

## Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

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

**1641**

*Resolución de la directora general de Política Lingüística de 25 de febrero de 2019 por la que se convocan las pruebas de mayo de 2019 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, 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 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 que delega 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 2019 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 los artículos 8.3 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Palma, 25 de febrero de 2019

**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 mayo de 2019 para obtener los siguientes certificados oficiales de conocimientos generales 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.

**3. Trámite de inscripción**

3.1. Modalidades para formalizar la inscripción

3.1.1. Inscripción telemática

Las personas que quieran inscribirse en 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.

Las personas que deban aportar ningún documento recibirán un correo electrónico con los datos provisionales de la inscripción.

Las personas que deben aportar documentación, según el punto 3.4 de estas bases, también se podrán inscribir telemáticamente. En este caso, deberán imprimir el «justificante de envío» y presentarlo junto con todos los documentos necesarios, dentro del plazo, 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 los centros de catalán del Instituto de Estudios Baleáricos (IEB) de Manacor, Ciutadella y Eivissa, se recomienda, para tener constancia, 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](mailto:certificacio@dgpoling.caib.es).

En todo caso, las personas interesadas deberán consultar las relaciones provisionales y definitivas de admitidos y de excluidos que se mencionan en los puntos 5.1 y 5.3 de estas bases, ya que tan sólo se considerarán inscritas y tendrán derecho a examen las personas que aparezcan como admitidas.

### 3.1.2. Inscripción presencial

La inscripción podrá hacerse de manera presencial en las oficinas de la Dirección General de Política Lingüística o en los centros de catalán del IEB de Manacor, Ciutadella y Eivissa. Previamente, se deberá haber pagado la tasa (según el apartado 3.3 *c* de estas bases) para que la inscripción se haga efectiva.

La inscripción puede hacerse 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 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 establecido 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 —Manacor, Ciutadella y Eivissa—, se recomienda, para tener constancia, 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](mailto:certificacio@dgpoling.caib.es).

Las personas que no deban aportar ningún documento recibirán un correo electrónico con los datos provisionales de la inscripción.

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.

En todo caso, las personas interesadas deberán consultar las relaciones provisionales y definitivas de admitidos y de excluidos que se mencionan en los puntos 5.1 y 5.3 de estas bases, ya que tan sólo se considerarán inscritas y tendrán derecho a examen las personas que aparezcan como admitidas.

### 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 del IEB de Manacor, Ciutadella y Eivissa, y en las instituciones colaboradoras siguientes:

- Consejo Insular de Mallorca
- Consejo Insular de Menorca
- Consejo Insular de Formentera
- Ayuntamiento de Alcúdia
- Ayuntamiento de Calvià
- Ayuntamiento de Inca
- Ayuntamiento de Lluçmajor
- Ayuntamiento de Marratxí
- Ayuntamiento de Palma
- Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia
- Ayuntamiento de Sóller
- Centro de Profesorado de Formentera

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 es 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 la Resolución de la consejera de Hacienda y Administraciones Públicas de 7 de enero de 2019 por la que se establecen 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 2019.



El importe de la tasa es de 16,77 euros para los certificados A2, B1 y B2 y de 23,81 euros para los certificados C1, C2 y LA.

*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 desempleo.
- 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 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 enlaza directamente con la ATIB).
- Pago presencial. El asistente de tramitación genera un modelo 046 con la información para ir al banco y realizar la liquidación a 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 la hoja sellada por el banco con el resto de la documentación.

En el caso de las inscripciones presenciales, el pago deberá efectuarse antes de inscribirse en las pruebas a través del sitio 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 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 la hoja sellada por el banco con el resto de la documentación.

### 3.4. Documentación que debe presentarse

*a)* Si la inscripción se tramita telemáticamente y debe presentarse documentación, según el punto 3.1.1 de estas bases, 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, se deberá presentar una fotocopia compulsada del documento que acredita que se tiene derecho, 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 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.



#### 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 deberá solicitarse en una de las delegaciones del Servicio de Valoración y Orientación de la Discapacidad y la Dependencia y del Servicio de Atención a la Discapacidad:

- Palma: calle de Joan Crespí, 11, bajos.
- Manacor: calle del Pou Fondo, 17, bajos.
- Inca: calle de Ramon Llull, 73, bajos (antiguo edificio de la ONCE).
- Maó: avenida de Vives Llull, 42.
- Eivissa: calle de Abad y Lasierra, 47.

Asimismo, pueden solicitar una prueba adaptada las personas que tengan diagnosticado un trastorno de la lectoescritura (dislexia). En este caso, los examinandos deberán presentar un informe de una entidad competente, en el que se reconozca esta 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. 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 deberá aprobar, mediante una resolución, las relaciones provisionales de admitidos y de excluidos, con indicación del motivo de la exclusión. Esta resolución deberá exponerse, de acuerdo con el calendario de pruebas que figura en el punto 7 de estas bases, en el tablón de anuncios de las oficinas de la calle de Alfons el Magnànim, 29, 1.<sup>er</sup> piso, puerta 6, 07004 Palma y en la dirección de Internet <<http://dgpoling.caib.cat>>.

##### 5.2. Enmienda de errores

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

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

La directora general de Política Lingüística deberá aprobar, mediante una resolución, las relaciones definitivas de admitidos y de excluidos. Esta resolución deberá exponerse, de acuerdo con el calendario de pruebas que figura en el punto 7 de estas bases, en el tablón de anuncios de las oficinas de la calle de Alfons el Magnànim, 29, 1.<sup>er</sup> piso, puerta 6, 07004 Palma y en la dirección de Internet <<http://dgpoling.caib.cat>>.

Contra esta resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse un recurso de alzada ante la consejera de Cultura, Participación y Deportes en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a 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 puede solicitar la devolución de la tasa de inscripción cuando no se haya podido formalizar la matrícula por una 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 deberá 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 que dispone 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 2019 es el siguiente:

- Plazo de inscripción: del 13 al 26 de marzo de 2019.
- Publicación de las relaciones provisionales de admitidos y de excluidos: 23 de abril de 2019, a partir de las 15 h.





- Plazo para enmendar errores en las inscripciones: del 24 al 30 de abril de 2019.
- Publicación de las relaciones definitivas de admitidos y de excluidos: 10 de mayo de 2019, a partir de las 15 h.
- Pruebas escritas:

A2: 28 de mayo de 2019.

B1: 16 de mayo de 2019.

B2: 21 de mayo de 2019.

C1: 25 de mayo de 2019.

C2: 25 de mayo de 2019.

Lenguaje administrativo (LA): 28 de mayo de 2019.

- Exposición de los resultados provisionales de las pruebas escritas de todos los niveles: 14 de junio de 2019, a partir de las 15 h.
- Plazo para solicitar revisión y vista de las pruebas escritas de todos los niveles: 17 y 18 de junio de 2019.
- Exposición de los resultados definitivos de las pruebas escritas de todos los niveles: 17 de julio de 2019, a partir de las 15 h.
- Pruebas orales de los niveles A2, B1, B2, C1 y C2: entre el 9 y el 17 de septiembre.
- Exposición de los resultados provisionales de las pruebas orales: 20 de septiembre de 2019, a partir de las 15 h.
- Plazo para solicitar revisión y vista de las pruebas orales: 23 y 24 de septiembre de 2019.
- Exposición de los resultados definitivos de las pruebas orales: 14 de octubre de 2019, a partir de las 15 h.
- 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 deberán ajustarse al calendario establecido, a no ser que haya causas mayores o imprevistas debidamente justificadas que lo impidan.

7.3. Siempre que haya suficientes personas inscritas, las pruebas se llevarán a cabo en las localidades siguientes: Inca, Manacor, Palma, Maó, Eivissa y 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. El centro, el aula y la hora en que se realizarán las pruebas escritas deberán publicarse 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. Día 5 de septiembre se publicarán en el tablón de anuncios y en el sitio web de la Dirección General de Política Lingüística (<<http://dgpoling.caib.cat>>) la fecha, el centro, el aula y la hora en que se realizarán las pruebas orales.

7.7. Los examinandos deberán ser convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Los que no comparezcan serán excluidos de la prueba. Este punto se aplicará sin perjuicio de lo que establece el artículo 3.1 de la Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres.

7.8. Para poder realizar la prueba, los examinandos deberán 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

En los niveles A2, B1, B2, C1 y C2, solo en el caso de tener un resultado no apto en el área de expresión escrita, se puede solicitar al tribunal la revisión y la vista de la prueba escrita en el plazo de dos días hábiles a contar a partir del día siguiente al de la fecha de exposición de los resultados provisionales. Si el examinando es no apto porque no ha superado alguna de las áreas tipo test (comprensión oral, comprensión lectora o dominio práctico del sistema lingüístico), no puede pedir ni revisión ni vista.

Asimismo, en caso de tener un resultado no apto en la prueba oral, se puede solicitar al tribunal la revisión y la vista de la prueba oral en el plazo de dos días hábiles a contar a partir del día siguiente al de la exposición de los resultados provisionales.



En el caso del nivel de lenguaje administrativo, las personas que han obtenido un resultado no apto de la prueba pueden solicitar al tribunal la revisión y la vista de la prueba escrita en el plazo de dos días hábiles a contar a partir del día siguiente al de la fecha de exposición de los resultados provisionales.

En todos los niveles, la solicitud deberá 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 establecido en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El trámite de vista es el procedimiento que permite al examinando ver su prueba y las hojas de corrección correspondientes, una vez revisada por el Tribunal. 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 la fecha de publicación de los resultados provisionales, la Dirección General informará de los detalles organizativos de este trámite.

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

El presidente de cada tribunal deberá notificar los resultados después del procedimiento de revisión de las pruebas escritas y orales, mediante una resolución que deberá publicarse 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 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 deberá ordenar la publicación en el BOIB, mediante una resolución, de 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 deberá hacerse en los diez días posteriores a la publicación de las relaciones provisionales de admitidos y de excluidos. Los presidentes deberán 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 deberá pedir 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 deberá acordar las decisiones que le correspondan para garantizar el desarrollo correcto de las pruebas.

Una vez constituido el tribunal, el presidente deberá comunicar a los miembros, titulares o suplentes, que por motivos debidamente justificados no hayan podido asistir, que se ha llevado a cabo el acto de constitución del tribunal, del cual forman parte excepto si se encuentran sometidos a las circunstancias previstas en el artículo 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 esta 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 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 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 nombra a los nuevos miembros titulares y suplentes hasta que se completen los tribunales.

#### 11.3. Funciones de los presidentes de los tribunales

El presidente de cada tribunal tiene como función propia asegurar el cumplimiento de las leyes y de las bases de la convocatoria, y garantizar la regularidad de las deliberaciones, las cuales puede suspender en cualquier momento por causa justificada.

#### 11.4. Convocatoria de los tribunales

La convocatoria de los tribunales corresponde a los presidentes respectivos. 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 bastante antelación.

No obstante, los tribunales actúan válidamente, aunque no se hayan cumplido los requisitos de la convocatoria, cuando se encuentren reunidos todos los miembros y lo acuerden así por unanimidad.

Asimismo, el presidente, cuando el tribunal esté reunido en la sesión correspondiente, puede convocarlo válidamente, sin necesidad de los requisitos mencionados en este apartado, para sesiones sucesivas.

#### 11.5. Mayoría necesaria para actuar

A partir de la constitución de los tribunales, estos, para actuar válidamente, necesitan la presencia del presidente, del secretario y de un vocal. Los acuerdos se adoptan por mayoría de asistentes y el voto del presidente dirime los empates.

#### 11.6. Actas

De cada sesión, el secretario del tribunal deberá extender un acta, la cual deberá 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 deberán ser firmadas en la misma sesión o en la siguiente.

#### 11.7. Votaciones

Los miembros de los tribunales pueden hacer constar en acta su voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la 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 deberán actuar 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 deberán adoptar las medidas necesarias para que los examinandos con discapacidad dispongan de las mismas posibilidades que el resto de participantes para hacer los ejercicios. A este efecto, y a petición de la persona interesada, deberán adaptarse 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 hacer 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 calificarán 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 deberán resolver 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. 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 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, 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 deberá 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, 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 Alfons el Magnànim, 29, 1.º 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: Esther Cayuela Pons  
Vocal 1: Eva Maria Guasp Pol  
Vocal 2: Cristina Ruiz Bonet  
Vocal 3: Apol·lònia Bonet Sánchez  
Presidenta suplente: Joana Maria Sampol Mas  
Secretaria suplente: Maria Magdalena Capó Coll  
Vocal 1 suplente: Carlos Quintana Abraham  
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

Presidente: Jaume Mas Ferrà  
Secretaria: Maria Teresa Juan Garcia  
Vocal 1: Feliça Vidal Pons  
Vocal 2: Elisabet Cantallops Perelló  
Vocal 3: Maria Magdalena Capó Coll  
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: Margalida Ribot Mestre  
Secretaria: Aina M. Cifre Bennasar  
Vocal 1: Irene Calafat Picornell  
Vocal 2: David Jordi Llobet Martín  
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 Ramis Amengual

## Tribunal C2

Presidente: David Sintes Mateu  
Secretaria: Elisenda Farré Secall  
Vocal 1: Joan Manuel Pérez Pinya  
Vocal 2: Flora Gual Pons  
Vocal 3: Antònia Ramis Amengual  
Presidente suplente: Xavier Barceló Piña  
Secretario suplente: Gabriel Suau Otero  
Vocal 1 suplente: Catalina Servera Jiménez  
Vocal 2 suplente: Aina Nadal Gil  
Vocal 3 suplente: Llibertat Mestre Ramos

## Tribunal lenguaje administrativo

Presidenta: Margalida Pons Amengual  
Secretaria: Maria Mateu Suau  
Vocal 1: Sònia Torrent Marquès  
Vocal 2: Catalina Servera Jiménez  
Vocal 3: Llibertat Mestre Ramos  
Presidente suplente: David Sintes Mateu  
Secretario suplente: Joan-Albert Villaverde Vidal  
Vocal 1 suplente: Gabriel Suau Otero  
Vocal 2 suplente: Aina Nadal Gil  
Vocal 3 suplente: Flora Gual Pons

