



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE PARTICIPACIÓN, TRANSPARENCIA Y CULTURA

2846

Resolución de la directora general de Política Lingüística de 11 de marzo de 2016 por la que se convocan las pruebas de mayo 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 las 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), modificado por el Decreto 1/2016, de 16 de febrero (BOIB n.º 23, de 18 de febrero), mediante el cual se crea, dentro de la Consejería de Participación, Transparencia y Cultura, la Dirección General de Política Lingüística y se le atribuye, entre otras competencias, la certificación de los conocimientos de lengua catalana de la población adulta fuera de la enseñanza reglada mediante la organización y la gestión de pruebas y el reconocimiento de certificados equivalentes.

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 otra parte, 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 (BOIB n.º 159, de 31 de octubre).

Por todo ello, dicto la siguiente

RESOLUCIÓN

Primero

Convocar las pruebas de mayo 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 contado 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, 11 de marzo de 2016

La directora general de Política Lingüística

Por delegación de la presidenta del Instituto de Estudios Baleáricos (BOIB n.º 159, de 31 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 mayo 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 quieran inscribirse a las pruebas telemáticamente lo pueden hacer, a través de Internet, en la 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.



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 deseen realizar la inscripción de manera presencial en los puntos de información mencionados en el punto 3.2 de estas bases pueden entregar dentro del plazo establecido en el punto 7 de estas bases la solicitud de inscripción debidamente rellenada, junto con el comprobante de pago de la tasa de inscripción y todos los documentos necesarios según el punto 3.4 de las bases, en los lugares mencionados. También pueden inscribirse 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.

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 siguientes instituciones colaboradoras:

- 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
- Paraula. Centre de Serveis Lingüístics

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 de la consejera de Hacienda y Administraciones Públicas de 14 enero de 2016 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 2016.



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, 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 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 cual 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) 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.
- 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 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 contados 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^{er} 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, contados 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^{er} 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 contado 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 contados 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 mayo de 2016 es el siguiente:

- Plazo de inscripción: del 21 de marzo al 7 de abril de 2016.
- Publicación de las relaciones provisionales de admitidos y de excluidos: 18 de abril de 2016, a partir de las 15 h.
- Plazo para subsanar errores en las inscripciones: del 19 al 29 de abril de 2016.
- Publicación de las relaciones definitivas de admitidos y de excluidos: 6 de mayo de 2016, a partir de las 15 h.
- Pruebas escritas:



Certificado A2: 21 de mayo de 2016
Certificado B1: 14 de mayo de 2016
Certificado B2: 21 de mayo de 2016
Certificado C1: 14 de mayo de 2016
Certificado C2: 21 de mayo de 2016
Certificado de lenguaje administrativo: 14 de mayo de 2016

— Exposición de los resultados provisionales de las pruebas escritas de los niveles A2, B1, B2, C1 y C2: 7 de junio de 2016, 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: 8, 9 y 10 de junio de 2016.
- Exposición de los resultados definitivos de las pruebas escritas de los niveles A2, B1, B2, C1 y C2: 22 de junio de 2016, a partir de las 15 h.

— Pruebas orales de todos los niveles: 25 de junio de 2016.
— Exposición de los resultados provisionales de las pruebas orales de todos los niveles y de las pruebas de lenguaje administrativo: 29 de junio de 2016, a partir de las 15 h.
— Plazo para solicitar revisión y vista de las pruebas orales y de las pruebas de lenguaje administrativo: 30 de junio, 1 y 2 de julio de 2016.
— 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: 18 de julio de 2016, a partir de las 15 h.
— Trámite de vista: las fechas se publicarán en el tablón de anuncios y en la 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, Maó, 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 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 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 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 contados 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 contados 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 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 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 contado 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 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.

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 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 tiene que 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 tiene que 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 tienen que 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 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 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^{er} 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 no firmar en el libro de registro, lo puede hacer en su lugar otra persona, siempre que esta presente el 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: Eva Maria Guasp Pol
Vocal 1: Francesc Perelló Felani
Vocal 2: Maria Pilar López Sastre
Vocal 3: Bartomeu Riera Rodríguez

Presidente suplente: Joan Pizà Oliver
Secretaria suplente: Magdalena Capó Coll
Vocal 1 suplente: Apol·lònia Monserrat Caravaca
Vocal 2 suplente: Laia Carrera Oller
Vocal 3 suplente: Catalina París Llompart

Tribunal B1

Presidenta: Cristina Gaviño Vadell



Secretaria: Catalina Company Vidal
Vocal 1: Francesca Maria Mas Font
Vocal 2: Apol·lònia Monserrat Caravaca
Vocal 3: Laia Carrera Oller

Presidenta suplente: Eva Maria Guasp Pol
Secretaria suplente: Aina Nadal Gil
Vocal 1 suplente: Margalida Sastre Moragues
Vocal 2 suplente: Isabel Simón 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: Maria Mateu Suau

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: Irene Calafat Picornell

Tribunal C1

Presidente: Gabriel Rossinyol Seguí
Secretaria: Irene Calafat Picornell
Vocal 1: Aina Nadal Gil
Vocal 2: Isabel Simón Serra
Vocal 3: Joana Maria Munar Oliver

Presidenta suplente: Cristina Gaviño Vadell
Secretaria suplente: Feliça Vidal Pons
Vocal 1 suplente: Francesc Perelló Felani
Vocal 2 suplente: Lluís Villalonga Pons
Vocal 3 suplente: Maria Sampol Ballester

Tribunal C2

Presidente: Xavier Barceló Piña
Secretario: Gabriel Suau Otero
Vocal 1: Maria Sampol Ballester
Vocal 2: Sònia Torrent Marquès
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: Catalina Servera Jiménez
Vocal 3: Margalida Sastre Moragues



Presidenta suplente: Carme Bennàssar Ferragut

Secretario suplente: Gabriel Suau Otero

Vocal 1 suplente: Sònia Torrent Marquès

Vocal 2 suplente: Maria Mateu Suau

Vocal 3 suplente: Bartomeu Riera Rodríguez

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2016/34/945197>

