asimismo, el IEB 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 y la disposición transitoria única del Decreto 87/2012, de 16 de noviembre de 2012.

12.2. Cuando en el personal colaborador que participa en el proceso de corrección de las pruebas concurren las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, estas personas tienen que comunicarlo a la autoridad que las ha nombrado y deben abstenerse de intervenir en el proceso.

12.3. Los tribunales deben adoptar las medidas necesarias para que los examinandos con discapacidad tengan las mismas posibilidades que el resto de participantes para hacer los ejercicios. A tal efecto, y a petición de la persona interesada, deben adaptarse las pruebas conforme a los informes emitidos por los órganos técnicos de la Dirección General de Servicios Sociales.

12.4. 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 las que figuren nombres, trazos, marcas o signos que permitan saber la identidad del examinando.

12.5. Los tribunales también son responsables de que se cumplan las bases de la convocatoria, incluidos los plazos para realizar y valorar las pruebas y para publicar los resultados.

12.6. Los tribunales deben resolver todas las dudas y las incidencias que puedan surgir en relación a los ejercicios de las pruebas. Contra las



decisiones de los tribunales se puede interponer un recurso de alzada ante la presidenta del IEB.

12.7. Corresponde al IEB resolver las dudas o las incidencias sobre la aplicación de las bases de la convocatoria o los casos no previstos por éstas. Contra estas decisiones se puede interponer un recurso de reposición ante la presidenta del IEB.

12.8. Desde el momento de la constitución de los tribunales y mientras dure el proceso de evaluación, corresponde al secretario de cada tribunal, con el apoyo del IEB, la custodia de la documentación del tribunal y de todo el material de las pruebas.

12.9. Una vez acabado el proceso de evaluación, después del trámite de revisión de los exámenes, cada tribunal debe entregar al IEB todas las actas de las reuniones y el resto de documentación. También le debe entregar una copia del examen en soporte informático (prueba escrita, lectura —si hay—, supuestos orales, solucionario y criterios de corrección).

12.10. A efectos de comunicaciones y para el resto de incidencias, los tribunales tienen la sede en el IEB (calle Alfons el Magnànim, 29, 1.º, puerta 3, 07004 Palma, Islas Baleares).

12.11. 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.

13. ENTREGA DE LOS CERTIFICADOS

13.1. Registro de certificados

Después de la exposición de los resultados globales, debe disponerse la inscripción de los examinandos aptos en el Registro de certificados del IEB, 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 de 11 de junio de 1992), y deben expedirse los certificados.

13.2. Entrega de los certificados

Para retirar los certificados, las personas interesadas deben acreditar su identidad mediante el DNI, el NIE, el pasaporte o la versión actual del carné de conducir, con fotografía integrada, y deben firmar en el libro de registro de certificados.

En el caso de que la persona interesada no pueda retirar el certificado y firmar en el libro de registro, lo puede hacer en su nombre otra persona, siempre que ésta presente el documento de identidad, una fotocopia del documento de identidad de la persona interesada y una autorización escrita de ésta en la que se indique claramente que la persona autorizada puede retirar el certificado y firmar en nombre suyo en el libro de registro de certificados.

ANEXO 2

Composición de los tribunales

Tribunal A2

Presidenta: Catalina París Llompart
Secretaria: Eva M. Guasp Pol
Vocal 1: Aina M. Cifre Bennàsar
Vocal 2: Laia Carrera Oller
Vocal 3: Maria Pilar López Sastre
Presidenta suplente: Irene Calafat Picornell
Secretaria suplente: Apol·lònia Montserrat Caravaca
Vocal 1 suplente: Gabriel Suau Otero
Vocal 2 suplente: Vicent Dasí Arbona
Vocal 3 suplente: Llibertat Mestre Ramos

Tribunal B1

Presidenta: Cristina Gaviño Vadell
Secretaria: Margalida Rigo Pons
Vocal 1: Catalina Company Vidal
Vocal 2: Apol·lònia Montserrat Caravaca
Vocal 3: Catalina Servera Jiménez
Presidenta suplente: Eva M. Guasp Pol
Secretaria suplente: Francesca M. Mas Font



Vocal 1 suplente: Gabriel Rossinyol Seguí
Vocal 2 suplente: Laia Carrera Oller
Vocal 3 suplente: Xavier Benavent Alises

Tribunal B2

Presidenta: Antònia Ramis Amengual
Secretaria: Flora Gual Pons
Vocal 1: Feliça Vidal Pons
Vocal 2: Joana Maria Sampol Mas
Vocal 3: Francesca Maria Mas Font
Presidenta suplente: Catalina Company Vidal
Secretaria suplente: Catalina París Llompart
Vocal 1 suplente: Cristina Gaviño Vadell
Vocal 2 suplente: Joana Maria Munar Oliver
Vocal 3 suplente: Maria Sampol Ballester

Tribunal C1

Presidenta: Joana Maria Munar Oliver
Secretaria: Irene Calafat Picornell
Vocal 1: Aina Nadal Gil
Vocal 2: Gabriel Suau Otero
Vocal 3: Xavier Barceló Piña
Presidenta suplente: M. Magdalena Capó Coll
Secretaria suplente: Sònia Torrent Marquès
Vocal 1 suplente: Margalida Rigo Pons
Vocal 2 suplente: Llibertat Mestre Ramos
Vocal 3 suplente: Feliça Vidal Pons

Tribunal C2

Presidente: David Sintes Mateu
Secretario: Gabriel Rossinyol Seguí
Vocal 1: Maria Sampol Ballester
Vocal 2: M. Magdalena Capó Coll
Vocal 3: Sònia Torrent Marquès
Presidenta suplente: Flora Gual Pons
Secretaria suplente: Margalida Pons Amengual
Vocal 1 suplente: Joan Pizà Oliver
Vocal 2 suplente: Xavier Barceló Piña
Vocal 3 suplente: Carme Bennàssar Ferragut

Tribunal lenguaje administrativo

Presidente: Joan Pizà Oliver
Secretaria: Carme Bennàssar Ferragut
Vocal 1: Margalida Pons Amengual
Vocal 2: Margalida Sastre Moragues
Vocal 3: Antònia Fullana Miralles
Presidenta suplente: M. Pilar López Sastre
Secretaria suplente: Aina Nadal Gil
Vocal 1 suplente: Joana M. Sampol Mas
Vocal 2 suplente: Catalina Servera Jiménez
Vocal 3 suplente: Antònia Ramis Amengual

