

Orientaciones para el inicio de la tarea como auxiliar de conversación

1.- Documentación necesaria al llegar a España

1. **NIE** (número de identidad de extranjero): Es imprescindible para recibir los pagos. Para obtener el NIE hay que dirigirse a las oficinas de Policía o de la Delegación del Gobierno de cada provincia con la identificación personal y la carta de nombramiento como auxiliar enviada desde la Consejería de Educación. En los siguientes enlaces se puede encontrar información relacionada.

- Servicios al ciudadano (extranjería) - <http://www.interior.gob.es/web/servicios-al-ciudadano/extranjeria>
- Ciudadanos de otros estados - <http://extranjeros.empleo.gob.es/es/InformacionInteres/InformacionProcedimiento/s/Ciudadanosnocomunitarios/estudiantes.html>
- Documentación de extranjeros - http://www.policia.es/org_central/extran_front/documen_extran.html
- Oficinas de tramitación para ciudadanos extranjeros en Castilla y León (oficinas de las delegaciones del gobierno) http://www.seap.minhap.gob.es/web/delegaciones_gobierno/delegaciones/castilla/eon/extranjeria.html
- Oficinas de tramitación para ciudadanos extranjeros en Castilla y León (oficinas de policía) - http://www.policia.es/documentacion/oficinas/castilla_leon.html

2. **CUENTA BANCARIA** para poder recibir las mensualidades de la compensación. Una vez obtenido el NIE, se deberá abrir una cuenta corriente en un banco o caja de ahorros española. También puede utilizarse una cuenta corriente domiciliada en un banco extranjero siempre que se facilite el código IBAN.

Resulta conveniente no cambiar de cuenta a lo largo del curso escolar para facilitar los pagos de las mensualidades.

3. **COMUNICACIÓN DE DATOS A LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN:** Una vez realizados estos trámites y cuando se tenga un domicilio para residir en Castilla y León, deberá **comunicarse:**

- 1) el NIE,
- 2) el número de cuenta bancaria, y
- 3) la dirección del domicilio español.

Estos datos son imprescindibles para comenzar a percibir la compensación mensual. Debe hacerse **con anterioridad al 15 de octubre** a través de la dirección correo electrónico:

auxiliares.conversacion@jcy.l.es

En el mensaje debe incluirse copia digitalizada del NIE y del documento bancario donde figura el número de cuenta.

Importante: Es conveniente que el auxiliar se ponga en contacto con el centro lo antes posible. En muchos casos ellos le pueden facilitar algunas de las gestiones iniciales que deberá realizar

2.- Seguro médico y tarjeta sanitaria

La Consejería de Educación contrata un seguro de asistencia sanitaria, de repatriación y de accidentes para los auxiliares de conversación.

Todos los auxiliares serán beneficiarios del seguro de repatriación y de accidentes, y los auxiliares no europeos serán beneficiarios del seguro de asistencia sanitaria.

Los **auxiliares europeos**, si son beneficiarios de asistencia sanitaria en el sistema público de salud de su país de origen o tienen derecho a la misma mediante un seguro privado, **deberán venir provistos de la Tarjeta Sanitaria Europea (TSE)** que garantizará su asistencia sanitaria en España. Pero si el auxiliar de conversación europeo no goza de cobertura sanitaria en su país, la Consejería de Educación adoptará las medidas oportunas para proporcionarle la asistencia sanitaria necesaria mientras permanezca como auxiliar de conversación en Castilla y León.

Por ello, **los auxiliares europeos que no tengan derecho a la TSE** deben cumplimentar y enviar digitalizado **antes del 7 de septiembre** el documento [Declaración NO TSE auxil. conv..doc](#) al correo-e auxiliares.conversacion@jcy.es

3.- Pagos

El pago siempre se realiza a “mes vencido”, es decir, sobre la primera semana del mes siguiente al trabajado.

El pago de la compensación correspondiente al primer mes, octubre, puede retrasarse debido al inicio de la tramitación. Puesto que el primer mes habrá más gastos de los habituales (pago adelantado del piso, trámites administrativos...) es conveniente traer una cantidad extra de dinero para no tener problemas económicos hasta que se regularice el cobro mensual.

4.- Ausencias y bajas

La comunicación de las ausencias así como las bajas por enfermedad u otras incidencias se harán por parte del auxiliar **a la dirección del centro** en el que esté destinado.

5.- Direcciones de interés

- Conocer nuestra Comunidad: <http://www.jcy.es>
- Portal de educación de la Junta de Castilla y León: <http://www.educa.jcy.es>
- Información de los centros educativos de Castilla y León (incluye página Web): <http://directorio.educa.jcy.es/es/mapa>
- **Auxiliares de conversación extranjeros** - <http://www.educa.jcy.es/es/temas/idiomas-bilinguismo/auxiliares-conversacion-extranjeros>