

## Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

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

#### **11030** *Resolución de la directora general de Política Lingüística de 5 de noviembre de 2019 por la que se convocan las pruebas de enero de 2020 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 para inscribirse, 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 Illes Balears, 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 Illes Balears (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 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 tiene que hacer siempre mediante una resolución que hay que publicar en *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

Por todo ello, dicto la siguiente

#### **Resolución**

1. Convocar las pruebas de enero de 2020 para obtener los certificados oficiales de conocimientos de lengua catalana de los niveles A2, B1, B2 y C1.
2. Aprobar las bases que tienen que regir 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 *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

#### **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 la 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 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 al 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, 5 de noviembre de 2019.

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



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

**1. Normas generales**

1.1. Se convocan las pruebas de enero de 2020 para obtener los certificados oficiales de conocimientos generales de lengua catalana de los niveles A2, B1, B2 y C1.

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 o más años 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 las presentes bases, haberse inscrito, haber pagado la tasa de inscripción y haber presentado la solicitud tal y como establece el punto 3.

**3. Trámite de inscripción**

3.1. Modalidades para formalizar la inscripción

*3.1.1. Inscripción telemática*

Es recomendable que las personas que quieran inscribirse a las pruebas lo hagan telemáticamente, a través de Internet, siguiendo las instrucciones del asistente de tramitación que hay en el web de la Dirección General de Política Lingüística (<http://dgpoling.caib.cat>), en el plazo que figura en el punto 7 de las presentes bases.

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

Las personas que se inscriban telemáticamente y que tengan que aportar documentación según el punto 3.4 de estas bases 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 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](mailto:certificacio@dgpoling.caib.es).

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

*3.1.2. Inscripción presencial*

La inscripción presencial se puede realizar 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 tiene que haber pagado la tasa (según el apartado 3.2.c) de estas bases) para que la inscripción se haga efectiva.

La inscripción también se puede realizar de manera presencial en los lugares indicados en el punto 3.2 de las presentes bases. En este caso, tiene que 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 puede presentarse de acuerdo con lo establecido en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En caso de entregar la documentación en algún punto de información o registro que no sea la Dirección General de Política Lingüística o un centro de catalán —Manacor, 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](mailto:certificacio@dgpoling.caib.es).



Las personas que tengan que 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 tienen que consultar las relaciones provisionales y definitivas de admitidos y de excluidos que se indican en los puntos 5.1 y 5.3 de las presentes bases, puesto que tan solo se considerarán inscritas y tendrán derecho a examen las personas que aparezcan como admitidas.

### 3.2. Lugares donde se puede formalizar la inscripción

La inscripción se puede formalizar en las oficinas de la Dirección General de Política Lingüística, en los centros de catalán del IEB de Manacor, Ciutadella y Eivissa, i en las siguientes instituciones colaboradoras:

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

Además, la inscripción también se puede formalizar 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 de la convocatoria de enero es la dispuesta en el artículo 82 de la Ley 11/1998, de 14 de diciembre, sobre el Régimen Específico de Tasas de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, y en la Resolución de la consejera de Hacienda y Administraciones Públicas de 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 (BOIB núm. 5, de 10 de enero).

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

#### b) Bonificaciones y exenciones

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 se realizará mediante el modelo 046 de la Agencia Tributaria de las Illes Balears (ATIB).

En el caso de inscripciones telemáticas (en la dirección web <http://dgpoling.caib.cat>), el pago puede realizarse 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, tiene que entregarse en los lugares y de la manera que se indica en los puntos 3.1 y 3.2 de las presentes bases la hoja sellada por el banco con el resto de la documentación.

En el caso de las inscripciones presenciales, el pago tienen que realizarse 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 acudir al banco y realizar la liquidación a las entidades colaboradoras. Posteriormente, hay que entregar en los lugares y de la manera que se indica 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 hay que presentar

a) Si la inscripción se tramita telemáticamente y se tiene que presentar documentación según el punto 3.1.1 de las presentes bases, hay que presentar, en los lugares o de la manera que indican los puntos 3.1 y 3.2, el «justificante de envío» y 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, hay que presentar 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 bonificación y exención de la matrícula, hay que presentar una fotocopia compulsada del documento que acredita que se tiene derecho, que tiene que ser uno de los siguientes:

- El informe de periodo ininterrumpido inscrito en situación de desocupación de 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 ocupación y la condición de parado. 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 Atención a la 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 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 Crespi, 11, bajos.
- Manacor: calle de Mossèn Andreu Pont 4, local 2.
- Inca: calle de Ramon Llull, 73, bajos (antiguo edificio de la ONCE).
- Ladrillo: avenida de Vives Llull, 42.
- Eivissa: calle del Obispo Abad i Lasierra, 47.

Así mismo, 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 tiene que solicitarse al formalizarse la inscripción y el informe debe entregarse 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. Dicha resolución se publicará, 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 Dirección General de Política Lingüística (c. de Alfons el Magnànim, 29, 1<sup>r</sup> piso, puerta 3, Palma, o donde esté ubicada su sede) y en el web de la misma Dirección general (<http://dgpoling.caib.cat>).

### 5.2. Subsanación de errores

Las personas interesadas dispondrán de cinco días hábiles, contadores a partir del día siguiente de la publicación 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. Dicha resolución se publicará, 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 Dirección general de Política Lingüística (c. de Alfons el Magnànim, 29, 1<sup>r</sup> piso, puerta 3, Palma, o donde esté ubicada su sede) y en el web de la misma Dirección general (<http://dgpoling.caib.cat>).

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 contador 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 Illes Balears.

## 6. Devolución de las tasas de inscripción

Únicamente puede solicitarse 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 al de la publicación de las relaciones definitivas de admitidos y de excluidos. La devolución de la tasa tiene que solicitarse a la Dirección General de Política Lingüística y tiene que 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 realizará ninguna devolución parcial.

## 7. Calendario de las pruebas

### 7.1. El calendario de las pruebas de enero de 2020 es el siguiente:

- Plazo de inscripción: del 12 al 25 de noviembre
- Publicación de las relaciones provisionales de admitidos y de excluidos: 16 de diciembre.
- Plazo para subsanar errores en las inscripciones: del 17 al 23 de diciembre
- Publicación de las relaciones definitivas de admitidos y de excluidos: 15 de enero
- Publicación del centro, el aula y la hora en que se realizarán las pruebas escritas: 15 de enero, a partir de las 15 h
- Pruebas escritas:
  - B2: 22 de enero
  - A2 y C1 : 25 de enero
  - B1: 27 de enero
- Publicación de los resultados provisionales de las pruebas escritas: 14 de febrero
- Plazo para solicitar revisión y trámite de vista de las pruebas escritas: 17 y 18 de febrero
- Publicación de los resultados definitivos de las pruebas escritas: 3 de marzo
- Publicación de la fecha concreta, el centro, el aula y la hora en que se realizarán las pruebas orales: 3 de marzo, a partir de las 15 h
- Pruebas orales: del 7 al 12 de marzo
- Resultados provisionales de las pruebas orales: 17 de marzo
- Plazo para solicitar revisión y trámite de vista de las pruebas orales: 18 y 19 de marzo
- Publicación de los resultados definitivos de aptos y no aptos de cada nivel: 6 de abril



7.2. Los tribunales se ajustarán al calendario establecido, salvo que haya causas de fuerza mayor o imprevistas debidamente justificadas que lo impidan.

7.3. Siempre que haya suficientes personas inscritas, las pruebas se llevarán a cabo en las siguientes localidades: Inca, Manacor, Palma, Ciutadella, Eivissa y Formentera.

Los examinandos tienen que indicar en la solicitud el lugar donde quieren examinarse.

7.4. Todas las publicaciones relacionadas con las pruebas que se indican en el punto 7.1 anterior se harán en el tablón de anuncios de las oficinas de la Dirección General de Política Lingüística (c. de Alfons el Magnànim, 29, 1<sup>r</sup> piso, puerta 3, Palma, o donde esté ubicada su sede) y en el web de la misma Dirección General (<http://dgpoling.caib.cat>).

7.5. Los examinandos serán convocados para cada ejercicio 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.

7.6. Si algún examinando ha superado la prueba escrita pero no puede comparecer el día y la hora que sea convocado para realizar la prueba oral por razón de una causa de fuerza mayor debidamente justificada, se le guardará la nota de la prueba escrita para la convocatoria del mes de mayo, en la cual solo será convocado a la prueba oral. En este caso, la persona interesada se tendrá que inscribir de nuevo en las pruebas y pagar la correspondiente tasa.

7.7. Para poder realizar la prueba, los examinandos tienen que 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**

8.1. En caso de ser no apto en la prueba escrita, se puede solicitar al tribunal la revisión y la vista de la prueba en el plazo de dos días hábiles contadores a partir del día siguiente al de la publicación de los resultados provisionales.

8.2. Así mismo, en caso de ser no apto en la prueba oral, se puede solicitar al tribunal la revisión y vista de la prueba oral en el plazo de dos días hábiles contadores a partir del día siguiente al de la publicación de los resultados provisionales.

8.3. La solicitud se tiene que hacer telemáticamente o bien presencialmente. En este último caso, se tiene que presentar a la Dirección General de Política Lingüística o en cualquier 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.

8.4. 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 tienen que indicar expresamente en la solicitud. 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**

Una vez aprobados por los tribunales, los resultados definitivos se publicarán en el tablón de anuncios de las oficinas de la Dirección General de Política Lingüística (c. de Alfons el Magnànim, 29, 1<sup>r</sup> piso, puerta 3, Palma, o donde esté ubicada su sede) y en el web de la misma Dirección General (<http://dgpoling.caib.cat>).

## **10. 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 BOIB, 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 puede interponerse un recurso de alzada ante el consejero de Educación, Universidad e Investigación.

## **11. Constitución y funcionamiento de los tribunales**

11.1. Sesión de constitución



La constitución de los tribunales se hará en los diez días posteriores a la publicación de las relaciones provisionales de admitidos y de excluidos. El presidente tiene que convocar a la sesión de constitución todos los miembros titulares y suplentes.

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 tienen que 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 correspondientes suplentes.

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

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

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

Cuando el tribunal no esté completo porque algún miembro ha 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, nombrará a los nuevos miembros titulares y suplentes mediante una resolución que se publicará en el BOIB.

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

La abstención o la renuncia sobrevenidas de uno o varios miembros titulares de los tribunales constituidos, aceptadas, si procede, por la directora general de Política Lingüística, comportará 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 publicará en el BOIB la resolución por la que se nombren a los nuevos miembros titulares y suplentes hasta que se complete el tribunal.

#### 11.3. Funciones del presidente 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 del tribunal corresponde al presidente. Se tiene que notificar con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, excepto en los casos de urgencia, y tiene que ir acompañada de la orden del día, que ha fijar el presidente, el cual tiene que tener en cuenta, si lo considera procedente, las peticiones de los otros miembros formuladas con la suficiente antelación.

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

Así mismo, el presidente, cuando el tribunal esté reunido en la correspondiente sesión, puede convocarlo válidamente, sin necesidad de los requisitos mencionados en el presente 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 tiene que extender un acta, en la que deben constar las personas que han asistido, como también 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 se aprobarán 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 justifiquen 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 de la misma, que puede presentar en la misma sesión o en el plazo que el presidente señale.

#### 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 16 del Decreto 21/2019, de 15 de marzo, de evaluación y certificación de conocimientos de lengua catalana. Los colaboradores tienen que actuar siempre bajo la dirección del tribunal y no intervienen en la calificación final de los ejercicios.

Así mismo, la Dirección General de Política Lingüística puede nombrar colaboradores para las tareas de vigilancia, coordinación u otras de similares necesarias para el desarrollo de las pruebas, de acuerdo con el artículo 2 del Decreto 21/2019, de 15 de marzo .

12.2. Cuando en el personal colaborador que participa 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 tienen que comunicarlo a la autoridad que las ha nombrado y tienen que 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, las pruebas tienen que adaptarse de acuerdo con los informes emitidos por los órganos técnicos de la Dirección General de Atención a la Dependencia. Así mismo, se tienen que adoptar 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 tienen que garantizar que la corrección de las pruebas se lleve a cabo sin que se sepa la identidad de los examinandos. Los tribunales no tienen que calificar las pruebas en las que figuren nombres, trazos, marcas o signos que permitan saber la identidad del examinando.

12.5. La Dirección General de Política Lingüística es responsable del cumplimiento de las bases de la convocatoria, incluidos los plazos para realizar 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 se puede interponer 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 previstos. Contra dichas decisiones se puede interponer un recurso de reposición ante la directora general de Política Lingüística.

12.8. Desde el momento de la constitución de los tribunales y mientras dure el proceso de evaluación, corresponde al secretario, 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, los tribunales tienen que entregar a la Dirección General de Política Lingüística todas las actas de las reuniones y el resto de documentación. También tienen que entregar una copia del examen en apoyo 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 de Alfons el Magnànim, 29, 1<sup>ª</sup> piso, puerta 3, 07004 Palma.

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 legalmente les correspondan.

#### 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 núm. 70, de 11 de junio de 1992), y se expedirán los certificados.





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

**Tribunal del nivel A2**

*Miembros titulares*

Presidenta: Cristina Perelló Alonso

Secretaria: Marta Caamaño Heras

Vocal primera: Cristina Gaviño Vadell

Vocal segunda: M. Magdalena Obrador Colom

Vocal tercera: Antònia Fullana Miralles

*Miembros suplentes*

Presidenta: Irene Calafat Picornell

Secretaria: Cristina Ruiz Bonet

Vocal primera: M. Teresa Juan Garcia

Vocal segunda: Feliça Vidal Pons

Vocal tercera: Floral Gual Pons

**Tribunal del nivel B1**

*Miembros titulares*

Presidenta: M. Teresa Juan Garcia

Secretaria: Cristina Perelló Alonso

Vocal primera: Catalina Company Vidal

Vocal segunda: M. Magdalena Obrador Colom

Vocal tercera: Marta Caamaño Heras

*Miembros suplentes*

Presidenta: Margalida Pons Amengual

Secretaria: Irene Calafat Picornell

Vocal primera: Antònia Fullana Miralles

Vocal segunda: Feliça Vidal Pons

Vocal tercera: Cristina Ruiz Bonet

**Tribunal del nivel B2**

*Miembros titulares*

Presidenta: Marta Caamaño Heras

Secretaria: Maria Teresa Juan Garcia

Vocal primero: Jaume Mas Ferrà

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2019/151/1046684>



Vocal segunda: Feliça Vidal Pons

Vocal tercera: Cristina Perelló Alonso

*Miembros suplentes*

Presidenta: Antònia Fullana Miralles

Secretaria: M. Antònia Massanet Medrano

Vocal primero: David Jordi Llobet Martin

Vocal segundo: Flora Gual Pons

Vocal tercera: Cristina Ruiz Bonet

**Tribunal del nivel C1**

*Miembros titulares*

Presidenta: Feliça Vidal Pons

Secretaria: M. Magdalena Obrador Colom

Vocal primero: Francesc Esteve Beneito

Vocal segunda: M. Teresa Juan Garcia

Vocal tercera: Antònia Fullana Miralles

*Miembros suplentes*

Presidenta: Marta Caamaño Heras

Secretaria: Cristina Perelló Alonso

Vocal primero: Irene Calafat Picornell

Vocal segundo: Gabriel Suau Otero

Vocal tercera: Flora Gual Pons

