

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

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

2758

Corrección de erratas del edicto 2574 publicado en el Boletín Oficial de las Illes Balears nº 32 de 16 de marzo de 2017 de la Consejería de Transparencia, Cultura y Deportes relativo al sumario Resolución de la directora general de Política Lingüística de 13 de marzo de 2017 por la que se convocan las pruebas de mayo de 2017 para obtener los certificados de catalán de los niveles A2, B1, B2, C1, C2 y lenguaje administrativo que expide la Consejería de Transparencia, Cultura y Deportes

En el *Boletín Oficial de las Illes Balears* nº 32 de 16 de marzo de 2017 se ha detectado una errata en la publicación del edicto 2574, en concreto, se ha omitido el anexo II y hay un error de ubicación.

Por ello, y de conformidad con el artículo 56.3 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, y con el artículo 19 del Decreto 68/2012, de 27 de julio, por el que se regula el *Boletín Oficial de las Illes Balears*, se tiene que subsanar el error por lo que se publica de nuevo íntegramente en la Sección correspondiente.

Palma, 17 de marzo de 2017

La secretaria general
María Teresa Suárez Genovard

“Resolución de la directora general de Política Lingüística de 13 de marzo de 2017 por la que se convocan las pruebas de mayo de 2017 para obtener los certificados de catalán de los niveles A2, B1, B2, C1, C2 y lenguaje administrativo que expide la Consejería de Transparencia, Cultura 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), 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), y por el Decreto 11/2016, de 11 de mayo (BOIB n.º 60, de 12 de mayo), mediante el cual se crea, dentro de la Consejería de Transparencia, Cultura y Deportes, 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 de dicho Decreto, el Instituto de Estudios Baleáricos se adscribe a la Consejería de Transparencia, Cultura 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).

Por todo ello, dicto la siguiente

RESOLUCIÓN

Primero

Convocar las pruebas de mayo de 2017 para obtener los certificados oficiales de conocimientos de catalán.

Segundo

Aprobar las bases que deben 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, podrá 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 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

También podrá 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, 13 de marzo de 2017

La directora general de Política Lingüística

Marta Fuxà Vidal

Por delegación de la presidenta del Instituto de Estudios Baleáricos (BOIB nº. 159, de 31 de octubre de 2015)

ANEXO 1

Bases de la convocatoria de pruebas

1. Normas generales

1.1. Se convocan las pruebas de mayo de 2017 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 podrán hacerlo, a través de Internet, siguiendo las instrucciones del asistente de tramitación que se encuentra 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 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 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 catalán —Palma, 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 puede realizarse de manera presencial en las oficinas de la Dirección General de Política Lingüística o en un centro de catalán —Palma, Inca, Eivissa y Ciutadella. Previamente, las personas interesadas deberán haber pagado la tasa (según el apartado 3.3 c) para que la inscripción se haga efectiva.

La inscripción podrá realizarse 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 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 catalán —Palma, 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 mencionada, 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 —Palma, Inca, Eivissa y Ciutadella— 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 su Atalaya
- Ayuntamiento de Sóller
- Centro de Profesorado de Formentera
- Paraula. Centre de Serveis Lingüístics

Además, la inscripción también podrá formalizarse 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.

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

- Las personas que estén 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.

En el caso de inscripciones telemáticas, el sistema ofrece dos maneras para efectuar el pago:

- Pago telemático mediante tarjeta bancaria o banca electrónica.
- Pago presencial. El asistente de tramitación genera un modelo 046 ya rellenado 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 que se indican en los puntos 3.1 y 3.2 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 mediante autoliquidación en la página web de la Agencia Tributaria de las Illes Balears (www.atib.es). En este caso, el justificante de pago deberá imprimirse y entregarse junto 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 que se indican 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 debidamente rellenada.
- El comprobante de pago de la tasa de inscripción, validado por la entidad bancaria colaboradora, en el caso de que se efectúe el



pago en una de dichas entidades.

Tanto en la inscripción telemática como en la presencial, en los casos de reducción de la matrícula, deberá presentarse una fotocopia compulsada del documento que acredita que se tiene derecho a ella, 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 quieran inscribirse a las pruebas de lenguaje administrativo deberán 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) 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 puede 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 contados 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 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.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 contado 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

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 podrán solicitar, dentro del plazo de diez días hábiles contados desde el día siguiente de la publicación de las relaciones definitivas de admitidos y de excluidos, la devolución de la tasa a la Dirección General de Política Lingüística y presentar 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 mayo de 2017 es el siguiente:

- Plazo de inscripción: del 21 de marzo al 2 de abril de 2017.
- Publicación de las relaciones provisionales de admitidos y de excluidos: 12 de abril de 2017, a partir de las 15 h.
- Plazo para subsanar errores en las inscripciones: del 18 de abril al 2 de mayo de 2017.
- Publicación de las relaciones definitivas de admitidos y de excluidos: 12 de mayo de 2017, a partir de las 15 h.
- Pruebas escritas:

Certificado A2: 27 de mayo de 2017.
Certificado B1: 20 de mayo de 2017.
Certificado B2: 27 de mayo de 2017.
Certificado C1: 20 de mayo de 2017.
Certificado C2: 27 de mayo de 2017.
Certificado de lenguaje administrativo: 20 de mayo de 2017.

- Exposición de los resultados provisionales de las pruebas escritas de todos los niveles: 16 de junio de 2017, a partir de las 15 h.
- Plazo para solicitar revisión y vista de las pruebas escritas de todos los niveles: 19, 20 y 21 de junio de 2017.
- Exposición de los resultados definitivos de las pruebas de lenguaje administrativo y de las pruebas escritas del resto de niveles: 12 de julio de 2017, a partir de las 15 h.
- Pruebas orales de los niveles A2, B1, B2, C1 y C2: 9 de septiembre de 2017.
- Exposición de los resultados provisionales de las pruebas orales: 15 de septiembre de 2017, a partir de las 15 h.
- Plazo para solicitar revisión y vista de las pruebas orales: 18, 19 y 20 de septiembre de 2017.
- Exposición de los resultados definitivos de las pruebas orales después del procedimiento de revisión: 6 de octubre de 2017, 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 se ajustarán 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 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 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 se publicarán 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 se publicarán 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. Por poder realizar la prueba, los examinandos deberán 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). 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 tres días naturales contados 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 tres días naturales contados a partir del día siguiente al de la exposición de los resultados provisionales.

La solicitud deberá realizarse, o bien telemáticamente, o bien presencialmente. En este último caso, deberá 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 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 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 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 la 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 contador 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 respectivo tribunal.

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 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 acordará las decisiones que le correspondan para garantizar el desarrollo correcto 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, 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 23 de la Ley 40/2015.

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, 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 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 puede suspender en cualquier momento por causa justificada.

11.4. Convocatoria de los tribunales

La convocatoria de los tribunales corresponde a los respectivos presidentes. Se notificará con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, excepto 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 ella.

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 sepa la identidad de los examinandos. Los tribunales no calificarán las pruebas en que figuren nombres, trazos, marcas o signos que permitan saber 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 y las 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. 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 se puede interponer 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, 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 entregará a la Dirección General de Política Lingüística todas las actas de las reuniones y el resto de 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 día 15 de mayo de 1992 por la cual se crea el Registro de Certificados (BOCAIB n.º 70, de 11 de junio), 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, el NIE, el pasaporte o la versión actual del carné de conducir, con fotografía integrada, 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, 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: Marta Caamaño Heras
Vocal 2: Cristina Ruiz Bonet
Vocal 3: Bartomeu Riera Rodríguez

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 Llompart

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: Margalida 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: Neus Munar Pastor
Vocal 1 suplente: Catalina Servera Jiménez
Vocal 2 suplente: Irene Calafat Picornell
Vocal 3 suplente: Aina M. Cifre Bennasar

Tribunal C1

Presidenta: Joana Maria Munar Oliver
Secretario: Gabriel Suau Otero
Vocal 1: Irene Calafat Picornell
Vocal 2: Aina Nadal Gil
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: Gabriel Rossinyol Seguí

Tribunal C2





Presidente: Xavier Barceló Piña
Secretario: David Sintes Mateu
Vocal 1: Sònia Torrent Marquès
Vocal 2: Maria Pilar López Sastre
Vocal 3: Francesc Perelló Felani

Presidenta suplente: Flora Gual Pons
Secretario suplente: Joan-Albert Villaverde Vidal
Vocal 1 suplente: Margalida Pons Amengual
Vocal 2 suplente: Maria Sampol Ballester
Vocal 3 suplente: Antònia Fullana Miralles

Tribunal lenguaje administrativo

Presidenta: Flora Gual Pons
Secretaria: Aina M. Cifre Bennasar
Vocal 1: Margalida Pons Amengual
Vocal 2: Catalina Servera Jiménez
Vocal 3: Margalida Sastre Moragues

Presidente suplente: David Sintes Mateu
Secretario suplente: Gabriel Suau Otero
Vocal 1 suplente: Sònia Torrent Marquès
Vocal 2 suplente: Antònia Ramis Amengual
Vocal 3 suplente: Bartomeu Riera Rodríguez

