

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

CONSELLERIA DE PARTICIPACIÓ, TRANSPARÈNCIA I CULTURA

16045 *Resolució de la directora general de Política Lingüística de 30 d'octubre de 2015 per la qual es convoquen les proves de gener de 2016 per obtenir els certificats de català dels nivells A2, B1, B2, C1, C2 i llenguatge administratiu que expedeix la Conselleria de Participació, Transparència i Cultura*

En el Decret 1/2014, de 10 de gener, d'avaluació i certificació de coneixements de llengua catalana (BOIB núm. 5, d'11 de gener), es preveu, en especial en els articles 6, 7, 8 i 14, la convocatòria de les proves, els requisits per inscriure's a les proves, l'estructura i els continguts de les proves i la constitució dels tribunals avaluadors de coneixements generals i específics de llengua catalana.

Posteriorment, es va publicar el Decret 24/2015, de 7 d'agost, de la presidenta de les Illes Balears, pel qual s'estableixen les competències i l'estructura orgànica bàsica de les conselleries de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 120, de 8 d'agost), mitjançant el qual es crea, dins la Conselleria de Participació, Transparència i Cultura, la Direcció General de Política Lingüística i li atribueix, entre altres competències, la d'organitzar i gestionar les proves per certificar els coneixements de llengua catalana de la població adulta fora de l'ensenyament reglat.

Així mateix, d'acord amb l'annex 1 del Decret esmentat, l'Institut d'Estudis Balearics s'adscriu a la Conselleria de Participació, Transparència i Cultura.

D'altra banda, en data 29 d'octubre de 2015, es va dictar la Resolució de la presidenta de l'Institut d'Estudis Balearics de delegació de la competència de la convocatòria de les proves per obtenir els certificats oficials de coneixements de llengua catalana en la directora general de Política Lingüística.

Per tot això, dict la següent

RESOLUCIÓ

Primer

Convocar les proves de gener de 2016 per obtenir els certificats oficials de coneixements de català.

Segon

Aprovar les bases que han de regir la convocatòria de proves, que s'adjunten a aquesta Resolució com a annex 1.

Tercer

Nomenar els membres dels tribunals, que figuren en l'annex 2 d'aquesta Resolució.

Quart

Disposar que aquesta Resolució entra en vigor l'endemà d'haver-se publicat en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Interposició de recursos

Contra aquesta Resolució, que exhauereix la via administrativa, es pot interposar un recurs de reposició davant la directora general de Política Lingüística en el termini d'un mes comptador des de l'endemà d'haver-se publicat, d'acord amb els articles 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

També es pot interposar directament un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà d'haver-se publicat, d'acord amb l'article 8.3 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.





Palma, 30 d'octubre de 2015

La directora general de Política Lingüística

Per delegació de la presidenta de l'Institut d'Estudis Baleàrics (Resolució de 29 d'octubre de 2015)

Marta Fuxà Vidal

ANNEX 1

Bases de la convocatòria de proves

1. Normes generals

1.1. Es convoquen les proves de gener de 2016 per obtenir els següents certificats oficials de coneixements generals i específics de català:

- Certificat de nivell A2
- Certificat de nivell B1
- Certificat de nivell B2
- Certificat de nivell C1
- Certificat de nivell C2
- Certificat de llenguatge administratiu (LA)

1.2. No és possible inscriure's a les proves d'un certificat obtingut en una convocatòria anterior.

2. Requisits

2.1. Per presentar-se a les proves és necessari complir els requisits següents:

- Tenir més de setze anys en el moment de fer la prova.
- Dins el termini d'inscripció establert en el punt 7 d'aquestes bases, haver-se inscrit, haver pagat la taxa d'inscripció i haver presentat la sol·licitud tal com estableix el punt 3 d'aquestes bases.

2.2. En el cas d'inscriure's a la prova del certificat de llenguatge administratiu, acreditar com a requisit previ el certificat C1 de llengua catalana, com a mínim, o un altre que s'hagi declarat equivalent.

3. Tràmit d'inscripció

3.1. Modalitats per formalitzar la inscripció

3.1.1. Inscripció telemàtica

Les persones que vulguin inscriure's a les proves telemàticament ho poden fer, a través d'Internet, al web de la Direcció General de Política Lingüística (<<http://dgpoling.caib.cat>>) en el termini que figura en el punt 7 d'aquestes bases.

En el cas de les persones que no han d'aportar cap document, s'entén que, una vegada completat el procés telemàtic, tenen el tràmit d'inscripció completat, i rebran per correu electrònic el comprovant de confirmació "Inscripció a les proves".

Les persones que han d'aportar documentació, segons el punt 3.4 d'aquestes bases, poden iniciar el tràmit telemàticament. En aquest cas, per completar el tràmit d'inscripció han d'imprimir el "justificant d'enviament" i presentar-lo, dins el termini, juntament amb tots els documents necessaris a qualsevol dels llocs i punts d'informació esmentats en el punt 3.2 d'aquestes bases o d'acord amb el que estableix l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

En el cas de lliurar la documentació en algun punt d'informació o registre que no sigui la Direcció General de Política Lingüística o un centre d'autoaprenentatge (d'ara endavant CAL) —CAL d'Inca, CAL d'Eivissa i CAL de Ciutadella—, es recomana, per tenir-ne constància, enviar el mateix dia una còpia del full de sol·licitud ja registrat per fax al número 971 17 69 07 o per correu electrònic a l'adreça electrònica certificacio@dgpoling.caib.es.

Quan s'hagi completat el tràmit d'inscripció, les persones interessades rebran per correu electrònic el comprovant de confirmació "Inscripció

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/160/934477>



a les proves”.

3.1.2. Inscripció presencial

Les persones que vulguin fer la inscripció de manera presencial a les oficines de la Direcció General de Política Lingüística o un CAL —CAL d’Inca, CAL d’Eivissa i CAL de Ciutadella— es poden inscriure, presentar la documentació i fer el pagament amb targeta bancària en el mateix moment sense haver de recollir prèviament els impresos.

Les persones que vulguin fer la inscripció de manera presencial als punts d’informació esmentats en el punt 3.2 d’aquestes bases poden lliurar dins el termini establert en el punt 7 d’aquestes bases la sol·licitud d’inscripció degudament emplenada, juntament amb el comprovant de pagament de la taxa d’inscripció i tots els documents necessaris segons el punt 3.4 de les bases, als llocs esmentats. També es poden inscriure d’acord amb el que estableix l’article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

En el cas de lliurar la documentació en algun punt d’informació o registre que no sigui la Direcció General de Política Lingüística o un CAL —CAL d’Inca, CAL d’Eivissa i CAL de Ciutadella—, es recomana, per tenir-ne constància, enviar el mateix dia una còpia del full de sol·licitud ja registrat per fax al número 971 17 69 07 o per correu electrònic a l’adreça electrònica certificacio@dgpoling.caib.es.

Quan s’hagi completat el tràmit d’inscripció, les persones interessades rebran per correu electrònic el comprovant de confirmació “Inscripció a les proves”.

Si la documentació no es presenta dins el termini als llocs o de la manera esmentada, la inscripció no es considerarà vàlida, encara que la taxa d’inscripció s’hagi pagat dins el termini.

3.2. Llocs on es pot formalitzar la inscripció

La inscripció es pot formalitzar a les oficines de la Direcció General de Política Lingüística, als CAL —CAL d’Inca, CAL d’Eivissa i CAL de Ciutadella— i als punts d’informació de les institucions col·laboradores següents:

- Consell Insular de Mallorca
- Consell Insular de Menorca
- Consell Insular de Formentera
- Ajuntament d’Alcúdia
- Ajuntament de Calvià
- Ajuntament d’Inca
- Ajuntament de Llucmajor
- Ajuntament de Manacor
- Ajuntament de Marratxí
- Ajuntament de Palma
- Ajuntament de sa Pobla
- Ajuntament de Pollença
- Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia
- Ajuntament de Sóller
- Ajuntament de Son Servera
- Centre de Professorat de Formentera

A més, la inscripció també es pot formalitzar d’acord amb el que estableix l’article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

3.3. Taxa d’inscripció

a) Import

La taxa d’inscripció per a les proves és la que estableixen l’article 82 de la Llei 11/1998, de 14 de desembre, sobre el règim específic de taxes de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i la Resolució del conseller d’Hisenda i Pressuposts de 7 de gener de 2015 per la qual es publica l’actualització de les bases, els tipus de gravamen i les quotes tributàries dels tributs propis de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per a l’any 2015.

L’import de la taxa és de 13,06 euros per als certificats A2, B1 i B2 i de 18,54 euros per als certificats C1, C2 i de llenguatge administratiu.

b) Reducció





D'acord amb la normativa, tenen dret a una bonificació del 50 % de l'import de la taxa d'inscripció:

- Les persones que estan en situació de desocupació.
- Les persones que perceben una pensió pública.
- Les persones que tenen un grau de discapacitat igual o superior al 33 %.
- Les persones que pertanyen a famílies nombroses.
- Les persones recluses en un centre penitenciari.
- Les persones que acreditin estar en possessió del Carnet Jove Europeu.

c) Pagament

El pagament de la taxa s'ha de fer mitjançant un dels procediments següents:

- Targeta de crèdit o dèbit o full de pagament "Proves de llengua catalana" a les oficines de la Direcció General de Política Lingüística o als CAL.
- Full de pagament "Proves de llengua catalana" als punts d'informació.
- Targeta de crèdit o dèbit en la inscripció telemàtica a través del web de la Direcció General de Política Lingüística (<<http://dgpoling.caib.cat>>).
- Transferència bancària a un dels comptes corrents de l'Institut d'Estudis Balearics (IEB) a les entitats següents: Banca March (ES32 0061 0003 8001 6675 0113), la Caixa (ES08 2100 2715 5502 0003 6911) o BMN - Sa Nostra (ES02 0487 2005 8220 0001 5514), amb el concepte "Inscripció proves de català", exclusivament per a les persones residents fora de les Illes Balears que no disposin d'accés a Internet.

3.4. Documentació que cal presentar

a) Si la inscripció es tramita telemàticament i s'ha de presentar documentació, segons el punt 3.1.1 d'aquestes bases, cal presentar, als llocs o de la manera que s'indica en els punts 3.1 i 3.2, el "justificant d'enviament", juntament amb la documentació que l'assistent de tramitació indiqui com a obligatòria, segons cada cas.

b) Si la inscripció es tramita presencialment segons el punt 3.1.2 d'aquestes bases, cal presentar la documentació següent:

- La sol·licitud d'inscripció degudament emplenada.
- El comprovant de pagament de la taxa d'inscripció, validat per l'entitat bancària col·laboradora, en el cas que s'hi faci el pagament.

Tant en la inscripció telemàtica com en la presencial, en els casos de reducció de la matrícula, s'ha de presentar una fotocòpia compulsada del document que acredita que s'hi té dret, que ha de ser un d'aquests:

- La targeta o un certificat del Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB) —o de l'organisme equivalent de fora de les Illes Balears— que acrediti la condició de desocupat. La data d'aquest document no pot ser anterior en més de trenta dies naturals a l'inici del termini d'inscripció.
- Un certificat expedit per les delegacions de l'Institut Nacional de la Seguretat Social (INSS) que acrediti la condició de pensionista.
- La targeta acreditativa del grau de discapacitat o un certificat expedit per la Direcció General de Dependència que acrediti un grau de discapacitat del 33 % o superior.
- El títol de família nombrosa en vigor.
- Un certificat expedit pel centre penitenciari.
- El Carnet Jove Europeu.

D'altra banda, les persones que es vulguin inscriure a les proves de llenguatge administratiu han d'acreditar que tenen, com a mínim, el certificat oficial del nivell C1 de català o qualsevol altre que es consideri equivalent segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013 per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013) o la normativa vigent aplicable.

4. Proves adaptades

Els examinands que tinguin reconeguda legalment una discapacitat igual o superior al 33 % i vulguin sol·licitar una prova adaptada han de presentar un informe d'adaptació expedit per la Direcció General de Dependència. Aquest document es pot obtenir als llocs següents:

- Palma: Centre Base Joan Crespí. Carrer de Joan Crespí, 11, baixos.
- Manacor: oficina d'informació de la Direcció General de Dependència i de la Fundació Balear d'Atenció i Suport a la



Dependència. Carrer del Pou Fondo, 17, baixos.

— Inca: oficina d'informació de la Direcció General de Dependència i de la Fundació Balear d'Atenció i Suport a la Dependència. Avinguda del Raiguer, 95, baixos.

— Maó: Centre Base de Persones amb Discapacitat i Dependència. Avinguda de Vives Llull, 42.

— Eivissa: Centre Base de Persones amb Discapacitat i Dependència. Carrer d'Abad y Lasierra, 47.

Així mateix, poden sol·licitar una prova adaptada les persones que tinguin diagnosticat un trastorn de la lectoescriptura (dislèxia). En aquest cas, els examinands han de presentar un informe d'una entitat competent, en què es reconegui aquesta condició.

En ambdós casos, la prova adaptada s'ha de sol·licitar en formalitzar-se la inscripció i cal que l'informe es lliuri en el termini de deu dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de l'acabament del període d'inscripció.

5. Admissió d'aspirants

5.1. Relacions provisionals d'admesos i d'exclusos

La directora general de Política Lingüística ha d'aprovar, mitjançant una resolució, les relacions provisionals d'admesos i d'exclusos, amb indicació del motiu de l'exclusió. Aquesta resolució s'ha d'exposar, d'acord amb el calendari de proves que figura en el punt 7 d'aquestes bases, al tauler d'anuncis de les oficines del carrer d'Alfons el Magnànim, 29, 1r pis, porta 3, 07004 Palma i a l'adreça d'Internet <<http://dgpoling.caib.cat>>.

5.2. Esmena d'errors

Les persones interessades disposen de deu dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de l'exposició de les relacions provisionals d'admesos i d'exclusos, per esmenar qualsevol error o deficiència documental.

5.3. Relacions definitives d'admesos i d'exclusos

La directora general de Política Lingüística ha d'aprovar, mitjançant una resolució, les relacions definitives d'admesos i d'exclusos. Aquesta resolució s'ha d'exposar, d'acord amb el calendari de proves que figura en el punt 7 d'aquestes bases, al tauler d'anuncis de les oficines del carrer d'Alfons el Magnànim, 29, 1r pis, porta 3, 07004 Palma i a l'adreça d'Internet <<http://dgpoling.caib.cat>>.

Contra aquesta resolució, que no exhaureix la via administrativa, es pot interposar un recurs d'alçada davant la consellera de Participació, Transparència i Cultura en el termini d'un mes comptador des de l'endemà d'haver-se publicat, d'acord amb l'article 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, i l'article 58 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

6. Devolució de les taxes d'inscripció

Les persones que figurin en la relació definitiva d'exclusos i les que hagin pagat la taxa però no hagin completat el tràmit d'inscripció poden sol·licitar, dins el termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà d'haver-se publicat les relacions definitives d'admesos i d'exclusos, la devolució de la taxa a l'IEB i presentar la documentació acreditativa del pagament de la taxa. Aquest termini s'entén sens perjudici del que disposa l'article 66 de la Llei general tributària.

Una vegada pagada la taxa i presentada la sol·licitud d'inscripció, no s'admetrà cap document que doni dret a la reducció de la taxa i, per tant, no es farà cap devolució parcial de la taxa.

7. Calendari de les proves

7.1. El calendari de les proves de gener de 2016 és el següent:

- Termini d'inscripció: del 3 al 17 de novembre.
- Publicació de les relacions provisionals d'admesos i d'exclusos: 9 de desembre, a partir de les 15 h.
- Termini per esmenar errors en les inscripcions: del 10 al 21 de desembre.
- Publicació de les relacions definitives d'admesos i d'exclusos: 11 de gener, a partir de les 15 h.
- Proves escrites:

- Certificat A2: 30 de gener
- Certificat B1: 23 de gener
- Certificat B2: 30 de gener
- Certificat C1: 23 de gener
- Certificat C2: 30 de gener





- Certificat de llenguatge administratiu: 23 de gener

- Exposició dels resultats provisionals de les proves escrites dels nivells A2, B1, B2, C1 i C2: 16 de febrer, a partir de les 15 h.
- Termini per sol·licitar revisió i vista de les proves escrites dels nivells A2, B1, B2, C1 i C2: 17, 18 i 19 de febrer.
- Exposició dels resultats definitius de les proves escrites dels nivells A2, B1, B2, C1 i C2: 2 de març, a partir de les 15 h.
- Proves orals de tots els nivells: 5 de març.
- Exposició dels resultats provisionals de les proves orals de tots els nivells i de les proves de llenguatge administratiu: 9 de març, a partir de les 15 h.
- Termini per sol·licitar revisió i vista de les proves orals i de les proves de llenguatge administratiu: 10, 11 i 12 de març.
- Exposició dels resultats definitius de les proves orals de tots els nivells i de les proves de llenguatge administratiu després del procediment de revisió: 4 d'abril, a partir de les 15 h.
- Tràmit de vista: les dates es publicaran al tauler d'anuncis i al web de la Direcció General de Política Lingüística.
- Publicació en el BOIB de la resolució dels tribunals per la qual es publiquen els resultats definitius després del procediment de revisió de proves escrites i orals.
- Publicació en el BOIB de la resolució de la directora general de Política Lingüística amb la relació d'aptes de tots els nivells.

7.2. Els tribunals s'han d'ajustar al calendari establert, tret que hi hagi causes majors o imprevistes degudament justificades que ho impedeixin.

7.3. Les proves s'han de dur a terme a Calvià, Inca, Lluçmajor, Manacor, Palma, Ciutadella, Eivissa i Formentera, sempre que hi hagi prou persones inscrites. Els examinands han d'indicar en la sol·licitud el lloc on volen examinar-se.

7.4. L'exposició dels resultats provisionals i dels definitius de les proves escrites i orals es farà al tauler d'anuncis i al web de la Direcció General de Política Lingüística (<<http://dgpoling.caib.cat>>).

7.5. L'hora i el lloc en què es faran les proves escrites s'han de publicar, al més tard, el dia en què es publiquin les relacions definitives d'admesos i d'exclusos al tauler d'anuncis i al web de la Direcció General de Política Lingüística (<<http://dgpoling.caib.cat>>).

7.6. L'hora i el lloc en què es faran les proves orals s'han de publicar, al més tard, el dia en què es publiquin els resultats definitius de les proves escrites al tauler d'anuncis i al web de la Direcció General de Política Lingüística (<<http://dgpoling.caib.cat>>).

7.7. Els examinands han de ser convocats per a cada exercici en crida única. Els qui no hi compareguin seran exclusos de la prova.

7.8. Per poder fer la prova, els examinands s'han d'identificar amb el document d'identitat oficial en vigor (DNI, NIE amb fotografia, passaport o la versió actual del carnet de conduir, amb fotografia integrada). En cas contrari, seran exclusos de la prova.

Durant les proves, els tribunals poden requerir els aspirants que acreditin la seva identitat.

8. Revisió i vista de les proves

Les persones interessades poden sol·licitar al tribunal la revisió i la vista de la prova escrita en el termini de tres dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la data d'exposició dels resultats provisionals.

Així mateix, les persones interessades poden sol·licitar al tribunal la revisió i la vista de la prova oral en el termini de tres dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de l'exposició dels resultats provisionals.

La sol·licitud s'ha de fer telemàticament o bé presencialment. En aquest darrer cas, s'ha de presentar a la Direcció General de Política Lingüística o a qualsevol dels llocs esmentats en el punt 3.2 d'aquestes bases o d'acord amb el que estableix l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

D'altra banda, el tràmit de vista tant de les proves escrites com de les orals s'ha de dur a terme un cop s'hagin exposat els resultats definitius de les proves orals. Les persones que vulguin veure l'examen han d'haver sol·licitat el tràmit de vista del seu expedient en el mateix escrit de sol·licitud de revisió.

En el tràmit de vista, les proves ja han estat corregides i revisades pel tribunal corresponent. Per tant, els examinands només tenen dret a veure la prova. En cap cas l'examen no es tornarà a corregir davant l'examinand.

La data, l'hora i el lloc en què es durà a terme el tràmit de vista es publicarà al tauler d'anuncis i al web de la Direcció General de Política Lingüística (<<http://dgpoling.caib.cat>>).



9. Publicació dels resultats definitius després del procediment de revisió

Un cop revisades les proves orals, el president de cada tribunal ha de notificar els resultats després del procediment de revisió de les proves escrites i orals, mitjançant una resolució que s'ha de publicar en el BOIB, al tauler d'anuncis i al web de la Direcció General de Política Lingüística (<<http://dgpoling.caib.cat>>). Contra aquesta resolució es pot interposar un recurs d'alçada davant la directora general de Política Lingüística en el termini d'un mes comptador des de la data de la publicació.

10. Publicació de la relació d'aptes de les proves

Una vegada publicades les resolucions dels tribunals amb els resultats definitius després del procediment de revisió de les proves escrites i orals, la directora general de Política Lingüística ha de publicar en el BOIB, mitjançant una resolució, la relació d'aptes definitiva de cada certificat, d'acord amb els resultats aprovats pels tribunals.

11. Constitució i funcionament dels tribunals

11.1. Sessió de constitució

La constitució dels tribunals s'ha de fer en els deu dies posteriors a la publicació de les relacions provisionals d'admesos i d'exclusos. Els presidents han de convocar a la sessió de constitució tots els membres titulars i suplents del tribunal respectiu.

En la sessió de constitució, el president de cada tribunal ha de demanar als membres, titulars i suplents, que declarin si estan sotmesos a les circumstàncies previstes com a motiu d'abstenció en l'article 28 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. Els membres dels tribunals amb algun motiu d'abstenció han d'acreditar-lo documentalment en la mateixa sessió de constitució o bé dins els dos dies posteriors.

Els tribunals queden constituïts sempre que assisteixin a la sessió de constitució, com a mínim, el president, el secretari i un vocal titular o els suplents corresponents.

En aquesta sessió, havent llegit les bases de la convocatòria, cada tribunal ha d'acordar les decisions que li corresponguin per garantir el desenvolupament correcte de les proves.

Una vegada constituït el tribunal, el president ha de comunicar als membres, titulars o suplents, que per motius degudament justificats no hagin pogut assistir-hi que s'ha dut a terme l'acte de constitució del tribunal, del qual formen part excepte si es troben sotmesos a les circumstàncies previstes en l'article 28 de la Llei 30/1992.

11.2. Nomenament de nous membres dels tribunals

Quan els tribunals no estiguin complets perquè un o més membres han perdut aquesta condició per alguna de les causes previstes en l'apartat anterior, la directora general de Política Lingüística, abans de l'inici de les proves, ha de nomenar els nous membres titulars i suplents mitjançant una resolució que s'ha de publicar en el BOIB.

Una vegada constituïts els tribunals i nomenats, si cal, els nous membres, no se'n podrà modificar la composició durant el desenvolupament de les proves, tret del que preveu el paràgraf següent.

L'abstenció o la renúncia sobrevingudes d'un o diversos membres titulars dels tribunals constituïts, acceptades, si escau, per la directora general de Política Lingüística, comportarà que siguin substituïts pels suplents corresponents. Si això no és possible, o si es considera necessari per al bon funcionament de les proves, la directora general de Política Lingüística ha de publicar en el BOIB la resolució per la qual es nomenen els nous membres titulars i suplents fins que es completin els tribunals.

11.3. Funcions dels presidents dels tribunals

El president de cada tribunal té com a funció pròpia assegurar el compliment de les lleis i de les bases de la convocatòria, i garantir la regularitat de les deliberacions, les quals pot suspendre en qualsevol moment per causa justificada.

11.4. Convocatòria dels tribunals

La convocatòria dels tribunals correspon als presidents respectius. S'ha de notificar amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, tret dels casos d'urgència, i ha d'anar acompanyada de l'ordre del dia, que ha de ser fixat pel president, el qual ha de tenir en compte, si ho considera procedent, les peticions dels altres membres formulades amb prou antelació.

No obstant això, els tribunals actuen vàlidament, encara que no s'hagin complert els requisits de la convocatòria, quan es trobin reunits tots



els membres i ho acordin així per unanimitat.

Així mateix, el president, quan el tribunal estigui reunit en la sessió corresponent, pot convocar-lo vàlidament, sense necessitat dels requisits esmentats en aquest apartat, per a sessions successives.

11.5. Majoria necessària per actuar

A partir de la constitució dels tribunals, aquests, per actuar vàlidament, necessiten la presència del president, del secretari i d'un vocal. Els acords s'adopten per majoria d'assistents i el vot del president dirimeix els empats.

11.6. Actes

De cada sessió, el secretari del tribunal n'ha d'estendre una acta, la qual ha d'indicar les persones que hi han assistit, com també les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha dut a terme, els punts principals de deliberació, la forma i el resultat de la votació i el contingut dels acords.

Les actes de cada sessió han de ser signades, en la mateixa sessió o en la següent, per tots els membres del tribunal que hi han assistit.

11.7. Votacions

Els membres dels tribunals poden fer constar en acta el seu vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquin o el sentit del seu vot favorable. Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que n'aporti una còpia escrita, que pot presentar en la mateixa sessió o en el termini assenyalat pel president.

12. Organització i desenvolupament de les proves

12.1. Per corregir les proves, els tribunals poden recórrer a examinadors col·laboradors, d'acord amb l'article 14.11 del Decret 1/2014, de 10 de gener, d'avaluació i certificació de coneixements de llengua catalana. Els col·laboradors han d'actuar sempre sota la direcció del tribunal i no intervenen en la qualificació final dels exercicis.

Així mateix, la Direcció General de Política Lingüística pot nomenar col·laboradors per a les tasques de vigilància, coordinació o altres de similars necessàries per al desenvolupament de les proves, d'acord amb l'article 2 del Decret 1/2014, de 10 de gener.

12.2. Quan en el personal col·laborador que participa en el procés de correcció de les proves hi concorrin les circumstàncies previstes en l'article 28.2 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, aquestes persones han de comunicar-ho a l'autoritat que les ha nomenat i han d'abstenir-se d'intervenir en el procés.

12.3. Els tribunals han d'adoptar les mesures necessàries perquè els examinands amb discapacitat disposin de les mateixes possibilitats que la resta de participants per fer els exercicis. A aquest efecte, i a petició de la persona interessada, s'han d'adaptar les proves d'acord amb els informes emesos pels òrgans tècnics de la Direcció General de Dependència. Així mateix, s'han d'adoptar les mesures necessàries perquè els examinands amb un trastorn de la lectoescriptura (dislèxia) disposin de les mateixes possibilitats que la resta de participants per fer els exercicis.

12.4. Els tribunals són responsables de l'objectivitat del procés d'avaluació i han de garantir que la correcció de les proves es dugui a terme sense que se sàpiga la identitat dels examinands. Els tribunals no han de qualificar les proves en què figurin noms, traços, marques o signes que permetin saber la identitat de l'examinand.

12.5. Els tribunals també són responsables que es compleixin les bases de la convocatòria, inclosos els terminis per dur a terme i valorar les proves i per publicar-ne els resultats.

12.6. Els tribunals han de resoldre tots els dubtes i les incidències que puguin sorgir en relació amb els exercicis de les proves. Contra les decisions dels tribunals es pot interposar un recurs d'alçada davant la directora general de Política Lingüística.

12.7. Correspon a la directora general de Política Lingüística resoldre els dubtes o les incidències sobre l'aplicació de les bases de la convocatòria o els casos no prevists per aquestes. Contra aquestes decisions es pot interposar un recurs d'alçada davant la consellera de Participació, Transparència i Cultura.

12.8. Des del moment de la constitució dels tribunals i mentre duri el procés d'avaluació, correspon al secretari de cada tribunal, amb el suport de la Direcció General de Política Lingüística, la custòdia de la documentació del tribunal i de tot el material de les proves.

12.9. Una vegada acabat el procés d'avaluació, després del tràmit de revisió dels exàmens, cada tribunal ha de lliurar a la Direcció General de Política Lingüística totes les actes de les reunions i la resta de documentació. També li ha de lliurar una còpia de l'examen en suport





informàtic (prova escrita, lectura —si n'hi ha—, supòsits orals, solucionari i criteris de correcció).

12.10. A l'efecte de comunicacions i per a la resta d'incidències, els tribunals tenen la seu a les oficines del carrer d'Alfons el Magnànim, 29, 1r pis, porta 3, 07004 Palma, Illes Balears.

12.11. Els membres dels tribunals i els col·laboradors que participin en l'organització i la correcció de les proves percebran les dietes i les indemnitzacions que els corresponguin legalment.

13. Lliurament dels certificats

13.1. Registre de certificats

Després de l'aprovació dels resultats definitius, s'ha de disposar la inscripció dels examinands aptes en el Registre de Certificats de la Direcció General de Política Lingüística, d'acord amb l'Ordre de la consellera de Cultura, Educació i Esports de dia 15 de maig de 1992 per la qual es crea el Registre de Certificats (BOCAIB núm. 70, d'11 de juny), i s'han d'expedir els certificats.

13.2. Lliurament dels certificats

Per retirar els certificats, les persones interessades han d'acreditar la seva identitat mitjançant el DNI, el NIE, el passaport o la versió actual del carnet de conduir, amb fotografia integrada, i han de signar en el llibre de registre de certificats.

En el cas que la persona interessada no pugui retirar el certificat i signar en el llibre de registre, ho pot fer en lloc seu una altra persona, sempre que aquesta presenti el document d'identitat, una fotocòpia del document d'identitat de la persona interessada i una autorització escrita d'aquesta en la qual s'indiqui clarament que la persona autoritzada pot retirar el certificat i signar en nom seu en el llibre de registre de certificats.

ANNEX 2

Composició dels tribunals

Tribunal A2

Presidenta: Neus Munar Pastor
Secretària: Maria Pilar López Sastre
Vocal 1: Francesc Perelló Felani
Vocal 2: Eva Maria Guasp Pol
Vocal 3: Bartomeu Riera Rodríguez

President suplent: Francesc Xavier Benavent Alises
Secretària suplent: Magdalena Capó Coll
Vocal 1 suplent: Apol·lònia Monserrat Caravaca
Vocal 2 suplent: Laia Carrera Oller
Vocal 3 suplent: Llibertat Mestre Ramos

Tribunal B1

President: Francesc Xavier Benavent Alises
Secretària: Catalina Company Vidal
Vocal 1: Francesca Maria Mas Font
Vocal 2: Apol·lònia Monserrat Caravaca
Vocal 3: Lluís Villalonga Pons

Presidenta suplent: Eva Maria Guasp Pol
Secretària suplent: Maria Quetglas Mesquida
Vocal 1 suplent: Margalida Sastre Moragues
Vocal 2 suplent: Isabel Simon Serra
Vocal 3 suplent: Xavier Barceló Piña



Tribunal B2

Presidenta: Magdalena Capó Coll
Secretària: Flora Gual Pons
Vocal 1: Felixa Vidal Pons
Vocal 2: Joana Maria Sampol Mas
Vocal 3: M. Magdalena Obrador Colom

Presidenta suplent: Catalina Company Vidal
Secretària suplent: Neus Munar Pastor
Vocal 1 suplent: Catalina Servera Jiménez
Vocal 2 suplent: David Sintes Mateu
Vocal 3 suplent: Maria Sampol Ballester

Tribunal C1

President: Gabriel Rossinyol Seguí
Secretària: Irene Calafat Picornell
Vocal 1: Maria Quetglas Mesquida
Vocal 2: Isabel Simon Serra
Vocal 3: Joana Maria Munar Oliver

President suplent: Lluís Villalonga Pons
Secretària suplent: Felixa Vidal Pons
Vocal 1 suplent: Francesc Perelló Felani
Vocal 2 suplent: Laia Carrera Oller
Vocal 3 suplent: Gabriel Suau Otero

Tribunal C2

President: Xavier Barceló Piña
Secretari: Gabriel Suau Otero
Vocal 1: Maria Sampol Ballester
Vocal 2: Catalina Antich i Oliver
Vocal 3: David Sintes Mateu

Presidenta suplent: Flora Gual Pons
Secretària suplent: Margalida Pons Amengual
Vocal 1 suplent: Joana Maria Munar Oliver
Vocal 2 suplent: Joan-Albert Villaverde Vidal
Vocal 3 suplent: Antònia Fullana Miralles

Tribunal llenguatge administratiu

Presidenta: Antònia Fullana Miralles
Secretària: Margalida Pons Amengual
Vocal 1: Joan-Albert Villaverde Vidal
Vocal 2: Llibertat Mestre Ramos
Vocal 3: Margalida Sastre Moragues

Presidenta suplent: Maria Pilar López Sastre
Secretària suplent: Catalina Servera Jiménez
Vocal 1 suplent: M. Magdalena Obrador Colom
Vocal 2 suplent: Catalina Antich i Oliver
Vocal 3 suplent: Bartomeu Riera Rodríguez

