

# AUXILIARS DE CONVERSA

## **Jornada inicial** **First training day**

**2025-2026**

**DIRECCIÓ GENERAL D'ORDENACIÓ EDUCATIVA I POLÍTICA LINGÜÍSTICA**

# ABOUT THE PROGRAMME

This programme is established in collaboration with el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, which is responsible for selecting and organising participants in Autonomous communities.

This programme goes from October 1st 2025 and ends on May 31st 2026.

Cuota Conselleria and Cuota Ministerio.



# OBJECTIVES

- To promote foreign languages, in this case English, to improve communicative skills, but mainly oral skills will be promoted.
- To support foreign language public school teachers who are carrying out contents using this foreign language.

# DUTIES OF LANGUAGE ASSISTANTS

- To assist in the practice of the oral communicative competence of our students.
- From the very first moment, use **ONLY THE TARGET LANGUAGE** with all your assigned students. Everywhere, any time.
- Collaborate with all the teaching staff and participate in the activities.
- Contribute with ideas to promote the learning of communicative abilities within the classroom.
- Respect the educational centre's procedures and protocols.
- Contribute with sociocultural aspects from your country of origin.

# OTHER ROLES AND RECOMMENDATIONS

- Work in tandem/collaboration with the teacher in the classroom.
- Depending on the educational center and following the 'Content and Language Integrated Learning' (CLIL) methodology, you will also participate in the transmission of other contents such as 'Arts & Crafts', Music or Physical Education, among others. All the subjects taught in the target language.
- Ask your mentor for help whenever you need it.
- Make contact with schools in your own country to organise communication among students (penpals, classroom language, etc).

# WHAT LANGUAGE ASSISTANTS SHOULD NOT DO

- You must not be without a teacher in the classroom.
- It is not up to you to deliver the main content of the class.
- You can neither attend students alone nor give grammar lessons.
- You are not responsible for correcting written work or tests.
- You must not correct exercises or exams alone, it must always be alongside the subject teacher.
- You cannot assess students.

# CHARACTERISTICS AND DUTIES OF THE MENTOR

- The mentor is your reference person at school.
- Your mentor will tell you everything about the school's organization, staff, timetable, etc.
- The mentor will help you with the administrative formalities.
- This role reports information and incidents monthly to the Senior Management Team.

# SCHEDULES OF LANGUAGE ASSISTANTS

## 16 HOURS PER WEEK

### 12 HOURS

*Direct attention to students in the classroom*

### 1 HOUR

*Coordination meetings*

### 3 HOURS

*Other tasks:  
Oral linguistic support for teachers  
Activities related to European programmes  
Extra-curricular activities  
More direct attention to students or coordination*

*It is not the role of language assistants to supervise students during breaks or lunchtime. The schedule will be decided by the school itself. On the first few days, it is recommended you only observe your school mentor giving classes, not teach them yourself.*

# DUTIES REGARDING YOUR TIMETABLE

- We have recommended to the educational centres that your timetable should be spread over at least 4 days per week but this is only a recommendation.
- Respect and fulfil your timetable.
- Do not be absent without previously communicating it.
- Give the Senior Management Team a medical sick note to justify your absence.

# DAYS OFF

- Any absences must be notified and justified to the Mentor and/or the Senior Management Team as soon as possible.
- The Senior Management Team will notify the contact person at Conselleria of any unjustified absences or repeated delays.

# ADMINISTRATIVE PROCEDURES

## ONLY LANGUAGE ASSISTANTS “CUOTA CONSELLERIA”

# PAPERWORK

## OFFICE:

1. Timetable
  2. Sexual Offences Record from your local authorities or from the Ministry of Justice in Spain (obviously with no previous offences).
  3. NIE / TIE (copy)
  4. Bank certificate (open a Spanish bank account)
  5. 'Declaración Responsable' signed for the payment
  6. 'Modelo de Domiciliación bancaria' fill in and sign it
- Don't send anything by e-mail. (give it to your mentor)
  - You do not have to communicate anything to the Ministry of Education in Madrid.

# SEXUAL OFFENSES NEGATIVE RECORD

- **Bring it from you home country**
- **Renewing people have to ask it for it here, in Spain (in person or online):**

The screenshot shows the official website of the Spanish government. At the top left, there is the logo of the Government of Spain and the Ministry of the Presidency, Justice, and Relations with the Courts. The text 'Sede electrónica' is displayed next to it. On the right, the language is set to 'CASTELLANO' and the date and time are 'Miércoles, 2 Octubre 2024 11:08 h.'. Below the header, there is a navigation bar with 'Trámites' and 'Información y ayuda'. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Inicio > Trámites > Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual'. A blue banner reads 'Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual'. Below this, an information box contains the text: 'El único Certificado válido para trabajar con menores en España es el Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual. Acceda al Trámite por Internet.'



<https://sede.mjusticia.gob.es/es/tramites/certificado-registro-central>

# ADMINISTRATIVE PROCEDURES PRINCIPAL + MENTOR

Step number 1: Real date of arrival + mentor's name + timetable + Sexual Offences Record (with no offenses at all).

Step number 2: Bank details and the following documents:

## PROPER: FASTER WAY TO DO IT

- NIE / TIE photocopy
- Declaración responsable(Annex II)
- Proper receipt

## WITHOUT PROPER:

- Domiciliación Bancaria
- Bank certificate
- NIE
- Declaración responsable(Annex II)

Step number 3: Favorable monthly report. **COMPULSORY.**

Unexcused absences entail a reduction

Step number 4: Renewal procedure

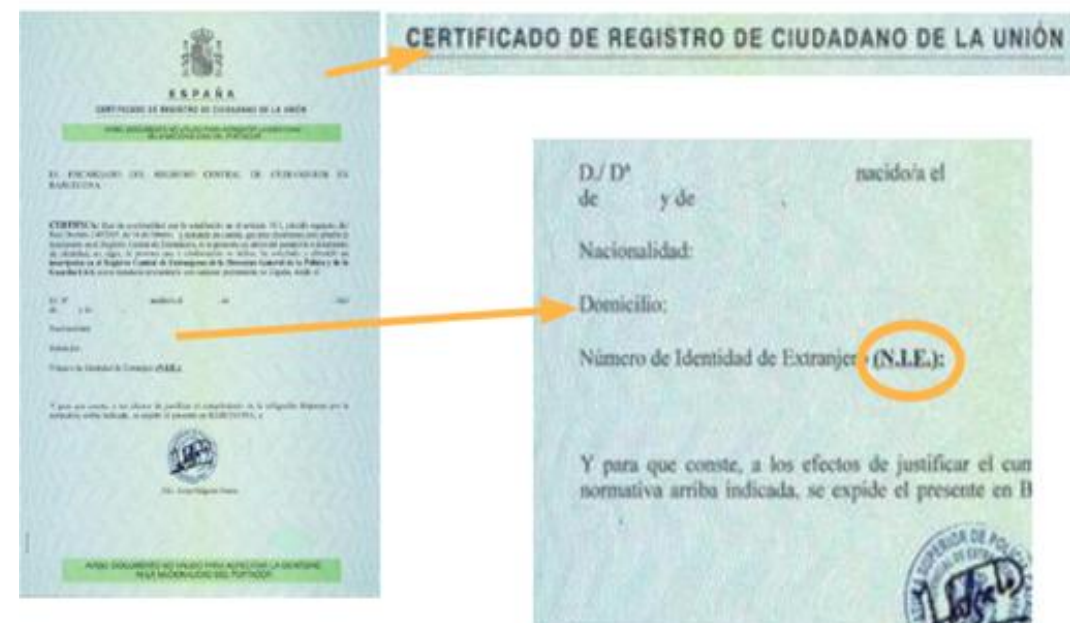
# NIE

FOREIGNERS IDENTIFICATION NUMBER. NIE is NOT the passport number  
NIE: essential to receive the grant

If you have a VISA you have a NIE. If your NIE is not in the visa, contact the consulate where you got it. Every visa has a NIE linked to it.

# LA from the European Union

When applying for a NIE, you will receive a (green) CITIZEN REGISTRATION CERTIFICATE and it should be applied for as a student. Once you arrive to Spain, you have 3 months to apply for this certificate.



How to apply for it?: Pay the corresponding fee and provide the following documents:

-Spanish Residency Certificate (EMPADRONAMIENTO).

-Original and photocopy of the passport or ID card.

-Original and photocopy of the 'carta de nombramiento'.

-2 photocopies of the printed official model (EX-18) completed and signed.

-Proof of the payment of the corresponding fee. (Model 790 cod 012).

**4) SITUACIÓN EN ESPAÑA (4)**

Período previsto de residencia en España

Nº de familiares que acompañan o se reúnen con el solicitante en España

RESIDENCIA TEMPORAL

- Trabajador por cuenta ajena
- Trabajador por cuenta propia
- No activo con recursos suficientes y seguro de enfermedad
- Estudiante con recursos suficientes y seguro de enfermedad
- Nacional UE/EEE/Suiza, familiar de otro nacional incluido en los apartados anteriores

- DN/NIE/PAS del ciudadano UE/EEE/Suiza que da derecho

- Vínculo con el ciudadano UE/EEE/Suiza que da derecho

# OUTSIDE OF THE EU LA

Even if you already have a NIE on your VISA, you need a TIE (TARJETA DE IDENTIDAD DEL EXTRANJERO), to be able to keep your bank account opened and to legalise your situation in Spain.

Once you arrive to Spain, you will have 90 days to get it since your arrival to the country.

You will need you **Spanish Residency Certificate** (certificado de empadronamiento)

How to apply for it?: Pay the corresponding fee and provide the following documents:

- Spanish Residency Certificate (EMPADRONAMIENTO)**
- Original and photocopy of the passport with the entry stamp or the control mark within the VISA.
- 3 recent passport size colour photographs with a white background.
- Original and photocopy of the ‘carta de nombramiento’.
- 2 copies of the printed official model (EX-17) completed and signed.
- Proof of the payment of the corresponding fee (Model 790 cod 012).

TARJETA DE IDENTIFICACIÓN DE EXTRANJERO (TIE)



Número de Identificación de Extranjero (NIE)

**Selecciona:** Estancia por estudios, investigación-formación, intercambio, prácticas o voluntariado

# SOME EXAMPLES INCLUDING THE NIE



...

EL JEFE DE LA SECCION DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

CERTIFICA: Que al ciudadano/a extranjero/a que a continuación se indica, le ha sido asignado en el Registro Central de Extranjeros de la Dirección General de la Policía, el Número de Identidad de Extranjero (N.I.E.) que así mismo se refleja.

JOHN DOE, nacido/a el 01/01/19\*\* en CITY (COUNTRY), nacional de COUNTRY.

N.I.E. Y0000000-Z

Para que conste a petición del interesado/a, se expide el presente, en MADRID, a veintiséis de noviembre de dos mil diecinueve

SIGNATURE AND STAMPED SEAL  
OF THE CIVIL SERVANT THAT  
ISSUE THE NIE NUMBER

Fdo.: JANE DOE



# BANK ACCOUNT

Account number: ES + 22 numbers

Ex of an IBAN: ES76 2077 0024 0031 0257 5766

You need a Bank certificate which must include the following information:

- Bank details (signed certificate by the bank)
- IBAN (bank account information = ES + 22 numbers)
- Your name and surname
- Your NIE

**VERY IMPORTANT!** Make sure the IBAN details correspond with the information entered on OVICE platform and that these correspond also to the details written on the document called “Domiciliación Bancaria”.

# PROPER PROCEDURE



CIUDADANÍA



EMPRESAS



ADMINISTRACIÓN

Val / Cas / Eng

Buscar

Estás en Inicio > Guía PROP > Trámites y servicios > Detalle procedimientos

Carpeta ciudadana



[Volver](#)

## PROPER: Procedimiento para tramitar las altas, modificaciones y bajas de las domiciliaciones bancarias (Domiciliación bancaria). Trámite automatizado.

Conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública

Código SIA: 2892987 | Código GVA: 22648 [Descargar información](#)

**Plazo abierto**  
Desde 01-07-2022

[Tramitar](#)



### Qué necesitas saber

- Qué es
- A quién va dirigido
- Cómo se tramita

### Tramitación

- [Solicitud](#)
- Resolución

### Ayuda

- Preguntas frecuentes
- Enlaces de interés

### Compartir en redes sociales



### Solicitud

**Plazo** Desde 01-07-2022  
Durante todo el año.

**Documentación** No debe adjuntarse ninguna documentación adicional.

**Forma de presentación** Telemática

Se tramita a través de la Sede Electrónica de la Generalitat Valenciana, la cual es la dirección electrónica de Internet disponible para los ciudadanos, a modo de oficina electrónica, que para la Administración de la Comunitat Valenciana es:

...

[Saber más](#)

[Solicitud](#)  
Presentación autenticada

[https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id\\_proc=22648](https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=22648)

# PROPER PROCEDURE

ASISTENTE DE TRAMITACIÓN

cl@ve

ACCEDER

ACCEDER CON CERTIFICADO

Será redirigido a la página del sistema cl@ve, donde podrá seguir accediendo con su Certificado Digital y se le indicará qué otras opciones tiene para identificarse.

Con esta opción, podrá acceder directamente a través de su Certificado Electrónico

Más información →

Más información →

Pulse [aquí](#) para acceder al asistente como Funcionario Habilitado

UNIÓN EUROPEA  
FONDO EUROPEO DE  
DESARROLLO REGIONAL

To access Proper, you need two kinds of digital certificates

# DIGITAL CERTIFICATE

## Fábrica Nacional de Moneda y Timbre

<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica>



<https://youtu.be/WJwCKMAw50k>

# DIGITAL CERTIFICATE

[www.accv.es](http://www.accv.es)

Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica



GENERALITAT  
VALENCIANA



963866014



# PROPER PROCEDURE

## Procedimiento para tramitar las altas y bajas de las domiciliaciones bancarias (Domiciliación bancaria)

[Debe saber](#) > [Rellenar](#) > [Registrar](#) > [Guardar](#) >

### Debe saber

Para realizar su solicitud dispone de este asistente que le guiará de manera sencilla por los pasos necesarios para su presentación.

#### 1 DEBE SABER

Le mostramos una breve explicación de cada uno de los pasos por los que ha de pasar para completar el proceso de solicitud.

##### Información básica del trámite

- Subfase/Etapa: **SOLICITUD**
- Órgano gestor: **Conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública**
- Código SIA: **2892987**
- Plazo Inicio - Fin: **01/07/2022 -**
- Más Información: **Detalle del trámite**

#### 2 RELLENAR

Deberá cumplimentar los formularios indicados como obligatorios. Pueden existir formularios opcionales que puede cumplimentar o no, según disponga de la información solicitada.

#### 3 REGISTRAR

Deberá revisar la documentación que va a presentar teniendo en cuenta que una vez enviada no podrá modificar ningún dato.

#### 4 GUARDAR

Se le proporcionará un justificante de registro firmado electrónicamente que le servirá como resguardo o justificante legal.

Comenzar >



# PROPER PROCEDURE

1 ✓ 2 **Rellenar** 3 Registrar 4 Guardar

## Rellenar los formularios

En este paso debe rellenar los formularios señalados como obligatorios. Pueden existir formularios opcionales, que podrá rellenar si dispone de la información oportuna, y formularios dependientes, que p...

   PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LAS ALTAS Y BAJAS DE LAS DOMICILIACIONES BANCARIAS (DOMICILIACIÓN BANCARIA)



Continuar



# PROPER PROCEDURE

## E CUENTA BANCARIA

ALTA (El IBAN no debe contener espacios en blanco)

BAJA

SELECCIÓN CUENTA NÓMINA EMPLEADO PÚBLICO

PAÍS

Selecciona...

ENTIDAD BANCARIA

Cuenta nómina empleado público (excepto personal estatutario)

Selecciona...

Selecciona...

CÓDIGO BIC



# PROPER PROCEDURE

Documentació	
 FOR1(PDF).pdf	
 ANEGEN.zip	
 Justificant del registre	 
 Diferències entre document electrònic i document per a imprimir	



Download the proof of Proper and upload it to OVICE

# PROPER PROCEDURE ONTO OVICE

Dades del Centre

Dades de l'Auxiliar

Documentació

Acabar



## Documentació

Ha realitzat el tràmit PROPER?\*



Sí  No

Pot trobar els models de documents a <http://www.ceice.gva.es/web/enseanzas-en-lenguas/auxiliares-de-conversacion>

Fotocòpia NIF/NIE\*

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Declaració responsable de l'annex del decret \*

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Justificant registre en PROPER\*

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

\* Camps obligatoris

< Anterior

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc) ▾

# PROCEDURES OF OVICE

Educació plurilingüe



Filtrar



Dades d'incorporació d'auxiliars de conversa



Previsió d'incorporació d'auxiliars de conversa



**OVICE**  
Oficina Virtual de Educación



**GENERALITAT  
VALENCIANA**  
Conselleria d'Educació,  
Cultura i Esport

Zona Personal Solicitudes Verificación de documentos

Inicio > Solicitudes > Centros educativos > Centros educativos (sin distinción de... > Educación plurilingüe

## Datos de pago de auxiliares de conversación incorporados



Solicitudes destacadas

Datos del Centro

Datos del Auxiliar


Documentación

Finalizar

Datos del Centro

Centros educativos

# DOMICILIACIÓ BANCÀRIA

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>		<b>MODEL DE DOMICILIACIÓ BANCÀRIA</b> <b>MODELO DE DOMICILIACIÓN BANCARIA</b>					
<b>A IDENTIFICACIÓ DEL SOL·LICITANT</b> <b>IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE</b>							
<input type="checkbox"/> 1) ALTA NOU/NOVA PERCEPTOR/A ALTA NUEVO/A PERCEPTOR/A		<input type="checkbox"/> 2) ALTA NOVA DOMICILIACIÓ ALTA NUEVA DOMICILIACIÓN		<input type="checkbox"/> 3) BAIXA BAJA			
<input type="checkbox"/> 4) FÍSICA RESIDENT FÍSICA RESIDENTE		<input type="checkbox"/> 5) FÍSICA NO RESIDENT FÍSICA NO RESIDENTE		<input type="checkbox"/> 6) JURÍDICA RESIDENT JURÍDICA RESIDENTE		<input type="checkbox"/> 7) JURÍDICA NO RESIDENT JURÍDICA NO RESIDENTE	
COGNOMS I NOM O RAÓ SOCIAL APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL							
<input type="checkbox"/> NIF		<input type="checkbox"/> NIE		<input type="checkbox"/> PASAPORT PASAPORTE		<input type="checkbox"/> VAT	
<input type="checkbox"/> ALTRES OTROS		NÚM. DOC. IDENTIFICACIÓ / NÚM. DOC. IDENTIFICACIÓN					
8) TIPUS VIA TIPO VÍA		NOM VIA NOMBRE VÍA		9) TIPUS NÚMERO TIPO NÚMERO		NÚM. VIA NÚM. VÍA	10) QUALIF. NÚM. VIA CALIF. NÚM. VÍA
BLOC BLOQUE	PORTAL PORTAL	ESCALA ESCALERA	PIS PISO	PORTA PUERTA	DADES COMPLEMENTÀRIES DEL DOMICILI DATOS COMPLEMENTARIOS DEL DOMICILIO		
DOMICILI ESTRANGER 1 DOMICILIO EXTRANJERO 1				DOMICILI ESTRANGER 2 DOMICILIO EXTRANJERO 2			
POBLACIÓ POBLACIÓN			CODI POSTAL CÓDIGO POSTAL		PROVÍNCIA PROVINCIA		PAÍS ESPAÑA
ADREÇA ELECTRÒNICA CORREO ELECTRÓNICO				TELÈFON FIX TELÉFONO FIJO		TELÈFON MÒBIL TELÉFONO MÓVIL	FAX

Marcar alta nou/ nova preceptor/a  
 Marcar Alta nuevo/a Preceptor/a

Marcar Física Resident  
 Marcar Física Residente

Insertar Cognoms i Nom  
 Insetar Apellidos y Nombre

Marcar NIE o NIF

Direcció Comunitat Val.  
 Dirección Comunidad Val.

Direcció del Extranjer  
 Dirección del Extranjero

Pobl, CP, Provín, de Comu. Val.  
 Pobl, CP, Provín, de la Comu Val

Adreça Electrònica  
 Correo Electrónico

Indicar N° NIE o NIF

Telèfon Mòbil  
 Teléfono Móvil

# DOMICILIACIÓ BANCARIA

Entitat Financiera  
Entidad Financiera

IBAN

PLAR PER A L'ADMINISTRACIÓ / EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN

B COMPTES BANCARIS CUENTAS BANCARIAS	
COMpte A ESPANYA / CUENTA EN ESPAÑA	
ENTITAT FINANCERA ENTIDAD FINANCIERA	SUCURSAL SUCURSAL
13)	
IBAN	E S <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
(Cal omplir començant per l'esquerra i deixar en blanc els espais que no es necessiten) (Rellénese comenzando por la izquierda, dejando en blanco los espacios que no se necesiten)	
COMpte EN ALTRES PAÏSOS / CUENTA EN OTROS PAÏSES	
14)	
IBAN	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
(Cal omplir començant per l'esquerra i deixar en blanc els espais que no es necessiten) (Rellénese comenzando por la izquierda, dejando en blanco los espacios que no se necesiten)	
CODI BIC / CÓDIGO BIC	PAÏS-ESTAT DEL COMpte PAÍS-ESTADO DE LA CUENTA
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
<b>C VERIFICACIÓ DE LA IDENTITAT I LA REPRESENTACIÓ VERIFICACIÓN DE LA IDENTIDAD Y LA REPRESENTACIÓN</b>	
El sol·licitant declara que són certes les dades bancàries de l'apartat B que identifiquen el compte corrent del qual és: <b>CAL POSAR: TITULAR</b>	
El règim legal d'aquesta declaració responsable és el que s'estableix en l'article 69 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.	
El solicitante declara que son ciertos los datos bancarios del apartado B que identifican la cuenta corriente de la que es: <b>HAY QUE PONER TITULAR</b>	
El régimen legal de esta declaración responsable es el que se establece en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.	
FIRMA:	_____
NIF:	_____

Signar Auxiliar i indicar NIE o NIF  
Fimar Auxiliar e indicar NIE o NIF

IA - 07000 - 01 - E

# DOMICILIACIÓN BANCARIA


<b>D CERTIFICACIÓ CERTIFICACIÓN</b>	
<p>16) COMPROVADA LA PERSONALITAT I, EN EL SEU CAS, LA REPRESENTACIÓ AMB LA QUAL ACTUA EL COMPAREIXENT O COMPAREIXENTS, AIXÍ COM QUE AQUESTA HA SIGUT DECLARADA SUFICIENT PER A ATORGAR EL PRESENT DOCUMENT DE DOMICILIACIÓ DE PAGAMENTS.          16) COMPROBADA LA PERSONALIDAD Y, EN SU CASO, LA REPRESENTACIÓN CON LA QUE ACTÚA EL COMPARECIENTE O COMPARECIENTES, ASÍ COMO QUE ESTA HA SIDO DECLARADA SUFICIENTE PARA OTORGAR EL PRESENTE DOCUMENTO DE DOMICILIACIÓN DE PAGOS.</p>	
<p>ÒRGAN:          ÒRGANO: _____</p> <p>Indicar Nom del Centre          Indicar Nombre del Centro</p>	
<p>Lloc/Data, Signatura del Director amb Segell del centre o Firma digital          lugar/Fecha, Firma Director con el Sello del Centro o Firma digital</p> <p>_____ , _____ d _____ de _____</p>	
<p>SIGNATURA:          FIRMA: _____</p>	
<b>E DESTINATARI DESTINATARIO</b>	
<p>17) ÒRGAN AL QUAL ES DIRIGEIX          ÒRGANO AL QUE SE DIRIGE</p> <p>Indicar: Servei d'Educació Plurilingüe</p>	<p>18) CONSELLERIA O ENTITAT          CONSELLERIA O ENTIDAD</p> <p>Indicar: Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació</p>
<p>19) PROCEDIMENT EN EL QUAL ES PRESENTA          PROCEDIMIENTO EN EL QUE SE PRESENTA</p> <p>Indicar: Subvenció Auxiliars conversa</p>	<p>20) CODI IDENTIFICADOR DEL PROCEDIMENT          CÓDIGO IDENTIFICADOR DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>NO EMPLENAR/ NO RELLENAR</p>

EMPLAR PER A L'ADMINISTRACIÓ / EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN

De conformitat amb la legislació, europea i espanyola, en protecció de dades de caràcter personal, les dades que ens proporcioneu seran tractades, en qualitat de responsable i en l'exercici de les competències atribuïdes, per la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic, amb la finalitat de gestionar l'objecte de la instància presentada. Podreu exercitar els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació o oposició presentant un escrit en el Registre d'entrada de la Conselleria, així com, en el seu cas, podreu reclamar davant de l'Agència Espanyola de Protecció de Dades, en el supòsit de no haver obtingut satisfacció en l'exercici dels drets. Més informació sobre el tractament de les dades <http://www.hisenda.gva.es/es/registre-de-tractament-de-dades>.  
 De conformidad con la legislación, europea y española, en protección de datos de carácter personal, los datos que nos proporcione serán tratados, en calidad de

# ANNEX II

ANNEX II / ANEXO II

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>	<b>SUBVENCIO DIRECTA AL PERSONAL AUXILIAR DE CONVERSA EN LENGUA ESTRANGERA EN CENTRES EDUCATIUS PÚBLICS CURS 202 <input type="text"/> -202 <input type="text"/></b> <b>SUBVENCIÓN DIRECTA AL PERSONAL AUXILIAR DE CONVERSACIÓN EN LENGUA EXTRANJERA EN CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS CURSO 202 <input type="text"/> -202 <input type="text"/></b>	
<b>A DADES PERSONAL AUXILIAR DE CONVERSA / DATOS PERSONAL AUXILIAR DE CONVERSACIÓN</b>		
COGNOMS / APELLIDOS <input type="text"/>	NOM / NOMBRE <input type="text"/>	NIE <input type="text"/>
DOMICILI / DOMICILIO <input type="text"/>	CODI POSTAL / CÓDIGO POSTAL <input type="text"/>	LOCALITAT / LOCALIDAD <input type="text"/>
PROVÍNCIA / PROVINCIA <input type="text"/>	TELÉFON / TELÉFONO <input type="text"/>	CORREU ELECTRÒNIC / CORREO ELECTRÓNICO <input type="text"/>
<b>B DECLARACIONS RESPONSABLES DE LA PERSONA QUE REP LA SUBVENCIO DECLARACIONES RESPONSABLES DE LA PERSONA QUE RECIBE LA SUBVENCIÓN</b>		
<p>– Declara que no està incursa en les prohibicions previstes en l'article 13.2 de la Llei 38/2003, General de Subvencions, que determina la prohibició per a obtenir la condició de beneficiària de subvencions, i especialment la de no ser deutora per reintegrament de subvencions. <i>Declara que no está incursa en las prohibiciones previstas en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, que determina la prohibición para obtener la condición de beneficiaria de subvenciones, y especialmente la de no ser deudora por reintegro de subvenciones.</i></p> <p>– Declara que no té deutes tributaris en període executiu de pagament amb l'Administració de la Generalitat valenciana, exceptuats els deutes que estiguen suspesos o garantits. <i>Declara que no tiene deudas tributarias en periodo ejecutivo de pago con la Administración de la Generalitat Valenciana, exceptuadas las deudas que estén suspendidas o garantizadas.</i></p> <p>– Declara que es troba al corrent en el compliment de les obligacions tributàries amb l'Estat Espanyol i la Comunitat Valenciana <i>Declara que se encuentra al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Estado Español y la Comunidad Valenciana</i></p> <p>– Declara que es troba al corrent en el compliment de les seues obligacions davant la Seguretat Social. <i>Declara que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones ante la Seguridad Social.</i></p> <p>La presentació de la declaració responsable comporta el consentiment exprés de la persona sol·licitant als efectes de la verificació de les dades personals requerides per a la seua tramitació. No obstant això, si la persona interessada no concedeix aquest consentiment, haurà d'acreditar les dades incloses en la declaració responsable a requeriment de l'Administració. <i>La presentación de la declaración responsable comporta el consentimiento expreso de la persona solicitante a los efectos de la verificación de los datos personales requeridos para su tramitación. No obstante, si la persona interesada no concede este consentimiento, deberá acreditar los datos incluidos en la declaración responsable a requerimiento de la Administración.</i></p>		
<input type="text"/> d <input type="text"/> de 202 <input type="text"/>		
L'auxiliar de conversa / El/La auxiliar de conversación		
Firma: <input type="text"/>		



# GRANT PAYMENT

## Grant payment:

It will be paid monthly in arrears (that means that you will be paid the next month).

## First payment:

Conditioned by the delivery of all documentation onto OVICE platform.

Try to have all the documents as soon as possible.

Without favorable monthly report, payment will not be received.

# OVICE PROCEDURES

## Monthly follow-up is required for obtaining the payment

### SEGUIMENT SITUACIÓ AUXILIARS DE CONVERSACIÓ

DADES DEL CENTRE   DADES DE L'AUXILIAR   SITUACIÓ A COMUNICAR   DOCUMENTACIÓ   Acabar

Renuncia    Ausencia no justificada    Informe mensual

El auxiliar de conversaci3n ha realizado las tareas encomendadas de manera satisfactoria y no tiene ninguna ausencia injustificada. Por lo tanto le corresponde el cobro 3ntegro de la subvenci3n me...

Si    No

- Payment will be linked to the OVICE follow-up procedure. If this procedure is not carried out, the payment will NOT be received.
- The follow-up must be taken between the 25th and the 28th of each month.
- It is compulsory to communicate unexcused absences and resignations.

# WEBSITE

## ÁREAS

- ▶ Educación y Formación Profesional
- ▶ Empleo y Formación
- ▶ Trabajo
- ▶ Universidad
- ▶ Ciencia e Investigación

## EDUCACIÓN PLURILINGÜE

- ▶ Quiénes somos
- ▶ Asesoría de educación plurilingüe
- ▶ Plurilingüismo
- ▶ **Auxiliares de conversación**
- ▶ Portfolio Europeo de las Lenguas
- ▶ Curso de Actualización Lingüística (CAL)
- ▶ FIL i Rapsodes
- ▶ Recursos

## AUXILIARS DE CONVERSA CURS 2023-2024

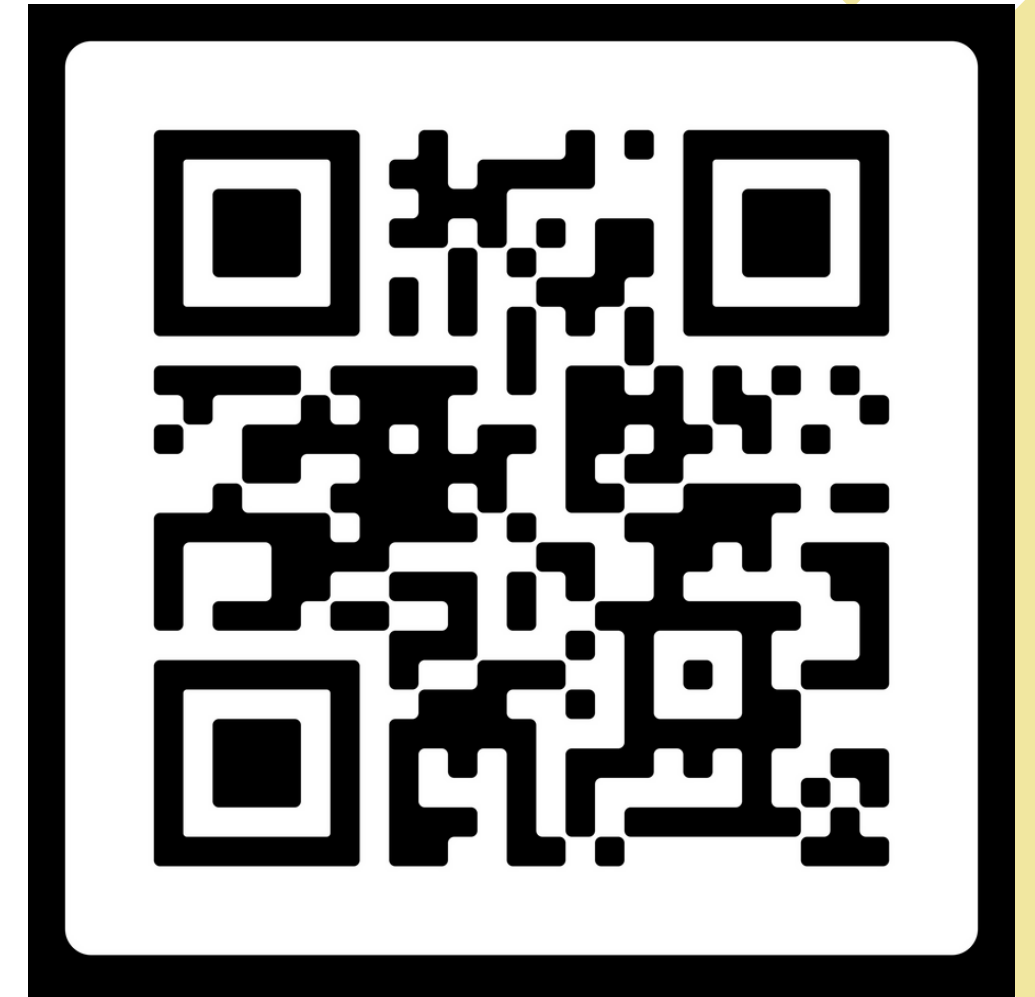
### PROGRAMA DE AUXILIARES DE CONVERSACIÓN - CUPO CONSELLERIA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES Y OCUPACIÓN (Centros de Primaria, ESO, FP, FPA)

#### TRÁMITES DE PAGO

- ▶ [Videotutorial trámites OVICE auxiliares de conversación](#)
- ▶ [Guía rápida OVICE para centros educativos](#)
- ▶ [Dossier documentació pagament](#)
- ▶ [Modelo mantenimiento a terceros - domiciliación bancaria](#)
- ▶ [Instrucciones Modelo mantenimiento a terceros](#)
- ▶ [Modelo de certificación bancaria](#)
- ▶ [Modelo de declaración responsable del auxiliar](#)

#### INFORMACIÓN

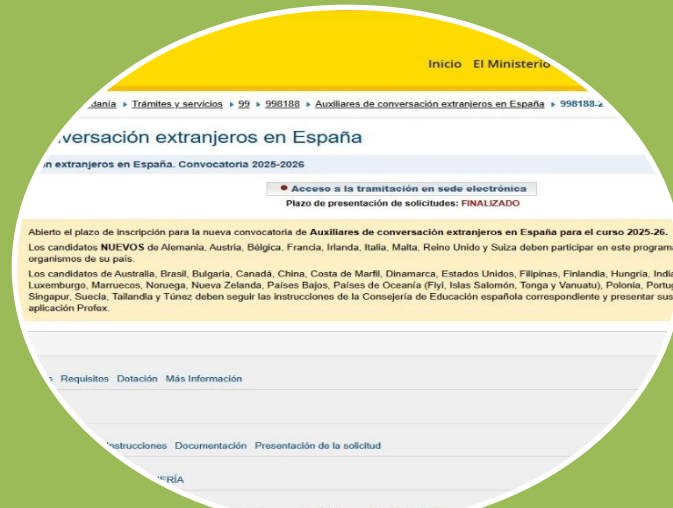
- ▶ [Oficinas de extranjería y trámite renovación estancia en país \(AVISQ\)](#)
- ▶ [Timeline administrative procedures assistant language](#)
- ▶ [Preguntas frecuentes auxiliares \(FAQs\)](#)



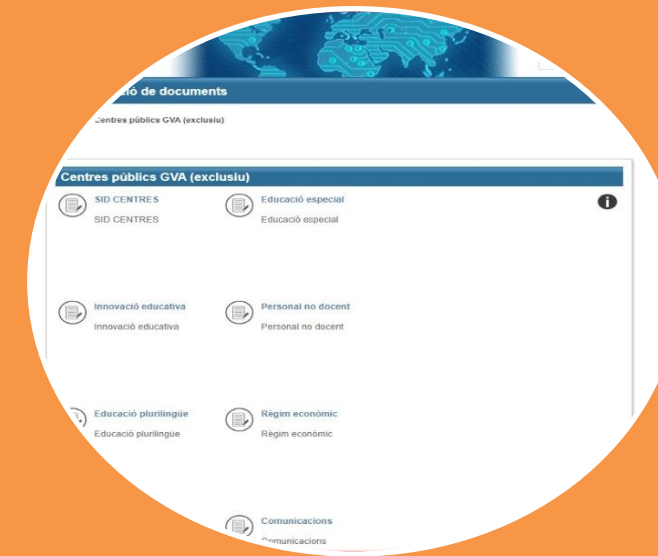
# VERY IMPORTANT PROCEDURES THROUGH THE YEAR



APPLICATION  
TO HAVE A LANGUAGE  
ASSISTANT  
(FOR CENTRES)  
(MARCH-APRIL)



RENEWAL/NEW  
APPLICATION FOR  
LANGUAGE  
ASSISTANT ROLE  
(FEBRUARY-MARCH)



RENEWAL  
APPLICATION FORM  
(FOR CENTRES)  
(APRIL-MAY)

PROCEDURE TO OBTAIN A LANGUAGE ASSISTANT IN A CENTRE

# HEALTH, REPATRIATION AND CIVIL LIABILITY INSURANCES

Health insurance: ASISA

Repatriation insurance and Civil liability: EVEREST

The language assistant will receive a portfolio of services to their email with the instructions to download the app of ASISA. If you do not receive this, please contact: [auxiliaresvalencia@asisa.es](mailto:auxiliaresvalencia@asisa.es)

Always take your NIE / TIE and the health card to your doctor's appointment.

All language assistants are insured from the 1st of October till the 31st of May.

# HEALTH, REPATRIATION AND CIVIL LIABILITY INSURANCES

HEALTH INSURANCE-ASISA: 91 200 02 00 (from Monday to Friday, from 9am til 7pm, English service). **Emergency calls 24h - 900 900 118**

Customer service of ASISA 24h - 900 10 10 21

General queries: [auxiliaresvalencia@asisa.es](mailto:auxiliaresvalencia@asisa.es)

REPATRIATION AND CIVIL LIABILITY-EVEREST: [cristina.zambudio@asterra.es](mailto:cristina.zambudio@asterra.es)

# CONTACT

e-mail contact for general enquiries:

[auxiliars@gva.es](mailto:auxiliars@gva.es)

Urgent situations:

**961 970 709**

**961 970 160**

**961 970 965**

**We wish you  
all the best!**

Thank you very much for your attention