

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA INSTITUTO DE ESTUDIOS BALEARICOS

18917

Resolución de la presidenta del Instituto de Estudios Baleáricos de 21 de octubre de 2014 por la que se convocan las pruebas de 2015 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

Hechos

1. El Instituto de Estudios Baleáricos (IEB), ente público adscrito a la Consejería de Educación, Cultura y Universidades a través de la Dirección General de Cultura, tiene entre sus finalidades, de acuerdo con el artículo 4 de sus Estatutos, la organización, la gestión y la certificación de las pruebas de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades destinadas a evaluar los conocimientos de lengua catalana de la población adulta fuera de la enseñanza reglada, entre otros.

2. En el Decreto 1/2014, de 10 de enero, de evaluación y certificación de conocimientos de lengua catalana, se prevé en especial en los artículos 6, 7, 8 y 14, la convocatoria de las pruebas, los requisitos para inscribirse en las pruebas, la estructura y contenidos de las pruebas y la constitución de los tribunales evaluadores de conocimientos generales y específicos de lengua catalana.

Fundamentos de derecho

1. Acuerdo del Consejo de Gobierno de 19 de julio de 2013 por el que se autoriza la modificación de los Estatutos del Instituto de Estudios Baleáricos (BOIB núm. 101 de 20 de julio).

2. Decreto 1/2014, de 10 de enero, de evaluación y certificación de conocimientos de lengua catalana (BOIB núm. 5 de 11 de enero de 2014).

3. Decreto 11/2014, de 10 de octubre, del presidente de las Illes Balears, por el que se rectifica un error advertido en el Decreto 10/2014, de 3 de octubre, del presidente de las Illes Balears, y se modifica el Decreto 6/2013, de 2 de mayo, del Presidente de las Illes Balears, por el que se establecen las competencias y la estructura orgánica básica de las consejerías de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Por todo ello dicto la siguiente

Resolución

1. Convocar las pruebas de enero y mayo de 2015 para obtener los certificados oficiales de conocimientos de catalán.
2. Aprobar las bases que regirán 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 a contar 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 recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses a partir del 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.

Palma, 21 de octubre de 2014

La presidenta del Instituto de Estudios Baleáricos
Maria Núria Riera Martos



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 2015

- 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 2015

- 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 tienen que 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 como se establece en el punto 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 tiene que acreditar como requisito previo el certificado C1 de lengua catalana, como mínimo, u otro que la Conserjería 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.

a) La inscripción telemática de las personas que no tienen que presentar documentación tienen el trámite de inscripción completado, y recibirán por correo electrónico el comprobante de confirmación 'inscripción a las pruebas'.

b) Las personas que tienen que presentar documentación, según el punto 3.4 de estas bases, pueden iniciar el trámite telemáticamente. En este caso, para completar el trámite de inscripción tienen que imprimir el 'justificante de envío' y presentarlo, dentro del plazo, junto con todos los documentos necesarios en cualquiera de los lugares y puntos de información 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 de información o registro que no sea el Instituto de Estudios Baleáricos (de ahora en adelante IEB) o un centro de autoaprendizaje (de ahora en adelante CAL) dependiente de este organismo (CAL UIB, CAL Inca, CAL Eivissa y CAL Ciutadella), para tener constancia de ello, se recomienda enviar el mismo día una copia de la hoja de solicitud ya registrada a los faxes 971 784 680 o 971 784 714 o a la dirección electrónica avaluacio@ieb.caib.es.





Cuando se haya completado el trámite de inscripción, las personas interesadas recibirán por correo electrónico el comprobante de confirmación 'inscripción a las pruebas'.

3.1.2. Inscripción presencial

Las personas que quieran hacer la inscripción de manera presencial pueden entregar las solicitudes de inscripción en cualquiera de los lugares mencionados en el punto 3.2 de estas bases. Una vez hecho el pago, tienen que presentar, dentro del plazo, todos los documentos necesarios debidamente rellenados (ver 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.

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

Cuando se haya completado el trámite de inscripción, las personas interesadas recibirán por correo electrónico el comprobante de confirmación 'inscripción a las pruebas'.

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

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 UIB, CAL Inca, CAL Eivissa 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 Alcúdia
- Ayuntamiento de Calvià
- Ayuntamiento de Eivissa
- Ayuntamiento de Inca
- Ayuntamiento de Llucmajor
- Ayuntamiento de Manacor
- Ayuntamiento de Marratxí
- Ayuntamiento de Palma
- Ayuntamiento de sa Pobla
- Ayuntamiento de Pollença
- Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia
- Ayuntamiento de Sóller
- Ayuntamiento de Son Servera
- Centro de Profesorado de Formentera

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 el artículo 82 de la Ley 11/1998, de 14 de diciembre, sobre el régimen específico de tasas de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y la Resolución del consejero de Hacienda y Presupuestos de 28 de enero de 2014 por la que se publica la actualización de las bases, los tipos de gravamen y las cuotas tributarias de los tributos propios de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears para el año 2014.

El importe de la tasa es de 16,33 euros para los certificados A2, B1 y B2 y de 23,18 euros para los certificados C1, C2 y de lenguaje administrativo.

b) Reducción





De acuerdo con 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, u hoja 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>).
- Hoja de pago en los puntos de información.
- Transferencia bancaria en una de las cuentas corrientes del IEB en las entidades siguientes: Banca March (ES32 0061 0003 8001 6675 0113), la Caixa (ES08 2100 2715 5502 0003 6911) o BMN - Sa Nostra (ES02 0487 2005 8220 0001 5514), con el concepto «Inscripción pruebas de catalán», exclusivamente para las personas residentes fuera de las Illes Balears que no dispongan de acceso a Internet.

3.4. Documentación que hay que presentar

a) Si la inscripción se tramita telemáticamente y se tiene que presentar documentación, según el punto 3.1.1 de estas bases, hay que presentar, en los lugares o de la manera que se indica en los puntos 3.1 y 3.2, el 'justificante de envío' 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, hay que presentar la documentación siguiente:

- La solicitud de inscripción debidamente rellenada.
- El comprobante de pago de la tasa de inscripción, validado por la entidad bancaria colaboradora, en caso de que se haga allí el pago.

Tanto en la inscripción telemática como en la presencial, en los casos de reducción de la matrícula, se tiene que presentar una fotocopia compulsada del documento que acredita que se tiene derecho a esta reducción, que tiene que ser uno de éstos:

- La tarjeta o un certificado del SOIB (o del organismo equivalente de fuera de las Illes Balears) 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 se quieran inscribir a las pruebas de lenguaje administrativo tienen que acreditar que tienen el nivel C1 de catalán, como mínimo, u otro que la Conserjería 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 tienen que presentar un informe de adaptación expedido por la Dirección General de Servicios Sociales. Este documento se puede obtener en los centros siguientes:

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





Asimismo, pueden solicitar una prueba adaptada las personas que tengan diagnosticado un trastorno de la lectoescritura (dislexia). En este caso, los examinandos tienen que presentar un informe de una entidad competente, en el que se reconozca esta condición.

En ambos casos, la prueba adaptada 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.

5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1. Relaciones provisionales de admitidos y de excluidos

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

Contra esta resolución, que agota la vía administrativa, se puede interponer un recurso de reposición ante de la presidenta del IEB en el plazo de un mes contador desde el día siguiente de haberse publicado, 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 el Juzgado Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses contadores desde el 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.

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 solicitar, dentro del plazo de diez días hábiles contadores desde el día siguiente de haberse publicado las relaciones definitivas de admitidos y de excluidos, la devolución de la tasa directamente en el 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 contadores desde el día siguiente de haberse expuesto 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 delante del 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 2015 es el siguiente:

- Plazo de inscripción: del 4 al 18 de noviembre
- Publicación de las relaciones provisionales de admitidos y de excluidos: 9 de diciembre, a partir de las 15 h
- Plazo para enmendar errores en las inscripciones: del 10 al 20 de diciembre
- Publicación de las relaciones definitivas de admitidos y de excluidos: 12 de enero, a partir de las 15 h
- Pruebas escritas:

Certificado A2: 31 de enero

Certificado B1: 24 de enero





Certificado B2: 31 de enero
Certificado C1: 24 de enero
Certificado C2: 31 de enero
Certificado de lenguaje administrativo: 24 de enero

- Exposición de los resultados provisionales de las pruebas escritas de los niveles A2, B1, B2, C1 y C2: 17 de febrero, a partir de las 15 h
- Plazo para solicitar revisión y vista de las pruebas escritas de los niveles A2, B1, B2, C1 y C2: 18, 19 y 20 de febrero
- Exposición de los resultados definitivos de las pruebas escritas de los niveles A2, B1, B2, C1 y C2: 9 de marzo, a partir de las 15 h
- Pruebas orales de todos los niveles: 14 de marzo
- Exposición de los resultados provisionales de las pruebas orales de todos los niveles y de las pruebas de lenguaje administrativo: 18 de marzo, a partir de las 15 h
- Plazo para solicitar revisión de las pruebas orales y de las pruebas de lenguaje administrativo: 19, 20 y 21 de marzo
- Exposición de los resultados definitivos de las pruebas orales de todos los niveles y de las pruebas de lenguaje administrativo después del procedimiento de revisión: 7 de abril, a partir de las 15 h
- Trámite de vista: las fechas se publicarán en el tablón de anuncios y 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 escritas y orales
- Publicación en el BOIB de la resolución de la presidenta del IEB con la relación de aptos de todos los niveles

7.2. El calendario de las pruebas de mayo de 2015 es el siguiente:

- Plazo de inscripción: del 23 de marzo al 9 de abril
- Publicación de las relaciones provisionales de admitidos y de excluidos: 20 de abril, a partir de las 15 h
- Plazo para enmendar errores en las inscripciones: del 21 de abril al 2 de mayo
- Publicación de las relaciones definitivas de admitidos y de excluidos: 8 de mayo, a partir de las 15 h
- Pruebas escritas:

Certificado A2: 23 de mayo
Certificado B1: 16 de mayo
Certificado B2: 23 de mayo
Certificado C1: 16 de mayo
Certificado C2: 23 de mayo
Certificado de lenguaje administrativo: 16 de mayo

- Exposición de los resultados provisionales de las pruebas escritas de los niveles A2, B1, B2, C1 y C2: 9 de junio, a partir de las 15 h
- Plazo para solicitar revisión de las pruebas escritas: 10, 11 y 12 de junio
- Exposición de los resultados definitivos de las pruebas escritas de los niveles A2, B1, B2, C1 y C2: 24 de junio, a partir de las 15 h
- Pruebas orales de todos los niveles: 27 de junio
- Exposición de los resultados provisionales de las pruebas orales de todos los niveles y de las pruebas de lenguaje administrativo: 1 de julio, a partir de las 15 h
- Plazo para solicitar revisión de las pruebas orales y de las pruebas de lenguaje administrativo: 2, 3 y 4 de julio
- Exposición de los resultados definitivos de las pruebas orales de todos los niveles y de las pruebas de lenguaje administrativo después del procedimiento de revisión: 20 de julio, a partir de las 15 h
- Trámite de vista: las fechas se publicarán en el tablón de anuncios y 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 escritas y orales
- Publicación en el BOIB de la resolución de la presidenta del IEB con la relación de aptos de todos los niveles

7.3. Los tribunales se tienen que ajustar al calendario establecido, a no ser que haya causas mayores o imprevistas debidamente justificadas que lo impidan.

7.4. Las pruebas se tienen que llevar a cabo en Calvià, Inca, Lluçmajor, Manacor, Palma, Alcúdia, Son Servera, Maó o Ciutadella, Eivissa y Formentera, siempre que haya suficientes personas inscritas. Los examinandos tienen que indicar en la solicitud el lugar donde quieren examinarse.

7.5. La exposición de los resultados provisionales y definitivos de las pruebas escritas y orales se hará en el tablón de anuncios y en la web del IEB.





7.6. La hora y el lugar en el que se harán las pruebas escritas se tienen que publicar el mismo día en 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>.

7.7. La hora y el lugar en el que se harán las pruebas orales se tienen que publicar el mismo día en 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>.

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

7.9. Para poder hacer la prueba, los examinandos se tienen que identificar 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.

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

8. 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 contadores a partir 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 contadores a partir del día siguiente de la exposición de los resultados provisionales.

La solicitud se tiene que hacer telemáticamente o por escrito. En este último caso, se tiene que presentar 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 llevará a cabo el trámite de vista se publicará en la dirección de Internet <http://ieb.caib.es> y en el tablón de anuncios del IEB.

9. PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DEFINITIVOS DESPUÉS DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN

Una vez revisadas las pruebas orales el presidente de cada tribunal, mediante una resolución que se tiene que publicar 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 las pruebas escritas y orales. Contra esta resolución se puede interponer un recurso de alzada ante la presidenta del IEB en el plazo de un mes contador desde la fecha de la publicación.

10. PUBLICACIÓN DE LA RELACIÓN DE APTOS DE LAS PRUEBAS

Una vez publicadas las resoluciones de los tribunales con los resultados definitivos después del procedimiento de revisión de las pruebas escritas y orales, la presidenta del IEB tiene que publicar en el BOIB, mediante una resolución, la relación de aptos definitiva de cada certificado, de acuerdo con los resultados aprobados por los tribunales.

11. CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS TRIBUNALES

11.1. Sesión de constitución

La constitución de los tribunales se tiene que hacer en los diez días posteriores a la publicación de las relaciones provisionales de admitidos y de excluidos. Los presidentes tienen que 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 tiene que 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 que concurra algún motivo de abstención tienen que acreditarlo documentalmente en la misma sesión de constitución o bien dentro de los dos días posteriores.

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.

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 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 tiene que 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 uno 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, tiene que nombrar a los nuevos miembros titulares y suplentes mediante una resolución que se tiene que publicar 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 lo que prevé el párrafo siguiente.

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 tiene que publicar en el BOIB la resolución por la que se nombran a 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 de las bases de la convocatoria, y garantizar la regularidad de las deliberaciones, las cuales puede suspender en cualquier momento por causa justificada.

11.4. Convocatoria de los tribunales

La convocatoria de los tribunales corresponde a los presidentes respectivos. Se tiene que notificar con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, excepto los casos de urgencia, y tiene que ir acompañada del orden del día, que tiene que 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 tiene que extender un acta, la cual tiene que indicar las personas que han asistido, como también 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 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, de acuerdo con el artículo 14.11 del Decreto 1/2014, de 10 de enero, 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 tareas similares necesarias para el desarrollo de las pruebas, de acuerdo con el artículo 2 del Decreto 1/2014, de 10 de enero.

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 tienen que abstenerse de intervenir en el proceso.

12.3. Los tribunales tienen que adoptar las medidas necesarias para que los examinandos con discapacidad dispongan de las mismas posibilidades que el resto de participantes para hacer los ejercicios. A este efecto, y a petición de la persona interesada, se tienen que adaptar las pruebas de acuerdo con los informes emitidos por los órganos técnicos de la Dirección General de Servicios Sociales. Asimismo, se tienen que adoptar las medidas necesarias para que los examinandos con un trastorno de la lectoescritura (dislexia) dispongan de las mismas posibilidades que el resto de participantes para hacer los ejercicios.

12.4. 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 deben calificar las pruebas en 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 tienen que resolver todas las dudas y las 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 presidenta del IEB.

12.7. Corresponde a la presidenta del 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 tiene que entregar al IEB todas las actas de las reuniones y el resto de documentación. También le tiene que 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 de Alfons el Magnànim, 29, 1º piso, puerta 3, 07004 Palma, Illes Balears).

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 definitivos, se tiene que disponer la inscripción de los examinandos aptos en el Registro de certificados del IEB, de acuerdo con la Orden de la consejera de Cultura, Educación i 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 se tienen que expedir los certificados.

13.2. Entrega de los certificados

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

En caso de que la persona interesada no pueda retirar el certificado y firmar en el libro de registro, lo puede hacer en su lugar 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 cual se indique claramente que la persona autorizada puede retirar el certificado y firmar en su nombre el libro de registro de certificados.



ANEXO 2 Composición de los tribunales

Tribunal A2

Presidenta: Catalina París Llompart
Secretaria: Eva Maria Guasp Pol
Vocal 1: Aina Maria Cifre Bennàsar
Vocal 2: Bartomeu Riera Rodríguez
Vocal 3: Maria Pilar López Sastre

Presidente suplente: Miquel Àngel Lladó Ribas
Secretaria suplente: Apol·lònia Montserrat Caravaca
Vocal 1 suplente: Francesc Xavier Benavent Alises
Vocal 2 suplente: Neus Munar Pastor
Vocal 3 suplente: Llibertat Mestre Ramos

Tribunal B1

Presidenta: Cristina Gaviño Vadell
Secretaria: Francesca Maria Mas Font
Vocal 1: Catalina Company Vidal
Vocal 2: Apol·lònia Montserrat Caravaca
Vocal 3: Francesc Xavier Benavent Alises

Presidenta suplente: Eva Maria Guasp Pol
Secretario suplente: Vicent Dasí Arbona
Vocal 1 suplente: Xavier Barceló Piña
Vocal 2 suplente: Joan Juan Roig
Vocal 3 suplente: David Sintes Mateu

Tribunal B2

Presidenta: Antònia Ramis Amengual
Secretaria: Flora Gual Pons
Vocal 1: Feliça Vidal Pons
Vocal 2: Joana Maria Sampol Mas
Vocal 3: Vicent Dasí Arbona

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: Joan Juan Roig
Vocal 3: Gabriel Rossinyol Seguí

Presidente suplente: Miquel Àngel Lladó Ribas
Secretario suplente: Gabriel Suau Otero
Vocal 1 suplente: Bartomeu Riera Rodríguez
Vocal 2 suplente: Llibertat Mestre Ramos
Vocal 3 suplente: Feliça Vidal Pons

Tribunal C2





Presidenta: Francesca Hernández Terrassa

Secretario: Xavier Barceló Piña

Vocal 1: Maria Sampol Ballester

Vocal 2: David Sintes Mateu

Vocal 3: Sònia Torrent Marquès

Presidenta suplente: Flora Gual Pons

Secretaria suplente: Margalida Pons Amengual

Vocal 1 suplente: Joan Pizà Oliver

Vocal 2 suplente: Aina M. Cifre Bennàsar

Vocal 3 suplente: Carme Bennàsar Ferragut

Tribunal lenguaje administrativo

Presidente: Joan Pizà Oliver

Secretaria: Carme Bennàsar Ferragut

Vocal 1: Margalida Pons Amengual

Vocal 2: Catalina Servera Jiménez

Vocal 3: Antònia Fullana Miralles

Presidenta suplente: Maria Pilar López Sastre

Secretaria suplente: Aina Nadal Gil

Vocal 1 suplente: Joana Maria Sampol Mas

Vocal 2 suplente: Margalida Sastre Moragues

Vocal 3 suplente: Antònia Ramis Amengual

