



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 2026-2027

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 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 un 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 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 acollit 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 2026-2027 a fi d'ordenar el procediment per facilitar la presència als centres d'aquests cooperadors culturals 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 2026-2027 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 un coneixement millor de les cultures i 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 presència al centre 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 presència al centre de 15 hores setmanals.
2. Els auxiliars de conversa que la Conselleria d'Educació i Universitats posa a disposició dels centres han de participar exclusivament com a cooperadors culturals i lingüístics, sota la supervisió i responsabilitat del docent corresponent, sense que aquesta participació comporti l'exercici de funcions





docents ni l'existència de cap relació laboral o contractual amb el centre educatiu o amb l'Administració educativa.

3. Cada auxiliar pot col·laborar amb un o diversos centres.
4. El període de l'estada de l'auxiliar de conversa és el comprès entre l'1 de novembre de 2026 i el 31 de maig de 2027. En situacions excepcionals, i per causes justificades i fefaentment acreditades, l'auxiliar pot incorporar-se en una data posterior a l'1 de novembre de 2026.
5. La participació de l'auxiliar en el Programa s'ajustarà al calendari escolar vigent. Durant els períodes no lectius i els dies festius no es preveu la participació en activitats als centres educatius, sense perjudici de la percepció íntegra de l'ajut en concepte d'allotjament i manutenció corresponent.
6. La participació dels auxiliars de conversa finançats per la Conselleria d'Educació i Universitats es desenvoluparà durant un màxim de quinze hores setmanals. D'aquestes, catorze hores es dedicaran a activitats de suport lingüístic i d'intercanvi cultural a l'aula conjuntament amb el professorat, i una hora a activitats de coordinació amb els tutors. La participació dels auxiliars de conversa finançats pel Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports es desenvoluparà durant un màxim de catorze hores setmanals. D'aquestes, tretze hores es dedicaran a activitats de suport lingüístic i d'intercanvi cultural a l'aula conjuntament amb el professorat, i una hora a activitats de coordinació amb els tutors.

La distribució temporal d'aquesta participació s'ha d'organitzar d'acord amb les necessitats pedagògiques del centre i amb la disponibilitat de l'auxiliar, procurant concentrar les activitats en un màxim de quatre dies per setmana i no incloure mai més de dues hores seguides sense intervenció a l'aula. La participació de l'auxiliar s'ha d'organitzar íntegrament en torn de matí o en torn de capvespre. En cas que l'auxiliar col·labori amb més d'un centre, la seva participació setmanal s'ha de distribuir entre els centres amb els quals col·labori i s'ha de dedicar una hora de cooperació amb l'equip docent en setmanes alternes a cadascun dels centres, o bé mitja hora setmanal a cada centre. En cas que l'auxiliar hagi de cooperar amb més d'un professor al mateix centre, s'ha de fer durant l'hora reservada a aquesta finalitat.

7. L'auxiliar de conversa no és personal docent ni hi té cap relació contractual o laboral. La seva presència al centre no respon a necessitats estructurals de





personal ni comporta la cobertura de llocs de treball, funcions docents o serveis propis del centre educatiu. L'auxiliar és exclusivament un participant en un programa d'intercanvi cultural i lingüístic. Ha de compartir les hores d'assistència amb el professorat del centre o centres als quals estigui assignat, però en cap cas no pot substituir-lo en les seves funcions ni responsabilitats docents. L'auxiliar de conversa no pot romandre mai tot sol amb els alumnes, ni tan sols en circumstàncies excepcionals. La seva participació té com a finalitat contribuir a l'enriquiment lingüístic i cultural del centre educatiu, especialment en l'àmbit de les llengües estrangeres.

8. En cas que un auxiliar de conversa renunciï a la seva participació en el Programa, la incorporació d'un nou auxiliar estarà condicionada a la disponibilitat de candidats, al grup de procedència de l'auxiliar que hagi renunciat i al moment del curs 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 i una declaració responsable en què consti que la direcció del centre està informada de les condicions i funcions de l'auxiliar de conversa segons el model que figura a l'annex 3. Els tres 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 4 d'aquesta convocatòria s'especifiquen les instruccions que s'han de seguir per a la tramitació de la sol·licitud a través del GestIB i de la 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 podran 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 hauran de realitzar 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·licitin. 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 podrà sol·licitar un auxiliar a jornada completa. S'haurà de justificar amb un informe del director/de la directora o titular del centre en què s'especifiqui el





nombre de grups d'aquesta segona llengua estrangera i nombre d'alumnes de cada grup. El centre haurà de disposar d'un mínim d'11 grups per tal d'acreditar la jornada completa de l'auxiliar.

3. El centre ha de designar un/a tutor/a per a cada auxiliar en el moment de presentar la sol·licitud. En cas que aquest/a tutor/a no continuï al centre el curs següent, es podrà assignar un/a nou/nova tutor/a a través del GestIB.
4. D'acord amb l'article 14 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, 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.
5. El termini de presentació de les sol·licituds és de 10 dies naturals comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquesta Resolució en la pàgina web del Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals (<https://intranet.caib.es/sites/llenguaestrangera>) 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 naturals 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 2025-2026 tot i haver-lo demanat: 40 punts. Per haver disposat d'auxiliar de conversa fins al 15 de gener de 2026 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 comprovarà 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 comprovarà 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 comprovarà d'ofici el Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals.
- d) Per haver estat considerat durant el curs 2025-2026 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 comprovarà d'ofici el Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals.
- e) Per haver participat els cursos escolars, 2023-2024, 2024-2025 o 2025-2026 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 on consti nom del projecte Erasmus+ amb el nom dels centres que hi participen o 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, 2023-2024, 2024-2025 o 2025-2026: 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 comprovarà 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 2023-2024, 2024-2025 o 2025-2026 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 2025-2026 tot i haver-lo demanat: 40 punts. Per haver disposat d'auxiliar de conversa fins al 15 de gener de 2026 o menys: 30 punts. Per haver renunciat a l'auxiliar de conversa: 0 punts. No és necessària cap documentació acreditativa. Aquest mèrit el comprovarà d'ofici el Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals.
 - b) Per haver estat considerat durant el curs 2025-2026 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 comprovarà d'ofici el Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals.
 - c) Per haver participat els cursos escolars 2023-2024, 2024-2025 o 2025-2026 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 on consti nom del projecte Erasmus+ amb el nom dels centres que hi participen o 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 2023-2024, 2024-2025 o 2025-2026 o en les proves oficials DELF Escolar en el marc del conveni de col·laboració durant els cursos 2023-2024, 2024-2025 o 2025-2026: 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 comprovarà 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 2023-2024, 2024-2025 o 2025-2026 que no estigui relacionat amb un projecte Erasmus+ i en què la llengua vehicular sigui el francès o haver participat en el programa d'experiència formativa «Sprechen wir Deutsch! – On va parler français, intercanvis entre centres educatius de titularitat pública i centres educatius de territoris de parla alemanya o francesa» durant els cursos 2023-2024, 2024-2025 o 2025-2026 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 2025-2026 tot i haver-lo demanat: 40 punts. Per haver disposat d'auxiliar de conversa fins al 15 de gener de 2026 o menys: 30 punts. Per haver renunciat a l'auxiliar de conversa: 0 punts. No és necessària cap documentació acreditativa. Aquest mèrit el comprovarà 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 comprovarà d'ofici el Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals.
- c) Per haver estat considerat durant el curs 2025-2026 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 comprovarà d'ofici el Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals.
- d) Per haver participat els cursos escolars 2023-2024, 2024-2025 o 2025-2026 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 on consti el nom del projecte Erasmus+ amb el nom dels centres que hi participen o 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 2023-2024, 2024-2025 o 2025-2026 fins a 9 punts. S'han d'atorgar 3 punts. No és necessària cap documentació acreditativa. Aquest mèrit el comprovarà 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 2023-2024, 2024-2025 o 2025-2026 que no estigui relacionat amb un projecte Erasmus+ i en què la llengua vehicular sigui l'alemany o haver participat en el programa d'experiència formativa «Sprechen wir Deutsch! – On va parlar francès, intercanvis entre centres educatius de titularitat pública i centres educatius de territoris de parla alemanya o francesa» durant els cursos 2023-2024, 2024-2025 o 2025-2026 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/a 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.

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 de 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. Aquesta Comissió té les atribucions següents:

- a) Sol·licitar els informes i l'assessorament que estimi 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 d'eleva 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 d'eleva 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. Un cop la Comissió de Valoració hagi formulat la proposta de resolució provisional, la directora general de Planificació i Gestió Educatives dictarà 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 a la pàgina web del Servei de Llengües Estrangeres (<https://intranet.caib.es/sites/llenguaestrangera>) 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. Un cop transcorregut el termini de presentació de reclamacions, la Comissió de Valoració les ha d'estudiar, si s'escau, i eleva la proposta de resolució definitiva





a la directora general de Planificació i Gestió Educatives, la qual dictarà la resolució definitiva amb els centres educatius als quals s'ha assignat un auxiliar de conversa per al curs escolar 2026-2027, 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 a la pàgina web del Servei de Llengües Estrangeres (<https://intranet.caib.es/sites/llenguaestrangera>) i a la Seu Electrònica de la CAIB. Així mateix es comunicarà si l'auxiliar és del grup del Ministeri o del grup de la Comunitat Autònoma. També es publicarà si el centre ha de compartir l'auxiliar i quin dels dos centres serà el centre responsable de la gestió econòmica de l'ajut. 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 es podrà consultar amb quin altre centre es comparteix.

Vuitè

Renúncia del centre educatiu a l'auxiliar de conversa

Els centres educatius disposaran fins a l'1 d'octubre de 2026 per renunciar a l'auxiliar de conversa. Els centres educatius que renunciïn a l'auxiliar de conversa una vegada finalitzat aquest 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 2026-2027 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 de l'ajut 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/a 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 el més aviat possible. En cas que el centre tingui més d'un auxiliar, s'ha d'assignar un docent com a tutor/a 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/a, així com qualsevol modificació d'aquestes dades que es produeixi al llarg del curs escolar.
- d) Assignar una proposta d'horari 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, la participació al centre de l'auxiliar s'ha de concentrar en quatre dies consecutius com a màxim i no deixar mai més de dues hores seguides sense participació a l'aula. La distribució horària 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 facilitant 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 següent adreça: 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) Fer el seguiment de la participació de l'auxiliar en les activitats previstes en el Programa.
- h) Reflectir les funcions de cooperació cultural i lingüística previstes en el Programa i que aquestes quedin reflectides a la programació d'aula de les matèries en les quals l'auxiliar participa. Aquesta programació ha de quedar a disposició del Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals.
- i) Garantir el respecte al marc de funcions i assignacions que l'auxiliar té encomanades com a cooperador cultural. Supervisar el compliment per part dels docents amb els quals col·labora d'aquest marc d'actuacions establert.
- j) Efectuar el pagament mensual de l'ajut i trametre el certificat d'aquest pagament segons el model i en les dates establertes pel Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals 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)* Participar a les reunions informatives, de seguiment i supervisió que organitzi el Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals.
 - n)* Emplenar els qüestionaris de valoració del programa, sempre que el Servei ho requereixi.
 - o)* Un cop acabat el programa el director/a o titular del centre ha de certificar que el programa s'ha desenvolupat d'acord amb les condicions establertes en el Programa.
2. Els centres assumeixen aquestes obligacions mitjançant la formalització del documents que s'adjunten com a annex 2 i annex 3 d'aquesta Resolució, els quals s'han de descarregar a través de la plataforma GestIB un cop la direcció o titular del centre doni el vistiplau a la sol·licitud.
3. L'incompliment d'alguna de les obligacions reflectides en el punt 9 d'aquesta Resolució implicarà que el centre quedarà exclòs per a participar en la convocatòria següent i l'auxiliar serà reassignat a un altre centre.

Desè

Compromisos 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 activitats orals planificades i dirigides pel professorat i donar suport lingüístic oral a l'aula.
 - b)* Desenvolupar activitats que fomentin la motivació i l'interès de l'alumnat per la llengua i la cultura del país d'origen.
 - c)* Col·laborar amb els docents o el/la tutor/a per preparar les aportacions lingüístiques que han de presentar a l'aula.
 - d)* Emplenar les enquestes de valoració sol·licitades pel Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals.
 - e)* Participar en les reunions organitzades pel Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals.
2. L'auxiliar de conversa és estrictament cooperador cultural, no treballador docent, i 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. En cap cas l'auxiliar restarà dins l'aula amb els alumnes sense 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.
- e) La substitució d'absències del professorat del centre.
- f) La participació en claustres, juntes d'avaluació o òrgans de coordinació docent.
- g) Entrevistes amb les famílies de l'alumnat o altres activitats i funcions específiques del professorat.
- h) La vigilància del pati o del menjador escolar.
- i) Fer d'acompanyant a les excursions o viatges.
- j) Cap altra tasca o funció equiparable a les funcions dels treballadors docents o que impliqui una relació contractual.

Onzè

Obligacions del tutor de l'auxiliar de conversa

El/la tutor/a 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/la tutor/a 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 de novembre de 2026, el/la tutor/a 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) Respectar el marc de funcions atribuïdes a l'auxiliar de conversa com a cooperador cultural.





- e) Supervisar i garantir que es respecta el marc de funcions de l'auxiliar de conversa, estrictament com a cooperador cultural, per part dels docents amb els quals coopera o participa a l'aula.
- f) Emplenar les enquestes de valoració de l'auxiliar sol·licitades pel Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals.
- g) Assistir a les reunions de seguiment convocades pel Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals per a la supervisió del bon funcionament del programa.

Dotzè

Obligacions del docent que compta amb la participació d'un auxiliar de conversa a l'aula

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

- a) Planificar i organitzar amb l'antelació suficient l'aportació de l'auxiliar a l'aula, i comunicar-li les activitats en què vol que participi en el marc de les seves funcions com a cooperador cultural, com a mínim una setmana abans.
- b) Assistir-lo en el marc de les seves atribucions quan sigui necessari.
- c) Respectar el marc de funcions atribuïdes a l'auxiliar de conversa com a cooperador cultural.
- d) Comunicar a la direcció del centre qualsevol absència o incident relacionat amb l'auxiliar.
- e) Emplenar les enquestes de valoració de l'auxiliar.

Tretzè

Seguiment del Programa

1. El Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals establirà els mecanismes i actuacions necessàries per garantir que les actuacions dels centres educatius i dels auxiliars de conversa s'ajustin al que disposa aquesta Resolució.

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 a la pàgina del Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals (<https://intranet.caib.es/sites/llenguaestrangera>) i a la Seu Electrònica de la CAIB.

Interposició de recursos

Contra aquesta Resolució, que no exhaureix la via administrativa, es pot interposar un recurs d'alçada davant el conseller d'Educació i Universitats 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.

Palma, en la data de la signatura electrònica

La directora general

Catalina Maria Ginart Serrano





Govern de les Illes Balears

DOCUMENT ELECTRÒNIC

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

d33d91a700305ca03b457876ecceba2a59b871f545a37cd4c1e8c082c2c2250f

ADREÇA DE VALIDACIÓ DEL DOCUMENT

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=d33d91a700305ca03b457876ecceba2a59b871f545a37cd4c1e8c082c2c2250f>

INFORMACIÓ DELS SIGNANTS

Signant

CATALINA MARIA GINART SERRANO

(En representació de COMUNITAT AUTÒNOMA DE LES ILLES BALEARS amb NIF / CIF S0711001H)

COMUNITAT AUTÒNOMA DE LES ILLES BALEARS

Data signatura: 15-06-2026 13:20:35 GMT+0200

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

Raó: Per petició de firma directa

Firma amb segell de temps: 15-06-2026 13:20:40 GMT+0200

METADADES ENI DEL DOCUMENT

Identificador: ES_A04013522_2026_6lohvvhuqdf99o1phg4r4fio566s70

Nom del document: Resolució_convocatòria_centres_programa_auxiliars_2026_2027-signat__2026-1781522444924_.pdf

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

Tipus de document: Resolució

Estat elaboració: Original

Òrgan: A04013522

Data captura: 15-06-2026 13:20:39 GMT+0200

Origen: Administració

Tipus de signatura: Pades

Pàgines: 17



Aquesta és una còpia autèntica imprimible d'un document electrònic. Podeu comprovar la seva validesa al següent enllaç:

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=d33d91a700305ca03b457876ecceba2a59b871f545a37cd4c1e8c082c2c2250f>

CSV: d33d91a700305ca03b457876ecceba2a59b871f545a37cd4c1e8c082c2c2250f