

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, UNIVERSITAT I RECERCA

11030 *Resolució de la directora general de Política Lingüística de 5 de novembre de 2019 per la qual es convoquen les proves de gener de 2020 per obtenir els certificats oficials de coneixements de llengua catalana que expedeix la Conselleria d'Educació, Universitat i Recerca*

En el Decret 21/2019, de 15 de març, d'avaluació i certificació de coneixements de llengua catalana (BOIB núm. 35, de 16 de març), s'hi preveuen, en especial en els articles 6, 7, 8 i 14, la convocatòria de les proves, els requisits per inscriure-s'hi, l'estructura i els continguts de les proves, i la constitució dels tribunals avaluadors.

D'altra banda, el Decret 21/2019, de 2 d'agost, de la presidenta de les Illes Balears, pel qual es modifica el Decret 12/2019, de 2 de juliol, 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. 106, de 2 d'agost), atribueix a la Direcció General de Política Lingüística, entre altres competències, la certificació dels coneixements de llengua catalana de la població adulta fora de l'ensenyament reglat mitjançant l'organització i la gestió de proves.

D'acord amb l'article 6 del Decret 21/2019, de 21 de març, correspon a la directora general de Política Lingüística convocar les proves per obtenir els certificats oficials de coneixements de llengua catalana. La convocatòria s'ha de fer sempre mitjançant una resolució que s'ha de publicar en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Per tot això, dicta la següent

Resolució

1. Convocar les proves de gener de 2020 per obtenir els certificats oficials de coneixements de llengua catalana dels nivells A2, B1, B2 i C1.
2. Aprovar les bases que han de regir la convocatòria de proves, que consten en l'annex 1 d'aquesta Resolució.
3. Nomenar els membres dels tribunals, que figuren en l'annex 2 d'aquesta Resolució.
4. Publicar aquesta Resolució en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Interposició de recursos

Contra aquesta Resolució, que exhaureix 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 de la publicació, d'acord amb l'article 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 57 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

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 de la publicació, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Palma, 5 de novembre de 2019

La directora general de Política Lingüística
Beatriu Defior Barcons



ANNEX 1
Bases de la convocatòria de proves

1. Normes generals

1.1. Es convoquen les proves de gener de 2020 per obtenir els certificats oficials de coneixements generals de llengua catalana dels nivells A2, B1, B2 i C1.

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 setze anys o més en el moment de fer la prova.
- Tenir el DNI o NIE en vigor.
- 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.

3. Tràmit d'inscripció

3.1. Modalitats per formalitzar la inscripció

3.1.1. Inscripció telemàtica

És recomanable que les persones que vulguin inscriure's a les proves ho facin telemàticament, a través d'Internet, seguint les instruccions de l'assistent de tramitació que hi ha 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.

Les persones que no han d'aportar cap document rebran un correu electrònic amb les dades provisionals de la inscripció.

Les persones que s'inscriuïn telemàticament i que hagin d'aportar documentació segons el punt 3.4 d'aquestes bases han d'imprimir el «justificant d'enviament» i presentar-lo juntament amb tots els documents necessaris, dins el termini, a qualsevol dels llocs esmentats en el punt 3.2 d'aquestes bases o d'acord amb el que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En cas de lliurar la documentació en algun punt d'informació o registre que no sigui la Direcció General de Política Lingüística o els centres de català de l'Institut d'Estudis Baleàrics (IEB) de Manacor, Ciutadella i Eivissa, 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 80 o per correu electrònic a l'adreça electrònica certificacio@dgpoling.caib.es.

En tot cas, les persones interessades han de consultar les relacions provisionals i definitives d'admesos i d'exclusos que s'esmenten en els punts 5.1 i 5.3 d'aquestes bases, ja que tan sols es consideraran inscrites i tindran dret a examen les persones que hi apareguin com a admeses.

3.1.2. Inscripció presencial

La inscripció es pot fer de manera presencial a les oficines de la Direcció General de Política Lingüística o en els centres de català de l'IEB de Manacor, Ciutadella i Eivissa. Prèviament, s'ha d'haver pagat la taxa (segons l'apartat 3.3.c) d'aquestes bases) perquè la inscripció es faci efectiva.

La inscripció es pot fer també de manera presencial als llocs esmentats en el punt 3.2 d'aquestes bases. En aquest cas, s'ha de 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. La documentació també es pot presentar d'acord amb el que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En cas de lliurar o presentar la documentació en algun punt d'informació o registre que no sigui la Direcció General de Política Lingüística o un centre de català —Manacor, Ciutadella i Eivissa—, 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 80 o per correu electrònic a l'adreça electrònica certificacio@dgpoling.caib.es.

Les persones que no han d'aportar cap document rebran un correu electrònic amb les dades provisionals de la inscripció.



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

En tot cas, les persones interessades han de consultar les relacions provisionals i definitives d'admesos i d'exclusos que s'esmenten en els punts 5.1 i 5.3 d'aquestes bases, ja que tan sols es consideraran inscrites i tindran dret a examen les persones que hi apareguin com a admeses.

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 centres de català de l'IEB de Manacor, Ciutadella i Eivissa, i a les institucions col·laboradores següents:

- Ajuntament d'Alcúdia
- Ajuntament d'Inca
- Ajuntament de Calvià
- Ajuntament de Lluçmajor
- Ajuntament de Marratxí
- Ajuntament de Palma
- Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia
- Ajuntament de Sóller
- Centre de Professorat de Formentera
- Consell Insular de Formentera
- Consell Insular de Mallorca
- Consell Insular de Menorca

A més, la inscripció també es pot formalitzar als registres que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

3.3. Taxa d'inscripció

a) Import

La taxa d'inscripció per a les proves de la convocatòria de gener és la que disposen 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 de la consellera d'Hisenda i Administracions Públiques de 7 de gener de 2019 per la qual s'estableixen l'actualització de les bases, els tipus de gravamen i les quotes tributàries de les taxes de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per a l'any 2019 (BOIB núm. 5, de 10 de gener).

L'import de la taxa és de 16,77 euros per als certificats A2, B1 i B2, i de 23,81 euros per al certificat C1.

b) Bonificacions i exempcions

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

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

Els membres de famílies nombroses tenen dret a l'exempció o a la bonificació de les tarifes que, d'acord amb la seva categoria, els corresponguin segons les disposicions vigents, sempre que la sol·licitin i que acreditin documentalment la seva situació en el moment de la inscripció.

c) Pagament

El pagament de la taxa s'ha de fer mitjançant el model 046 de l'Agència Tributària de les Illes Balears (ATIB).

En el cas d'inscripcions telemàtiques (a l'adreça web <http://dgpoling.caib.cat>), el pagament es pot fer de dues maneres:

- Pagament telemàtic mitjançant targeta bancària o banca electrònica (el tràmit telemàtic enllaça directament amb l'ATIB).





— Pagament presencial. L'assistent de tramitació genera un model 046 amb la informació per anar al banc i fer la liquidació a les entitats col·laboradores. Posteriorment, s'ha de lliurar als llocs i de la manera que s'indiquen en els punts 3.1 i 3.2 d'aquestes bases el full segellat pel banc amb la resta de la documentació.

En el cas de les inscripcions presencials, el pagament s'ha de fer abans d'inscriure's a les proves a través del web de l'ATIB (<http://www.atib.es>). En aquest cas també hi ha dues opcions:

- Pagament telemàtic mitjançant targeta bancària o banca electrònica.
- Pagament presencial. En el web de l'ATIB es pot generar un model 046 per anar al banc i fer la liquidació a les entitats col·laboradores. Posteriorment, s'ha de lliurar als llocs i de la manera que s'indiquen en els punts 3.1 i 3.2 d'aquestes bases el full segellat pel banc amb la resta de la documentació.

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'indiquen en els punts 3.1 i 3.2, el «justificant d'enviament» i 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 emplenada.
- El comprovant de pagament de la taxa d'inscripció.

Tant en la inscripció telemàtica com en la presencial, en els casos de bonificació i exempció 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:

- L'informe de període ininterromput inscrit en situació de desocupació del Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), o l'organisme equivalent de fora de les Illes Balears, que acredita que està inscrit com a demandant d'ocupació i 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 d'Atenció a la 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.

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 de la Direcció General de d'Atenció a la Dependència. Aquest document s'ha de sol·licitar en una de les delegacions del Servei de Valoració i Orientació de la Discapacitat i la Dependència i del Servei d'Atenció a la Discapacitat:

- Palma: carrer de Joan Crespí, 11, baixos.
- Manacor: carrer de Mossèn Andreu Pont 4, local 2.
- Inca: carrer de Ramon Llull, 73, baixos (antic edifici de l'ONCE).
- Maó: avinguda de Vives Llull, 42.
- Eivissa: carrer del Bisbe Abad i Lasiera, 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. En cas contrari, el tribunal no farà l'adaptació de la prova.

5. Admissió d'aspirants

5.1. Relacions provisionals d'admesos i d'exclusos

La directora general de Política Lingüística aprovarà, mitjançant una resolució, les relacions provisionals d'admesos i d'exclusos, amb indicació del motiu de l'exclusió. Aquesta resolució es publicarà, d'acord amb el calendari de proves que figura en el punt 7 d'aquestes bases,



en el tauler d'anuncis de les oficines de la Direcció General de Política Lingüística (c. d'Alfons el Magnànim, 29, 1r pis, porta 3, Palma, o on estigui ubicada la seva seu) i en el web de la mateixa Direcció General (<http://dgpoling.caib.cat>).

5.2. Esmena d'errors

Les persones interessades disposaran de cinc dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació 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 aprovarà, mitjançant una resolució, les relacions definitives d'admesos i d'exclusos. Aquesta resolució es publicarà, d'acord amb el calendari de proves que figura en el punt 7 d'aquestes bases, en el tauler d'anuncis de les oficines de la Direcció General de Política Lingüística (c. d'Alfons el Magnànim, 29, 1r pis, porta 3, Palma, o on estigui ubicada la seva seu) i en el web de la mateixa Direcció General (<http://dgpoling.caib.cat>).

Contra aquesta resolució, que no exhaureix la via administrativa, es pot interposar un recurs d'alçada davant el conseller d'Educació, Universitat i Recerca en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la publicació, d'acord amb l'article 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, 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

Únicament es pot sol·licitar la devolució de la taxa d'inscripció quan no s'hagi pogut formalitzar la matrícula per una causa imputable a l'Administració, en el termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de les relacions definitives d'admesos i d'exclusos. La devolució de la taxa s'ha de sol·licitar a la Direcció General de Política Lingüística i s'ha de presentar la documentació acreditativa del pagament de la taxa. Aquest termini s'entén sens perjudici del que disposa l'article 66 de la Llei 58/2003, de 17 de desembre, 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 se'n farà cap devolució parcial.

7. Calendari de les proves

7.1. El calendari de les proves de gener de 2020 és el següent:

- Termini d'inscripció: del 12 al 25 de novembre
- Publicació de les relacions provisionals d'admesos i d'exclusos: 16 de desembre
- Termini per esmenar errors en les inscripcions: del 17 al 23 de desembre
- Publicació de les relacions definitives d'admesos i d'exclusos: 15 de gener
- Publicació del centre, l'aula i l'hora en què es faran les proves escrites: 15 de gener, a partir de les 15 h
- Proves escrites:
 - B2: 22 de gener
 - A2 i C1: 25 de gener
 - B1: 27 de gener
- Publicació dels resultats provisionals de les proves escrites: 14 de febrer
- Termini per sol·licitar revisió i tràmit de vista de les proves escrites: 17 i 18 de febrer
- Publicació dels resultats definitius de les proves escrites: 3 de març
- Publicació de la data concreta, el centre, l'aula i l'hora en què es faran les proves orals: 3 de març, a partir de les 15 h
- Proves orals: del 7 al 12 de març
- Resultats provisionals de les proves orals: 17 de març
- Termini per sol·licitar revisió i tràmit de vista de les proves orals: 18 i 19 de març
- Publicació dels resultats definitius d'aptes i no aptes de cada nivell: 6 d'abril

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

7.3. Sempre que hi hagi prou persones inscrites, les proves es duran a terme a les localitats següents: Inca, Manacor, Palma, Ciutadella, Eivissa i Formentera.





Els examinands han d'indicar en la sol·licitud el lloc on volen examinar-se.

7.4. Totes les publicacions relacionades amb les proves que s'indiquen en el punt 7.1 anterior es faran en el tauler d'anuncis de les oficines de la Direcció General de Política Lingüística (c. d'Alfons el Magnànim, 29, 1r pis, porta 3, Palma, o on estigui ubicada la seva seu) i en el web de la mateixa Direcció General (<http://dgpoling.caib.cat>).

7.5. Els examinands seran convocats per a cada exercici en crida única. Els qui no hi compareguin seran exclosos de la prova. Aquest punt s'aplicarà sens perjudici del que estableix l'article 3.1 de la Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes.

7.6. Si algun examinand ha superat la prova escrita però no pot comparèixer el dia i l'hora en què sigui convocat per fer la prova oral per raó d'una causa de força major degudament justificada, se li guardarà la nota de la prova escrita per a la convocatòria del mes de maig, en la qual només serà convocat a la prova oral. En aquest cas, la persona interessada s'haurà d'inscriure de nou a les proves i pagar la taxa corresponent.

7.7. Per poder fer la prova, els examinands s'han d'identificar amb el document d'identitat oficial en vigor (DNI o NIE). En cas contrari, seran exclosos de la prova.

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

8. Revisió i vista de les proves

8.1. En cas de ser no apte en la prova escrita, es pot sol·licitar al tribunal la revisió i la vista de la prova en el termini de dos dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació dels resultats provisionals.

8.2. Així mateix, en cas de ser no apte en la prova oral, es pot sol·licitar al tribunal la revisió i vista de la prova oral en el termini de dos dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació dels resultats provisionals.

8.3. 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 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

8.4. El tràmit de vista és el procediment que permet a l'examinand veure la seva prova i els fulls de correcció corresponents, una vegada revisada pel Tribunal. Les persones que vulguin veure l'examen (tràmit de vista) ho han d'indicar expressament en la sol·licitud. En la data de publicació dels resultats provisionals, la Direcció General informará dels detalls organitzatius d'aquest tràmit.

9. Publicació dels resultats definitius

Una vegada aprovats pels tribunals, els resultats definitius es publicaran en el tauler d'anuncis de les oficines de la Direcció General de Política Lingüística (c. d'Alfons el Magnànim, 29, 1r pis, porta 3, Palma, o on estigui ubicada la seva seu) i en el web de la mateixa Direcció General (<http://dgpoling.caib.cat>).

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

Una vegada publicats els resultats definitius, la directora general de Política Lingüística ordenarà la publicació en el BOIB, mitjançant una resolució, de la relació d'aptes definitiva de cada certificat d'acord amb els resultats aprovats pels tribunals, i s'expediran els certificats corresponents.

Contra la resolució de la directora general de Política Lingüística es pot interposar un recurs d'alçada davant el conseller d'Educació, Universitat i Recerca.

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'exclosos. El president ha de convocar a la sessió de constitució tots els membres titulars i suplents.

En la sessió de constitució, el president de cada tribunal ha de demanar als membres, titulars i suplents, que declari si estan sotmesos a les circumstàncies previstes com a motiu d'abstenció en l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Els membres dels tribunals amb algun motiu d'abstenció han d'acreditar-ho 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 duit a terme l'acte de constitució del tribunal, del qual formen part excepte si estan sotmesos a les circumstàncies previstes en l'article 23 de la Llei 40/2015.

11.2. Nomenament de nous membres dels tribunals

Quan el tribunal no estigui complet perquè algun membre ha 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 constituït el tribunal 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 completi el tribunal.

11.3. Funcions del president 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 del tribunal correspon al president. 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 fixar el 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, en la qual han de constar les persones que hi han assistit, com també les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha duit 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 s'han d'aprovar en la mateixa sessió o en la següent.

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 justifiquen 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 que el president assenyali.

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 16 del Decret 21/2019, de 15 de març, 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 21/2019, de 15 de març.

12.2. Quan en el personal col·laborador que participa en el procés de correcció de les proves hi concorrin les circumstàncies de l'article 23.2 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, aquestes persones han de comunicar-ho a l'autoritat que les ha nomenades 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 d'Atenció a la 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. La Direcció General de Política Lingüística és responsable 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 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 incidències en relació amb l'aplicació de les bases de la convocatòria o els casos que no s'hi preveuen. Contra aquestes decisions es pot interposar un recurs de reposició davant la directora general de Política Lingüística.

12.8. Des del moment de la constitució dels tribunals i mentre duri el procés d'avaluació, correspon al secretari, 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, els tribunals han de lliurar a la Direcció General de Política Lingüística totes les actes de les reunions i la resta de documentació. També han de lliurar una còpia de l'examen en suport informàtic (prova escrita, 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 6, 07004 Palma.

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. Expedició dels 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 de 1992), i s'han d'expedir els certificats.



ANNEX 2
Composició dels tribunals

Tribunal del nivell A2

Membres titulars

Presidenta: Cristina Perelló Alonso

Secretària: Marta Caamaño Heras

Vocal primera: Cristina Gaviño Vadell

Vocal segona: M. Magdalena Obrador Colom

Vocal tercera: Antònia Fullana Miralles

Membres suplents

Presidenta: Irene Calafat Picornell

Secretària: Cristina Ruiz Bonet

Vocal primera: M. Teresa Juan Garcia

Vocal segona: Feliça Vidal Pons

Vocal tercera: Floral Gual Pons

Tribunal del nivell B1

Membres titulars

Presidenta: M. Teresa Juan Garcia

Secretària: Cristina Perelló Alonso

Vocal primera: Catalina Company Vidal

Vocal segona: M. Magdalena Obrador Colom

Vocal tercera: Marta Caamaño Heras

Membres suplents

Presidenta: Margalida Pons Amengual

Secretària: Irene Calafat Picornell

Vocal primera: Antònia Fullana Miralles

Vocal segona: Feliça Vidal Pons

Vocal tercera: Cristina Ruiz Bonet

Tribunal del nivell B2

Membres titulars

Presidenta: Marta Caamaño Heras

Secretària: Maria Teresa Juan Garcia



Vocal primer: Jaume Mas Ferrà

Vocal segona: Feliça Vidal Pons

Vocal tercera: Cristina Perelló Alonso

Membres suplents

Presidenta: Antònia Fullana Miralles

Secretària: M. Antònia Massanet Medrano

Vocal primer: David Jordi Llobet Martin

Vocal segon: Flora Gual Pons

Vocal tercera: Cristina Ruiz Bonet

Tribunal del nivell C1

Membres titulars

Presidenta: Feliça Vidal Pons

Secretària: M. Magdalena Obrador Colom

Vocal primer: Francesc Esteve Beneito

Vocal segona: M. Teresa Juan Garcia

Vocal tercera: Antònia Fullana Miralles

Membres suplents

Presidenta: Marta Caamaño Heras

Secretària: Cristina Perelló Alonso

Vocal primer: Irene Calafat Picornell

Vocal segon: Gabriel Suau Otero

Vocal tercera: Flora Gual Pons

