

Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport

RESOLUCIÓ de 29 de març de 2018, de la Direcció General de Política Educativa, per la qual es convoca el procediment de sol·licitud de participació en el procés de selecció dels centres públics que seran proposats al Ministeri d'Educació, Cultura i Esport per a l'assignació d'auxiliars de conversa en llengües estrangeres per al curs 2018-2019. [2018/3741]

La Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, modificada per la Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la Millora de la Qualitat Educativa, indica, en l'article 2, que una de les finalitats del sistema educatiu espanyol és la capacitat per a la comunicació en la llengua oficial i cooficial, si n'hi ha, i en una o més llengües estrangeres. En aquest sentit, els decrets del Consell pels quals s'estableixen els currículums de l'Educació Secundària Obligatoria i el Batxillerat (Decret 87/2015, de 5 de juny), inclouen, com a objectiu, l'adquisició de la competència comunicativa en una o més llengües estrangeres.

La Llei 4/2018, de 21 de febrer, de la Generalitat, per la qual es regula i promou el plurilingüisme en el sistema educatiu valencià, mitjançant el Programa d'educació plurilingüe i intercultural, el qual és d'aplicació obligatòria a tots els centres educatius sostinguts amb fons públics, garanteix un temps mínim de presència vehicular d'alguna llengua estrangera en àrees, matèries o mòduls no lingüístics. A més a més també preveu la incorporació d'una segona llengua estrangera optativa d'oferta obligatòria.

Els objectius del Programa d'Auxiliars de Conversa són afavorir de manera eficaç el plurilingüisme i elevar efectivament el nivell de comprensió i expressió oral en llengües estrangeres en el sistema educatiu. La societat actual reclama actuacions que afavorisquen el domini de diferents llengües, en consonància amb els països del seu entorn i en un context internacional globalitzat en els àmbits educatiu, econòmic i social. En el sistema educatiu valencià, amb una llarga tradició bilingüe, la presència de més llengües curriculars i vehiculars potencia l'adquisició de llengües addicionals i el rendiment acadèmic de l'alumnat.

Per tot això, en virtut de les competències assignades pel Decret 186/2017, de 24 de novembre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport resolc:

Primer. Objecte i àmbit d'aplicació

La present resolució té com a objecte convocar els centres docents públics de nivells no universitaris de la Comunitat Valenciana que complisquen els requisits de participació perquè sol·liciten auxiliars de conversa en llengua estrangera per al curs 2018-2019. Per mitjà d'aquesta convocatòria se seleccionaran els centres educatius que es proposaran al Ministeri d'Educació, Cultura i Esport perquè se'ls assignen auxiliars de conversa que ajuden a millorar les competències lingüístiques de l'alumnat en les llengües estrangeres del currículum (alemany, anglès, francès i italià).

Segon. Destinatari i requisits de participació

Són destinataris d'aquesta convocatòria:

– Els centres públics d'Educació Secundària i de cicles formatius de Formació Professional que sol·liciten auxiliar d'anglès i que en el curs 2017-2018 estan impartint en anglès alguna matèria o mòdul no lingüístic.

– Els centres públics d'Educació Secundària i de cicles formatius de Formació Professional que sol·liciten auxiliar d'alemany, francès o italià i que en el curs 2017-2018 estan impartint la llengua alemanya, francesa o italiana.

Tercer. Característiques del programa

1. El període de l'estada de l'auxiliar de conversa és el comprés entre l'1 d'octubre de 2018 i el 31 de maig de 2019. En situacions

Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte

RESOLUCIÓN de 29 de marzo de 2018, de la Dirección General de Política Educativa, por la que se convoca el procedimiento de solicitud de participación en el proceso de selección de los centros públicos que serán propuestos al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte para la asignación de auxiliares de conversación en lenguas extranjeras para el curso 2018-2019. [2018/3741]

La Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, modificada por la Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, indica, en el artículo 2, que una de las finalidades del sistema educativo español es la capacitación para la comunicación en la lengua oficial y cooficial, si la hay, y en una o más lenguas extranjeras. En este sentido, los decretos del Consell por los que se establecen los currículos de la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato (Decreto 87/2015, de 5 de junio), incluyen, como objetivo, la adquisición de la competencia comunicativa en una o más lenguas extranjeras.

La Ley 4/2018, de 21 de febrero, de la Generalitat, por la que se regula y promueve el plurilingüismo en el sistema educativo valenciano, mediante el Programa de educación plurilingüe e intercultural, el cual es de aplicación obligatoria a todos los centros educativos sostenidos con fondo públicos, garantiza un tiempo mínimo de presencia vehicular de alguna lengua extranjera en áreas, materias o módulos no lingüísticos. Además también prevé la incorporación de una segunda lengua extranjera optativa de oferta obligatoria.

Los objetivos del Programa de auxiliares de conversación son favorecer de manera eficaz el plurilingüismo y elevar efectivamente el nivel de comprensión y expresión oral en lenguas extranjeras en el sistema educativo. La sociedad actual reclama actuaciones que favorezcan el dominio de diferentes lenguas, en consonancia con los países de su entorno y en un contexto internacional globalizado en los ámbitos educativo, económico y social. En el sistema educativo valenciano, con una larga tradición bilingüe, la presencia de más lenguas curriculares y vehiculares potencia la adquisición de lenguas adicionales y el rendimiento académico del alumnado.

Por todo ello, en virtud de las competencias asignadas por el decreto 186/2017, de 24 de noviembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte resuelvo:

Primero. Objeto y ámbito de aplicación

La presente resolución tiene como objeto convocar los centros docentes públicos de niveles no universitarios de la Comunitat Valenciana que cumplan los requisitos de participación para que soliciten auxiliares de conversación en lengua extranjera para el curso 2018-2019. Mediante esta convocatoria se seleccionarán los centros educativos que se propondrán al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte para que se les asignen auxiliares de conversación que ayudarán a mejorar las competencias lingüísticas del alumnado en las lenguas extranjeras del currículo (alemán, inglés, francés e italiano).

Segundo. Destinatarios y requisitos de participación

Son destinatarios de esta convocatoria:

– Los centros públicos de Educación Secundaria y de ciclos formativos de Formación Profesional que soliciten auxiliar de inglés y que en el curso 2017-2018 están impartiendo en inglés alguna materia o módulo no lingüístico.

– Los centros públicos de Educación Secundaria y de ciclos formativos de Formación Profesional que soliciten auxiliar de alemán, francés o italiano y que en el curso 2017-2018 están impartiendo la lengua alemana, francesa o italiana.

Tercero. Características del programa

1. El período de la estancia del auxiliar de conversación es desde el 1 de octubre de 2018 al 31 de mayo de 2019. En situaciones excepcionales



excepcionals i per causes justificades, l'auxiliar es podrà incorporar en data posterior a l'1 d'octubre de 2018.

2. L'auxiliar de conversa haurà d'atendre el centre durant 12 hores setmanals, de les quals almenys 9 han de ser d'atenció directa a l'alumnat juntament amb el docent del grup corresponent, i almenys una hora ha de ser de coordinació amb el tutor i amb el professorat amb el qual col·labora. El centre ha de distribuir les 12 hores setmanals en 4 dies consecutius, excepte en casos justificats.

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

4. L'auxiliar de conversa és, a tots els efectes, una persona que realitza una activitat de formació inicial docent al centre educatiu, i no es considera personal docent, ni té cap relació contractual o laboral. L'auxiliar ha de compartir les hores lectives amb el professorat del centre a què ha sigut assignat. En cap circumstància l'auxiliar pot romandre sol amb els alumnes ni assumir responsabilitats que corresponen al docent.

5. L'auxiliar haurà d'estar assignat a dos professors com a màxim.

Quart. Funcions de l'auxiliar de conversa

1. A l'auxiliar no se li poden assignar tasques d'una altra llengua que no siga la llengua per la qual opta a la seua plaça.

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

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

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

– Desenvolupar activitats que fomenten la motivació i l'interés de l'alumnat per la llengua i cultura del seu país d'origen.

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

– Realitzar altres tasques relacionades amb l'aprenentatge de la llengua estrangera d'acord amb allò que s'establisca en la guia publicada del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

Cinquè. Sol·licituds, forma, lloc i termini de presentació

1. Els centres interessats a participar en la present convocatòria han d'omplir els annexos I, II, III autoemplenables i l'annex IV d'aquesta resolució, segellats i signats per la direcció del centre. Els annexos autoemplenables estan disponibles a la web del Servei d'Educació Plurilingüe, <http://www.ceice.gva.es/ca/web/enseñanzas-en-lenguas/auxiliares-de-conversacion>, L'annex IV també està disponible al web anteriorment indicat i al final del text de la resolució.

Caldrà presentar la sol·licitud i els annexos en format paper en el Registre General de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport (Av. Campanar, 32, 46015 València).

En el cas que s'opte per presentar la sol·licitud en una oficina de Correus, la documentació s'ha de presentar en sobre obert perquè siga datada i segellada pel funcionari de correus abans de ser enviada. Si no es procedeix d'aquesta manera, la documentació es considerarà presentada en la data d'entrada en el registre de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport.

2. La documentació s'ha de dirigir al Servei d'Educació Plurilingüe (Direcció General de Política Educativa, avinguda Campanar, 32 – 46015 València).

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

4. Aquells centres que desitgen sol·licitar auxiliar de conversa per a més d'una llengua estrangera, han de presentar tantes sol·licituds, acompanyades dels annexos necessaris, com auxiliars de conversa se sol·liciten.

nales y por causas justificadas, el auxiliar se podrá incorporar en fecha posterior al 1 de octubre de 2018.

2. El auxiliar de conversación deberá atender el centro durante 12 horas semanales, de las que por lo menos 9 deben ser de atención directa al alumnado junto al docente del grupo correspondiente, y por lo menos una hora debe ser de coordinación con el tutor y con el profesorado con el que colabora. El centro debe distribuir las 12 horas semanales en 4 días consecutivos, excepto en casos justificados.

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

4. El auxiliar de conversación es, a todos los efectos, una persona que realiza una actividad de formación inicial docente en el centro educativo, y no se considera personal docente, ni tiene ningún relación contractual o laboral. El auxiliar debe compartir las horas lectivas con el profesorado del centro a que ha sido asignado. En ninguna circunstancia el auxiliar puede permanecer solo con los alumnos ni asumir responsabilidades que corresponden al docente.

5. El auxiliar deberá estar asignado a dos profesores como máximo.

Cuarto. Funciones del auxiliar de conversación

1. Al auxiliar no se le puede asignar tareas de otra lengua que no sea la lengua por la que opta a su plaza.

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

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

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

– Desarrollar actividades que fomenten la motivación y el interés del alumnado por la lengua y cultura de su país de origen.

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

– Realizar otras tareas relacionadas con el aprendizaje de la lengua extranjera de acuerdo con la guía publicada del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

Quinto. Solicitudes, forma, lugar y plazo de presentación

1. Los centros interesados en participar en la presente convocatoria deben rellenar los anexos I, II, III autorellenables y el anexo IV de esta resolución, sellados y firmados por la dirección del centro. Los anexos autorellenables están disponibles a la web del Servicio de Educación Plurilingüe, <http://www.ceice.gva.es/ca/web/enseñanzas-en-lenguas/auxiliares-de-conversacion>, El anexo IV también está disponible en el web anteriormente indicado i al final del text de la resolució.

Habrà que presentar la sol·licitud i els annexos en format paper en el Registro General de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte (av. Campanar, 32, 46015 Valencia).

En caso de que se opte por presentar la solicitud en una oficina de Correos, la documentación ha de presentarse en sobre abierto para que sea fechada y sellada por el funcionario de correos antes de ser enviada. Si no se procede de esta manera, la documentación se considerará presentada en la fecha de entrada en el registro de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte.

2. La documentación ha de dirigirse al Servicio de Educación Plurilingüe (Dirección General de Política Educativa, avenida Campanar, 32 – 46015 Valencia).

3. El plazo de presentación de las solicitudes será de 10 días hábiles a contar a partir del día siguiente al de su publicación de esta resolución en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

4. Aquellos centros que deseen solicitar auxiliar de conversación para más de una lengua extranjera, deben presentar tantas solicitudes, acompañadas de los anexos necesarios, como auxiliares de conversación se soliciten.

Sisé. Documentació

1. Cada centre aspirant ha de lliurar els annexos corresponents segons les indicacions de l'apartat cinquè.

2. Els centres als quals el Ministeri d'Educació, Cultura i Esport ha assignat un auxiliar de conversa durant el curs 2017-2018 però que, per raons alienes al centre educatiu, bé no s'ha incorporat, o bé ha renunciat formalment a la plaça d'auxiliar de conversa després de presentar-se al centre, només han de complimentar els annexos I i II.

Seté. Criteris per a la selecció dels centres

1. S'estableix una quota de reserva per als centres referits en l'apartat 6.2, als quals s'atendrà de manera prioritària.

2. La selecció de la resta de centres per a l'acollida d'auxiliars de conversa es realitzarà atenent els criteris següents:

a) Haver participat en anteriors convocatòries i no haver comptat amb auxiliar de conversa per a la mateixa llengua estrangera que se sol·licita en els últims cursos, d'acord amb el barem de la taula següent (no cal presentar documentació acreditativa).

No haver comptat amb auxiliar en la llengua estrangera sol·licitada	Cursos	Puntuació
En els tres últims cursos	2015-16, 2016-17 i 2017-2018	100
En els dos últims cursos	2016-2017 i 2017-2018	70
En el present curs	2017-2018	40

b) Per ser centre autoritzat i estar aplicant el Portfolio Europeu de les Llengües (PEL / e-PEL) durant el curs 2017-2018. El centre ha d'haver preparat activitats i materials per a l'aplicació del PEL, ha d'haver realitzat alguna activitat d'entrenament amb l'alumnat, i a més ha d'haver treballat el document PAAPEL: fins a 20 punts (no cal presentar documentació acreditativa; serà el Servei d'Educació Plurilingüe qui verificarà la realització de les tasques mínimes exigides i lliurades dins de termini en l'espai Moodle corresponent al Portfolio 2017-2018).

c) Participar en algun programa europeu Erasmus+ KA1 o KA2 fins a 20 punts) (cal presentar certificació del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport que demostre l'aprovació del projecte presentat o bé certificació de la direcció general de Política Lingüística de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i esport equivalent.

d) Justificació de la necessitat de la presència d'un auxiliar de conversa (annex III): fins a 60 punts.

En cas d'obtenir la mateixa puntuació, es donarà prioritat als centres que no hagen acollit un auxiliar de la mateixa llengua estrangera que se sol·licita durant altres cursos anteriors.

3. Tota la documentació serà verificada pel Servei d'Educació Plurilingüe. La falta de coincidència o veracitat de la informació o de la documentació aportada, detectada en qualsevol fase del procediment, comportarà la desestimació de la sol·licitud, sense perjudi d'altres responsabilitats en què pugua incórrer el sol·licitant en el supòsit de falsedat.

4. Serà el Servei d'Educació Plurilingüe de la direcció general de Política Educativa qui verifique que els centres que presenten sol·licitud compleixen els requisits de participació esmentats en l'article 2 d'aquesta resolució, d'acord amb el Projecte Lingüístic del Centre que tinguen aprovat o bé per la documentació que conste en l'esmentat servei en relació a l'ús vehicular de llengües estrangeres en els centres educatius.

Huité. Instrucció del procediment

1. La Direcció General de Política Educativa nomenarà una comissió de valoració presidida per la cap del Servei d'Educació Plurilingüe, de la qual també formaran part tres vocals membres del servei esmentat, a més d'un secretari amb veu i vot. Aquesta comissió tindrà les atribucions següents:

– Estudiar i avaluar la documentació presentada d'acord amb els criteris establits en l'apartat 7.

Sexto. Documentación

1. Cada centro aspirante debe entregar los anexos correspondientes según las indicaciones del apartado quinto.

2. Los centros a los que el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte ha asignado un auxiliar de conversación durante el curso 2017-2018 pero que, por razones ajenas en el centro educativo, bien no se han incorporado, o bien ha renunciado formalmente a la plaza de auxiliar de conversación después de presentarse en el centro, solo deben cumplimentar los anexos I y II.

Séptimo. Criterios para la selección de los centros

1. Se establecerá una cuota de reserva para los centros referidos en el apartado 6.2, a los que se atenderá de manera prioritaria.

2. La selección del resto de centros para la acogida de auxiliares de conversación se realizará atendiendo los siguientes criterios:

a) Haber participado en anteriores convocatorias y no haber contado con auxiliar de conversación para la misma lengua extranjera que se solicita en los últimos cursos, de acuerdo con el baremo de la mesa siguiente (no hace falta presentar documentación acreditativa).

No haber contado con auxiliar en la lengua extranjera solicitada	Cursos	Puntuación
En los tres últimos cursos	2015-16, 2016-17 i 2017-2018	100
En los dos últimos cursos	2016-2017 i 2017-2018	70
En el presente curso	2017-2018	40

b) Por ser centro autorizado y estar aplicando el Portfolio Europeo de las Lenguas (PEL / e-PEL) durante el curso 2017-2018. El centro debe haber preparado actividades y materiales para la aplicación del PEL, debe haber realizado alguna actividad de entrenamiento con el alumnado, y además debe haber trabajado el documento PAAPEL: hasta 20 puntos (no hace falta presentar documentación acreditativa; será el Servicio de Educación Plurilingüe quien verificará la realización de las tareas mínimas exigidas y entregadas dentro de plazo en el espacio Moodle correspondiente al Portfolio 2017-2018).

c) Participar en algún programa europeo Erasmus+ KA1 o KA2 hasta 20 puntos) (hay que presentar certificación del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte que demuestre la aprobación del proyecto presentado o bien certificación de la dirección general de Política Lingüística de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte equivalente.

d) Justificación de la necesidad de la presencia de un auxiliar de conversación (anexo III): hasta 60 puntos.

En caso de obtener la misma puntuación, se dará prioridad a los centros que no hayan acogido un auxiliar de la misma lengua extranjera que se solicita durante otros cursos anteriores.

3. Toda la documentación será verificada por el Servicio de Educación Plurilingüe. La falta de coincidencia o veracidad de la información o de la documentación aportada, detectada en cualquier fase del procedimiento, comportará la desestimación de la solicitud, sin perjuicio de otras responsabilidades en que pueda incurrir el solicitante en el supuesto de falsedad.

4. Será el Servicio de Educación Plurilingüe de la Dirección General de Política Educativa quien verifique que los centros que presentan solicitud cumplen con los requisitos de participación mencionados en el artículo 2 de esta resolución, de acuerdo con el Proyecto Lingüístico del Centro que tengan aprobado o bien por la documentación que consta en el mencionado servicio en relación al uso vehicular de lenguas extranjeras en los centros educativos.

Octavo. Instrucción del procedimiento

1. La Dirección General de Política Educativa nombrará una comisión de valoración presidida por la jefa del Servicio de Educación Plurilingüe, de la que también formarán parte tres vocales miembros del servicio mencionado, además de un secretario con voz y voto. Esta comisión tendrá las siguientes atribuciones:

– Estudiar y evaluar la documentación presentada de acuerdo con los criterios establecidos en el apartado 7.



– Sol·licitar els informes i l'assessorament que considere necessaris.

– Formular la proposta de resolució que elevarà al director general de Política Educativa.

2. La comissió de valoració elaborarà una llista ordenada dels centres sol·licitants segons la puntuació obtinguda.

3. El nombre de centres seleccionats en llista definitiva dependrà de la quota d'auxiliars de conversa assignats pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esport a la Comunitat Valenciana. Així mateix, la dotació d'aquests als centres proposats estarà condicionada a l'existència de candidats disponibles en la llista de reserva, per la qual cosa el fet de figurar en la llista definitiva de centres seleccionats no garanteix l'acollida final d'un auxiliar.

4. El procés de selecció i assignació d'auxiliars de conversa als centres seleccionats serà realitzat per la Subdirecció General de Promoció Exterior Educativa del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport i el seguiment de la seua activitat serà competència del Servei d'Educació Plurilingüe, amb el suport de la Inspecció d'Educació.

5. En el cas que un auxiliar de conversa no es presente al centre, o que una vegada presentat renunci a la seua plaça, la substitució d'aquest auxiliar es farà efectiva per part de la Subdirecció General de Promoció Exterior Educativa del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport, sempre que siga possible en funció de la disponibilitat de sol·licitants en llista de reserva i de la data en què es produeix la renúncia.

Nové. Resolució del procediment

1. Formulada la proposta de resolució per la comissió de valoració, la Direcció General de Política Educativa dictarà la resolució provisional de concessió en la qual s'indicaran els centres seleccionats per a ser proposats al Ministeri d'Educació, Cultura i Esport per a acollir un auxiliar de conversa en el curs 2018-2019.

2. La resolució provisional serà comunicada als centres a la seua adreça de correu electrònic oficial de contacte i exposada en la pàgina web del Servei d'Educació Plurilingüe, <http://www.ceice.gva.es/va/web/ensenanzas-en-lenguas/auxiliares-de-conversacion>

3. Els centres sol·licitants podran presentar alegacions contra aquesta resolució provisional en el termini de 10 dies hàbils a partir de la data de la seua publicació.

4. Transcorregut el termini de presentació d'alegacions, la comissió de valoració les estudiarà i elevarà la proposta de resolució definitiva a la Direcció General de Política Educativa. La resolució per la qual es resol definitivament la convocatòria de sol·licitud d'auxiliars de conversa es publicarà en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

5. Es constituirà una llista d'espera ordenada per llengua i per puntuació amb els centres als quals no s'haja proposat l'adjudicació d'auxiliar.

Deu. Obligacions dels centres seleccionats

La direcció dels centres proposats es compromet a complir les obligacions següents:

– Designar un o una docent com a persona responsable que tutele les activitats de l'auxiliar de conversa en el centre educatiu.

– Comunicar al Servei d'Educació Plurilingüe el nom, telèfon i adreça de correu electrònic d'aquest docent, així com qualsevol modificació d'aquestes dades.

– Assignar un horari a l'auxiliar d'acord amb el que estableix l'apartat 3.2 i remetre'l al Servei d'Educació Plurilingüe, en els 20 dies hàbils immediats a la seua arribada al centre.

– Assegurar la presència de l'auxiliar amb dos professors com a màxim. En el cas dels auxiliars d'anglès, es recomana que un professor/a impartsca la llengua anglesa i l'altre, una assignatura no lingüística en anglès.

– Controlar l'assistència i l'horari de l'auxiliar.

– Comunicar per escrit al Servei d'Educació Plurilingüe la renúncia del auxiliar en cas que es produïssa, així com les absències prolongades, qualsevol problema o incidència greu, especialment les relatives a la salut dels auxiliars de conversa.

– Facilitar l'assistència de l'auxiliar de conversa i del seu tutor/a a les reunions o sessions formatives que organitze el Servei d'Educació Plurilingüe.

– Solicitar los informes y el asesoramiento que considere necesarios.

– Formular la propuesta de resolución que elevará al director general de Política Educativa.

2. La comisión de valoración elaborará una lista ordenada de los centros solicitantes según la puntuación obtenida.

3. El número de centros seleccionados en lista definitiva dependerá de la cuota de auxiliares de conversación asignados por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte en la Comunitat Valenciana. Asimismo, la dotación de estos a los centros propuestos estará condicionada a la existencia de candidatos disponibles en la lista de reserva, por lo que el hecho de figurar en la lista definitiva de centros seleccionados no garantiza la acogida final de un auxiliar.

4. El proceso de selección y asignación de auxiliares de conversación a los centros seleccionados será realizado por la Subdirección General de Promoción Exterior Educativa del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y el seguimiento de su actividad será competencia del Servicio de Educación Plurilingüe, con el apoyo de la Inspección de Educación.

5. En caso de que un auxiliar de conversación no se presente en el centro, o que una vez presentado renuncie a su plaza, la sustitución de este auxiliar se hará efectiva por parte de la Subdirección General de Promoción Exterior Educativa del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, siempre que sea posible en función de la disponibilidad de solicitantes en lista de reserva y de la fecha en que se produce la renuncia.

Noveno. Resolución del procedimiento

1. Formulada la propuesta de resolución por la comisión de valoración, la Dirección General de Política Educativa dictará la resolución provisional de concesión en la que s'indicaran los centros seleccionados para ser propuestos en el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte para acoger un auxiliar de conversación en el curso 2018-2019.

2. La resolución provisional será comunicada en los centros a su dirección de correo electrónico oficial de contacto y expuesta en la página web del Servicio de Educación Plurilingüe, <http://www.ceice.gva.es/va/web/ensenanzas-en-lenguas/auxiliares-de-conversacion>

3. Los centros solicitantes podrán presentar alegaciones contra esta resolución provisional en el plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de su publicación.

4. Transcurrido el plazo de presentación de alegaciones, la comisión de valoración las estudiará y elevará la propuesta de resolución definitiva a la Dirección General de Política Educativa. La resolución por la que se resuelve definitivamente la convocatoria de solicitud de auxiliares de conversación se publicará en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

5. Se constituirá una lista de espera ordenada por lengua y por puntuación con los centros a los que no se haya propuesto la adjudicación de auxiliares.

Diez. Obligaciones de los centros seleccionados

La dirección de los centros propuestos se compromete a cumplir las siguientes obligaciones:

– Designar un o una docente como persona responsable que tutele las actividades del auxiliar de conversación en el centro educativo.

– Comunicar al Servicio de Educación Plurilingüe el nombre, teléfono y dirección de correo electrónico de este docente, así como cualquier modificación de estos datos.

– Asignar un horario al auxiliar de acuerdo con lo que establece el apartado 3.2 y remitirlo al Servicio de Educación Plurilingüe, en los 20 días hábiles inmediatos a su llegada en el centro.

– Asegurar la presencia del auxiliar con dos profesores como máximo. En el caso de los auxiliares de inglés, se recomienda que un profesor/a imparta la lengua inglesa y el otro, una asignatura no lingüística en inglés.

– Controlar la asistencia y el horario del auxiliar.

– Comunicar por escrito al Servicio de Educación Plurilingüe la renuncia del auxiliar en caso de que se produzca, así como las ausencias prolongadas, cualquier problema o incidencia grave, especialmente las relativas a la salud de los auxiliares de conversación.

– Facilitar la asistencia del auxiliar de conversación y de su tutor/a a las reuniones o sesiones formativas que organice el Servicio de Educación Plurilingüe.



– Entregar a l'auxiliar un certificat signat per la direcció del centre que acredite el seu temps al centre i les activitats que ha realitzat.

– Elaborar un certificat de satisfacció sobre la tasca de l'auxiliar, si és el cas, perquè l'auxiliar puga demanar la renovació en el programa d'auxiliars.

– Elaborar un informe final d'avaluació sobre la tasca de l'auxiliar, d'acord amb els models facilitats. Aquest informe serà allotjat en la plataforma Moodle creada per al programa d'auxiliars.

Onze. Seguiment del programa

1. El Servei d'Educació Plurilingüe, amb el suport de la Inspecció d'Educació, vetlarà perquè les actuacions dels centres educatius i dels auxiliars de conversa s'atenguen a allò que disposa aquesta resolució i perquè el contingut de l'annex III es desenvolupe en els termes en què va ser aprovat. Així mateix, podrà supervisar el desenvolupament del programa en els centres seleccionats, a fi de comprovar-ne el compliment i l'adequació a la finalitat de la convocatòria.

2. En cas d'incompliment d'obligacions per part dels centres, oïda la seua direcció, la Direcció General de Política Educativa podrà considerar finalitzat el període d'acollida de l'auxiliar, a través d'una resolució expressa.

Dotze. Funcions del tutor/a de l'auxiliar de conversa i reconeixement

1. El professorat designat com a tutor de l'auxiliar haurà de ser definitiu al centre i tindrà les funcions següents:

– Posar-se en contacte amb l'auxiliar assignat abans de la seua arribada a la Comunitat Valenciana, per facilitar-li informació del seu interès.

– Prestar-li ajuda per a la seua plena integració en el centre i el seu entorn, així com en els primers tràmits després de la seua arribada, com ara allotjament, obtenció o renovació del NIE (Número d'Identitat de l'Estranger), certificat de residència, sol·licitud d'assistència mèdica o altres que puguen resultar necessaris. El Servei d'Educació Plurilingüe assessorarà els centres en aquest sentit.

– Informar l'equip directiu del centre de les possibles incidències.

– Acudir a les reunions o sessions formatives que organitze el Servei d'Educació Plurilingüe.

– Vetlar per la bona coordinació entre l'auxiliar i el professorat amb què col·labore.

– Participar en el curs de la plataforma Moodle dissenyat per al programa d'auxiliars, i lliurar en aquesta plataforma les tasques abans de la data que indique el tutor o el coordinador del curs Moodle, segons les plantilles i els models que se li proporcionen.

2. Després de l'avaluació positiva del curs de la plataforma Moodle, el Servei de Formació del Professorat emetrà una certificació de formació al professorat tutor de l'auxiliar.

Tretze. Funcions del professorat

El professorat que incorpore en les seues classes un auxiliar de conversa ha de:

1. Planificar i organitzar el treball de l'auxiliar en la seua classe.

2. Assistir-lo en les seues tasques.

3. Seguir les indicacions del tutor/a per a coordinar-se amb l'auxiliar.

Catorze. Efectes

Aquesta resolució tindrà efectes des de l'endemà de la publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Contra aquesta resolució, que no posa fi a la via administrativa, podrà interposar-se recurs d'alçada davant del secretari autonòmic d'Educació i Investigació de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, en el termini d'un mes a partir de l'endemà de la seua publicació, de conformitat amb els articles 122, 123 i 117 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

València, 29 de març de 2018.– El director general de Política Educativa: Jaume Fullana Mestre.

– Entregar al auxiliar un certificado firmado por la dirección del centro que acredite su tiempo en el centro y las actividades que ha realizado.

– Elaborar un certificado de satisfacción sobre la tarea del auxiliar, en su caso, para que el auxiliar pueda pedir la renovación en el programa de auxiliares.

– Elaborar un informe final de evaluación sobre la tarea del auxiliar, de acuerdo con los modelos facilitados. Este informe estará en la plataforma Moodle creada para el programa de auxiliares.

Once. Seguimiento del programa

1. El Servicio de Educación Plurilingüe, con el apoyo de la Inspección de Educación, velará para que las actuaciones de los centros educativos y de los auxiliares de conversación se atengan a lo que dispone esta resolución y porque el contenido del anexo III se desarrolle en los términos en que fue aprobado. Asimismo, podrá supervisar el desarrollo del programa en los centros seleccionados, con el fin de comprobar el cumplimiento y la adecuación a la finalidad de la convocatoria.

2. En caso de incumplimiento de obligaciones por parte de los centros, oída su dirección, la Dirección General de Política Educativa podrá considerar finalizado el período de acogida del auxiliar, a través de una resolución expresa.

Doce. Funciones del tutor/a del auxiliar de conversación y reconocimiento

1. El profesorado designado como tutor del auxiliar deberá ser definitivo en el centro y tendrá las siguientes funciones:

– Ponerse en contacto con el auxiliar asignado antes de su llegada en la Comunitat Valenciana, para facilitarle información de su interés.

– Prestarle ayuda para su plena integración en el centro y su entorno, así como en los primeros trámites después de su llegada, como alojamiento, obtención o renovación del NIE (Número de Identidad Extranjero), certificado de residencia, solicitud de asistencia médica u otros que puedan resultar necesarios. El Servicio de Educación Plurilingüe asesorará los centros en este sentido.

– Informar al equipo directivo del centro de las posibles incidencias.

– Acudir a las reuniones o sesiones formativas que organice el Servicio de Educación Plurilingüe.

– Velar por la buena coordinación entre el auxiliar y el profesorado.

– Participar en el curso de la plataforma Moodle diseñado para el programa de auxiliares, y entregar en esta plataforma las tareas antes de la fecha que indique el tutor o el coordinador del curso Moodle, según las plantillas y los modelos que se le proporcionen.

2. Después de la evaluación positiva del curso de la plataforma Moodle, el Servicio de Formación del Profesorado emitirá una certificación de formación al profesorado tutor del auxiliar.

Trece. Funciones del profesorado

El profesorado que incorpore en sus clases un auxiliar de conversación ha de:

1. Planificar y organizar el trabajo del auxiliar en su clase.

2. Asistirlo en sus tareas.

3. Seguir las indicaciones del tutor/a para coordinarse con el auxiliar.


Catorce. Efectos

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

Contra esta resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada delante del secretario autonómico de Educación e Investigación de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación, de conformidad con los artículos 122, 123 y 117 de la Ley 39/2015, d'1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

València, 29 de marzo de 2018.– El director general de Política Educativa: Jaume Fullana Mestre.


ANNEX I / ANEXO I

 GENERALITAT VALENCIANA	SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROGRAMA D'AUXILIARS DE CONVERSA CURS 2018 - 2019 SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE AUXILIARES DE CONVERSACIÓN CURSO 2018 - 2019		
A DADES D'IDENTIFICACIÓ DEL CENTRE / DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO			
CODI CENTRE / CÓDIGO CENTRO	CENTRE / CENTRO		
DOMICILI (CARRER, PLAÇA I NÚMERO) / DOMICILIO (CALLE, PLAZA Y NÚMERO)			
CP			
LOCALITAT / LOCALIDAD	PROVÍNCIA / PROVINCIA	TELÈFON / TELÉFONO	FAX
ADREÇA ELECTRÒNICA / CORREO ELECTRÓNICO (*)			
DIRECTOR/A			
B SOL·LICITA SOLICITA			
Participar en el procediment de sol·licitud per a l'assignació d'auxiliars de conversa en llengua _____ per al curs acadèmic 2018 - 2019. <i>Participar en el procedimiento de solicitud para la asignación de auxiliares de conversación en lengua _____ para el curso académico 2018 - 2019.</i>			
C DOCUMENTACIÓ APORTADA / DOCUMENTACIÓN APORTADA			
<input type="checkbox"/> Annex II (Compromís de participació en el programa) <i>Anexo II (Compromiso de participación en el programa)</i> <input type="checkbox"/> Annex III (Justificació del programa) <i>Anexo III (Justificación del programa)</i> <input type="checkbox"/> Annex IV (Informe favorable de la Inspecció Educativa per als centres d'Educació secundària i de Cicles formatius) <i>Anexo IV (Informe de la Inspección Educativa para los centros de Educación secundaria i de Ciclos formativos)</i>			
_____, _____ d _____ de _____ El/La director/a			
Signatura <i>Firma</i>		Segell <i>Sello</i>	
_____		_____	
<small>Les dades personals que conté l'imprès podran ser incloses en un fitxer perquè siguen tractades per la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, fent ús de les funcions pròpies que té atribuïdes en l'àmbit de les seues competències, i es podrà dirigir a qualsevol òrgan seu per a exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, segons disposa la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (BOE núm. 298, de 14 de desembre de 1999).</small>		REGISTRE D'ENTRADA REGISTRO DE ENTRADA	
<small>Los datos personales contenidos en este impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas en el ámbito de sus competencias, pudiendo dirigirse a cualquier órgano de la misma para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE núm. 298, de 14 de diciembre de 1999).</small>		DATA D'ENTRADA EN L'ÒRGAN COMPETENT FECHA ENTRADA EN ÓRGANO COMPETENTE	

(1/2) EXEMPLAR PER A L'ADMINISTRACIÓ / EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN

CHAP - IAC
 DIN - A4
 IA - 18850 - 01 - E

ANNEX II / ANEXO II

 GENERALITAT VALENCIANA	COMPROMÍS DE PARTICIPACIÓ EN EL PROGRAMA D'AUXILIARS DE CONVERSA CURS 2018 - 2019 COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE AUXILIARES DE CONVERSACIÓN CURSO 2018 - 2019		
A DADES DEL DIRECTOR-A / DATOS DEL DIRECTOR-A			
DIRECTOR/A			
CODI CENTRE / CÓDIGO CENTRO	CENTRE / CENTRO		
LOCALITAT / LOCALIDAD	PROVÍNCIA / PROVINCIA	TELÈFON / TELÉFONO	FAX
ADREÇA ELECTRÒNICA / CORREO ELECTRÓNICO (*)			
B SOL·LICITA SOLICITA			
<p>- Acollir i recolzar l'auxiliar de conversa des de la seua assignació, especialment en el moment de la seua incorporació al centre. <i>Acoger y apoyar al auxiliar de conversación desde su asignación, especialmente en el momento de su incorporación al centro.</i></p> <p>- Nomenar un tutor o tutora que serà la persona de contacte i que coordinarà les actuacions concretes del programa. Comunicar les seues dades al Servei d'Educació Plurilingüe (SEP) així com qualsevol modificació d'aquestes. <i>Nombrar a un tutor o tutora que será la persona de contacto y que coordinará las actuaciones concretas del programa. Comunicar sus datos al Servicio de Educación Plurilingüe (SEP) así como cualquier modificación de los mismos.</i></p> <p>- Recolzar i assistir l'auxiliar, si així ho necessitara, en la cerca d'allotjament i altres tràmits burocràtics, en un primer moment, després de la seua arribada al nostre país. <i>Apoyar y asistir al auxiliar, si así lo precisara, en la búsqueda de alojamiento y otros trámites burocráticos, en un primer momento, tras su llegada a nuestro país.</i></p> <p>- Facilitar l'accés i ús de les instal·lacions del centre, així com la seua integració. <i>Facilitar el acceso y uso de las instalaciones del centro, así como su integración.</i></p> <p>- Facilitar l'assistència de l'auxiliar junt amb el tutor o tutora corresponent, o una altra persona amb qui col·labore, en les reunions i sessions formatives que des del Servei d'Educació Plurilingüe s'organitzen per al bon desenvolupament del programa. <i>Facilitar la asistencia del auxiliar junto con el tutor o tutora correspondiente, u otra persona con quien colabore, en las reuniones y sesiones formativas que desde el Servicio de Educación Plurilingüe se organicen para el buen desarrollo del programa.</i></p> <p>- Organitzar l'horari de l'auxiliar en quatre dies consecutius incloent almenys una hora per a la coordinació de l'auxiliar amb el tutor o tutora i/o amb el professorat amb qui col·labora. <i>Organizar el horario del auxiliar en cuatro días consecutivos incluyendo al menos una hora para la coordinación del auxiliar con el tutor o tutora y/o con el profesorado con quien colabora.</i></p> <p>- Comunicar al Servei d'Educació Plurilingüe aquelles incidències (baixes, absències, permisos, etc.) que es produïsquen en relació amb l'auxiliar i el programa. <i>Comunicar al Servicio de Educación Plurilingüe aquellas incidencias (bajas, ausencias, permisos, etc.) que se produzcan en relación con el auxiliar y el programa.</i></p> <p>- Seguir les instruccions i pautes facilitades pel Servei d'Educació Plurilingüe i per la Subdirecció General de Promoció Exterior Educativa del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport, per al funcionament correcte del Programa. <i>Seguir las instrucciones y pautas facilitadas por el Servicio de Educación Plurilingüe y por la Subdirección General de Promoción Exterior Educativa del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, para el correcto funcionamiento del Programa.</i></p>			
I, perquè així conste, firme el present document / Y, para que así conste, firmo el presente documento.			
_____, _____ d _____ de _____ El/La director/a		_____ Segell / Sello	
Signatura / Firma			
		REGISTRE D'ENTRADA / REGISTRO DE ENTRADA	
		DATA D'ENTRADA EN L'ÒRGAN COMPETENT / FECHA ENTRADA EN ÓRGANO COMPETENTE	

(1/2) EXEMPLAR PER A L'ADMINISTRACIÓ / EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN


CHAP - IAC

 DIN - A4

 IA - 18851 - 01 - E

Les dades personals que conté l'imprès podran ser incloses en un fitxer perquè siguen tractades per la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, fent ús de les funcions pròpies que té atribuïdes en l'àmbit de les seues competències, i es podrà dirigir a qualsevol òrgan seu per a exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, segons disposa la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (BOE núm. 298, de 14 de desembre de 1999).
 Los datos personales contenidos en este impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas en el ámbito de sus competencias, pudiendo dirigirse a cualquier órgano de la misma para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE núm. 298, de 14 de diciembre de 1999).


ANNEX III / ANEXO III

 GENERALITAT VALENCIANA	JUSTIFICACIÓ DEL PROGRAMA CURS 2018 - 2019 <i>JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA CURSO 2018 - 2019</i>
A	ADEQUACIÓ DEL PROGRAMA A LA REALITAT DEL CENTRE <i>ADECUACIÓN DEL PROGRAMA A LA REALIDAD DEL CENTRO</i>
B	ASSIGNATURA/ES I NIVELLS ON COL·LABORARÀ L'AUXILIAR DE CONVERSA <i>ASIGNATURA/S Y NIVELES DONDE COLABORARÁ EL AUXILIAR DE CONVERSACIÓN</i>

1/2) EXEMPLAR PER A L'ADMINISTRACIÓ / EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN

IA - 18852 - 01 - E
DIN - A4
CHAP - IAC

ANNEX III / ANEXO III

 GENERALITAT VALENCIANA	JUSTIFICACIÓ DEL PROGRAMA CURS 2018 - 2019 JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA CURSO 2018 - 2019
C	METODOLOGIA DE TREBALL EN EQUIP DEL PROFESSORAT I L'AUXILIAR PER TAL DE FOMENTAR LA COMPETÈNCIA LINGÜÍSTICA ORAL A L'AULA METODOLOGÍA DE TRABAJO EN EQUIPO DEL PROFESORADO Y EL AUXILIAR PARA FOMENTAR LA COMPETENCIA LINGÜÍSTICA ORAL EN EL AULA
<p>_____, ____ d _____ de _____</p> <p>El/La director/a</p> <p>Signatura <i>Firma</i></p>	<p>Segell <i>Sello</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; background-color: #cccccc;"><p style="text-align: center; font-size: small;">REGISTRE D'ENTRADA REGISTRO DE ENTRADA</p><p style="text-align: center; font-size: x-small;">DATA D'ENTRADA EN L'ÒRGAN COMPETENT FECHA ENTRADA EN ÒRGANO COMPETENTE</p></div>


1/2) EXEMPLAR PER A L'ADMINISTRACIÓ / EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN

CHAP - IAC

DIN - A4

IA - 18852 - 02 - E

ANNEX IV / ANEXO IV

 GENERALITAT VALENCIANA	DECLARACIÓ DEL DIRECTOR/A DEL CENTRE EDUCATIU CURS 2018 – 2019 DECLARACIÓN DEL DIRECTOR/A DEL CENTRO EDUCATIVO CURSO 2018 – 2019
A DADES DEL DIRECTOR/A / DATOS DEL DIRECTOR-A	
DIRECTOR/A	
CODI CENTRE / CÓDIGO CENTRO	CENTRE / CENTRO
LOCALITAT / LOCALIDAD	PROVÍNCIA / PROVINCIA
TELÈFON / TELÉFONO	ADREÇA ELECTRÒNICA / CORREO ELECTRÓNICO
B DECLARA	
Que durant el curs 2018-2019, aquest centre / Que durante el curso 2018-2019, este centro:	
<input type="checkbox"/> Imparteix en anglés alguna matèria o mòdul no lingüístic <i>Imparte en inglés alguna materia o módulo no lingüístico</i>	
<input type="checkbox"/> Imparteix la llengua alemanya <i>Imparte la lengua alemana</i>	
<input type="checkbox"/> Imparteix la llengua francesa <i>Imparte la lengua francesa</i>	
<input type="checkbox"/> Imparteix la llengua italiana <i>Imparte la lengua italiana</i>	
_____, _____ d _____ de _____ El/La director/a	
Signatura <i>Firma</i>	Segell <i>Sello</i>

<small> Les dades personals que conté l'imprès podran ser incloses en un fitxer perquè siguen tractades per la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, fent ús de les funcions pròpies que té atribuïdes en l'àmbit de les seues competències, i es podrà dirigir a qualsevol òrgan seu per a exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, segons disposa la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (BOE núm. 298, de 14 de desembre de 1999). Los datos personales contenidos en este impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas en el ámbito de sus competencias, pudiendo dirigirse a cualquier órgano de la misma para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE núm. 298, de 14 de diciembre de 1999). </small>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> REGISTRE D'ENTRADA REGISTRO DE ENTRADA </div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> DATA D'ENTRADA EN L'ÒRGAN COMPETENT FECHA ENTRADA EN ÓRGANO COMPETENTE </div>	

(1/2) EXEMPLAR PER A L'ADMINISTRACIÓ / EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN

CHAP - IAC
 DIN - A4
 IA - 18853 - 01 - E