

III. ACTOS ADMINISTRATIVOS

C) OTROS ASUNTOS

Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo

RESOLUCIÓN de 21 de marzo de 2025, de la Dirección General de Ordenación Educativa y Política Lingüística, por la que se convoca el procedimiento de solicitud de participación en el proceso de selección de los centros sostenidos con fondos públicos para la asignación de auxiliares de conversación en lengua extranjera de inglés para el curso 2025-2026.

La Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación indica en el artículo 2, que una de las finalidades del sistema educativo español es la capacitación para la comunicación en la lengua oficial y cooficial, si la hubiera, y en una o más lenguas extranjeras. En este sentido, el Decreto 106/2022, de 5 de agosto, del Consell, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria; el Decreto 107/2022, de 5 de agosto, del Consell, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Secundaria Obligatoria, y el Decreto 108/2022, de 5 de agosto, del Consell, por el que se establecen la ordenación y el currículo de Bachillerato, incluyen como objetivo la adquisición de la competencia comunicativa en una o más lenguas extranjeras.

El programa de auxiliares de conversación en lengua extranjera se lleva a cabo con auxiliares de conversación seleccionados por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes con el fin de apoyar al profesorado y desarrollar la competencia comunicativa oral en lengua extranjera del alumnado. La función principal de los auxiliares es fomentar las destrezas orales del alumnado, además de promover actitudes positivas respecto a la interculturalidad.

Por todo ello, en virtud de las competencias asignadas por el Decreto 38/2025, de 4 de marzo, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo,

RESUELVO

Primero. Objeto y ámbito de aplicación

Esta resolución tiene por objeto convocar a los centros docentes sostenidos con fondos públicos de niveles no universitarios de la Comunitat Valenciana que cumplan los requisitos de participación con el fin de que soliciten auxiliares de conversación en lengua extranjera de inglés para el curso 2025-2026.

Segundo. Destinatarios y requisitos de participación

1. Podrán solicitar un auxiliar de lengua extranjera de inglés:
 - Los centros sostenidos con fondos públicos que impartan Educación Primaria.
 - Los centros sostenidos con fondos públicos que impartan Educación Secundaria Obligatoria.
 - Los centros sostenidos con fondos públicos que impartan Bachillerato.
 - Los centros públicos de Formación de Personas Adultas de titularidad de la Generalitat.
 - Las Escuelas Oficiales de Idiomas.

Tercero. Características del programa

1. El periodo de la estancia del auxiliar de conversación es el comprendido entre el 1 de octubre de 2025 y el 31 de mayo de 2026. En situaciones excepcionales y por causas justificadas, el auxiliar se podrá incorporar en una fecha posterior al 1 de octubre de 2025.

2. El auxiliar de conversación deberá atender el centro de acuerdo con este horario: 16 horas semanales, de las que al menos 12 deben ser de atención directa al alumnado junto con el docente del grupo correspondiente, y al menos 1 hora debe ser de coordinación con el tutor o tutora y con el profesorado con el que colabora.

El centro puede distribuir las horas semanales en 4 o 5 días consecutivos, excepto en casos justificados y siempre de acuerdo con las necesidades del centro.

3. El auxiliar debe asistir al centro durante el periodo fijado por el calendario lectivo, teniendo en cuenta los días festivos específicos del calendario escolar y los de la localidad donde se ubique el centro.

4. El auxiliar de conversación no se considera personal docente, ni tiene ninguna relación contractual o laboral. El auxiliar debe compartir las horas lectivas con el profesorado del centro al que ha sido asignado. En ninguna circunstancia el auxiliar puede permanecer solo con el alumnado ni asumir responsabilidades que corresponden al personal docente.



5. El auxiliar debe estar asignado un tutor o tutora, preferentemente entre los y las docentes que vehiculan contenidos en lengua extranjera, y excepcionalmente, si las circunstancias así lo aconsejan, a dos o más docentes.

Cuarto. Funciones del auxiliar de conversación

1. Al auxiliar no se le pueden asignar intervenciones en otra lengua extranjera que no sea aquella por la que ha sido asignado al centro docente.

2. Las funciones específicas del auxiliar tienen que estar fundamentalmente encaminadas a reforzar la interacción oral del alumnado. Debe ejercer, entre otras, las funciones siguientes:

a) Colaborar con el profesorado en la adquisición, por parte del alumnado, de las competencias específicas relacionadas con la comprensión, la expresión y la interacción oral en la lengua extranjera objeto de estudio.

b) Desarrollar, junto con el profesorado, actividades comunicativas de interacción con el alumnado utilizando exclusivamente la lengua extranjera correspondiente.

c) Actuar como un modelo de referencia de corrección lingüística en la lengua extranjera correspondiente.

d) Colaborar y coordinarse con el profesorado e integrar sus actuaciones en el desarrollo de la competencia lingüística oral, tanto en las clases de lengua como en las de áreas, materias o módulos no lingüísticos.

e) Desarrollar, junto con el profesorado, actividades que fomenten la motivación y el interés del alumnado por la lengua y la cultura de su país de origen mediante temas de actualidad y actividades lúdicas y comunicativas.

f) Fomentar la creación de un ambiente plurilingüe e intercultural en el centro.

g) Contribuir a la formación del profesorado del centro dentro de las actividades que se establezcan en el plan anual de formación del centro educativo.

h) Colaborar con el profesorado en la elaboración o adaptación de materiales didácticos en la lengua extranjera.

i) Realizar aquellas otras tareas relacionadas con el aprendizaje de la lengua extranjera de acuerdo con lo que se establezca en la guía publicada por la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo,

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

y por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes,

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

Quinto. Solicitud, forma, lugar y plazo de presentación

1. Los centros interesados en participar en esta convocatoria deben realizar la solicitud mediante el trámite específico de OVICE https://ovice.gva.es/oficina_tactica/#/tramita/10007/25684/procedimientos

2. El plazo de presentación de las solicitudes es de 10 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de esta resolución en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Sexto. Documentación

Los centros no deben presentar ninguna documentación acreditativa. La falta de veracidad de la información manifestada en OVICE por las personas solicitantes en cualquier fase del procedimiento comportará la desestimación de la solicitud, sin perjuicio de otras responsabilidades en que pueda incurrir la persona solicitante.

Séptimo. Selección de los centros

La Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo asignará auxiliares de conversación en lengua extranjera de inglés a aquellos centros contemplados en el resuelto segundo que soliciten su participación en el programa. En caso de que el número de centros solicitantes sea mayor a la cuota de auxiliares subvencionados por la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo, la selección de centros se realizará según los siguientes criterios de prelación:

Por ser un centro que desarrolle adecuadamente un programa experimental plurilingüe autorizado.

Por ser un centro autorizado para aplicar el programa Portfolio Europeo de las Lenguas durante el curso 2024-2025.

Por las características particulares del centro (mayor número de alumnado con necesidades de compensación de desigualdades y de necesidades educativas especiales) registradas en ITACA al finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

En caso de tener el mismo número de alumnado con necesidades de compensación de desigualdades y necesidades educativas especiales, se dará prioridad al centro con un mayor número total de alumnado matriculado en el centro.



Octavo. Instrucción del procedimiento

1. La Dirección General de Ordenación Educativa y Política Lingüística nombrará una comisión de selección presidida por la jefa del Servicio de Educación Plurilingüe, e integrada por dos vocales miembros del servicio mencionado, además de un secretario o secretaria con voz y voto, y otro vocal de otro servicio de la Dirección General de Ordenación Educativa y Política Lingüística. Esta comisión tiene las atribuciones siguientes:

- Estudiar y evaluar la información proporcionada.
- Solicitar los informes y el asesoramiento que considere necesarios.
- Formular la propuesta de resolución al director general de Ordenación Educativa y Política Lingüística.
- Elaborar una lista ordenada de los centros solicitantes seleccionados.

2. El número de centros seleccionados en la lista definitiva está sujeto a la cuota de auxiliares subvencionados por la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo y condicionado a la existencia de candidatos disponibles, por lo que el hecho de figurar en la lista definitiva de centros seleccionados no garantiza la acogida final de un auxiliar.

3. El Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes es el encargado de la selección de las personas que forman parte del programa de auxiliares de conversación.

4. El proceso de asignación de auxiliares de conversación a centros lo realiza la Dirección General de Ordenación Educativa y Política Lingüística de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo, y está condicionado al cumplimiento de las obligaciones en materia de contratación de seguro de salud y responsabilidad civil que posee esta conselleria, así como a la existencia y disponibilidad de crédito adecuado y suficiente.

Noveno. Resolución del procedimiento

1. Formulada la propuesta de resolución por la comisión de valoración, la Dirección General de Ordenación Educativa y Política Lingüística dictará la resolución provisional de concesión y la publicará en la página web del Servicio de Educación Plurilingüe, <https://ceice.gva.es/es/web/enseñanzas-en-lenguas/auxiliares-de-conversacion>

Dicha publicación tendrá efectos de notificación a los centros docentes participantes.

2. Los centros solicitantes pueden presentar por registro de entrada alegaciones contra esta resolución provisional en el plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de la publicación.

3. Transcurrido el plazo de presentación de alegaciones, la comisión de valoración las estudiará y elevará la propuesta de resolución definitiva a la Dirección General de Ordenación Educativa y Política Lingüística. La resolución definitiva de la convocatoria se publicará en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

4. Se constituirá una lista de espera ordenada con los centros a los que no se haya propuesto la adjudicación de auxiliar.

Décimo. Obligaciones de los centros seleccionados

1. La dirección de los centros propuestos se compromete a:

- a) Acoger al auxiliar y apoyarle en los trámites burocráticos y otros que pueda necesitar.
- b) Designar a un o una docente como persona responsable que tutorice las actividades del auxiliar de conversación en el centro educativo y comunicar los datos de este docente, así como cualquier modificación de estos datos.
- c) Asignar un horario al auxiliar de acuerdo con lo que establece el resuelto tercero, punto 2.
- d) Informar al auxiliar de conversación del funcionamiento y las características del centro educativo.
- e) Controlar la asistencia y el cumplimiento del horario del auxiliar.
- f) Emitir el «Informe mensual» en OVICE, en los cinco primeros días de cada mes, acerca de la asistencia del auxiliar, a fin de justificar el pago mensual de su subvención.
- g) Comunicar en OVICE la renuncia del auxiliar, en caso de que se produzca, así como las ausencias no justificadas y cualquier problema o incidencia grave, especialmente las relativas a la salud de los auxiliares de conversación.
- h) Facilitar la asistencia del auxiliar de conversación y de la persona tutora a las reuniones o sesiones formativas que organice la Administración educativa.
- i) Elaborar el informe sobre la renovación de la persona auxiliar en el programa.
- j) Emitir, al finalizar el programa, un certificado acreditativo de la estancia del auxiliar en el centro.

Los modelos a los que se refieren los anteriores epígrafes i) y j) están disponibles en la página web del Servicio de Educación Plurilingüe: <https://ceice.gva.es/es/web/enseñanzas-en-lenguas/auxiliares-de-conversacion>

Undécimo. Funciones de la persona tutora del auxiliar de conversación y reconocimiento

1. El personal docente designado para la tutorización del auxiliar debe ser, preferentemente, definitivo en el centro y tiene las funciones siguientes:

- a) Ponerse en contacto con el auxiliar asignado antes de su llegada al centro.
- b) Colaborar para la plena integración del auxiliar en el centro y su entorno, así como en los primeros trámites después de su llegada, como por ejemplo alojamiento, obtención del NIE (número de identidad del extranjero), expedición o renovación de la TIE (tarjeta de identidad del extranjero).
- c) Informar al equipo directivo del centro de las posibles incidencias.
- d) Informar al auxiliar de la organización y el funcionamiento del centro.
- e) Velar por la buena coordinación entre el auxiliar y el personal docente con el que colabore.
- f) Acudir a las reuniones o sesiones formativas.
- g) Participar en la formación diseñada para el programa de auxiliares.

Duodécimo. Funciones del personal docente

El personal docente que incorpore en las clases a un auxiliar de conversación debe:

- a) Planificar y organizar la colaboración del auxiliar.
- b) Informar al auxiliar de las características del grupo aula.
- c) Asistir al auxiliar en sus tareas.
- d) Seguir las indicaciones del tutor o tutora para coordinarse con el auxiliar.

Decimotercero. Seguimiento del programa

1. El Servicio de Educación Plurilingüe, con la colaboración de la Inspección de Educación, velará por que las actuaciones de los centros educativos y de los auxiliares de conversación se ajusten a lo que dispone esta resolución.

2. En el caso de posible incumplimiento de obligaciones por parte del centro, oídas las partes implicadas, la Dirección General de Ordenación Educativa y Política Lingüística puede considerar finalizada la participación del centro en el programa.

Decimocuarto. Efectos

Esta resolución tendrá efectos desde el día siguiente a su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Contra esta resolución, que no pone fin a la vía administrativa, puede interponerse un recurso de alzada ante el secretario autonómico de Educación en el plazo de un mes a partir del día siguiente a su publicación, de conformidad con los artículos 112, 122 y 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

València, 21 de marzo de 2025

Ignacio Martínez Arrúe
Director general de Ordenación Educativa y Política Lingüística