



Resolució de la directora general de Planificació i Gestió Educatives per la qual es convoquen els centres educatius de nivells no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears a participar en el Programa d'Auxiliars de Conversa per al curs escolar 2025-2026

Fets

1. Un dels objectius prioritaris de la Conselleria d'Educació i Universitats és potenciar l'ensenyament i l'aprenentatge de les llengües estrangeres en el sistema educatiu de les Illes Balears amb la finalitat de millorar la competència comunicativa en una llengua estrangera dels estudiants de les Illes Balears.
2. La participació d'auxiliars de conversa nadius a les aules es considera molt necessària com a punt de referència per al desenvolupament d'una llengua viva. A més de constituir una pràctica internacionalment reconeguda per millorar la competència comunicativa en una llengua estrangera dels alumnes, els auxiliars de conversa contribueixen a l'apropament més natural als aspectes geogràfics, socials, culturals, econòmics i d'actualitat dels països de referència, que suposen un increment de la motivació per aprendre llengües estrangeres i, alhora, aporten elements de contrast per comprendre millor la nostra pròpia cultura.
3. És per això que la Conselleria d'Educació i Universitats participa des de fa uns quants anys en el Programa d'Auxiliars de Conversa, dins el marc de col·laboració amb el Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports. Gràcies a aquest programa, la gran majoria de centres educatius de les Illes Balears han aollit al llarg dels anys auxiliars de conversa nadius, amb resultats molt positius i beneficiosos tant per als alumnes com per als docents.
4. És necessari convocar tots els centres educatius de nivells no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears perquè sol·licitin auxiliars de conversa per al curs escolar 2025-2026 a fi d'ordenar el procediment per dotar els centres d'auxiliars de conversa en funció del nombre d'auxiliars seleccionats pel Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports i assignats a les Illes Balears, de l'existència de candidats idonis i suficients, així com de la disponibilitat pressupostària de la Conselleria d'Educació i Universitats.

Per tot això, dict la següent





Resolució

Primer Objecte

Aquesta Resolució té per objecte convocar tots els centres educatius de nivells no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears a participar en el Programa d'Auxiliars de Conversa el curs escolar 2025-2026 i establir el procediment corresponent, amb la finalitat que els centres puguin disposar d'auxiliars de conversa que ajudin a millorar les competències lingüístiques dels alumnes en anglès, francès i alemany i afavorir el coneixement millor de les cultures i les formes de vida dels països d'origen com a factor que incrementa la motivació en l'aprenentatge de les llengües.

Segon Destinataris

Són destinataris d'aquesta convocatòria els centres educatius de nivells no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears.

Tercer Característiques generals del Programa

1. Els auxiliars de conversa amb què es doten els centres s'engloben en dos grans grups:
 - a) Auxiliars de conversa del Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports: són seleccionats, gestionats i finançats directament pel Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports. Aquests auxiliars de conversa tenen una dedicació horària de 14 hores setmanals.
 - b) Auxiliars de conversa de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears: són seleccionats pel Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports i gestionats i finançats directament per la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Aquests auxiliars de conversa tenen una dedicació horària de 15 hores setmanals.
2. Els auxiliars de conversa que la Conselleria d'Educació i Universitats posa a disposició dels centres han d'exercir la funció d'auxiliars lingüístics i





ambaixadors culturals dirigits pel docent de la llengua estrangera corresponent.

3. Amb caràcter general, cada auxiliar ha d'estar destinat a un centre. No obstant això, en circumstàncies excepcionals l'auxiliar es pot destinar a dos centres.
4. El període de l'estada de l'auxiliar de conversa és el comprès entre l'1 d'octubre de 2025 i el 31 de maig de 2026. En situacions excepcionals, per causes justificades, l'auxiliar pot incorporar-se en una data posterior a l'1 d'octubre de 2025.
5. L'auxiliar ha de gaudir de les vacances escolars fixades per al curs escolar, així com dels dies festius que corresponguin, i ha de rebre l'import íntegre del mes tot i les vacances.
6. L'horari de l'auxiliar finançat per la Conselleria d'Educació i Universitats és de quinze hores setmanals, catorze de les quals han de ser d'atenció directa a l'alumnat i una de coordinació amb l'equip docent. L'horari de l'auxiliar finançat pel Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports és de catorze hores setmanals, tretze de les quals han de ser d'atenció directa a l'alumnat i una de coordinació amb l'equip docent.

En cas que els períodes lectius siguin de menys de 60 minuts, s'ha d'elaborar l'horari d'acord amb la durada dels períodes lectius. El període lectiu s'ha de concentrar, en la mesura que sigui possible, en quatre dies consecutius com a màxim, i en un mateix dia no es podran incloure mai més de dues hores seguides sense classe. L'horari de l'auxiliar ha de ser sempre de matí o de capvespre. En cas que l'auxiliar estigui destinat a dos centres, l'horari setmanal s'ha de repartir entre els dos centres i s'ha de dedicar una hora de coordinació amb l'equip docent en setmanes alternes a cadascun dels centres, o bé mitja hora setmanal a cada centre. En cas que l'auxiliar s'hagi de coordinar amb més d'un professor al mateix centre, s'ha de fer durant l'hora de coordinació.

7. L'auxiliar de conversa no es considera personal docent ni hi té cap relació contractual o laboral. L'auxiliar de conversa ha de compartir les hores lectives amb el professorat del centre o centres a què estigui assignat, però en cap cas no pot substituir-lo en les seves responsabilitats docents. L'auxiliar de conversa no ha de romandre mai tot sol amb els alumnes, ni tan sols en circumstàncies





excepcionals. L'auxiliar de conversa s'ha de destinar a donar suport a les matèries lingüístiques en llengua estrangera.

8. En cas que un auxiliar renunciï a la plaça, la substitució s'ha de fer efectiva només si això és possible tenint en compte el grup de procedència de l'auxiliar que ha renunciat, la disponibilitat de candidats a la llista de reserva i la data en què es produeixi la renúncia.

Quart

Forma, lloc i termini de presentació de les sol·licituds

1. Els centres interessats a participar en aquesta convocatòria han de tramitar a través del GestIB la sol·licitud segons el model que figura a l'annex 1, així com el compromís de participació en el Programa d'Auxiliars de Conversa segons el model que figura a l'annex 2. Ambdós annexos s'han de registrar electrònicament a través de la Seu Electrònica i han d'estar signats digitalment pel director o directora o el/la titular del centre educatiu. A l'annex 3 d'aquesta convocatòria s'especifiquen les instruccions que s'han de seguir per a la tramitació de la sol·licitud a través de GestIB i Seu Electrònica. La documentació que s'aporti com a criteri de valoració d'acord amb l'article cinquè d'aquesta Resolució s'ha de presentar només a través del GestIB.
2. Els centres només poden sol·licitar un auxiliar de conversa de cada idioma. Els centres que vulguin sol·licitar auxiliars de conversa per a més d'una llengua estrangera han de fer el tràmit de sol·licitud d'auxiliar de conversa per a cada llengua a través del GestIB i aportar a través de la plataforma la documentació necessària en cada cas, així com presentar tantes sol·licituds com auxiliars sol·liciten.

En el cas de sol·licitar un auxiliar per a la segona llengua estrangera, si el centre no vol compartir l'auxiliar amb un altre centre, es pot sol·licitar un auxiliar a jornada completa. S'ha de justificar amb un informe del director del centre en què s'especifiqui el nombre de grups de la segona llengua estrangera i el nombre d'alumnes de cada grup. El centre ha de disposar d'un mínim 11 grups per acreditar la jornada completa de l'auxiliar.

3. El centre ha de designar un tutor per a cada auxiliar en el moment de presentar la sol·licitud. En cas que el tutor no continuï al centre el curs següent, es pot assignar un nou tutor a través del GestIB.





4. D'acord amb l'article 14 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, les sol·licituds s'han de presentar per registre electrònic a través de la Seu Electrònica i s'han d'adreçar a la Direcció General de Planificació i Gestió Educatives, al Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals (carrer del Ter, 16, 4t pis, 07009 Palma).
5. El termini de presentació de les sol·licituds és de 20 dies naturals comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquesta Resolució en el microsite del Servei de Llengües Estrangeres i a la Seu Electrònica de la CAIB. Les sol·licituds que només es tramitin a través del GestIB i no es registren electrònicament a través de la Seu Electrònica o es presentin fora de termini resultaran excloses del procediment. No s'acceptarà ni es valorarà cap documentació acreditativa dels mèrits al·legats pels centres educatius presentada fora d'aquest termini.
6. D'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, si la sol·licitud o la documentació presentada tenen cap defecte o hi manca documentació, s'ha de requerir el centre interessat perquè ho esmeni en el termini de 10 dies i se l'ha d'advertir que, en cas que no ho faci, s'entendrà que desisteix de la petició i s'arxivarà l'expedient sense cap altre tràmit.

Cinquè

Criteris per valorar les sol·licituds

1. S'ha de fer un procés de valoració independent per a cada idioma (anglès, francès i alemany).
2. Per valorar les sol·licituds d'auxiliars de llengua anglesa s'ha d'aplicar el barem següent:
 - a) Per no haver disposat d'auxiliar de conversa d'anglès durant el curs escolar 2024-2025, tot i haver-lo demanat: 40 punts. Per haver disposat d'auxiliar de conversa fins al 15 de gener de 2025 o menys: 30 punts. Per haver disposat d'auxiliar de llengua anglesa, però haver-lo compartit amb un altre centre: 20 punts. Per haver renunciat a l'auxiliar de conversa: 0 punts. No és necessària cap documentació acreditativa. Aquest mèrit el comprova d'ofici el Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals.
 - b) Per ser centre únicament d'infantil i primària: 15 punts. No és necessària cap documentació acreditativa. Aquest mèrit el comprova d'ofici el Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals.





- c) Per ser centre integrat de formació professional (CIFP): 15 punts. No és necessària cap documentació acreditativa. Aquest mèrit el comprova d'ofici el Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals.
- d) Per haver estat considerat durant el curs 2024-2025 per part de la Direcció General de Planificació i Gestió Educatives centre d'atenció preferent o per haver estat seleccionat com a centre participant en el programa PROA+ 2024-2028 per part de la Direcció General de Primera Infància, Atenció a la Diversitat i Millora Educativa: 15 punts. No és necessària cap documentació acreditativa. Aquest mèrit el comprova d'ofici el Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals.
- e) Per haver participat els cursos escolars 2022-2023, 2023-2024 o 2024-2025 en projectes Erasmus+ KA1 o KA2 o haver obtingut un segell de qualitat amb un projecte eTwinning: fins a 9 punts. S'han d'atorgar 3 punts per cada projecte Erasmus+ o per cada segell de qualitat obtingut amb un projecte eTwinning. S'ha de presentar a través del GestIB un certificat de la direcció del centre en què consti el nom del projecte Erasmus+ amb el nom dels centres que hi participen o el nom del projecte eTwinning amb segell de qualitat i amb el nom dels centres que hi participen, núm. ID i els anys en els quals s'hi ha participat.
- f) Per haver participat en el programa EOIES o EOICEPA-FP en llengua anglesa durant els cursos 2022-2023, 2023-2024 o 2024-2025: fins a 9 punts. S'han d'atorgar 3 punts per curs escolar de participació en el programa. No és necessària cap documentació acreditativa. Aquest mèrit el comprova d'ofici el Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals.
- g) Per haver organitzat un intercanvi internacional amb un altre centre educatiu europeu durant els cursos escolars 2022-2023, 2023-2024 o 2024-2025 que no estigui relacionat amb un projecte Erasmus+ i en què la llengua vehicular sigui l'anglès: fins a 6 punts. S'han d'atorgar 2 punts per curs escolar. S'ha de presentar a través del GestIB un certificat de la direcció o titular del centre que acrediti que el centre ha organitzat l'intercanvi i en el qual s'especifiqui amb quin centre, en quines dates i amb quins cursos es va dur a terme.

En cas d'empat en la valoració, per ordenar les sol·licituds s'ha de tenir en compte haver obtingut una puntuació més alta a l'apartat a). Si es produeix un altre empat, s'ha de tenir en compte l'ordre d'entrada de les sol·licituds al registre electrònic.

3. Per valorar les sol·licituds d'auxiliars de conversa de llengua francesa s'ha d'aplicar el barem següent:





- a) Per no haver disposat d'auxiliar de conversa de francès durant el curs escolar 2024-2025 tot i haver-lo demanat: 40 punts. Per haver disposat d'auxiliar de conversa fins al 15 de gener de 2025 o menys: 30 punts. Per haver renunciat a l'auxiliar de conversa: 0 punts. No és necessària cap documentació acreditativa. Aquest mèrit el comprova d'ofici el Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals.
- b) Per haver estat considerat durant el curs 2024-2025 per part de la Direcció General de Planificació i Gestió Educatives centre d'atenció preferent o per haver estat seleccionat com a centre participant en el programa PROA+ 2024-2028 per part de la Direcció General de Primera Infància, Atenció a la Diversitat i Millora Educativa: 15-punts. No és necessària cap documentació acreditativa. Aquest mèrit el comprova d'ofici el Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals.
- c) Per haver participat els cursos escolars 2022-2023, 2023-2024 o 2024-2025 en projectes Erasmus+ KA1 o KA2 o haver obtingut un segell de qualitat amb un projecte eTwinning: fins a 9 punts. S'han d'atorgar 3 punts per cada projecte Erasmus+ o per cada segell de qualitat obtingut amb un projecte eTwinning. S'ha de presentar a través del GestIB un certificat de la direcció del centre en què consti el nom del projecte Erasmus+ amb el nom dels centres que hi participen o el nom del projecte eTwinning amb segell de qualitat i amb el nom dels centres que hi participen, núm. ID i els anys en els quals s'hi ha participat.
- d) Per haver participat en el programa EOIES en llengua francesa durant els cursos 2022-2023, 2023-2024 o 2024-2025 o en les proves oficials DELF Escolar en el marc del conveni de col·laboració durant els cursos 2022-2023, 2023-2024 o 2024-2025: fins a 9 punts. S'han d'atorgar 3 punts per curs escolar de participació en cada un dels programes. No és necessària cap documentació acreditativa. Aquest mèrit el comprova d'ofici el Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals.
- e) Per haver organitzat un intercanvi internacional amb un altre centre educatiu europeu durant els cursos escolars 2022-2023, 2023-2024 o 2024-2025 que no estigui relacionat amb un projecte Erasmus+ o haver participat en el programa d'experiència formativa d'intercanvis entre centres educatius de titularitat pública i centres educatius de territoris de parla alemanya o francesa "Sprechen wir Deutsch! – On va parler français", durant els cursos 2022-2023, 2023-2024 o 2024-2025 en què la llengua vehicular hagi estat el francès: fins a 6 punts. S'han d'atorgar 2 punts per curs escolar i intercanvi. S'ha de presentar a través del GestIB un certificat de la direcció o titular del centre que acrediti que el centre ha organitzat l'intercanvi i en el qual





s'especifiqui amb quin centre, en quines dates i amb quins cursos es va dur a terme.

En cas d'empat en la valoració, per ordenar les sol·licituds s'ha de tenir en compte haver obtingut una puntuació més alta a l'apartat a). Si es produeix un altre empat, s'ha de tenir en compte l'ordre d'entrada de les sol·licituds al registre electrònic.

4. Per valorar les sol·licituds d'auxiliars de conversa de llengua alemanya s'ha d'aplicar el barem següent:

- a) Per no haver disposat d'auxiliar de conversa d'alemany durant el curs escolar 2024-2025, tot i haver-lo demanat: 40 punts. Per haver disposat d'auxiliar de conversa fins al 15 de gener de 2025 o menys: 30 punts. Per haver renunciat a l'auxiliar de conversa: 0 punts. No és necessària cap documentació acreditativa. Aquest mèrit el comprova d'ofici el Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals.
- b) Per ser centre integrat de formació professional (CIFP): 15 punts. No és necessària cap documentació acreditativa. Aquest mèrit el comprova d'ofici el Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals.
- c) Per haver estat considerat durant el curs 2024-2025 per part de la Direcció General de Planificació i Gestió Educatives centre d'atenció preferent o per haver estat seleccionat com a centre participant en el programa PROA+ 2024-2028 per part de la Direcció General de Primera Infància, Atenció a la Diversitat i Millora Educativa: 15 punts. No és necessària cap documentació acreditativa. Aquest mèrit el comprova d'ofici el Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals.
- d) Per haver participat els cursos escolars 2022-2023, 2023-2024 o 2024-2025 en projectes Erasmus+ KA1 o KA2 o haver obtingut un segell de qualitat amb un projecte eTwinning: fins a 9 punts. S'han d'atorgar 3 punts per cada projecte Erasmus+ o per cada segell de qualitat obtingut amb un projecte eTwinning. S'ha de presentar a través del GestIB un certificat de la direcció del centre en què consti el nom del projecte Erasmus+ amb el nom dels centres que hi participen o el nom del projecte eTwinning amb segell de qualitat i amb el nom dels centres que hi participen, núm. ID i els anys en els quals s'hi ha participat.
- e) Per haver participat en el programa EOIES en llengua alemanya durant els cursos 2022-2023, 2023-2024 o 2024-2025 fins a 9 punts. S'han d'atorgar 3 punts. No és necessària cap documentació acreditativa. Aquest mèrit el





comprova d'ofici el Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals.

- f) Per haver organitzat un intercanvi internacional amb un altre centre educatiu europeu durant els cursos escolars 2022-2023, 2023-2024 o 2024-2025 que no estigui relacionat amb un projecte Erasmus+ o haver participat en el programa d'experiència formativa intercanvis entre centres educatius de titularitat pública i centres educatius de territoris de parla alemanya o francesa «Sprechen wir Deutsch! – On va parler français, » durant els cursos 2022-2023, 2023-2024 o 2024-2025 en què la llengua vehicular hagi estat l'alemany: fins a 6 punts. S'han d'atorgar 2 punts per curs escolar i intercanvi. S'ha de presentar un certificat del director o el titular del centre que acrediti que el centre ha organitzat l'intercanvi i en el qual s'especifiqui amb quin centre, en quines dates i amb quins cursos es va dur a terme.

En cas d'empat en la valoració, per ordenar les sol·licituds s'ha de tenir en compte haver obtingut una puntuació més alta a l'apartat a. Si es produeix un altre empat, s'ha de tenir en compte l'ordre d'entrada de les sol·licituds al registre electrònic.

Sisè

Instrucció del procediment

1. S'ha de constituir una comissió de valoració, presidida per la cap del Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals i un assessor tècnic docent del Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals, que actuarà com a secretari. També han de formar part de la Comissió de Valoració dos vocals, membres del Departament d'Inspecció Educativa i del Departament de Gestió Econòmica de la Conselleria d'Educació i Universitats. La Comissió té les atribucions següents:
 - a) Sol·licitar els informes i l'assessorament que consideri necessaris.
 - b) Revisar les sol·licituds, estudiar i avaluar la documentació presentada d'acord amb els criteris establerts en el punt anterior.
 - c) Elaborar una llista ordenada dels centres sol·licitants per a cada llengua estrangera segons la puntuació obtinguda.
 - d) Formular una proposta de resolució provisional, que ha de presentar a la directora general de Planificació i Gestió Educatives.
 - e) Revisar les reclamacions que els centres formulin a la resolució provisional i formular una proposta de resolució definitiva, que ha de presentar a la directora general de Planificació i Gestió Educatives.





2. La dotació d'auxiliars als centres seleccionats està condicionada per l'existència de candidats idonis i suficients i per la disponibilitat pressupostària de la Conselleria d'Educació i Universitats en el moment de l'assignació d'auxiliars, motiu pel qual el fet de figurar en la llista de centres no garanteix l'acollida final d'un auxiliar.
3. La substitució d'un auxiliar que renunciï a la plaça es farà efectiva, només si és possible, tenint en compte el grup de procedència de l'auxiliar que ha renunciat, la disponibilitat de candidats a la llista de reserva i la data en què es produeixi la renúncia.

Setè

Resolució del procediment

1. Quan la Comissió de Valoració ha formulat la proposta de resolució provisional, la directora general de Planificació i Gestió Educatives ha de dictar la resolució provisional, en la qual hi ha de constar per a cada idioma la llista provisional amb la puntuació obtinguda pels centres que han sol·licitat auxiliar de conversa.
2. La resolució provisional s'ha de comunicar als centres a l'adreça electrònica de contacte del centre i s'ha de publicar al microsite del Servei de Llengües Estrangeres i a la Seu Electrònica de la CAIB.
3. Els centres sol·licitants poden presentar reclamacions contra la resolució provisional en el termini de 5 dies naturals a partir de la data de comunicació.
4. En haver transcorregut el termini de presentació de reclamacions, la Comissió de Valoració les ha d'estudiar, si s'escau, i presentar la proposta de resolució definitiva a la directora general de Planificació i Gestió Educatives, la qual ha de dictar la resolució definitiva amb els centres educatius als quals s'ha assignat un auxiliar de conversa per al curs escolar 2025-2026, els centres en llista d'espera i els centres exclosos amb la puntuació obtinguda per als centres.
5. La resolució definitiva s'ha de comunicar als centres a l'adreça electrònica de contacte del centre i s'ha de publicar al microsite del Servei de Llengües Estrangeres i a la Seu Electrònica de la CAIB. Així mateix s'ha de comunicar si l'auxiliar és del grup del Ministeri o del grup de la Comunitat Autònoma. També s'ha de publicar si el centre ha de compartir l'auxiliar i quin dels dos centres





serà el centre pagador. Al GestIB hi figurarà la informació relacionada amb la llista definitiva de centres als quals se'ls assignarà auxiliar de conversa, els centres en llista d'espera i els centres exclosos. No obstant això, fins que no s'adjudiqui l'auxiliar de conversa al centre, no s'hi podrà consultar amb quin centre es comparteix.

Vuitè

Renúncia del centre educatiu a l'auxiliar de conversa

Els centres educatius disposaran del termini fins al 20 de setembre de 2025 per renunciar a l'auxiliar de conversa. Els centres educatius que renunciïn a l'auxiliar de conversa en haver finalitzat el termini, no podran sol·licitar auxiliar de conversa per al curs escolar següent.

Novè

Obligacions del centre

1. Els centres que acullin auxiliars de conversa durant el curs escolar 2025-2026 tenen les obligacions següents:
 - a) En el cas dels auxiliars que pertanyen al grup de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, donar la conformitat a les condicions de pagament del Programa al Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals segons la documentació i les dates que estableixi aquest Servei. El model de la carta de conformitat es troba a la Guia per als centres i a la plataforma Moodle del Programa d'Auxiliars de Conversa. Els centres concertats han de signar un conveni de col·laboració, el qual es pot trobar a la plataforma Moodle del Programa d'Auxiliars de Conversa.
 - b) Haver designat un docent com a tutor de l'auxiliar de conversa al centre educatiu en el moment de presentar la sol·licitud i, en cas de canvi, comunicar-ho a través del GestIB al Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals al més aviat possible. En cas que el centre tingui més d'un auxiliar, s'ha d'assignar un tutor per a cada auxiliar.
 - c) Comunicar a través del GestIB al Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals el nom, el telèfon i l'adreça electrònica del tutor, així com qualsevol modificació d'aquestes dades que es produeixi al llarg del curs escolar.
 - d) Assignar un horari setmanal a l'auxiliar seguint el model establert pel Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals a la guia que es publica per als centres i trametre'l en les dates establertes per aquest servei a través





de la plataforma Moodle del Programa d'Auxiliars de Conversa. Sempre que sigui possible, s'ha de concentrar el període lectiu en quatre dies consecutius com a màxim i no deixar mai més de dues hores seguides sense classes a l'auxiliar. L'horari ha de ser de matí o d'horabaixa. En cas de compartir l'auxiliar amb un altre centre, les direccions dels centres han d'arribar a un acord quant a l'horari de l'auxiliar.

- e) Col·laborar amb el Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals i facilitar-li el número d'identificació d'estranger, NIE, per poder rebre l'ingrés efectiu de les quanties previstes per part de la Conselleria d'Educació i Universitats a la adreça següent: spl@dgpice.caib.es.
- f) En cas que l'auxiliar no s'incorpori en la data inicialment prevista, el centre o el tutor ho ha de comunicar immediatament per escrit al Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals.
- g) Controlar el compliment de l'horari de l'auxiliar. En cas que es comparteixi l'auxiliar, és obligació del centre pagador comprovar que l'auxiliar hagi complert l'horari a l'altre centre abans de fer efectiu el pagament.
- h) Controlar que les funcions i tasques que desenvolupa l'auxiliar de conversa quedin reflectides a la programació d'aula de les matèries en les quals aquest intervé. Aquesta programació ha de quedar a disposició del Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals i del cos d'inspecció educativa, en el cas que se sol·liciti.
- i) Vetllar perquè l'auxiliar no estigui tot sol a l'aula amb els alumnes sota cap circumstància.
- j) Efectuar el pagament mensual i trametre el certificat de pagament segons el model i en les dates establertes pel Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals i emplenar l'enquesta de pagament mensual a través de la plataforma Moodle del Programa d'Auxiliars de Conversa.
- k) Comunicar al Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals les incidències greus relatives a l'auxiliar de conversa.
- l) Comunicar immediatament per escrit al Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals la renúncia de l'auxiliar, en cas que es produeixi.
- m) En el cas que al centre se li assigni un auxiliar, ha de procurar participar a les reunions informatives o la formació que organitzi el Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals.
- n) Emplenar els qüestionaris de valoració del programa, sempre que el Servei ho requereixi.

2. Els centres assumeixen aquestes obligacions mitjançant la formalització del document que s'adjunta com a annex 2 d'aquesta Resolució, el qual s'ha de





descarregar a través de la plataforma GestIB quan la direcció o titular del centre doni el vistiplau a la sol·licitud.

Desè Obligacions de l'auxiliar de conversa

1. La tasca de l'auxiliar de conversa s'adreça a reforçar les destreses orals dels alumnes en la llengua estrangera corresponent. L'auxiliar ha d'exercir específicament les funcions següents:
 - a) Col·laborar amb els docents en la planificació i la implantació de les activitats orals i donar suport lingüístic oral a l'aula.
 - b) Participar en l'elaboració i l'adaptació de materials i aportar recursos didàctics, especialment material lingüístic real del país d'origen.
 - c) Desenvolupar activitats que fomentin la motivació i l'interès de l'alumnat per la llengua i la cultura del país d'origen.
 - d) Coordinar-se amb els docents o el tutor per acordar i preparar amb la suficient antelació les activitats que ha de presentar a l'aula.
 - e) Emplenar les enquestes de valoració sol·licitades pel Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals.
 - f) Participar en les activitats de formació organitzades pel Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals i aportar la documentació i activitats requerits per aquest servei.

2. L'auxiliar de conversa en cap cas no pot assumir les responsabilitats del docent amb qui comparteix aula. Per aquest motiu, no són funcions de l'auxiliar de conversa:
 - a) La docència directa a grups d'alumnes sense la supervisió del docent titular.
 - b) La redacció de la programació didàctica o de la memòria de final de curs.
 - c) La preparació de les sessions en què participi l'auxiliar ni la correcció d'exàmens, proves, controls, redaccions o exercicis similars.
 - d) La qualificació dels alumnes.

Onzè Obligacions del tutor de l'auxiliar de conversa

El tutor de l'auxiliar de conversa té les funcions següents:

- a) Abans de l'arribada de l'auxiliar, posar-s'hi en contacte per facilitar-li informació del seu interès (localització del centre, horari previst, ajuda en la recerca





d'allotjament temporal i a llarg termini, contacte amb altres auxiliars, etc.). En cas de no rebre resposta de l'auxiliar, el tutor ho ha de comunicar immediatament al Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals per comprovar que l'auxiliar no hagi renunciat a participar en el Programa. En el cas que l'auxiliar s'hagi d'incorporar en una data posterior a l'1 d'octubre, el tutor ho ha de comunicar al Servei.

- b) Prestar-li ajuda perquè s'integri plenament en el centre i en l'entorn, així com en els primers tràmits després de l'arribada (cerca d'allotjament, tràmits administratius referents a l'obtenció o la renovació del número d'identificació d'estranger —NIE—, l'empadronament, la sol·licitud d'assistència mèdica, etc.) o altres que puguin resultar necessaris. El Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals ha d'assessorar els centres en aquest sentit i els ha de facilitar la informació, la documentació i els recursos necessaris.
- c) Planificar la coordinació dels diferents docents de llengua estrangera amb els auxiliars.
- d) Emplenar les enquestes de valoració de l'auxiliar sol·licitades pel Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals.

Dotzè

Obligacions del docent que incorpora un auxiliar de conversa a les classes

Els docents que disposin d'un auxiliar a l'aula han de:

- a) Planificar i organitzar amb prou antelació la feina de l'auxiliar a l'aula, i comunicar-li les tasques o activitats en què vol que participi com a mínim una setmana abans.
- b) Assistir-lo en les seves tasques quan sigui necessari.
- c) Comunicar a la direcció del centre qualsevol absència o incident relacionat amb l'auxiliar.
- d) Emplenar les enquestes de valoració de l'auxiliar.

Tretzè

Seguiment del Programa

El Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals ha de vetllar perquè les actuacions dels centres educatius i dels auxiliars de conversa s'ajustin al que disposa aquesta Resolució. Així mateix, pot sol·licitar al Departament d'Inspecció Educativa que supervisi el desenvolupament del Programa al centre a fi de comprovar si es compleix i si s'adequa a la finalitat de la convocatòria.





Catorzè Publicació de la convocatòria

1. Aquesta Resolució es posarà a l'abast de tots els centres educatius de nivells no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears.
2. La Resolució es publicarà al microsite del Servei de Llengües Estrangeres i a la Seu Electrònica de la CAIB.

Interposició de recursos

Els centres educatius concertats poden interposar davant el conseller d'Educació i Universitats recurs d'alçada contra aquesta Resolució —que no exhaureix la via administrativa— en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà de publicar-se, d'acord amb el que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, 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.

La directora general

Catalina Maria Ginart Serrano





Govern de les Illes Balears

DOCUMENT ELECTRÒNIC

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

269fc1dee2be2dd55baff8f7266b178166b5d9f291669a2494890d94f7c6fae3

ADREÇA DE VALIDACIÓ DEL DOCUMENT

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=269fc1dee2be2dd55baff8f7266b178166b5d9f291669a2494890d94f7c6fae3>

INFORMACIÓ DELS SIGNANTS

Signant

CATALINA MARIA GINART SERRANO

Directora General de Planificació i Gestió Educatives

Conselleria d'Educació i Universitats

COMUNITAT AUTÒNOMA DE LES ILLES BALEARS

Data signatura: 11-02-2025 13:45:11 GMT+0100

"Data signatura" és la data que tenia l'ordinador del signant en el moment de la signatura

Firma amb segell de temps: 11-02-2025 13:45:15 GMT+0100

METADADES ENI DEL DOCUMENT

Identificador: ES_A04013522_2025_pp18875siqu29romvc1k7k9r9me0of

Nom del document: resolució_conv_o_auxiliars_de_conversa-centres-25-26-signat.pdf

Versió NTI: <http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e>

Tipus de document: Resolució

Estat elaboració: Original

Òrgan: A04013522

Data captura: 11-02-2025 13:45:13 GMT+0100

Origen: Administració

Tipus de signatura: Pades

Pàgines: 16



Adreça de validació:

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=269fc1dee2be2dd55baff8f7266b178166b5d9f291669a2494890d94f7c6fae3>

CSV: 269fc1dee2be2dd55baff8f7266b178166b5d9f291669a2494890d94f7c6fae3