Junta de Castilla y León
Consejería de Educación
Dirección General de Planificación y Ordenación Académica

Orientaciones para el auxiliar de conversación

Se recomienda que el auxiliar se ponga en contacto con el centro a la mayor brevedad posible, ya que, en muchos casos, este podrá orientarle y facilitarle la realización de algunas de las gestiones iniciales necesarias.

1.- Documentación necesaria antes de llegar a España

Certificado Negativo de Delitos de Naturaleza Sexual

Debe presentar un **certificado negativo de delitos de naturaleza sexual** emitido por el **registro estatal** de delincuentes sexuales o por el registro estatal de penados de su país, de no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

Este trámite el auxiliar debe realizarlo antes de llegar a España y la Consejería de Educación tiene que verificar su validez. Para ello, una vez obtenido dicho certificado el auxiliar debe escanearlo y enviarlo a la dirección de correo auxiliares.conversacion@jcyl.es

Los auxiliares de conversación que sean renovadores deben aportar un certificado expedido por las autoridades españolas.

Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual - Trámites - Sede Electrónica (mjusticia.gob.es)

Comprobado que el certificado es correcto se le comunicará al auxiliar. Ese mismo certificado debe presentarlo en el centro educativo el primer día que acuda.

Visado

Si el auxiliar es ciudadano/a de un país no perteneciente a la Unión Europea, debe solicitar un **visado de larga estancia por actividad formativa-auxiliares de conversación para viajar a España**. Con dicho visado ya le adjudicarán un NIE.

2.- Documentación necesaria al llegar a España

- **Todos los auxiliares deben tener NIE (número de identidad de extranjero)**

Es imprescindible para recibir las ayudas mensuales.

El NIE se puede obtener:

- antes de llegar a España, solicitándolo en las oficinas consulares de la Embajada de España en su país, o
- una vez que ha llegado a España, 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 de auxiliar enviada desde la Consejería de Educación.

Impreso de solicitud en modelo oficial

https://www.inclusion.gob.es/web/migraciones/modelos-generales

Modelo EX15 - Solicitud de Número de Identidad de Extranjero (NIE) y Certificados.

- **En función de la nacionalidad del auxiliar deberá tramitarse estos certificados:**
  - Modelo EX17 - Solicitud de Tarjeta de Identidad de Extranjero (TIE).
  - Modelo EX18 - Solicitud de inscripción en el Registro Central de Extranjeros_Residencia ciudadano de la UE.
  - Modelo EX20 - Solicitud Documento de residencia Artículo 50 TUE para nacionales del Reino Unido.
  - Modelo EX23 Solicitud de tarjeta de identidad de Extranjero para nacionales del Reino Unido (TIE) y para los miembros de su familia.

- En los siguientes enlaces se puede encontrar información relacionada con los ciudadanos extranjeros:
  - Listado completo - Migraciones - Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones (inclusion.gob.es)
  - Documentación de extranjeros

    Ciudadanos Extranjeros. Sitio web de la Policía Nacional España (policia.es)
  - Oficinas de tramitación para ciudadanos extranjeros en Castilla y León (Policía)

    Extranjería de la Comunidad de Castilla y Leon: Ministerio de Política Territorial :(mptfp.gob.es)

Se recomienda que el auxiliar se ponga en contacto con el centro a la mayor brevedad posible, ya que, en muchos casos, este podrá orientarle y facilitarle la realización de algunas de las gestiones iniciales necesarias.

- **Cuenta bancaria.** Una vez obtenido el NIE, para poder recibir las ayudas mensuales podrá abrir una cuenta corriente en un banco o caja de ahorros española.

  Para ello deberá presentar también el pasaporte o documento de identificación equivalente y la carta de nombramiento como auxiliar de conversación.

  Es importante no cambiar de cuenta a lo largo del curso escolar para evitar problemas en la recepción de las ayudas mensuales.

Los bancos en España pueden abrir las cuentas con documentación provisional. **Asegúrese de entregar la documentación definitiva** (NIE, TIE…) en el banco ya que si no le bloquearán la cuenta al cabo de unos meses y dejará de percibir la asignación.

*** 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, **el auxiliar** deberá comunicar**:**

1) el NIE,

2) el código de cuenta bancaria- IBAN, y

3) la dirección del domicilio en España

Estos datos son imprescindibles para comenzar a percibir la ayuda mensual. La comunicación de estos datos debe hacerse **con anterioridad al 19 de noviembre** a través de la dirección de correo electrónico:

auxiliares.conversacion@jcyl.es

En el mensaje debe incluirse copia digitalizada del NIE y del documento bancario donde figura el IBAN.

Se recomienda que el auxiliar se ponga en contacto con el centro a la mayor brevedad posible, ya que, en muchos casos, este podrá orientarle y facilitarle la realización de algunas de las gestiones iniciales necesarias.

3.- Seguro médico y tarjeta sanitaria

Los auxiliares recibirán una póliza de seguro privado de asistencia sanitaria que incluye un seguro de accidentes, de repatriación y de responsabilidad civil a todos los auxiliares, y de asistencia médica privada en España para los auxiliares nacionales de países no comunitarios y para los comunitarios que no dispongan de la tarjeta sanitaria europea, de acuerdo con las condiciones y coberturas establecidas en la correspondiente póliza.

Esta cobertura se iniciará el 1 de octubre de 2026 hasta el 15 de junio de 2027. La pérdida de la condición de auxiliar de conversación, o la interrupción de la estancia implicará la extinción de la cobertura.

Los auxiliares de conversación pertenecientes a la UE o residentes en Reino Unido deben disponer y venir provistos **de la Tarjeta Sanitaria Europea TSE** (European Health Insurance Card), o la (Global Health Insurance Card) **GHIC** británica, que les permitirá acceder a los servicios de la sanidad pública española.

Por ello, **los auxiliares que no dispongan de esta Tarjeta o que no sea válida para todo el periodo de adscripción,** deben cumplimentar y enviar digitalizado **antes del 15 de septiembre** el documento Declaración Tarjeta Sanitaria al correo-e auxiliares.conversacion@jcyl.es

Es importante tener en cuenta que estos seguros no cubren las enfermedades crónicas preexistentes, ni tampoco el coste de las medicinas.

Para mayor información y para hacer uso de la asistencia y de la cobertura prestada por la compañía aseguradora, el auxiliar deberá seguir las instrucciones que se proporcionen al respecto.

4.- Alojamiento en España

La Consejería de Educación no proporciona alojamiento; es el auxiliar el que debe realizar la búsqueda del mismo. Para ello puede solicitar al centro educativo que le ayude en esa búsqueda.

Tenga en cuenta al contactar con los centros educativos que éstos permanecen de vacaciones los meses de julio y agosto (si son centros de educación infantil y primaria) y en agosto (si son de secundaria).

5.- Ayudas Económicas

La ayuda siempre se realiza a “mes vencido”, es decir, sobre la primera semana del mes siguiente. Es importante tener en cuenta que el primer pago puede demorarse hasta finales de diciembre.

Puesto que en 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 reciba la ayuda mensual.

6.- Ausencias

El auxiliar está obligado a cumplir el horario que le marque el centro educativo. La comunicación de las ausencias, así como otras incidencias se harán por parte del auxiliar **a la dirección del centro** en el que esté destinado.

Todas las ausencias deben comunicarse y justificarse en el centro educativo.

7.- Obligaciones

Quince días antes de la finalización de su estancia en el centro educativo, el auxiliar de conversación debe elaborar una **memoria final de la actividad,** en la que refleje las actuaciones desarrolladas durante el curso y realice una valoración de su participación en el programa.

El auxiliar de conversación deberá cumplir con las obligaciones que se deriven de la legislación española en general, y en particular las referidas a temas fiscales (especialmente las referidas al IRPF de residentes en España de más de 180 días al año).

Se recomienda que el auxiliar se ponga en contacto con el centro a la mayor brevedad posible, ya que, en muchos casos, este podrá orientarle y facilitarle la realización de algunas de las gestiones iniciales necesarias.

8.- Direcciones de interés

- Conocer nuestra Comunidad: http://www.jcyl.es
- Portal de educación de la Junta de Castilla y León: http://www.educa.jcyl.es
- Información de los centros educativos de Castilla y León (incluye página Web): http://directorio.educa.jcyl.es/es/mapa

- **Auxiliares de conversación extranjeros** - http://www.educa.jcyl.es/es/temas/idiomas-bilinguismo/auxiliares-conversacion-extranjeros

Se recomienda que el auxiliar se ponga en contacto con el centro a la mayor brevedad posible, ya que, en muchos casos, este podrá orientarle y facilitarle la realización de algunas de las gestiones iniciales necesarias.