

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA CONSEJERÍA DE CULTURA, PARTICIPACIÓN Y DEPORTES

11629 *Resolución de la directora general de Política Lingüística de 17 de octubre de 2017 por la que se convocan las pruebas de enero de 2018 para obtener los certificados oficiales de conocimientos de lengua catalana de los niveles A2, B1, B2, C1, C2 y lenguaje administrativo que expide la Consejería de Cultura, Participación y Deportes*

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 de 2014), 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 de 2015), modificado, entre otros, por el Decreto 9/2017, de 7 de abril (BOIB n.º 42, de 8 de abril de 2017), de acuerdo con el cual la Dirección General de Política Lingüística ejerce, 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 dicho Decreto, el Instituto de Estudios Baleáricos se adscribe a la Consejería de Cultura, Participación y Deportes.

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 de 2015).

El artículo 25.5 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (BOIB n.º 44, de 3 de abril de 2003), prevé que las resoluciones adoptadas por delegación deben entenderse dictadas por el órgano delegante a todos los efectos, y la delegación implica la transmisión global del ejercicio de la competencia, incluida, en su caso, la resolución del recurso de reposición, salvo que expresamente se excluya alguna facultad en la misma resolución de delegación.

Por todo ello, dicto la siguiente

Resolución

Primero

Convocar las pruebas de enero de 2018 para obtener los certificados oficiales de conocimientos de lengua catalana de los niveles A2, B1, B2, C1, C2 y lenguaje administrativo.

Segundo

Aprobar las bases que regirán 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 tendrá efectos 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, podrá interponerse un recurso de reposición ante la directora general de Política Lingüística en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley

39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y de conformidad con el artículo 25.5 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

También podrá interponerse directamente un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar 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, 18 de octubre de 2017

La directora general de Política Lingüística

Por delegación de competencia de la presidenta del Instituto de Estudios Baleáricos (BOIB 159/2015)
Marta Fuxà Vidal

ANEXO 1

Bases de la convocatoria de pruebas

1. Normas generales

1.1. Se convocan las pruebas de enero de 2018 para obtener los siguientes certificados oficiales de conocimientos generales y específicos de lengua catalana:

- 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 dieciséis años o más en el momento de realizar la prueba.
- Tener el DNI o NIE en vigor.
- 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 podrán hacerlo, a través de Internet, siguiendo las instrucciones del asistente de tramitación que se encuentra en el sitio 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 deban aportar ningún documento, se entenderá que, una vez completado el proceso telemático, tendrán el trámite de inscripción completado, y recibirán por correo electrónico el comprobante de confirmación "Inscripción a las pruebas".

Las personas que deban aportar documentación, según el punto 3.4 de estas bases, podrán iniciar el trámite telemáticamente. En este caso, para completar el trámite de inscripción deberán imprimir el "justificante de envío" y presentarlo, dentro del plazo, junto con todos los documentos necesarios en cualquiera de los lugares mencionados en el punto 3.2 de estas bases o de acuerdo con lo establecido en el artículo



16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En 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 Catalán —Inca, Eivissa y Ciutadella—, se recomienda, para tener constancia de ello, enviar el mismo día una copia del impreso de solicitud ya registrado por fax al número 971 17 69 80 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

La inscripción podrá realizarse de manera presencial en las oficinas de la Dirección General de Política Lingüística o en un Centro de Catalán —Inca, Eivissa y Ciutadella. Previamente, las personas interesadas deberán haber pagado la tasa (según el apartado 3.3 c de estas bases) para que la inscripción se haga efectiva.

La inscripción podrá realizarse también de manera presencial en los lugares mencionados en el punto 3.2 de estas bases. En este caso, deberá entregarse, 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. La documentación también podrá presentarse de acuerdo con lo establecido en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En 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 Catalán —Inca, Eivissa y Ciutadella—, se recomienda, para tener constancia de ello, enviar el mismo día una copia del impreso de solicitud ya registrado por fax al número 971 17 69 80 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 mencionados, la inscripción no se considerará válida, aunque la tasa de inscripción se haya pagado dentro del plazo.

3.2. Lugares donde podrá formalizarse la inscripción

La inscripción podrá formalizarse en las oficinas de la Dirección General de Política Lingüística, en los Centros de Catalán —Inca, Eivissa y Ciutadella—, que dependen de la Consejería de Cultura, Participación y Deportes, y en 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
- Centro de Profesorado de Formentera
- Paraula. Centre de Serveis Lingüístics

Además, la inscripción también podrá formalizarse en los registros establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.3. Tasa de inscripción

a) Importe

La tasa de inscripción para las pruebas será la establecida en 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 en la Resolución de la consejera de Hacienda y Administraciones Públicas de 3 de enero de 2017 por la que se establece 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 2017.

El importe de la tasa será 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, tendrán derecho a una bonificación del 50 % del importe de la tasa de inscripción:

- Las personas que acrediten estar en posesión del Carné Joven Europeo.
- Las personas que estén en situación de desempleo.
- Las personas reclusas en un centro penitenciario.
- Las personas que perciban una pensión pública.
- Las personas que tengan un grado de discapacidad igual o superior al 33 %.

Los miembros de familias numerosas tendrán derecho a la exención o a la bonificación de las tarifas que, de acuerdo con su categoría, les correspondan según las disposiciones vigentes, siempre que la soliciten y que acrediten documentalmente su situación en el momento de la inscripción.

c) Pago

El pago de la tasa se efectuará mediante el modelo 046 de la Agencia Tributaria de las Illes Balears (ATIB).

En el caso de inscripciones telemáticas (<<http://dgpoling.caib.cat>>), el pago podrá efectuarse de dos maneras:

- Pago telemático mediante tarjeta bancaria o banca electrónica (el trámite telemático enlazará directamente con la ATIB).
- Pago presencial. El asistente de tramitación generará un modelo 046 con la información para ir al banco y realizar la liquidación en las entidades colaboradoras. Posteriormente, deberá entregarse en los lugares y de la manera indicados en los puntos 3.1 y 3.2 de estas bases el impreso sellado por el banco con el resto de la documentación.

En el caso de inscripciones presenciales, el pago deberá efectuarse antes de inscribirse a las pruebas a través del sitio web de la ATIB (<<http://www.atib.es>>). En este caso, también habrá dos opciones:

- Pago telemático mediante tarjeta bancaria o banca electrónica.
- Pago presencial. En el sitio web de la ATIB se puede generar un modelo 046 para ir al banco y realizar la liquidación en las entidades colaboradoras. Posteriormente, deberá entregarse en los lugares y de la manera indicados en los puntos 3.1 y 3.2 de estas bases el impreso sellado por el banco con el resto de la documentación.

3.4. Documentación a presentar

a) Si la inscripción se tramita telemáticamente y debe presentarse documentación, según el punto 3.1.1 de estas bases, deberá presentarse, en los lugares o de la manera indicados 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, deberá presentarse la siguiente documentación:

- La solicitud de inscripción rellenada.
- El comprobante de pago de la tasa de inscripción.

Tanto en la inscripción telemática como en la presencial, en los casos de reducción de la matrícula, se presentará una fotocopia compulsada del documento que acredita que se tiene derecho a ella, que deberá ser uno de estos:

- El informe de periodo ininterrumpido inscrito en situación de desempleo del Servicio de Empleo de las Illes Balears (SOIB), o el organismo equivalente de fuera de las Illes Balears, que acredita que está inscrito como demandante de empleo y la condición de desempleado. La fecha de este documento no podrá 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 quieran inscribirse a las pruebas de lenguaje administrativo deberán acreditar que poseen, como mínimo, el certificado oficial del nivel C1 de lengua catalana 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 2003) 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 deberán presentar un informe de adaptación expedido por la Dirección General de Dependencia. Este documento podrá obtenerse 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, podrán solicitar una prueba adaptada las personas que tengan diagnosticado un trastorno de la lectoescritura (dislexia). En este caso, los examinandos deberán presentar un informe de una entidad competente, en el que se reconozca dicha condición.

En ambos casos, la prueba adaptada deberá solicitarse al formalizarse la inscripción y es preciso que el informe se entregue en el plazo de diez días hábiles a contar a partir del día siguiente al de la finalización del periodo de inscripción. De lo contrario, el tribunal no realizará la adaptación de la prueba.

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.º piso, puerta 6, 07004 Palma y en la dirección de Internet <<http://dgpoling.caib.cat>>.

5.2. Subsanación de errores

Las personas interesadas dispondrán de cinco días hábiles, a contar 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.º piso, puerta 6, 07004 Palma y en la dirección de Internet <<http://dgpoling.caib.cat>>.

Contra esta resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse un recurso de reposición ante la directora general de Política Lingüística en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6. Devolución de las tasas de inscripción

Podrá solicitarse la devolución de la tasa de inscripción cuando no haya podido formalizarse la matrícula por causa imputable a la Administración, en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de las relaciones definitivas de admitidos y de excluidos. La devolución de la tasa se solicitará a la Dirección General de Política Lingüística y se presentará la documentación acreditativa del pago de la tasa. Este plazo se entiende sin perjuicio de lo dispuesto en 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 efectuará ninguna devolución parcial de la tasa.

7. Calendario de las pruebas

7.1. El calendario de las pruebas de enero de 2018 será el siguiente:

- Plazo de inscripción: del 3 al 16 de noviembre de 2017.
- Publicación de las relaciones provisionales de admitidos y de excluidos: 12 de diciembre de 2017, a partir de las 15 h.
- Plazo para subsanar errores en las inscripciones: del 13 al 19 de diciembre de 2017.
- Publicación de las relaciones definitivas de admitidos y de excluidos: 16 de enero de 2018, a partir de las 15 h.
- Pruebas escritas:
 - A2: 23 de enero de 2018.
 - B1: 27 de enero de 2018.
 - B2: 23 de enero de 2018.
 - C1: 27 de enero de 2018.
 - C2: 27 de enero de 2018.
- Lenguaje administrativo: 7 de febrero de 2018.
- Exposición de los resultados provisionales de las pruebas escritas de los niveles A2, B1, B2, C1 y C2: 16 de febrero de 2018, 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: 19 y 20 de febrero de 2018.
- Exposición de los resultados definitivos de las pruebas escritas de los niveles A2, B1, B2, C1 y C2: 12 de marzo de 2018, a partir de las 15 h.
- Pruebas orales de los niveles A2, B1, B2, C1 y C2: 17 de marzo de 2018.
- Exposición de los resultados provisionales de las pruebas orales y de lenguaje administrativo: 23 de marzo de 2018, a partir de las 15 h.
- Plazo para solicitar revisión y vista de las pruebas orales y de lenguaje administrativo: 26 y 27 de marzo de 2018.
- Exposición de los resultados definitivos de las pruebas orales y de lenguaje administrativo: 25 de abril de 2018, a partir de las 15 h.
- Trámite de vista: las fechas se publicarán en el tablón de anuncios y en el sitio 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 se ajustarán al calendario establecido, a no ser que existan causas mayores o imprevistas debidamente justificadas que lo impidan.

7.3. Siempre que haya suficientes personas inscritas, las pruebas se llevarán a cabo en:

- A2, B1, B2, C1 y C2: Calvià, Inca, Lluçmajor, Manacor, Palma, Ciutadella, Eivissa y Formentera, siempre que haya suficientes personas inscritas.
- Lenguaje administrativo: Palma, Ciutadella, Eivissa i Formentera.

Los examinandos deberán 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 hará en el tablón de anuncios y en el sitio 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 se publicarán el día en que se publiquen las relaciones definitivas de admitidos y de excluidos en el tablón de anuncios y en el sitio 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 se publicarán en el tablón de anuncios y en el sitio web de la Dirección General de Política Lingüística (<<http://dgpoling.caib.cat>>) el día en que se publiquen los resultados definitivos de las pruebas escritas de los niveles A2, B1, B2, C1 y C2.

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

7.8. Por poder realizar la prueba, los examinandos deberán identificarse con el documento de identidad oficial en vigor (DNI o NIE). De lo contrario, serán excluidos de la prueba.



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

8. Revisión y vista de las pruebas

Las personas interesadas podrán solicitar al tribunal la revisión y la vista de la prueba escrita en el plazo de dos días naturales a contar a partir del día siguiente al de la fecha de exposición de los resultados provisionales.

Asimismo, las personas interesadas podrán solicitar al tribunal la revisión y la vista de la prueba oral en el plazo de dos días naturales a contar a partir del día siguiente al de la exposición de los resultados provisionales.

La solicitud deberá realizarse telemáticamente o presencialmente. En este último caso, se presentará 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 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Por otra parte, el trámite de vista tanto de las pruebas escritas como de las orales se llevará a cabo una vez que se hayan expuesto los resultados definitivos de las pruebas orales. Las personas que quieran ver el examen deberán 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 tendrán derecho a ver el expediente de revisión. 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 el sitio 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 notificará los resultados después del procedimiento de revisión de las pruebas escritas y orales, mediante una resolución que se publicará en el BOIB, en el tablón de anuncios y en el sitio web de la Dirección General de Política Lingüística (<<http://dgpoling.caib.cat>>). Contra esta resolución podrá interponerse un recurso de alzada ante la directora general de Política Lingüística en el plazo de un mes a contar desde la fecha de su 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 publicará 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 realizará en los diez días posteriores a la publicación de las relaciones provisionales de admitidos y de excluidos. Los presidentes convocarán 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 pedirá a los miembros, titulares y suplentes, que declaren si están sometidos a las circunstancias previstas como motivo de abstención en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los miembros de los tribunales con algún motivo de abstención deberán acreditarlo documentalmente en la misma sesión de constitución o en 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 acordará las decisiones que le correspondan para garantizar el correcto desarrollo de las pruebas.

Una vez constituido el tribunal, el presidente comunicará a los miembros, titulares o suplentes, que por motivos debidamente justificados no hayan podido asistir a la sesión, que se ha llevado a cabo el acto de constitución del tribunal, del que forman parte excepto si se encuentran sometidos a las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015.

11.2. Nombramiento de nuevos miembros de los tribunales

Cuando los tribunales no estén completos porque uno o más miembros hayan 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, nombrará a los nuevos miembros titulares y suplentes mediante una resolución que deberá publicarse en el BOIB.

Una vez constituidos los tribunales y nombrados, si es preciso, los nuevos miembros, no se podrá modificar la composición de estos 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 fuera posible, o si se considerara necesario para el buen funcionamiento de las pruebas, la directora general de Política Lingüística publicará 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 tendrá 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 podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.

11.4. Convocatoria de los tribunales

La convocatoria de los tribunales corresponderá a los presidentes respectivos. Se notificará con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, excepto en los casos de urgencia, e irá acompañada del orden del día, que será fijado por el presidente, el cual deberá tener en cuenta, si lo considera procedente, las peticiones de los otros miembros formuladas con suficiente antelación.

No obstante, los tribunales actuarán 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, podrá 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, necesitarán la presencia del presidente, del secretario y de un vocal. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de asistentes y el voto del presidente dirimirá los empates.

11.6. Actas

De cada sesión, el secretario del tribunal extenderá un acta, la cual deberá indicar las personas que han asistido a la sesión, 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 deberán ser firmadas, en la misma sesión o en la siguiente, por todos los miembros del tribunal que hayan asistido a ellas.

11.7. Votaciones

Los miembros de los tribunales podrán 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 tendrá derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte una copia escrita, que podrá 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 podrán 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 actuarán siempre bajo la dirección del tribunal y no intervendrán en la calificación final de los ejercicios.

Asimismo, la Dirección General de Política Lingüística podrá 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 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, estas personas deberán comunicarlo a la autoridad que las ha nombrado y deberán abstenerse de intervenir en el proceso.

12.3. Los tribunales adoptarán las medidas necesarias para que los examinandos con discapacidad dispongan de las mismas posibilidades que



el resto de participantes para realizar los ejercicios. A tal efecto, y a petición de la persona interesada, se adaptarán las pruebas de acuerdo con los informes emitidos por los órganos técnicos de la Dirección General de Dependencia. Asimismo, se adoptarán 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 serán responsables de la objetividad del proceso de evaluación y garantizarán que la corrección de las pruebas se lleve a cabo sin que se conozca la identidad de los examinandos. Los tribunales no calificarán las pruebas en que figuren nombres, trazos, marcas o signos que permitan conocer la identidad del examinando.

12.5. Los tribunales también serán 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 resolverán todas las dudas e incidencias que puedan surgir en relación con los ejercicios de las pruebas. Contra las decisiones de los tribunales podrá interponerse un recurso de alzada ante la directora general de Política Lingüística.

12.7. Corresponderá a la directora general de Política Lingüística resolver las dudas o incidencias con relación a la aplicación de las bases de la convocatoria o los casos no previstos por estas. Contra estas decisiones podrá interponerse un recurso de reposición ante la directora general de Política Lingüística.

12.8. Desde el momento de la constitución de los tribunales y mientras dure el proceso de evaluación, corresponderá 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 entregará a la Dirección General de Política Lingüística todas las actas de las reuniones y el resto de la documentación. También le entregará 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 tendrán la sede en las oficinas de la calle de Alfons el Magnànim, 29, 1.ª piso, puerta 6, 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, se dispondrá la inscripción de los examinandos aptos en el Registro de Certificados de la Dirección General de Política Lingüística, de acuerdo con la Orden de la consejera de Cultura, Educación y Deportes de 15 de mayo de 1992 por la que se crea el Registro de Certificados (BOCAIB n.º 70, de 11 de junio de 1992), y se expedirán los certificados.

13.2. Entrega de los certificados

Para retirar los certificados, las personas interesadas deberán acreditar su identidad mediante el DNI o el NIE, y deberán 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, podrá hacerlo 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 que 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

Presidente: Francesc Perelló Felani
Secretaria: Cristina Ruiz Bonet
Vocal 1: Marta Caamaño Heras
Vocal 2: Eva Maria Guasp Pol



Vocal 3: Apol·lònia Bonet Sánchez
Presidenta suplente: Joana Maria Sampol Mas
Secretaria suplente: Magdalena Capó Coll
Vocal 1 suplente: Elisabet Cantallops Perelló
Vocal 2 suplente: Laia Carrera Oller
Vocal 3 suplente: Catalina París Llompарт

Tribunal B1

Presidenta: Cristina Gaviño Vadell
Secretaria: Catalina Company Vidal
Vocal 1: Miquel Àngel Lladó Ribas
Vocal 2: Laia Carrera Oller
Vocal 3: Apol·lònia Monserrat Caravaca
Presidenta suplente: Eva Maria Guasp Pol
Secretaria suplente: Cristina Ruiz Bonet
Vocal 1 suplente: Lira Sastre Moragues
Vocal 2 suplente: Isabel Simón Serra
Vocal 3 suplente: Xavier Barceló Piña

Tribunal B2

Presidenta: Magdalena Capó Coll
Secretaria: Antònia Ramis Amengual
Vocal 1: Feliça Vidal Pons
Vocal 2: Elisabet Cantallops Perelló
Vocal 3: Jaume Mas Ferrà
Presidenta suplente: Catalina Company Vidal
Secretaria suplente: Margalida Ribot Mestre
Vocal 1 suplente: Francesc Perelló Felani
Vocal 2 suplente: Irene Calafat Picornell
Vocal 3 suplente: Maria Mateu Suau

Tribunal C1

Presidenta: Joana Maria Munar Oliver
Secretaria: Aina M. Cifre Bennasar
Vocal 1: Irene Calafat Picornell
Vocal 2: Margalida Ribot Mestre
Vocal 3: Isabel Simón Serra
Presidenta suplente: Cristina Gaviño Vadell
Secretaria suplente: Feliça Vidal Pons
Vocal 1 suplente: Margalida Agustina Mas Barceló
Vocal 2 suplente: Jaume Mas Ferrà
Vocal 3 suplente: Elisenda Farré Secall

Tribunal C2

Presidente: David Sintes Mateu
Secretaria: Elisenda Farré Secall
Vocal 1: Sònia Torrent Marquès
Vocal 2: Joan Manuel Pérez Pinya
Vocal 3: Aina Nadal Gil
Presidenta suplente: Flora Gual Pons
Secretario suplente: Joan-Albert Villaverde Vidal
Vocal 1 suplente: Catalina Servera Jiménez
Vocal 2 suplente: Antònia Fullana Miralles
Vocal 3 suplente: Margalida Pons Amengual





Tribunal llenguatge administratiu

Presidenta: Lira Sastre Moragues

Secretaria: Maria Mateu Suau

Vocal 1: Llibertat Mestre Ramos

Vocal 2: Margalida Pons Amengual

Vocal 3: Maria Pilar López Sastre

Presidente suplente: David Sintes Mateu

Secretaria suplente: Aina M. Cifre Bennasar

Vocal 1 suplente: Sònia Torrent Marquès

Vocal 2 suplente: Antònia Ramis Amengual

Vocal 3 suplente: Bartomeu Riera Rodríguez

