

## Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

### ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA CONSEJERÍA DE FONDOS EUROPEOS, UNIVERSIDAD Y CULTURA

#### **11356** *Resolución de la directora general de Política Lingüística de 4 de noviembre de 2021 por la que se convocan las pruebas del año 2022 para obtener los certificados oficiales de conocimientos de lengua catalana*

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 11/2021, de 15 de febrero, de la presidenta de las Islas Baleares, 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. 21, de 15 de febrero), 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 el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.

Por todo ello, dicto la siguiente

#### **Resolución**

1. Convocar las pruebas de enero de 2022 para obtener los certificados oficiales de conocimientos de lengua catalana de los niveles A2, B1, B2 y C1.
2. Convocar las pruebas de mayo de 2022 para obtener los certificados oficiales de conocimientos de lengua catalana de los niveles A2, B1, B2, C1 y C2, y de lenguaje administrativo.
3. Aprobar las bases que regirán las convocatorias de pruebas, que constan en el anexo 1 de la presente resolución.
4. Nombrar a los miembros de los tribunales, que figuran en el anexo 2 de la presente resolución.
5. Publicar la presente resolución en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.

#### **Interposición de recursos**

Contra la presente resolución, que no agota la vía administrativa, puede interponerse un recurso de alzada ante el consejero de Fondos Europeos, Universidad y Cultura en el plazo de un mes contador desde el día siguiente al de su 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.

Palma, 4 de noviembre de 2021

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





GOIB

## ANEXO 1

### Bases de la convocatoria

#### Primera. Normas generales

1. Se convocan las pruebas de enero de 2022 para obtener los certificados oficiales de conocimientos generales de lengua catalana de los niveles A2, B1, B2 y C1.
2. Se convocan las pruebas de mayo de 2022 para obtener los certificados oficiales de conocimientos generales de lengua catalana de los niveles A2, B1, B2, C1 y C2, y de lenguaje administrativo.
3. No es posible inscribirse a las pruebas de un certificado obtenido en una convocatoria anterior.
4. En la convocatoria de enero de 2021 sólo será posible la inscripción a las pruebas de un solo certificado. En la convocatoria de mayo de 2022 será posible la inscripción al mismo tiempo a las pruebas del nivel C2 y de lenguaje administrativo.
5. En cualquier momento y mediante una resolución de la directora general de Política Lingüística que se publicará en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*, podrán modificarse las presentes bases si el nivel de alerta sanitaria ocasionada por la covid-19 empeora y las autoridades sanitarias modifican las medidas de prevención para evitar el contagio.

#### 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 el NIE en vigor.
  - Dentro del plazo de inscripción establecido, haber formalizado correctamente la inscripción y, en su caso, haber presentado la documentación de acuerdo con la base cuarta.
2. Para inscribirse a las pruebas del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, hay que acreditar, como mínimo, el nivel C1 de lengua catalana.

#### Tercera. Inscripción

1. Plazos de inscripción





G  
O  
I  
B



1.1. El plazo de inscripción a los certificados oficiales de conocimientos generales de lengua catalana de la convocatoria de enero de 2022 será del 11 al 24 de noviembre de 2021, ambos incluidos.

1.2. El plazo de inscripción a los certificados oficiales de conocimientos generales de lengua catalana y de lenguaje administrativo de la convocatoria de mayo de 2022 será del 17 al 30 de marzo de 2022, ambos incluidos.

## 2. Tasa de inscripción

### 2.1. Importe

a) 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 4 de enero de 2021 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 2021 (BOIB núm. 3, de 7 de enero), el importe de la tasa para las pruebas de la convocatoria de enero de 2022 es el siguiente:

- Certificados de los niveles A2, B1 y B2: 17,11 €
- Certificado del nivel C1: 24,29 €

b) Para las pruebas de la convocatoria de mayo de 2022, el importe de la tasa será el que se fije en la ley de presupuestos de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares del año 2022.

### 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 desempleo.
- 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 previstas en 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.



G  
O  
I  
B

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

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

<b>Motivo</b>	<b>Documento</b>
Estar en situación de desempleo	Informe de periodo ininterrumpido inscrito en situación de desempleo del Servicio de Empleo de las Islas Baleares (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 el Instituto Nacional de la Seguridad Social que acredite la condición de pensionista
Estar recluso 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  Libro de familia de la unidad de convivencia
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  Libro de familia de la unidad de convivencia



G  
O  
I  
B

<b>Motivo</b>	<b>Documento</b>
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 Servicio Público de Empleo Estatal que acredita que la familia tiene el subsidio de desempleo como único ingreso  Libro de familia de la unidad de convivencia
Ser miembro de una familia monoparental	Copia del título de familia monoparental o de la tarjeta individual correspondiente
Ser miembro de una familia en riesgo social	Acreditación de la situación de declaración de riesgo: copia del certificado expedido por el Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales 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  Libro de familia de la unidad de convivencia
Ser miembro de una familia numerosa, categoría general o especial	Copia del título de familia numerosa en vigor o de la tarjeta individual correspondiente

#### 2.4. Pago

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

- Mediante tarjeta bancaria. El trámite telemático enlaza directamente con el web de la Agencia Tributaria de las Islas Baleares (ATIB) (<http://www.atib.es>).
- Presencialmente. El asistente de tramitación genera un modelo 046 a través del web de la ATIB para presentarlo en una oficina bancaria y realizar la liquidación en las entidades colaboradoras.

b) Si la inscripción es presencial, el pago tiene que realizarse antes de inscribirse a las pruebas a través del web de la ATIB. En este caso también hay dos opciones:

- Pago telemático mediante tarjeta bancaria o banca electrónica.



G  
O  
I  
B

— Pago presencial. En el web de la ATIB puede generarse un modelo 046 para presentarlo en una oficina bancaria y realizar la liquidación en las entidades colaboradoras.

#### **Cuarta. Modalidades de inscripción**

##### **1. Inscripción telemática**

a) La inscripción telemática 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 o de preregistro para las personas que tienen que aportar documentación complementaria (véanse los puntos 2.3 y 2.4 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 listas provisionales de admitidos y de 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 tienen que imprimir el justificante de envío o de preregistro 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 cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el supuesto de que el justificante de envío o de preregistro 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 mandar una copia de toda la documentación dentro del plazo de inscripción a la dirección electrónica [provescatala@dgpoling.caib.es](mailto:provescatala@dgpoling.caib.es) para tener constancia que se ha llevado a cabo el trámite

Si en convocatorias anteriores de pruebas la persona interesada ya ha presentado algunos de los documentos requeridos y todavía no han caducado, estos no se tienen que presentar nuevamente. En este caso, si el justificante de envío o de preregistro se presenta en un registro que no es el de la Dirección General de Política Lingüística, dicho documento deberá mandarse por correo electrónico a la dirección [provescatala@dgpoling.caib.es](mailto:provescatala@dgpoling.caib.es) y la persona interesada tiene que indicar





GOIB



en el mismo qué documentos no ha presentado porque ya constan en la Dirección General.

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 las listas provisionales de admitidos y de 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 indican en la base sexta, dado que tan sólo se considerarán inscritas y tendrán derecho a examen las personas que aparezcan 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.º piso, puerta 3, Palma) o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b) Hay 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](http://seuelectronica.caib.cat)).

— El justificante de pago de la tasa correspondiente.

— 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 el punto 2.3 de la base tercera.

— En el caso de solicitar adaptación de las condiciones 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 este informe de adaptación. En este último caso, es necesario que el informe se entregue en el plazo de diez días hábiles contadores a partir del día siguiente al de la finalización del periodo de inscripción.

— En el caso de solicitar adaptación de las condiciones de la prueba por trastorno de la lectoescritura (dislexia), informe en el que se reconozca esta condición.



G  
O  
I  
B

— En el caso de inscribirse en el certificado de lenguaje administrativo, como mínimo, el nivel C1 de lengua catalana, si no ha sido expedido por la Dirección General de Política Lingüística.

Si la persona interesada ya ha presentado en convocatorias anteriores de pruebas algunos de los documentos requeridos y todavía no han caducado, estos no se tienen que presentar nuevamente y en la solicitud de inscripción hay que indicar de qué documentos se trata y en qué convocatoria se presentaron.

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 hay que mandar una copia a la dirección electrónica *provescatala@dgpoling.caib.es*, para tener constancia que se ha llevado a cabo 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 las listas provisionales de admitidos y de 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 indican en la base sexta, dado que tan sólo se considerarán inscritas y tendrán derecho a examen las personas que aparezcan como admitidas.

#### **Quinta. Adaptación de las condiciones de las pruebas**

1. Las personas que tengan reconocida legalmente una discapacidad igual o superior al 33 % y quieran solicitar la adaptación de las condiciones 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:

- Ibiza: calle del Obispo Abad i Lasierra , 47.
- Inca: calle de Ramon Llull, 73, bajos (antiguo edificio de la ONCE).
- Manacor: calle del Pare Andreu Pont, 4, local 2.
- Mahón: avenida de Vives Llull, 42.
- Palma: calle de Joan Crespí, 11, bajos.





G  
O  
I  
B

2. Así mismo, pueden solicitar la adaptación de las condiciones 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, la adaptación de las condiciones de la prueba se debe solicitar al formalizarse la inscripción y es necesario que el informe se entregue como tarde en el plazo de diez días hábiles contadores a partir del día siguiente al de la finalización del periodo de inscripción. En caso contrario, las personas que hayan solicitado adaptación de las condiciones de la prueba constarán como inscritas, pero el tribunal no atenderá la petición de adaptación.

### 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 los calendarios que figuran 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>).

#### 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 errores o deficiencias documentales.

2.2. En el supuesto de que la documentación para subsanar se presente en un registro que no sea el de la Dirección General de Política Lingüística, hay que mandar una copia de dicha documentación dentro del plazo de subsanación a la dirección electrónica [provescatala@dgpoling.caib.es](mailto:provescatala@dgpoling.caib.es), para tener constancia que se ha llevado a cabo 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 los calendarios que figuran 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>).



G  
O  
I  
B

3.2. Contra dicha resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse un recurso de alzada ante consejero de Fondos Europeos, Universidad y Cultura en el plazo de un mes contador desde el día siguiente al de su 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. La devolución de la tasa tiene que solicitarse a la Dirección General de Política Lingüística y se tiene que presentar la documentación acreditativa del pago de la tasa.

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

### Octava. Calendarios

1. El calendario de la convocatoria de pruebas de enero de 2022 es el siguiente:

- Plazo de inscripción: del 11 al 24 de noviembre de 2021, ambos incluidos
- Publicación de las relaciones provisionales de admitidos y de excluidos: 14 de diciembre de 2021, a partir de las 15 h
- Plazo para subsanar errores en las inscripciones: del 15 al 21 de diciembre de 2021
- Publicación de las relaciones definitivas de admitidos y de excluidos: 7 de enero de 2022, a partir de las 15 h
- Publicación del centro y el turno de entrada para las pruebas escritas: 7 de enero de 2022, a partir de las 15 h
- Pruebas:

	<i>Prueba escrita</i>	<i>Publicación del centro y turno de la prueba oral</i>	<i>Prueba oral</i>
A2	29 de enero	2 de febrero	5 de febrero
B1	29 de enero	2 de febrero	5 de febrero
B2	22 de enero	28 de enero	1 y 3 de febrero
C1	15 de enero	21 de enero	25 y 27 de enero



G  
O  
I  
B  
/

- Publicación de los resultados provisionales: 24 de febrero de 2022, a partir de las 15 h
- Plazo para solicitar revisión y trámite de vista: del 25 al 28 de febrero de 2022
- Publicación de los resultados definitivos de aptos y no aptos de cada nivel: 28 de marzo de 2022, a partir de las 15 h

2. El calendario de la convocatoria de pruebas de mayo de 2022 es el siguiente:

- Plazo de inscripción: del 17 al 30 de marzo de 2022, ambos incluidos
- Publicación de las relaciones provisionales de admitidos y de excluidos: 21 de abril de 2022, a partir de las 15 h
- Plazo para subsanar errores en las inscripciones: del 22 al 28 de abril de 2022
- Publicación de las relaciones definitivas de admitidos y de excluidos: 17 de mayo de 2022, a partir de las 15 h
- Publicación del centro y el turno de entrada para las pruebas escritas: 17 de mayo de 2022, a partir de las 15 h
- Pruebas:

	<i>Prueba escrita</i>	<i>Publicación del centro y turno de la prueba oral</i>	<i>Prueba oral</i>
A2	4 de junio	10 de junio	14 de junio
B1	11 de junio	15 de junio	18 de junio
B2	28 de mayo	3 de junio	7 y 9 de junio
C1	21 de mayo	27 de mayo	31 de mayo y 2 de junio
C2	4 de juliol	10 de junio	18 de junio
LA	11 de junio	—	—

- Publicación de los resultados provisionales: 13 de julio de 2022, a partir de las 15 h
- Plazo para solicitar revisión y trámite de vista: del 14 al 15 de julio de 2022
- Publicación de los resultados definitivos de aptos y no aptos de cada nivel: 13 de septiembre, a partir de las 15 h.

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

4. 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 o de reducir las jornadas previstas para las pruebas orales.

5. En ningún caso no se permitirán cambios en la hora y el lugar asignados.





GOIB



5. Los tribunales se deberán ajustar a los calendarios establecidos, salvo que haya causas de fuerza mayor o imprevistas debidamente justificadas que lo impidan.

6. Siempre que haya suficientes personas inscritas, las pruebas de la convocatoria de enero de 2022 se llevarán a cabo en las siguientes localidades: Ibiza, Formentera, Inca, Manacor, Mahón y Palma.

Siempre que haya suficientes personas inscritas, las pruebas de la convocatoria de enero de 2022 se llevarán a cabo en las siguientes localidades: Ibiza, Formentera, Inca, Manacor, Ciutadella y Palma.

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

7. Si el nivel de alerta sanitaria ocasionada por la covid-19 empeora y las autoridades sanitarias modifican las medidas de prevención para evitar el contagio, la Dirección General de Política Lingüística puede modificar el calendario establecido en el apartado 1 de la presente base. La modificación se llevará a cabo mediante una resolución de la directora general de Política Lingüística que se publicará en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

### **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 que haya sido 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 siguiente convocatoria, 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 tasa correspondiente.

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.





G  
O  
I  
B



3. Para poder realizar la prueba escrita y la prueba oral, los examinandos se tienen que identificar con el documento de identidad oficial en vigor (DNI o NIE). En caso contrario, serán excluidos de la prueba.

4. Durante las pruebas, se podrá requerir a los aspirantes que acrediten su identidad.

5. Los examinandos tendrán que respetar las normas que la Dirección General de Política Lingüística fije en relación con el acceso a los centros y la realización de las pruebas.

En su caso, los examinandos también 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 causada 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](http://seuelectronica.caib.cat)), de acuerdo con los calendarios que figuran en la base octava.

#### **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 contadores desde el día siguiente al de la publicación de los resultados provisionales.

2. La solicitud se puede hacer telemáticamente mediante el trámite habilitado con este fin 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)).

También puede realizarse presencialmente en las oficinas de la Dirección General de Política Lingüística (c. de Alfons El Magnànim, 29, 1.º piso, puerta 3, Palma) o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.





G  
O  
I  
B

Hay que presentar 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](http://seuelectronica.caib.cat)).

En el supuesto de que la solicitud se presente en un registro que no sea el de la Dirección General de Política Lingüística, hay que mandar una copia dentro del plazo de inscripción a la dirección electrónica [provescatala@dgpoling.caib.es](mailto:provescatala@dgpoling.caib.es) para tener constancia que se ha llevado a cabo el trámite.

3. La revisión de la prueba es un trámite que realiza el tribunal. El resultado de la revisión se da a conocer mediante la publicación de los resultados definitivos.

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. Este trámite se lleva a cabo posteriormente a la publicación de los resultados definitivos y consiste en la remisión por correo electrónico de la prueba del examinando.

#### **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](http://seuelectronica.caib.cat)), de acuerdo con los calendarios de la base octava.

#### **Decimotercera. Publicación de la relación de aptas de las pruebas**

Una vez publicados los resultados definitivos, la directora general de Política Lingüística ordenará la publicación en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*, 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, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse un recurso de alzada ante consejero de Fondos Europeos, Universidad y Cultura en el plazo de un mes contador desde el día siguiente al de su 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.



G  
O  
I  
B

## **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 tiene que convocar 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 tienen que 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 dicha condición por alguna de las causas previstas en el apartado anterior, la directora general de Política Lingüística, antes del inicio de las pruebas, deberá nombrar a los nuevos miembros titulares y suplentes mediante una resolución que se publicará en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.

2.2. Una vez constituido el tribunal y nombrados, si es necesario, los nuevos miembros, no se podrá modificar su composición durante el desarrollo de las pruebas, a excepción de lo previsto en el siguiente punto.





G  
O  
I  
B



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 Illes Balears*.

### 3. Funciones del presidente

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.

### 4. Convocatoria de los tribunales

4.1. La convocatoria del tribunal corresponde al presidente. Se tiene que notificar con una antelación mínima de dos días y tiene que ir acompañada del 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 suficiente antelación.

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

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

### 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 los asistentes y el voto del presidente dirime los empates.

### 6. Actas

De cada sesión, el secretario del tribunal tiene que extender una acta, en la que tienen que constar las personas que han asistido, las circunstancias de lugar y

G  
O  
I  
B

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 tienen que aprobar en la misma sesión o en la siguiente.

#### 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 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.

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 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.

3. Los tribunales adoptarán las medidas necesarias para que los examinandos con alguna discapacidad reconocida dispongan de las mismas posibilidades que el resto de los participantes para realizar los ejercicios.

4. Los tribunales serán responsables de la objetividad del proceso de evaluación y garantizarán que la corrección de las pruebas se lleve a cabo sin que se sepa la identidad de los examinandos. Los tribunales no calificarán las pruebas en las que figuren nombres, trazos, marcas o signos que permitan saber la identidad del examinando.





G  
O  
I  
B

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 los 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 podrá interponerse un recurso de alzada ante la directora general de Política Lingüística.

7. Corresponde a la directora general de Política Lingüística resolver las dudas o incidencias en relación con la aplicación de estas bases o los casos que no se prevén. Contra dichas decisiones podrá interponerse un recurso de alzada ante el consejero de Fondos Europeos, Universidad y Cultura.

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 las pruebas, los tribunales entregarán a la Dirección General de Política Lingüística todas las actas de las sesiones y el resto de documentación.

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.ª 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 legalmente les 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 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.





GOIB

## ANEXO 2

### Composición de los tribunales

#### 1. Convocatoria de enero de 2022

##### Tribunal del nivel A2

###### *Miembros titulares*

Presidenta: Cristina Perelló Alonso  
Secretaria: Aina Maria Cifre Bennasar  
Vocal primera: Eva Maria Guasp Pol  
Vocal segunda: Catalina Company Vidal  
Vocal tercera: Marta Caamaño Heras

###### *Miembros suplentes*

Presidente: David Sintes Mateu  
Secretaria: Maria Teresa Juan Garcia  
Vocal primera: Laia Carrera Oliver  
Vocal segunda: Rut José Prat  
Vocal tercera: Antònia Fullana Miralles

##### Tribunal del nivel B1

###### *Miembros titulares*

Presidenta: Marta Caamaño Heras  
Secretaria: Cristina Perelló Alonso  
Vocal primera: Cristina Gaviño Vadell  
Vocal segundo: Samuel Carreras Benejam  
Vocal tercero: David Sintes Mateu

###### *Miembros suplentes*

Presidenta: Antònia Fullana Miralles  
Secretaria: Aina Maria Cifre Bennasar  
Vocal primera: Laia Carrera Oliver  
Vocal segunda: Maria Antònia Massanet Medrano  
Vocal tercero: Jaume Mas Ferrà





GOIB



## Tribunal del nivel B2

### *Miembros titulares*

Presidenta: Aina Maria Cifre Bennasar  
Secretaria: Maria Teresa Juan Garcia  
Vocal primero: Jaume Mas Ferrà  
Vocal segunda: Maria Magdalena Capó Coll  
Vocal tercero: Joan Mut Munar

### *Miembros suplentes*

Presidenta: Marta Caamaño Heras  
Secretario: David Sintes Mateu  
Vocal primera: Floral Gual Pons  
Vocal segunda: Cristina Gaviño Vadell  
Vocal tercero: Samuel Carreras Benajam

## Tribunal del nivel C1

### *Miembros titulares*

Presidenta: Maria Teresa Juan Garcia  
Secretaria: Aina Maria Cifre Bennasar  
Vocal primera: Antònia Serra Bennàssar  
Vocal segunda: Isabel Simón Serra  
Vocal tercera: Rut José Prats

### *Miembros suplentes*

Presidenta: Marta Caamaño Heras  
Secretaria: Cristina Perelló Alonso  
Vocal primera: Flora Gual Pons  
Vocal segunda: Irene Calafat Picornell  
Vocal tercero: David Jordi Llobet Martín

## 2. Convocatoria de mayo de 2022

### Tribunal del nivel A2

#### *Miembros titulares*

Presidenta: Cristina Perelló Alonso  
Secretaria: Aina Maria Cifre Bennasar





GOIB



Vocal primera: Eva Maria Guasp Pol  
Vocal segunda: Catalina Company Vidal  
Vocal tercera: Marta Caamaño Heras

*Miembros suplentes*

Presidente: David Sintes Mateu  
Secretaria: Maria Teresa Juan Garcia  
Vocal primera: Laia Carrera Oliver  
Vocal segunda: Rut José Prat  
Vocal tercera: Antònia Fullana Miralles

**Tribunal del nivel B1**

*Miembros titulares*

Presidenta: Marta Caamaño Heras  
Secretaria: Cristina Perelló Alonso  
Vocal primera: Cristina Gaviño Vadell  
Vocal segundo: Samuel Carreras Benejam  
Vocal tercero: David Sintes Mateu

*Miembros suplentes*

Presidenta: Antònia Fullana Miralles  
Secretaria: Aina Maria Cifre Bennasar  
Vocal primera: Laia Carrera Oliver  
Vocal segunda: Maria Antònia Massanet Medrano  
Vocal tercero: Jaume Mas Ferrà

**Tribunal del nivel B2**

*Miembros titulares*

Presidenta: Aina Maria Cifre Bennasar  
Secretaria: Maria Teresa Juan Garcia  
Vocal primero: Jaume Mas Ferrà  
Vocal segunda: Maria Magdalena Capó Coll  
Vocal tercero: Joan Mut Munar

*Miembros suplentes*

Presidenta: Marta Caamaño Heras  
Secretario: David Sintes Mateu

C. d'Alfons el Magnànim, 29, 1r pis  
07004 Palma  
Tel.: 971 17 76 34  
Fax: 971 17 69 80  
<http://dgpoling.caib.cat>





GOIB



Vocal primera: Floral Gual Pons  
Vocal segunda: Cristina Gaviño Vadell  
Vocal tercero: Samuel Carreras Benajam

### **Tribunal del nivel C1**

#### *Miembros titulares*

Presidenta: Maria Teresa Juan Garcia  
Secretaria: Aina Maria Cifre Bennasar  
Vocal primera: Antònia Serra Bennàssar  
Vocal segunda: Isabel Simón Serra  
Vocal tercera: Rut José Prats

#### *Miembros suplentes*

Presidenta: Marta Caamaño Heras  
Secretaria: Cristina Perelló Alonso  
Vocal primera: Flora Gual Pons  
Vocal segunda: Irene Calafat Picornell  
Vocal tercero: David Jordi Llobet Martín

### **Tribunal del nivel C2**

#### *Miembros titulares*

Presidente: David Sintes Mateu  
Secretaria: Antònia Fullana Miralles  
Vocal primera: Elisenda Farré Secall  
Vocal segunda: Neus Munar Pastor  
Vocal tercera: Maria Teresa Juan Garcia

#### *Miembros suplentes*

Presidente: Joan Mut Munar  
Secretaria: Marta Caamaño Heras  
Vocal primero: Xavier Barceló Piña  
Vocal segunda: Irene Calafat Picornell  
Vocal tercero: David Jordi Llobet Martín





GOIB



## Tribunal de lenguaje administrativo

### *Miembros titulares*

Presidenta: Antònia Fullana Miralles  
Secretaria: Aina Maria Cifre Bennasar  
Vocal primero: Bartomeu Riera Rodríguez  
Vocal segunda: Antònia Ramis Amengual  
Vocal tercero: Francesc Esteve Beneito

### *Miembros suplentes*

Presidenta: Maria Teresa Juan Garcia  
Secretario: David Jordi Llobet Martín  
Vocal primera: Maria Mateu Suave  
Vocal segunda: Irene Calafat Picornell  
Vocal tercera: Margalida Pons Amengual

