

## **Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos**

### **ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA**

#### **CONSEJERÍA DE PARTICIPACIÓN, TRANSPARENCIA Y CULTURA**

**16045** *Resolución de la directora general de Política Lingüística de 30 de octubre de 2015 por la que se convocan las pruebas de enero de 2016 para obtener los certificados de catalán de los niveles A2, B1, B2, C1, C2 y lenguaje administrativo que expide la Consejería de Participación, Transparencia y Cultura*

En el Decreto 1/2014, de 10 de enero, de evaluación y certificación de conocimientos de lengua catalana (BOIB n.º 5, de 11 de enero), se prevé, en especial en los artículos 6, 7, 8 y 14, la convocatoria de las pruebas, los requisitos para inscribirse a la pruebas, la estructura y los contenidos de las pruebas y la constitución de los tribunales evaluadores de conocimientos generales y específicos de lengua catalana.

Posteriormente, se publicó el Decreto 24/2015, de 7 de agosto, de la presidenta de las Illes Balears, por el que se establecen las competencias y la estructura orgánica básica de las consejerías de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (BOIB n.º 120, de 8 de agosto), mediante el cual se crea, dentro de la Consejería de Participación, Transparencia y Cultura, la Dirección General de Política Lingüística y le atribuye, entre otras competencias, la de organizar y gestionar las pruebas para certificar los conocimientos de lengua catalana de la población adulta fuera de la enseñanza reglada.

Asimismo, de acuerdo con el anexo 1 del citado Decreto, el Instituto de Estudios Baleáricos se adscribe a la Consejería de Participación, Transparencia y Cultura.

Por otro lado, en fecha 29 de octubre de 2015, se dictó la Resolución de la presidenta del Instituto de Estudios Baleáricos de delegación de la competencia de la convocatoria de las pruebas para obtener los certificados oficiales de conocimientos de lengua catalana en la directora general de Política Lingüística.

Por todo ello, dicto la siguiente

#### **RESOLUCIÓN**

##### **Primero**

Convocar las pruebas de enero de 2016 para obtener los certificados oficiales de conocimientos de catalán.

##### **Segundo**

Aprobar las bases que han de regir la convocatoria de pruebas, que se adjuntan a esta resolución como anexo 1.

##### **Tercero**

Nombrar a los miembros de los tribunales, que figuran en el anexo 2 de esta resolución.

##### **Cuarto**

Disponer que esta resolución entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

##### **Interposición de recursos**

Contra esta resolución, que agota la vía administrativa, puede interponerse un recurso de reposición ante la directora general de Política Lingüística en el plazo de un mes contados desde el día siguiente al 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.

También puede interponerse directamente un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación, de acuerdo con el artículo 8.3 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Palma, 30 de octubre de 2015

**La directora general de Política Lingüística**

Por delegación de la presidenta del Instituto de Estudios Baleáricos (Resolución de 29 de octubre de 2015)  
Marta Fuxà Vidal

**ANEXO 1**

**Bases de la convocatoria de pruebas**

**1. Normas generales**

1.1. Se convocan las pruebas de enero de 2016 para obtener los siguientes certificados oficiales de conocimientos generales y específicos de catalán:

- 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. Para presentarse a las pruebas es necesario cumplir los siguientes requisitos:

- Tener más de dieciséis años en el momento de realizar la prueba.
- Dentro del plazo de inscripción establecido en el punto 7 de estas bases, haberse inscrito, haber pagado la tasa de inscripción y haber presentado la solicitud tal como establece el punto 3 de estas bases.

2.2. En el caso de inscribirse a la prueba del certificado de lenguaje administrativo, acreditar como requisito previo el certificado C1 de lengua catalana, como mínimo, u otro que se haya declarado equivalente.

**3. Trámite de inscripción**

3.1. Modalidades para formalizar la inscripción

3.1.1. Inscripción telemática

Las personas que deseen inscribirse a las pruebas telemáticamente lo pueden hacer, a través de Internet, en la página web de la Dirección General de Política Lingüística (<<http://dgpoling.caib.cat>>) en el plazo que figura en el punto 7 de estas bases.

En el caso de las personas que no tienen que aportar ningún documento, se entiende que, una vez completado el proceso telemático, tienen el trámite de inscripción completado, y recibirán por correo electrónico el comprobante de confirmación “Inscripción a las pruebas”.

Las personas que tienen que aportar 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 de acuerdo con lo establecido 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.

En el caso de entregar la documentación en algún punto de información o registro que no sea la Dirección General de Política Lingüística o un centro de autoaprendizaje (de ahora en adelante CAL) —CAL de Inca, CAL de Eivissa y CAL de Ciutadella—, se recomienda, para tener constancia de ello, enviar el mismo día una copia de la hoja de solicitud ya registrada por fax al número 971 17 69 07 o por correo electrónico a la dirección electrónica [certificacio@dgpoling.caib.es](mailto:certificacio@dgpoling.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 deseen realizar la inscripción de manera presencial en las oficinas de la Dirección General de Política Lingüística o un CAL —CAL de Inca, CAL de Eivissa y CAL de Ciutadella— pueden inscribirse, presentar la documentación y realizar el pago con tarjeta bancaria en el mismo momento sin tener que recoger previamente los impresos.

Las personas que tienen que aportar 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 de acuerdo con lo establecido 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.

En el caso de entregar la documentación en algún punto de información o registro que no sea la Dirección General de Política Lingüística o un CAL —CAL de Inca, CAL de Eivissa y CAL de Ciutadella—, se recomienda, para tener constancia de ello, enviar el mismo día una copia de la hoja de solicitud ya registrada por fax al número 971 17 69 07 o por correo electrónico a la dirección electrónica [certificacio@dgpoling.caib.es](mailto:certificacio@dgpoling.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 puede formalizarse en las oficinas de la Dirección General de Política Lingüística, en los CAL —CAL de Inca, CAL de Eivissa y CAL de 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 Inca
- Ayuntamiento de Lluçmajor
- 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 puede formalizarse de acuerdo con lo establecido 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.

### 3.3. Tasa de inscripción

#### a) Importe

La tasa de inscripción para las pruebas es la que establecen 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 7 de enero de 2015 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 2015.



El importe de la tasa es de 13,06 euros para los certificados A2, B1 y B2 y de 18,54 euros para los certificados C1, C2 y de lenguaje administrativo.

*b) Reducción*

De acuerdo con la normativa, tienen derecho a una bonificación del 50 % del importe de la tasa de inscripción:

- Las personas que están en situación de desempleo.
- Las personas que perciben una pensión pública.
- Las personas 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*

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

- Tarjeta de crédito o débito u hoja de pago “Pruebas de lengua catalana” en las oficinas de la Dirección General de Política Lingüística o en los CAL.
- Hoja de pago “Pruebas de lengua catalana” en los puntos de información.
- Tarjeta de crédito o débito en la inscripción telemática a través de la página web de la Dirección General de Política Lingüística (<<http://dgpoling.caib.cat>>).
- Transferencia bancaria a una de las cuentas corrientes del Instituto de Estudios Baleáricos (IEB) en las siguientes entidades: 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 debe presentarse**

*a)* Si la inscripción se tramita telemáticamente y debe presentarse documentación, según el punto 3.1.1 de estas bases, debe presentarse, 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, debe presentarse la siguiente documentación:

- 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 efectúe el pago en esta.

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, que debe ser uno de estos:

- La tarjeta o un certificado del Servicio de Empleo de las Illes Balears (SOIB) —o del organismo equivalente de fuera de las Illes Balears— que acredite la condición de desempleado. La fecha de este documento no puede ser anterior en más de treinta días naturales al inicio del plazo de inscripción.
- 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 Dependencia 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 deseen inscribirse a las pruebas de lenguaje administrativo tienen que acreditar que poseen, como mínimo, el certificado oficial del nivel C1 de catalán o cualquier otro que se considere equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud (BOIB n.º 34, de 12 de marzo de 2013) o la normativa vigente aplicable.





#### 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 Dependencia. Este documento se puede obtener en los siguientes lugares:

- Palma: Centro Base Joan Crespí. Calle de Joan Crespí, 11, bajos.
- Manacor: oficina de información de la Dirección General de Dependencia y de la Fundación Balear de Atención y Apoyo a la Dependencia. Calle del Pou Fondo, 17, bajos.
- Inca: oficina de información de la Dirección General de Dependencia y de la Fundación Balear de Atención y Apoyo a la Dependencia. Avenida del Raiguer, 95, bajos.
- Mahón: 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 Lasiera, 47.

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

En ambos casos, la prueba adaptada tiene que solicitarse 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 al de la finalización del periodo de inscripción.

#### 5. Admisión de aspirantes

##### 5.1. 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 expondrá, de acuerdo con el calendario de pruebas que figura en el punto 7 de estas bases, en el tablón de anuncios de las oficinas de la calle de Alfons el Magnànim, 29, 1.<sup>er</sup> piso, puerta 3, 07004 Palma y en la dirección de Internet <<http://dgpoling.caib.cat>>.

##### 5.2. Subsanación de errores

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

##### 5.3. Relaciones definitivas de admitidos y de excluidos

La directora general de Política Lingüística aprobará, mediante una resolución, las relaciones definitivas de admitidos y de excluidos. Esta resolución se expondrá, de acuerdo con el calendario de pruebas que figura en el punto 7 de estas bases, en el tablón de anuncios de las oficinas de la calle de Alfons el Magnànim, 29, 1.<sup>er</sup> piso, puerta 3, 07004 Palma y en la dirección de Internet <<http://dgpoling.caib.cat>>.

Contra esta resolución, que no agota la vía administrativa, puede interponerse un recurso de alzada ante la consejera de Participación, Transparencia y Cultura en el plazo de un mes contador desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con el artículo 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y el artículo 58 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de Régimen Jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

#### 6. Devolución de las tasas de inscripción

Las personas que figuren 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 al de la publicación de las relaciones definitivas de admitidos y de excluidos, la devolución de la tasa 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.

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

#### 7. Calendario de las pruebas

##### 7.1. El calendario de las pruebas de enero de 2016 es el siguiente:

- Plazo de inscripción: del 3 al 17 de noviembre.
- Publicación de las relaciones provisionales de admitidos y de excluidos: 9 de diciembre, a partir de las 15 h.





- Plazo para subsanar errores en las inscripciones: del 10 al 21 de diciembre.
- Publicación de las relaciones definitivas de admitidos y de excluidos: 11 de enero, a partir de las 15 h.
- Pruebas escritas:
  - Certificado A2: 30 de enero
  - Certificado B1: 23 de enero
  - Certificado B2: 30 de enero
  - Certificado C1: 23 de enero
  - Certificado C2: 30 de enero
  - Certificado de lenguaje administrativo: 23 de enero
- Exposición de los resultados provisionales de las pruebas escritas de los niveles A2, B1, B2, C1 y C2: 16 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: 17, 18 y 19 de febrero.
- Exposición de los resultados definitivos de las pruebas escritas de los niveles A2, B1, B2, C1 y C2: 2 de marzo, a partir de las 15 h.
- Pruebas orales de todos los niveles: 5 de marzo.
- Exposición de los resultados provisionales de las pruebas orales de todos los niveles y de las pruebas de lenguaje administrativo: 9 de marzo, a partir de las 15 h.
- Plazo para solicitar revisión y vista de las pruebas orales y de las pruebas de lenguaje administrativo: 10, 11 y 12 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: 4 de abril, a partir de las 15 h.
- Trámite de vista: las fechas se publicarán en el tablón de anuncios y en la página web de la Dirección General de Política Lingüística.
- 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 directora general de Política Lingüística con la relación de aptos de todos los niveles.

7.2. Los tribunales deben ajustarse al calendario establecido, a no ser que existan causas mayores o imprevistas debidamente justificadas que lo impidan.

7.3. Las pruebas se llevarán a cabo en Calvià, Inca, Lluçmajor, Manacor, Palma, Ciutadella, Eivissa y Formentera, siempre que haya suficientes personas inscritas. Los examinandos tienen que indicar en la solicitud el lugar donde quieren examinarse.

7.4. La exposición de los resultados provisionales y de los definitivos de las pruebas escritas y orales se realizará en el tablón de anuncios y en la página web de la Dirección General de Política Lingüística (<<http://dgpoling.caib.cat>>).

7.5. La hora y el lugar en que se realizarán las pruebas escritas tienen que publicarse, a más tardar, el día en que se publiquen las relaciones definitivas de admitidos y de excluidos en el tablón de anuncios y en la página web de la Dirección General de Política Lingüística (<<http://dgpoling.caib.cat>>).

7.6. La hora y el lugar en que se realizarán las pruebas orales tienen que publicarse, a más tardar, el día en que se publiquen los resultados definitivos de las pruebas escritas en el tablón de anuncios y en la página web de la Dirección General de Política Lingüística (<<http://dgpoling.caib.cat>>).

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

7.8. Para poder realizar la prueba, los examinandos tienen que identificarse con el documento de identidad oficial en vigor (DNI, NIE con fotografía, pasaporte o la versión actual del carné 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 y la vista de la prueba escrita en el plazo de tres días hábiles contadores a partir del día siguiente al de la fecha de exposición de los resultados provisionales.

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





La solicitud debe realizarse o bien telemáticamente o bien presencialmente. En este último caso, tiene que presentarse en la Dirección General de Política Lingüística o en cualquiera de los lugares mencionados en el punto 3.2 de estas bases o de acuerdo con lo establecido 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 tiene que llevar 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 solo tienen derecho a ver la prueba. En ningún caso el examen se volverá a corregir ante el examinando.

La fecha, la hora y el lugar en que se llevará a cabo el trámite de vista se publicará en el tablón de anuncios y en la página web de la Dirección General de Política Lingüística (<<http://dgpoling.caib.cat>>).

### **9. Publicación de los resultados definitivos después del procedimiento de revisión**

Una vez revisadas las pruebas orales, el presidente de cada tribunal tiene que notificar los resultados después del procedimiento de revisión de las pruebas escritas y orales, mediante una resolución que tiene que publicarse en el BOIB, en el tablón de anuncios y en la página web de la Dirección General de Política Lingüística (<<http://dgpoling.caib.cat>>). Contra esta resolución puede interponerse un recurso de alzada ante la directora general de Política Lingüística 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 directora general de Política Lingüística 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 debe realizarse 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 debe solicitar 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 con algún motivo de abstención tienen que acreditarlo documentalmente en la misma sesión de constitución o bien dentro de los dos días posteriores.

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

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

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.

#### **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 directora general de Política Lingüística, antes del inicio de las pruebas, tiene que nombrar a los nuevos miembros titulares y suplentes mediante una resolución que debe publicarse en el BOIB.

Una vez constituidos los tribunales y nombrados, si es preciso, los nuevos miembros, no se podrá modificar la composición durante el desarrollo de las pruebas, excepto lo previsto en el párrafo siguiente.

La abstención o la renuncia sobrevenidas de uno o varios miembros titulares de los tribunales constituidos, aceptadas, en su caso, por la directora general de Política Lingüística, implicará que sean sustituidos por los suplentes correspondientes. Si eso no es posible, o si se considera necesario para el buen funcionamiento de las pruebas, la directora general de Política Lingüística tiene que publicar en el BOIB la



resolución por la que se nombra 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. Debe notificarse con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, excepto los casos de urgencia, y tiene que ir acompañada del orden del día, que debe ser fijado por el presidente, el cual ha de tener en cuenta, si lo considera procedente, las peticiones de los otros miembros formuladas con suficiente antelación.

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, estos, 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 debe indicar las personas que han asistido, así como 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 corregir 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, 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 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 deben comunicarlo a la autoridad que las ha nombrado y tienen que abstenerse de intervenir en el proceso.

12.3. Los tribunales deben adoptar las medidas necesarias para que los examinandos con discapacidad dispongan de las mismas posibilidades que el resto de participantes para realizar los ejercicios. A este efecto, y a petición de la persona interesada, tienen que adaptarse las pruebas de acuerdo con los informes emitidos por los órganos técnicos de la Dirección General de Dependencia. 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 realizar los ejercicios.

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 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 llevar a cabo 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 puede interponerse un recurso de alzada ante la directora general de Política Lingüística.

12.7. Corresponde a la directora general de Política Lingüística resolver las dudas o las incidencias sobre la aplicación de las bases de la convocatoria o los casos no previstos por estas. Contra estas decisiones puede interponerse un recurso de alzada ante la consejera de Participación, Transparencia y Cultura.

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 de la Dirección General de Política Lingüística, 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 a la Dirección General de Política Lingüística 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 la 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 las oficinas de la calle de Alfons el Magnànim, 29, 1.º 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 aprobación de los resultados definitivos, tiene que disponerse la inscripción de los examinandos aptos en el Registro de Certificados de la Dirección General de Política Lingüística, de acuerdo con la Orden de la consejera de Cultura, Educación y Deportes de día 15 de mayo de 1992 por la que se crea el Registro de Certificados (BOCAIB n.º 70, de 11 de junio), y tienen que expedirse 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 carné 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 esta presente su documento de identidad, una fotocopia del documento de identidad de la persona interesada y una autorización escrita de esta en la cual se indique claramente que la persona autorizada puede retirar el certificado y firmar en su nombre en el libro de registro de certificados.

## **ANEXO 2**

### **Composición de los tribunales**

#### **Tribunal A2**

Presidenta: Neus Munar Pastor  
Secretaria: Maria Pilar López Sastre  
Vocal 1: Francesc Perelló Felani  
Vocal 2: Eva Maria Guasp Pol  
Vocal 3: Bartomeu Riera Rodríguez

Presidente suplente: Francesc Xavier Benavent Alises  
Secretaria suplente: Magdalena Capó Coll  
Vocal 1 suplente: Apol·lònia Monserrat Caravaca  
Vocal 2 suplente: Laia Carrera Oller

Vocal 3 suplente: Llibertat Mestre Ramos

#### **Tribunal B1**

Presidente: Francesc Xavier Benavent Alises

Secretaria: Catalina Company Vidal

Vocal 1: Francesca Maria Mas Font

Vocal 2: Apol·lònia Monserrat Caravaca

Vocal 3: Lluís Villalonga Pons

Presidenta suplente: Eva Maria Guasp Pol

Secretaria suplente: Maria Quetglas Mesquida

Vocal 1 suplente: Margalida Sastre Moragues

Vocal 2 suplente: Isabel Simon Serra

Vocal 3 suplente: Xavier Barceló Piña

#### **Tribunal B2**

Presidenta: Magdalena Capó Coll

Secretaria: Flora Gual Pons

Vocal 1: Feliça Vidal Pons

Vocal 2: Joana Maria Sampol Mas

Vocal 3: M. Magdalena Obrador Colom

Presidenta suplente: Catalina Company Vidal

Secretaria suplente: Neus Munar Pastor

Vocal 1 suplente: Catalina Servera Jiménez

Vocal 2 suplente: David Sintes Mateu

Vocal 3 suplente: Maria Sampol Ballester

#### **Tribunal C1**

Presidente: Gabriel Rossinyol Seguí

Secretaria: Irene Calafat Picornell

Vocal 1: Maria Quetglas Mesquida

Vocal 2: Isabel Simon Serra

Vocal 3: Joana Maria Munar Oliver

Presidente suplente: Lluís Villalonga Pons

Secretaria suplente: Feliça Vidal Pons

Vocal 1 suplente: Francesc Perelló Felani

Vocal 2 suplente: Laia Carrera Oller

Vocal 3 suplente: Gabriel Suau Otero

#### **Tribunal C2**

Presidente: Xavier Barceló Piña

Secretario: Gabriel Suau Otero

Vocal 1: Maria Sampol Ballester

Vocal 2: Catalina Antich i Oliver

Vocal 3: David Sintes Mateu

Presidenta suplente: Flora Gual Pons

Secretaria suplente: Margalida Pons Amengual

Vocal 1 suplente: Joana Maria Munar Oliver

Vocal 2 suplente: Joan-Albert Villaverde Vidal





Vocal 3 suplente: Antònia Fullana Miralles

### **Tribunal lenguaje administrativo**

Presidenta: Antònia Fullana Miralles

Secretaria: Margalida Pons Amengual

Vocal 1: Joan-Albert Villaverde Vidal

Vocal 2: Llibertat Mestre Ramos

Vocal 3: Margalida Sastre Moragues

Presidenta suplente: Maria Pilar López Sastre

Secretaria suplente: Catalina Servera Jiménez

Vocal 1 suplente: M. Magdalena Obrador Colom

Vocal 2 suplente: Catalina Antich i Oliver

Vocal 3 suplente: Bartomeu Riera Rodríguez

