

III. ACTES ADMINISTRATIUS

C) ALTRES ASSUMPTE

Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació

RESOLUCIÓ de 21 de març de 2025, de la Direcció General d'Ordenació Educativa i Política Lingüística, per la qual es convoca el procediment de sol·licitud de participació en el procés de selecció dels centres sostinguts amb fons públics per a l'assignació d'auxiliars de conversa en llengua estrangera d'anglès per al curs 2025-2026.

La Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, indica en l'article 2 que una de les finalitats del sistema educatiu espanyol és la capacitat per a la comunicació en la llengua oficial i cooficial, si n'hi haguera, i en una o més llengües estrangeres. En este sentit, el Decret 106/2022, de 5 d'agost, del Consell, pel qual s'establixen l'ordenació i el currículum d'Educació Primària; el Decret 107/2022, de 5 d'agost, del Consell, pel qual s'establixen l'ordenació i el currículum d'Educació Secundària Obligatoria, i el Decret 108/2022, de 5 d'agost, del Consell, pel qual s'establixen l'ordenació i el currículum de Batxillerat, inclouen com a objectiu l'adquisició de la competència comunicativa en una o més llengües estrangeres.

El programa d'auxiliars de conversa en llengua estrangera es du a terme amb auxiliars de conversa seleccionats pel Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports amb la finalitat de donar suport al professorat i desenvolupar la competència comunicativa oral en llengua estrangera de l'alumnat. La funció principal de les persones auxiliars és fomentar les destreses orals de l'alumnat, a més de promoure actituds positives respecte a la interculturalitat.

Per tot això, en virtut de les competències assignades pel Decret 38/2025, de 4 de març, del Consell, d'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació,

RESOLC

Primer. Objecte i àmbit d'aplicació

Esta resolució té per objecte convocar els centres docents sostinguts amb fons públics de nivells no universitaris de la Comunitat Valenciana que complisquen els requisits de participació amb la finalitat que sol·liciten auxiliars de conversa en llengua estrangera d'anglès per al curs 2025-2026.

Segon. Destinataris i requisits de participació

Podran sol·licitar un auxiliar de llengua estrangera d'anglès:

- Els centres sostinguts amb fons públics que impartisquen Educació Primària.
- Els centres sostinguts amb fons públics que impartisquen Educació Secundària Obligatoria.
- Els centres sostinguts amb fons públics que impartisquen Batxillerat.
- Els centres públics de Formació de Persones Adultes de titularitat de la Generalitat.
- Les escoles oficials d'idiomes.

Tercer. Característiques del programa

1. El període de l'estada de l'auxiliar de conversa és el comprés entre l'1 d'octubre de 2025 i el 31 de maig de 2026. En situacions excepcionals i per causes justificades, l'auxiliar es podrà incorporar en una data posterior a l'1 d'octubre de 2025.

2. L'auxiliar de conversa haurà d'atendre el centre d'acord amb este horari: 16 hores setmanals, de les quals almenys 12 han de ser d'atenció directa a l'alumnat juntament amb el docent del grup corresponent, i almenys 1 hora ha de ser de coordinació amb el tutor o tutora i amb el professorat amb el qual col·labora.

El centre pot distribuir les hores setmanals en 4 o 5 dies consecutius, llevat de casos justificats i sempre d'acord amb les necessitats del centre.

3. L'auxiliar ha d'assistir al centre durant el període fixat pel calendari lectiu, tenint en compte els dies festius específics del calendari escolar i els de la localitat en què s'ubique el centre.



4. L'auxiliar de conversa no es considera personal docent, ni té cap relació contractual o laboral. L'auxiliar ha de compartir les hores lectives amb el professorat del centre al qual ha sigut assignat. En cap circumstància l'auxiliar pot quedar-se sol amb l'alumnat ni assumir responsabilitats que corresponen al personal docent.

5. L'auxiliar ha d'estar assignat a un tutor o tutora, preferentment entre els i les docents que vehiculen continguts en llengua estrangera, i excepcionalment, si les circumstàncies així ho aconsellen, a dos o més docents.

Quart. Funcions de l'auxiliar de conversa

1. A l'auxiliar no se li poden assignar intervencions en una altra llengua estrangera que no siga aquella per la qual ha sigut assignat al centre docent.

2. Les funcions específiques de l'auxiliar han d'estar fonamentalment encaminades a reforçar la interacció oral de l'alumnat. Ha d'exercir, entre altres, les funcions següents:

a) Col·laborar amb el professorat en l'adquisició, per part de l'alumnat, de les competències específiques relacionades amb la comprensió, l'expressió i la interacció oral en la llengua estrangera objecte d'estudi.

b) Desenrotllar, juntament amb el professorat, activitats comunicatives d'interacció amb l'alumnat utilitzant exclusivament la llengua estrangera corresponent.

c) Actuar com un model de referència de correcció lingüística en la llengua estrangera corresponent.

d) Col·laborar i coordinar-se amb el professorat i integrar les seues actuacions en el desenrotllament de la competència lingüística oral, tant en les classes de llengua com en les d'àrees, matèries o mòduls no lingüístics.

e) Desenrotllar, juntament amb el professorat, activitats que fomenten la motivació i l'interès de l'alumnat per la llengua i la cultura del seu país d'origen mitjançant temes d'actualitat i activitats lúdiques i comunicatives.

f) Fomentar la creació d'un ambient plurilingüe i intercultural en el centre.

g) Contribuir a la formació del professorat del centre dins de les activitats que s'establisquen en el pla anual de formació del centre educatiu.

h) Col·laborar amb el professorat en l'elaboració o adaptació de materials didàctics en la llengua estrangera.

i) Fer aquelles altres tasques relacionades amb l'aprenentatge de la llengua estrangera d'acord amb el que s'establisca en la guia publicada per la Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació,

<https://ceice.gva.es/va/web/enseanzas-en-lenguas/auxiliares-de-conversacion>,

i pel Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports,

<https://www.educacionyfp.gob.es/servicios-al-ciudadano/catalogo/profesorado/convocatorias-para-extranjeros/auxiliares-conversacion-extranjeros-espana.html>

Quint. Sol·licitud, forma, lloc i termini de presentació

1. Els centres interessats a participar en esta convocatòria han de realitzar la sol·licitud mitjançant el tràmit específic d'OVICE: https://ovice.gva.es/oficina_tactica/?idioma=ca_ES#/tramita/10007/25684/procedimientos.

2. El termini de presentació de les sol·licituds és de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació d'esta resolució en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Sext. Documentació

Els centres no han de presentar cap documentació acreditativa. La falta de veracitat de la informació manifestada en OVICE per les persones sol·licitants en qualsevol fase del procediment comportarà la desestimació de la sol·licitud, sense perjudici d'altres responsabilitats en les quals pugua incórrer la persona sol·licitant.

Sèptim. Selecció dels centres

La Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació assignarà auxiliars de conversa en llengua estrangera d'anglès a aquells centres previstos en el resolc segon que sol·liciten la seua participació en el programa. En cas que el nombre de centres sol·licitants siga major que la quota d'auxiliars subvencionats per la Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació, la selecció de centres es realitzarà segons els criteris de prelación següents:

Per ser un centre que desenrotlle adequadament un programa experimental plurilingüe autoritzat.

Per ser un centre autoritzat per a aplicar el programa Portfolio Europeu de les Llengües durant el curs 2024-2025.

Per les característiques particulars del centre (major nombre d'alumnat amb necessitats de compensació de desigualtats i necessitats educatives especials) registrades en ITACA en finalitzar el termini de presentació de sol·licituds.

En cas de tindre el mateix nombre d'alumnat amb necessitats de compensació de desigualtats i necessitats educatives especials, es donarà prioritat al centre amb un major nombre total d'alumnat matriculat en el centre.



Octau. Instrucció del procediment

1. La Direcció General d'Ordenació Educativa i Política Lingüística nomenarà una comissió de selecció presidida per la cap del Servei d'Educació Plurilingüe i integrada per dos vocals membres del servei esmentat, a més d'un secretari o secretària amb veu i vot, i un altre vocal d'un altre servei de la Direcció General d'Ordenació Educativa i Política Lingüística. Esta comissió té les atribucions següents:

- Estudiar i avaluar la informació proporcionada.
- Sol·licitar els informes i l'assessorament que considere necessaris.
- Formular la proposta de resolució al director general d'Ordenació Educativa i Política Lingüística.
- Elaborar una llista ordenada dels centres sol·licitants seleccionats.

2. El nombre de centres seleccionats en la llista definitiva està subjecte a la quota d'auxiliars subvencionats per la Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació, i condicionat a l'existència de candidats disponibles, raó per la qual el fet de figurar en la llista definitiva de centres seleccionats no garanteix l'acolliment final d'un auxiliar.

3. El Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports és l'encarregat de la selecció de les persones que formen part del programa d'auxiliars de conversa.

4. El procés d'assignació d'auxiliars de conversa a centres el realitza la Direcció General d'Ordenació Educativa i Política Lingüística de la Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació, i està condicionat al compliment de les obligacions en matèria de contractació d'assegurança de salut i responsabilitat civil que posseïx esta conselleria, així com a l'existència i disponibilitat de crèdit adequat i suficient.

Nové. Resolució del procediment

1. Formulada la proposta de resolució per la comissió de valoració, la Direcció General d'Ordenació Educativa i Política Lingüística dictarà la resolució provisional de concessió i la publicarà en la pàgina web del Servei d'Educació Plurilingüe, <https://ceice.gva.es/va/web/enseñanzas-en-lenguas/auxiliares-de-conversacion>.

Esta publicació tindrà efectes de notificació als centres docents participants.

2. Els centres sol·licitants poden presentar per registre d'entrada al·legacions contra esta resolució provisional en el termini de 10 dies hàbils a partir de la data de la publicació.

3. Transcorregut el termini de presentació d'al·legacions, la comissió de valoració les estudiarà i elevarà la proposta de resolució definitiva a la Direcció General d'Ordenació Educativa i Política Lingüística. La resolució definitiva de la convocatòria es publicarà en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

4. Es constituirà una llista d'espera ordenada amb els centres als quals no s'haja proposat l'adjudicació d'auxiliar.

Dècim. Obligacions dels centres seleccionats

1. La direcció dels centres proposats es compromet a:

- a) Acollir l'auxiliar i donar-li suport en els tràmits burocràtics i altres que puga necessitar.
- b) Designar un o una docent com a persona responsable que tutoritze les activitats de l'auxiliar de conversa en el centre educatiu i comunicar les dades d'este o esta docent, així com qualsevol modificació d'estes dades.
- c) Assignar un horari a l'auxiliar d'acord amb el que estableix el resolc tercer, punt 2.
- d) Informar l'auxiliar de conversa del funcionament i les característiques del centre educatiu.
- e) Controlar l'assistència i el compliment de l'horari de l'auxiliar.
- f) Emetre l'informe mensual en OVICE, en els cinc primers dies de cada mes, sobre l'assistència de l'auxiliar, a fi de justificar el pagament mensual de la seua subvenció.
- g) Comunicar en OVICE la renúncia de l'auxiliar, en cas que es produïska, així com les absències no justificades i qualsevol problema o incidència greu, especialment les relatives a la salut dels auxiliars de conversa.
- h) Facilitar l'assistència de l'auxiliar de conversa i de la persona tutora a les reunions o sessions formatives que organitze l'Administració educativa.
- i) Elaborar l'informe sobre la renovació de la persona auxiliar en el programa.
- j) Emetre, en acabar el programa, un certificat acreditatiu de l'estada de l'auxiliar en el centre.

Els models als quals es referixen els epígrafs anteriors i i j estan disponibles en la pàgina web del Servei d'Educació Plurilingüe: <https://ceice.gva.es/va/web/enseñanzas-en-lenguas/auxiliares-de-conversacion>.

Onzé. Funcions de la persona tutora de l'auxiliar de conversa i reconeixement

1. El personal docent designat per a la tutorització de l'auxiliar ha de ser, preferentment, definitiu en el centre, i té les funcions següents:



- a) Posar-se en contacte amb l'auxiliar assignat abans que arribe al centre.
- b) Col·laborar per a la plena integració de l'auxiliar en el centre i el seu entorn, així com en els primers tràmits després que arribe, com, per exemple, allotjament, obtenció del NIE (número d'identitat d'estranger) i expedició o renovació de la TIE (targeta d'identitat d'estranger).
- c) Informar l'equip directiu del centre de les possibles incidències.
- d) Informar l'auxiliar de l'organització i el funcionament del centre.
- e) Vetllar per la bona coordinació entre l'auxiliar i el personal docent amb el qual col·labore.
- f) Acudir a les reunions o sessions formatives.
- g) Participar en la formació dissenyada per al programa d'auxiliars.

Dotzé. Funcions del personal docent

El personal docent que incorpore en les classes un auxiliar de conversa ha de:

- a) Planificar i organitzar la col·laboració de l'auxiliar.
- b) Informar l'auxiliar de les característiques del grup aula.
- c) Assistir l'auxiliar en les seues tasques.
- d) Seguir les indicacions del tutor o tutora per a coordinar-se amb l'auxiliar.

Tretzé. Seguiment del programa

1. El Servei d'Educació Plurilingüe, amb la col·laboració de la Inspecció d'Educació, vetllarà perquè les actuacions dels centres educatius i dels auxiliars de conversa s'ajusten al que disposa esta resolució.

2. En el cas de possible incompliment d'obligacions per part del centre, oïdes les parts implicades, la Direcció General d'Ordenació Educativa i Política Lingüística pot considerar finalitzada la participació del centre en el programa.

Catorzé. Efectes

Esta resolució tindrà efectes des de l'endemà de publicar-se en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Contra esta resolució, que no posa fi a la via administrativa, pot interposar-se un recurs d'alçada davant del secretari autonòmic d'Educació en el termini d'un mes a partir de l'endemà de la publicació, de conformitat amb els articles 112, 122 i 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

València, 21 de març de 2025

Ignacio Martínez Arrúe

Director general d'Ordenació Educativa i Política Lingüística