

## **Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos**

### **ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDAD E INVESTIGACIÓN**

**9622**

*Resolución de la directora general de Política Lingüística de 9 de octubre de 2020 por la que se convocan las pruebas de enero de 2021 para obtener los certificados oficiales de conocimientos de lengua catalana que expide la Consejería de Educación, Universidad e Investigación*

En el Decreto 21/2019, de 15 de marzo, de evaluación y certificación de conocimientos de lengua catalana (BOIB núm. 35, de 16 de marzo), se prevén, en especial en los artículos 6, 7, 8 y 14, la convocatoria de las pruebas, los requisitos de inscripción, la estructura y los contenidos de las pruebas, y la constitución de los tribunales evaluadores.

Por otro lado, el Decreto 21/2019, de 2 de agosto, de la presidenta de las Islas Baleares, por el que se modifica el Decreto 12/2019, de 2 de julio, por el que se establecen las competencias y la estructura orgánica básica de las consejerías de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (BOIB núm. 106, de 2 de agosto), atribuye a la Dirección General de Política Lingüística, 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.

De acuerdo con el artículo 6 del Decreto 21/2019, de 21 de marzo, corresponde a la directora general de Política Lingüística convocar las pruebas para obtener los certificados oficiales de conocimientos de lengua catalana. La convocatoria se debe hacer siempre mediante una resolución que hay que publicar en *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.

Por todo ello, dicto la siguiente

#### **Resolución**

1. Convocar las pruebas de enero de 2021 para obtener los certificados oficiales de conocimientos de lengua catalana de los niveles A2, B1, B2, C1 y C2, y de lenguaje administrativo.
2. Aprobar las bases que regirán la convocatoria de pruebas, que constan en el anexo 1 de la presente resolución.
3. Nombrar a los miembros de los tribunales, que figuran en el anexo 2 de la presente resolución.
4. Publicar la presente resolución en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.

#### **Interposición de recursos**

Contra la presente 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 contador desde el día siguiente de su publicación, de acuerdo con el artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y el artículo 57 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de Régimen Jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

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 la publicación, de acuerdo con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Palma, 9 de octubre de 2020

**La directora general de Política Lingüística**  
Beatriu Defior Barcons



**ANEXO 1**  
**Bases de la convocatoria**

**Primera. Normas generales**

1. Se convocan las pruebas de enero de 2021 para obtener los certificados oficiales de conocimientos generales de lengua catalana de los niveles A2, B1, B2, C1 y C2, y de lenguaje administrativo.
2. No es posible inscribirse a las pruebas de un certificado obtenido en una convocatoria anterior.
3. Sólo es posible inscribirse a las pruebas de un solo certificado.
4. Dada la situación de emergencia sanitaria ocasionada por la COVID-19, la Dirección General de Política Lingüística podrá, en cualquier momento y mediante una resolución de la directora general publicada en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*, modificar estas bases si las circunstancias lo requieren.

**Segunda. Requisitos**

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, haber formalizado correctamente la inscripción de acuerdo con la base cuarta.
2. Para la inscripción en las pruebas del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, hay que acreditar, como mínimo, el nivel C1 de lengua catalana, mediante un certificado expedido por la Dirección General de Política Lingüística, cualquier otro declarado equivalente o una homologación con los estudios reglados.

**Tercera. Inscripción**

**1. Plazo de inscripción**

El plazo de inscripción a los certificados oficiales de conocimientos generales de lengua catalana y del certificado de lenguaje administrativo de la convocatoria de enero de 2021 será del 19 de octubre al 5 de noviembre, ambos incluidos.

**2. Tasa de inscripción**

**2.1. Importe**

El importe de la tasa es de 16,97 euros para los certificados A2, B1 y B2, y de 24,10 euros para los certificado C1, C2 y lenguaje administrativo, de acuerdo con lo dispuesto 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 Islas Baleares, y la Resolución de la consejera de Hacienda y Relaciones Exteriores de 2 de enero de 2020 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 Islas Baleares para el año 2020 (BOIB núm. 3, de 7 de enero).

**2.2. Bonificaciones y exenciones**

a) De acuerdo con la normativa, tienen derecho a una bonificación del 50 % del importe de la tasa de inscripción:

- Las personas que están en situación de desocupación.
- Las personas que perciben una pensión pública
- Las personas reclusas en un centro penitenciario.
- Las personas que tienen un grado de discapacidad igual o superior al 33 %.
- Las personas que acrediten estar en posesión del Carné Joven Europeo.
- Las familias en situación de protección especial que prevén las letras *b)*, *c)*, *d)* y *e)* del artículo 5 de la Ley 8/2018, de 31 de julio, de apoyo a las familias.

b) 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.



### 2.3. Documentación para acreditar la bonificación o exención de la tasa

La documentación que deb presentar para acreditar alguno de los motivos que dan derecho a la bonificación o exención de la tasa, según el caso, es la siguiente:

<i>Motivo</i>	<i>Documento</i>
Estar en situación de desempleo	Informe de periodo ininterrumpido inscrito en situación de desempleo del Servicio de Empleo de las Islas Baleares —SOIB— (o del organismo equivalente de fuera de las Islas Baleares) 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
Percibir una pensión pública	Copia del certificado expedido por las delegaciones del Instituto Nacional de la Seguridad Social que acredite la condición de pensionista
Estar recluido en un centro penitenciario	Copia del certificado expedido por el centro penitenciario
Tener una discapacidad del 33 % o superior	Copia de la tarjeta acreditativa del grado de discapacidad o certificado expedido por la Dirección General de Atención a la Dependencia que acredite un grado de discapacidad del 33 % o superior
Tener el Carné Joven Europeo	Carné Joven Europeo
Ser víctima de violencia machista	Copia del certificado acreditativo del Instituto Balear de la Mujer
Ser miembro de una familia con personas en situación de dependencia	Copia de la resolución de reconocimiento de la situación de dependencia en grado II o grado III
Ser miembro de una familia con personas con discapacidad	Copia de la tarjeta acreditativa del grado de discapacidad o certificado expedido por la Dirección General de Atención a la Dependencia
Ser miembro de una familia en situación de vulnerabilidad económica especial	Copia de la resolución de la renta social garantizada, de la renta mínima de inserción o del ingreso mínimo vital, o certificado del SOIB que acredita que la familia tiene el subsidio de desempleo como único ingreso
Ser miembro de una familia monoparental	Copia del certificado expedido por el Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales (IMAS) o por el departamento competente del Consejo Insular de Menorca, del Consejo Insular de Ibiza o del Consejo Insular de Formentera
Ser miembro de una familia en riesgo social	Acreditación de la situación de declaración de riesgo: copia del certificado expedido por el IMAS o por el departamento competente del Consejo Insular de Menorca, del Consejo Insular de Ibiza o del Consejo Insular de Formentera  Acreditación de la situación de jóvenes en medidas de justicia juvenil: copia del certificado de la Dirección General de Infancia, Juventud y Familias de la Consejería de Asuntos Sociales y Deportes
Ser miembro de una familia numerosa, categoría general o especial	Copia del título de familia numerosa en vigor

### 2.4. Pago

a) Si la inscripción es telemática, el pago se puede realizar:

- Mediante tarjeta bancaria o banca electrónica (el trámite telemático enlaza directamente con la ATIB).
- Presencialmente (el asistente de tramitación genera un modelo 046 a través del web de la ATIB para ir al banco y realizar la liquidación en las entidades colaboradoras).

b) Si la inscripción se lleva a cabo presencialmente, el pago se tiene que realizar antes de inscribirse a las pruebas a través del 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 web de la ATIB se puede generar un modelo 046 para ir al banco y realizar la liquidación en las entidades colaboradoras.

## Cuarta. Modalidades de inscripción

### 1. Inscripción telemática



a) Es recomendable que las personas que quieran inscribirse a las pruebas lo hagan telemáticamente, a través de Internet. En este caso, la inscripción se tiene que realizar a través del trámite telemático disponible en el web de la Dirección General de Política Lingüística (<http://dgpoling.caib.cat>) y en la Sede Electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (<seuelectronica.caib.cat>). Hay que tener en cuenta que sólo se ha completado el trámite telemático si se genera un justificante de registro, o un justificante de envío para aquellas personas que tienen que aportar documentación complementaria (véanse los puntos 2.2 y 2.3 de la base tercera y esta base cuarta).

b) Las personas que no tienen que aportar ningún documento recibirán por correo electrónico el justificante de inscripción, que tiene la misma validez que el justificante de registro. Si la persona interesada no figura en la lista provisional de admitidos y excluidos, este documento es el que tendrá que presentar en el plazo de alegaciones para acreditar que realmente se inscribió en el plazo correspondiente.

c) Las personas que tengan que aportar documentación deben imprimir el justificante de envío y presentarlo junto con todos los documentos necesarios, dentro del plazo de inscripción, en el registro de la Dirección General de Política Lingüística o en cualquier de los lugares que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si en convocatorias anteriores de pruebas la persona interesada ya ha presentado alguno de los documentos requeridos y todavía no han caducado, éstos no se tienen que presentar de nuevo y en el justificante de envío se tiene que indicar de qué documento se trata y en qué convocatoria se presentó.

En el supuesto de que el justificante de envío y el resto de la documentación requerida se presenten en un registro que no sea el de la Dirección General de Política Lingüística, hay que remitir una copia dentro del plazo de inscripción a la dirección electrónica [provscatala@dgpoling.caib.es](mailto:provscatala@dgpoling.caib.es) para tener constancia que se ha realizado el trámite.

Una vez que se haya recibido la documentación y se haya comprobado que es correcta, las personas interesadas recibirán por correo electrónico el justificante de inscripción como comprobante de la formalización de la inscripción. Si la persona interesada no figura en la lista provisional de admitidos y excluidos, este documento es el que tendrá que presentar en el plazo de alegaciones para acreditar que realmente se inscribió en el plazo correspondiente.

d) En todo caso, las personas interesadas tienen que consultar las relaciones provisionales y definitivas de admitidos y de excluidos que se mencionan en la base sexta, dado que tan sólo se considerarán inscritas y tendrán derecho a examen las personas que aparezcan en las mismas como admitidas.

## 2. Inscripción presencial

a) La inscripción presencial se puede realizar en las oficinas de la Dirección General de Política Lingüística (c. de Alfons El Magnànim, 29, 1<sup>er</sup> piso, puerta 3) o en cualquiera de los lugares que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b) Si la inscripción se realiza presencialmente, se tiene que presentar la siguiente documentación:

- La solicitud correctamente cumplimentada y firmada, de acuerdo con el modelo disponible en el web de la Dirección General de Política Lingüística (<http://dgpoling.caib.cat>) y en la Sede Electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (<seuelectronica.caib.cat>).
- El justificante de pago de la tasa correspondiente (sólo si se ha realizado presencialmente).
- En su caso, la documentación que acredite alguna de las situaciones que dan derecho a la bonificación o exención de la tasa, de acuerdo con los puntos 2.2 y 2.3 de la base tercera.
- En el caso de solicitar adaptación de la prueba por discapacidad, el informe de adaptación de la Dirección General de Atención a la Dependencia o copia del documento que acredite que se ha solicitado dicho informe de adaptación. En este último caso, se requiere 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 el caso de solicitar adaptación de la prueba por trastorno de la lectoescritura (dislexia), informe en que se reconozca dicha condición.

Si en convocatorias anteriores de pruebas la persona interesada ya ha presentado alguno de los documentos requeridos y todavía no han caducado, estos no se tienen que presentar de nuevo y en la solicitud de inscripción se tiene que indicar de qué documento se trata y en qué convocatoria se presentó.



c) En el supuesto de que la solicitud y el resto de la documentación se presenten en un registro que no sea el de la Dirección General de Política Lingüística, dentro del plazo de inscripción se tiene que enviar una copia a la dirección electrónica [provscatala@dgpoling.caib.es](mailto:provscatala@dgpoling.caib.es), para tener constancia que se ha realizado el trámite.

Una vez que se haya recibido la documentación y se haya comprobado que es correcta, las personas interesadas recibirán por correo electrónico el justificante de inscripción como comprobante de la formalización de la inscripción. Si la persona interesada no figura en la lista provisional de admitidos y excluidos, este documento es el que tendrá que presentar en el plazo de alegaciones para acreditar que realmente se inscribió en el plazo correspondiente.

d) En todo caso, las personas interesadas tienen que consultar las relaciones provisionales y definitivas de admitidos y de excluidos que se mencionan en la base sexta, dado que tan sólo se considerarán inscritas y tendrán derecho a examen las personas que aparezcan en las mismas como admitidas.

### Quinta. Pruebas adaptadas

1. Las personas que tengan reconocida legalmente una discapacidad igual o superior al 33 % y quieran solicitar la adaptación de la prueba tienen que presentar un informe de adaptación de la Dirección General de Atención a la Dependencia. Este documento se tiene que solicitar 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 Mossèn Andreu Pont, 4, local 2.
- Inca: calle de Ramon Llull, 73, bajos (antiguo edificio de la ONCE).
- Mahón: avenida de Vives Llull, 42.
- Ibiza: calle del Bisbe Abad i Lasierra, 47.

2. Así mismo, pueden solicitar la adaptación de la prueba las personas que tengan diagnosticado un trastorno de la lectoescritura (dislexia). En este caso, tienen que presentar un informe de una entidad competente en el que se reconozca dicha condición.

3. En ambos casos, hay que solicitar la adaptación de la prueba al formalizarse la inscripción y se requiere 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, las personas que hayan solicitado adaptación de la prueba constarán como inscritas, pero el tribunal no adaptará la prueba.

### Sexta. Admisión de aspirantes

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. Dicha resolución se publicará, de acuerdo con el calendario que figura en la base octava, en el tablón de anuncios y en el web de la Dirección General de Política Lingüística (<http://dgpoling.caib.cat>), y en la Sede Electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares ([seuelectronica.caib.cat](http://seuelectronica.caib.cat)).

2. Subsanación de errores

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

2.2. En el supuesto de que la documentación para la subsanación se presente en un registro que no sea el de la Dirección General de Política Lingüística, hay que remitir una copia de dicha documentación dentro del plazo de subsanación a la dirección electrónica [provscatala@dgpoling.caib.es](mailto:provscatala@dgpoling.caib.es), para tener constancia que se ha realizado el trámite.

3. Relaciones definitivas de admitidos y de excluidos

3.1. La directora general de Política Lingüística aprobará, mediante una resolución, las relaciones definitivas de admitidos y de excluidos.

Dicha resolución se publicará, de acuerdo con el calendario que figura en la base octava, en el tablón de anuncios y en el web de la Dirección General de Política Lingüística (<http://dgpoling.caib.cat>), y en la Sede Electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares ([seuelectronica.caib.cat](http://seuelectronica.caib.cat)).





3.2. Contra dicha resolución, que no agota la vía administrativa, puede interponerse un recurso de alzada ante el consejero de Educación, Universidad e Investigación en el plazo de un mes contados desde el día siguiente al de la publicación, de acuerdo con el artículo 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y el artículo 58 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de Régimen Jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

#### **Séptima. Devolución de las tasas de inscripción**

1. Únicamente podrá solicitarse 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 contados desde el día siguiente al de la publicación de las relaciones definitivas de admitidos y de excluidos. La devolución de la tasa se tiene que solicitar a la Dirección General de Política Lingüística y hay que 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 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

2. Una vez pagada la tasa y presentada la solicitud de inscripción, no se admitirá ningún documento que dé derecho a la reducción de la tasa y, por lo tanto, no se realizará ninguna devolución parcial.

#### **Octava. Calendario**

1. El calendario de la convocatoria de pruebas de enero de 2021 es el siguiente:

- Plazo de inscripción: del 19 de octubre al 5 de noviembre
- Publicación de las relaciones provisionales de admitidos y de excluidos: 27 de noviembre
- Plazo para la subsanación de errores en las inscripciones: del 30 de noviembre al 4 de diciembre
- Publicación de las relaciones definitivas de admitidos y de excluidos: 4 de enero, a partir de las 15 h
- Publicación del centro, el aula y la hora de las pruebas escritas: 4 de enero, a partir de las 15 h

##### — Pruebas escritas

- A2: 9 de enero
- B1: 16 de enero
- B2: 30 de enero
- C1: 23 de enero
- C2: 16 de enero
- Lenguaje administrativo: 9 de enero

##### — Publicación del centro, el aula y la hora de las pruebas orales

- A2: 19 de enero, a partir de las 15 h
- B1: 19 de enero, a partir de las 15 h
- B2: 3 de febrero, a partir de las 15 h
- C1: 29 de enero, a partir de las 15 h
- C2: 25 de enero, a partir de las 15 h

##### — Pruebas orales

- A2: 21 de enero
- B1: 21 de enero
- B2: 4 de febrero
- C1: 2 de febrero
- C2: 27 de enero

##### — Publicación de los resultados provisionales: 25 de febrero

##### — Plazo para solicitar revisión y trámite de vista: del 26 de febrero al 2 de marzo

##### — Publicación de los resultados definitivos de aptos y no aptos de cada nivel: 26 de marzo

2. Todas las personas que se presenten a las pruebas escritas, salvo los examinandos del certificado de lenguaje administrativo, también serán convocadas a la prueba oral del nivel correspondiente.



3. Si el número de personas que se hayan presentado a las pruebas escritas lo requiere, la Dirección General de Política Lingüística se reserva el derecho de incrementar las jornadas de las pruebas orales con objeto de poder atender a todos los examinandos.
4. En ningún caso se permitirán cambios de la hora y el lugar asignados.
5. Los tribunales se deberán ajustar al calendario establecido, salvo que haya causas de fuerza mayor o imprevistas debidamente justificadas que lo impidan.
6. Siempre que haya suficientes personas inscritas, las pruebas se llevarán a cabo en las localidades siguientes: Inca, Manacor, Palma, Mahón, Ibiza y Formentera. Los examinandos deberán indicar en la solicitud el lugar donde quieren examinarse.
7. Si la situación sanitaria causada por la COVID-19 lo requiere, para asegurar la seguridad en la organización de las pruebas, la Dirección General de Política Lingüística podrá modificar el calendario establecido en el apartado 1 de la presente base. La modificación se realizará mediante una resolución de la directora general de Política Lingüística que se publicará en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.

#### **Novena. Organización de las pruebas**

1. Los examinandos serán convocados para cada prueba (escrita y oral) en llamamiento único. Quienes no comparezcan serán excluidos de la prueba. Este punto se aplicará sin perjuicio de lo establecido en el artículo 3.1 de la Ley 11/2016, de 28 de julio, de Igualdad de Mujeres y Hombres.
2. Si algún examinando no puede comparecer el día y la hora en que sea convocado para realizar la prueba oral por razón de una causa de fuerza mayor debidamente justificada, podrá solicitar que se le guarde la nota de la prueba escrita, en caso de que sea apto, para la convocatoria siguiente, en la cual sólo será convocado a la prueba oral. En este caso, la persona interesada lo tendrá que solicitar formalmente, y se tendrá que inscribir de nuevo a las pruebas y pagar la correspondiente tasa.

Para presentar la solicitud y justificar la causa de fuerza mayor, se dispondrá de un plazo de un mes desde el día en el que haya tenido lugar la prueba oral a la cual no haya podido comparecer, salvo que se acredite que la causa de fuerza mayor todavía se mantiene a la finalización de dicho plazo. En este caso, el plazo se entenderá ampliado hasta los diez días siguientes a la finalización de la causa de fuerza mayor.

3. Para poder realizar la prueba escrita y la prueba oral, los examinandos se deberán identificar con el documento de identidad oficial en vigor (DNI o ANIDO). En caso contrario, serán excluidos de la prueba.
4. Durante las pruebas, los tribunales podrán requerir a los aspirantes que acrediten su identidad.
5. Los examinandos, sin excepción, tendrán que respetar las normas de seguridad y las instrucciones que la Dirección General de Política Lingüística establezca en relación con la situación de emergencia sanitaria por la COVID-19. Estas instrucciones se publicarán en el web de la Dirección General (<http://dgpoling.caib.cat>) antes de las pruebas.

#### **Décima. Publicación de los resultados provisionales**

Una vez aprobados por los tribunales, los resultados provisionales de aptos y no aptos se publicarán en el tablón de anuncios y en el web de la Dirección General de Política Lingüística (<http://dgpoling.caib.cat>), y en la Sede Electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (<seuelectronica.caib.cat>).

#### **Undécima. Revisión y vista de las pruebas**

1. En caso de ser no apto, se podrá solicitar al tribunal la revisión y la vista de la prueba en el plazo de dos días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación de los resultados provisionales.
2. La solicitud se realizará telemáticamente mediante el trámite habilitado a tal efecto en el web de la Dirección General de Política Lingüística (<http://dgpoling.caib.cat>) y en la Sede Electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (<seuelectronica.caib.cat>).
3. El trámite de vista es el procedimiento que permite al examinando ver su prueba y las correspondientes hojas de corrección, una vez revisada por el tribunal. Las personas que quieran ver el examen (trámite de vista) lo deberán indicar expresamente en la solicitud. En la fecha de publicación de los resultados provisionales, la Dirección General informará de los detalles organizativos de dicho trámite.



#### Duodécima. Publicación de los resultados definitivos

Una vez aprobados por los tribunales, los resultados definitivos de aptos y no aptos se publicarán en el tablón de anuncios y en el web de la Dirección General de Política Lingüística (<http://dgpoling.caib.cat>), y en la Sede Electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (<seuelectronica.caib.cat>).

#### Decimotercera. Publicación de la relación de aptos de las pruebas

Una vez publicados los resultados definitivos, la directora general de Política Lingüística ordenará la publicación en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*, mediante una resolución, de la relación de aptos definitiva de cada certificado de acuerdo con los resultados aprobados por los tribunales, y se expedirán los correspondientes certificados.

Contra la resolución de la directora general de Política Lingüística se podrá interponer un recurso de alzada ante el consejero de Educación, Universidad e Investigación.

#### Decimocuarta. Constitución y funcionamiento de los tribunales

##### 1. Sesión de constitución

1.1. La constitución de los tribunales tendrá lugar en los diez días posteriores a la publicación de las relaciones provisionales de admitidos y de excluidos. El presidente convocará a la sesión de constitución a todos los miembros, titulares y suplentes.

1.2. 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.

1.3. Los tribunales quedarán constituidos siempre que asistan a la sesión de constitución, como mínimo, el presidente, el secretario y un vocal titular, o los correspondientes suplentes.

1.4. En esta sesión, habiendo leído las bases de la convocatoria, cada tribunal acordará las decisiones que le correspondan para garantizar el correcto desarrollo de las pruebas.

1.5. 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 están sometidos a las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015.

##### 2. Nombramiento de nuevos miembros de los tribunales

2.1. Cuando el tribunal no esté completo porque algún miembro ha 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 se publicará en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.

2.2. Una vez constituido el tribunal y nombrados, si se requiere, los nuevos miembros, no se podrá modificar la composición durante el desarrollo de las pruebas, excepto lo previsto en el siguiente punto.

2.3. 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, comportará que sean sustituidos por los correspondientes suplentes. Si ello no es posible, o si se considera necesario para el buen funcionamiento de las pruebas, la directora general de Política Lingüística dictará una resolución para nombrar a los nuevos miembros titulares y suplentes hasta que se complete el tribunal. Dicha resolución se publicará en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.

##### 3. Funciones del presidente

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

##### 4. Convocatoria de los tribunales



4.1. La convocatoria del tribunal corresponderá al presidente. Se notificará con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, excepto en los casos de urgencia, y se acompañará del orden del día, que fijará el presidente, el cual tendrá que tener en cuenta, si lo considera procedente, las peticiones de los otros miembros formuladas con la suficiente antelación.

4.2. A pesar de ello, 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.

4.3. Así mismo, el presidente, cuando el tribunal esté reunido en la sesión correspondiente, podrá convocarlo válidamente, sin necesidad de los requisitos mencionados en la presente base, para sesiones sucesivas.

#### 5. Mayoría necesaria para actuar

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

#### 6. Actas

De cada sesión, el secretario del tribunal levantará un acta en la que constarán las personas que hayan asistido, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha realizado, los puntos principales de deliberación, la forma y el resultado de la votación, y el contenido de los acuerdos.

Las actas

#### 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 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 que el presidente señale.

### **Decimoquinta. Organización y desarrollo de las pruebas**

1. Para corregir las pruebas, los tribunales podrán recurrir a examinadores colaboradores, de acuerdo con el artículo 16 del Decreto 21/2019, de 15 de marzo, 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.

Así mismo, 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 21/2019, de 15 de marzo.

2. Cuando en el personal colaborador que participe en el proceso de corrección de las pruebas concurren las circunstancias del artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, estas personas tendrán que comunicarlo a la autoridad que las ha nombrado y deberán abstenerse de intervenir en el proceso.

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 Atención a la Dependencia. Así mismo, 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.

4. Los tribunales serán 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 las que figuren nombres, trazos, marcas o signos que permitan saber la identidad del examinando.

5. La Dirección General de Política Lingüística será responsable del cumplimiento de las presentes bases, incluidos los plazos para llevar a cabo y valorar las pruebas y para publicar sus resultados.

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

7. Corresponderá a la directora general de Política Lingüística resolver las dudas o incidencias en relación con la aplicación de las presentes bases o los casos no previstos en las mismas. Contra estas decisiones se podrá interponer un recurso de reposición ante la directora general de Política Lingüística.



8. Desde el momento de la constitución de los tribunales y mientras dure el proceso de evaluación, corresponderá al secretario, 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.

9. Una vez acabado el proceso de evaluación, después del trámite de revisión de los exámenes, los tribunales deberán entregar a la Dirección General de Política Lingüística todas las actas de las sesiones y el resto de documentación. También entregarán una copia del examen en soporte informático (prueba escrita, supuestos orales, solucionario y criterios de corrección).

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<sup>er</sup> piso, puerta 3, 07004 Palma.

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 legalmente correspondan.

#### **Decimosexta. 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 núm. 70, de 11 de junio), y se expedirán los certificados.

### **ANEXO 2** **Composición de los tribunales**

#### **Tribunal del nivel A2**

##### *Miembros titulares*

Presidenta: Marta Caamaño Heras  
Secretaria: Aina Maria Cífre Bennasar  
Vocal primera: Eva Maria Guasp  
Vocal segunda: Antònia Fullana Miralles  
Vocal tercero: Francesc Perelló Felani

##### *Miembros suplentes*

Presidenta: Irene Calafat Picornell  
Secretario: David Sintes Mateu  
Vocal primera: Maria Teresa Juan Garcia  
Vocal segunda: Floral Gual Pons  
Vocal tercera: Feliça Vidal Pons

#### **Tribunal del nivel B1**

##### *Miembros titulares*

Presidenta: Cristina Perelló Alonso  
Secretaria: Marta Caamaño Heras  
Vocal primera: Cristina Gaviño Vadell  
Vocal segunda: Antònia Serra Bennassar  
Vocal tercera: Maria Teresa Juan Garcia

##### *Miembros suplentes*

Presidenta: Margalida Pons Amengual  
Secretario: David Sintes Mateu  
Vocal primera: Antònia Fullana Miralles  
Vocal segunda: Catalina Company Vidal  
Vocal tercera: Cristina Ruiz Bonet



## Tribunal del nivel B2

### *Miembros titulares*

Presidenta: Aina Maria Cifre Bennasar  
Secretaria: Cristina Perelló Alonso  
Vocal primera: Feliça Vida Pons  
Vocal segundo: Jaume Mas Ferrà  
Vocal tercera: Marta Caamaño Heras

### *Miembros suplentes*

Presidenta: Antònia Fullana Miralles  
Secretaria: Maria Antònia Massanet Medrano  
Vocal primero: David Jordi Llobet Martín  
Vocal segunda: Flora Gual Pons  
Vocal tercera: Cristina Ruiz Bonet

## Tribunal del nivel C1

### *Miembros titulares*

Presidenta: Maria Teresa Juan Garcia  
Secretario: David Sintes Mateu  
Vocal primero: Joan Mut Munar  
Vocal segunda: Catalina Company Vidal  
Vocal tercera: Isabel Simón Serra

### *Miembros suplentes*

Presidenta: Marta Caamaño Heras  
Secretaria: Cristina Perelló Alonso  
Vocal primera: Irene Calafat Picornell  
Vocal segundo: Gabriel Suave Otero  
Vocal tercera: Cristina Perelló Alonso

## Tribunal del nivel C2

### *Miembros titulares*

Presidente: David Sintes Mateu  
Secretaria: Maria Teresa Juan Garcia  
Vocal primero: Gabriel Suave Otero  
Vocal segundo: Francesc Esteve Beneito  
Vocal tercera: Antònia Fullana Miralles

### *Miembros suplentes*

Presidente: Francesc Perelló Felani  
Secretaria: Marta Caamaño Heras  
Vocal primera: Isabel Simón Serra  
Vocal segunda: Antònia Serra Bennassar  
Vocal tercera: Aina Maria Cifre Benassar

## Tribunal de lenguaje administrativo

### *Miembros titulares*

Presidente: Bartomeu Riera Rodríguez  
Secretaria: Margalida Pons Amengual  
Vocal primera: Maria Mateu Suau





Vocal segunda: Antònia Ramis Amengual

Vocal tercera: Antònia Fullana Miralles

*Miembros suplentes*

Presidente: Francesc Esteve Beneito

Secretario: David Sintes Mateu

Vocal primera: Lira Sastre Moragues

Vocal segundo: Joan Mut Munar

Vocal tercera: Irene Calafat Picornell

