



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE CULTURA, PARTICIPACIÓN Y DEPORTES

2686

Resolución de la directora general de Política Lingüística de 7 de marzo de 2018 por la que se convocan las pruebas de mayo 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 el Decreto mencionado, el Instituto de Estudios Baleáricos se adscribe en 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 se entienden 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 mayo de 2018 para obtener los certificados oficiales de conocimientos de lengua catalana de los niveles A2, B1, B2, C1, C2 y lenguaje administrativo (LA).

Segundo

Aprobar las bases que tienen que 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 tendrá efectos al día siguiente 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 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 puede interponerse directamente un recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses contadores a partir del día siguiente de su publicación, de acuerdo con los artículos 8.3 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Palma, 7 de marzo de 2018

La directora general de Política Lingüística

Marta Fuxà Vidal

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

ANEXO 1

Bases de la convocatoria de pruebas

1. Normas generales

1.1. Se convocan las pruebas de mayo 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 y 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, 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 tienen que aportar ningún documento, se entiende que, una vez completado el proceso telemático, tendrán el trámite de inscripción completado cuando reciban 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 mencionados en el punto 3.2 de estas bases o de acuerdo con lo que establece 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, Manacor, Palma, Ciutadella y Eivissa—, 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 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 se puede hacer de manera presencial en las oficinas de la Dirección General de Política Lingüística o en un centro de catalán —Manacor, Palma, Ciutadella y Eivissa. Previamente, las personas interesadas tienen que haber pagado la tasa (según el apartado 3.3 c de estas bases) para que la inscripción se haga efectiva.

La inscripción se puede realizar también de manera presencial en los lugares mencionados en el punto 3.2 de estas bases. En este caso, se tiene que entregar, dentro del plazo establecido en el punto 7 de estas bases, la solicitud de inscripción debidamente cumplimentada, 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 se puede presentar de acuerdo con lo que establece 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, Manacor, Palma, Ciutadella y Eivissa—, 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 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 a 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 se puede formalizar la inscripción

La inscripción puede formalizarse en las oficinas de la Dirección General de Política Lingüística, en los centros de catalán —Manacor, Palma, Ciutadella y Eivissa—, 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 Llucmajor
- 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 puede formalizarse en los registros que establece 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 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 8 de enero de 2018 por la que se establece la actualización de las bases, los tipos de gravamen y las cuotas tributarias de las tasas de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears para el año 2018.

El importe de la tasa es de 16,59 euros para los certificados A2, B1 y B2 y de 23,55 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 acrediten estar en posesión del Carné Joven Europeo.
- Las personas que están en situación de desocupación.
- Las personas reclusas en un centro penitenciario.
- Las personas que perciben una pensión pública.
- Las personas que tienen un grado de discapacidad igual o superior al 33 %.

Los miembros de familias numerosas tienen 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 tiene que efectuarse 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 puede efectuarse de dos maneras:

- Pago telemático mediante tarjeta bancaria o banca electrónica (el trámite telemático enlaza directamente con la ATIB).
- Pago presencial. El asistente de tramitación genera un modelo 046 con la información para ir al banco y hacer la liquidación en las entidades colaboradoras. Posteriormente, tiene que entregarse en los lugares y de la manera que indican los puntos 3.1 y 3.2 de estas bases la hoja sellada por el banco con el resto de la documentación.

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

- Pago telemático mediante tarjeta bancaria o banca electrónica.
- Pago presencial. En la web de la ATIB puede generarse un modelo 046 para ir al banco y hacer la liquidación en las entidades colaboradoras. Posteriormente, tiene que entregarse en los lugares y de la manera que indican los puntos 3.1 y 3.2 de estas bases la hoja sellada por el banco con el resto de la documentación.

3.4. Documentación que hay que presentar

a) Si la inscripción se tramita telemáticamente y tiene que presentarse documentación, según el punto 3.1.1 de estas bases, deberá presentarse, en los lugares o de la manera que indican 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 cumplimentada.
- 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, deberá presentarse una fotocopia compulsada del documento que acredita que se tiene derecho, que tiene que ser uno de estos:

- El Informe de periodo ininterrumpido inscrito en situación de desocupación 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 desocupado. La fecha de este documento no puede ser anterior en más de treinta días naturales al inicio del plazo de inscripción.

- Un certificado expedido por las delegaciones del Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS) que acredite la condición de pensionista.
- La tarjeta acreditativa del grado de discapacidad o un certificado expedido por la Dirección General de 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 se quieran inscribir a las pruebas de lenguaje administrativo tienen que 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 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 Lasiera, 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 debe solicitarse al formalizarse la inscripción y es necesario que el informe se entregue en el plazo de diez días hábiles contadores a partir del día siguiente de la finalización del periodo de inscripción. En caso 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^{er} piso, puerta 6, 07004 Palma y en la dirección de Internet <<http://dgpoling.caib.cat>>.

5.2. Subsanación de errores

Las personas interesadas disponen de cinco días hábiles, contadores a partir del día siguiente 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 6, 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 Cultura, Participación y Deportes en el plazo de un mes contador desde el día siguiente de su publicación, de acuerdo con los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



6. Devolución de las tasas de inscripción

Únicamente se podrá solicitar la devolución de la tasa de inscripción cuando no se haya podido formalizar la matrícula por una causa imputable a la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles contadores desde el día siguiente de la publicación de las relaciones definitivas de admitidos y de excluidos. La devolución de la tasa debe solicitarse a la Dirección General de Política Lingüística y deberá presentarse la documentación acreditativa del pago de la tasa. Este plazo se entiende sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, 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 2018 es el siguiente:

- Plazo de inscripción: del 14 al 27 de marzo de 2018.
- Publicación de las relaciones provisionales de admitidos y de excluidos: 17 de abril de 2018, a partir de las 15 h.
- Plazo para subsanar errores en las inscripciones: del 18 al 24 de abril de 2018.
- Publicación de las relaciones definitivas de admitidos y de excluidos: 10 de mayo de 2018, a partir de las 15 h.
- Pruebas escritas:
 - A2: 29 de mayo de 2018.
 - B1: 17 de mayo de 2018.
 - B2: 22 de mayo de 2018.
 - C1: 26 de mayo de 2018.
 - C2: 26 de mayo de 2018.

Lenguaje administrativo (LA): 29 de mayo de 2018.

- Exposición de los resultados provisionales de las pruebas escritas de todos los niveles: 15 de junio de 2018, a partir de las 15 h.
- Plazo para solicitar revisión y vista de las pruebas escritas de todos los niveles: 18 y 19 de junio de 2018.
- Exposición de los resultados definitivos de las pruebas escritas de todos los niveles: 11 de julio de 2018, a partir de las 15 h.
- Pruebas orales de los niveles A2, B1, B2, C1 y C2: entre el 10 y el 15 de septiembre de 2018.
- Exposición de los resultados provisionales de las pruebas orales: 21 de septiembre de 2018, a partir de las 15 h.
- Plazo para solicitar revisión y vista de las pruebas orales: 24 y 25 de septiembre de 2018.
- Exposición de los resultados definitivos de las pruebas orales: 15 de octubre de 2018, 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, salvo 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, Llucmajor, Manacor, Palma, Maó, Eivissa y Formentera.
- Lenguaje administrativo (LA): Palma, Maó, Eivissa y Formentera.

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 a 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 publicará 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 publicará en el tablón de anuncios y en la 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 todos los niveles.

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 deben identificarse con el documento de identidad oficial en vigor (DNI o NIE). 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 dos días hábiles contadores a partir del día siguiente 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 dos días hábiles contadores a partir del día siguiente de la exposición de los resultados provisionales.

La solicitud debe realizarse 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 que establece 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 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 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 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 deberá notificar 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 puede interponerse un recurso de alzada ante la directora general de Política Lingüística en el plazo de un mes contador desde la fecha de la publicación.

10. Publicación de la relación de aptos de las pruebas

Una vez publicadas las resoluciones de los tribunales con los resultados definitivos después del procedimiento de revisión de las pruebas escritas y orales, la directora general de Política Lingüística debe ordenar publicar en el BOIB, mediante una resolución, la relación de aptos definitiva de cada certificado, de acuerdo con los resultados aprobados por los tribunales.

11. Constitución y funcionamiento de los tribunales

11.1. Sesión de constitución

La constitución de los tribunales se realizará 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 solicitará 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 tiene que acordar 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 uno o más miembros han perdido dicha condición por alguna de las causas previstas en el apartado anterior, la directora general de Política Lingüística, antes del inicio de las pruebas, deberá nombrar a los nuevos miembros titulares y suplentes mediante una resolución que se publicará en el BOIB.

Una vez constituidos los tribunales y nombrados, si es necesario, 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 ello no es posible, o si se considera necesario para el buen funcionamiento de las pruebas, la directora general de Política Lingüística deberá publicar en el BOIB la resolución por la que se nombran 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. Deberá notificarse con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, excepto los casos de urgencia, y tendrá que ir acompañada del orden del día, que tiene que ser fijado por el presidente, el cual debe tener en cuenta, si lo considera procedente, las peticiones de los otros miembros formuladas con 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, 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 adoptarán por mayoría de asistentes y el voto del presidente dirimirá 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 tendrán 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 podrán hacer constar en acta su voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifican 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 actuarán siempre bajo la dirección del tribunal y no intervendrán 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 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 tienen que 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 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, deberán adoptarse 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 deberán 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 e 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 incidencias en relación con la aplicación de las bases de la convocatoria o los casos que no se prevén. Contra estas decisiones puede 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, 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 tendrá que entregar 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 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 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. Expedición de los 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 que se crea el Registro de Certificados (BOCAIB n.º 70, de 11 de junio de 1992), y se expedirán los certificados.

ANEXO 2

Composición de los tribunales

Tribunal A2

- Presidente: Francesc Perelló Felani
- Secretaria: Cristina Ruiz Bonet
- Vocal 1: Miquel Àngel Lladó Ribas
- Vocal 2: Eva Maria Guasp Pol
- Vocal 3: Apol·lònia Bonet Sánchez
- Presidenta suplente: Joana Maria Sampol Mas
- Secretaria suplente: Maria Magdalena Capó Coll
- Vocal 1 suplente: Elisabet Cantallops Perelló
- Vocal 2 suplente: Maria Teresa Juan Garcia
- Vocal 3 suplente: Laia Carrera Oller

Tribunal B1

- Presidenta: Catalina Company Vidal
- Secretaria: Cristina Gaviño Vadell





- Vocal 1: Marta Caamaño Heras
- 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: Maria Magdalena Capó Coll
- Secretaria: Maria Teresa Juan Garcia
- 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
- Presidenta: Joana Maria Munar Oliver
- Secretaria: Aina M. Cifre Bennasar
- Vocal 1: Irene Calafat Picornell
- Vocal 2: Elisenda Farré Secall
- 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: Antònia Torres Bauçà

Tribunal C2

- Presidente: David Sintes Mateu
- Secretaria: Antònia Ramis Amengual
- Vocal 1: Antònia Torres Bauçà
- Vocal 2: Joan Manuel Pérez Pinya
- Vocal 3: Aina Nadal Gil
- Presidenta suplente: Sònia Torrent Marquès
- Secretaria suplente: Elisenda Farré Secall
- Vocal 1 suplente: Catalina Servera Jiménez
- Vocal 2 suplente: Antònia Fullana Miralles
- Vocal 3 suplente: Margalida Pons Amengual

Tribunal lenguaje administrativo

- Presidenta: Margalida Pons Amengual
- Secretaria: Maria Mateu Suau
- Vocal 1: Llibertat Mestre Ramos
- Vocal 2: Gabriel Suau Otero
- Vocal 3: Sònia Torrent Marquès
- Presidente suplente: David Sintes Mateu
- Secretaria suplente: Aina M. Cifre Bennasar
- Vocal 1 suplente: Flora Gual Pons
- Vocal 2 suplente: Antònia Ramis Amengual
- Vocal 3 suplente: Joan-Albert Villaverde Vidal

