



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL



UNIÓN EUROPEA

FONDO EUROPEO
PARA LOS
REFUGIADOS

SECRETARÍA GENERAL DE
INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE
MIGRACIONES

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE
INTEGRACIÓN DE LOS INMIGRANTES

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PLAZAS
DE LOS PROGRAMAS FINANCIADOS POR EL FONDO
EUROPEO PARA LOS REFUGIADOS, DIRIGIDOS A
SOLICITANTES Y BENEFICIARIOS DE PROTECCIÓN
INTERNACIONAL, DEL ESTATUTO DE APÁTRIDA Y DE
PROTECCIÓN TEMPORAL.**

Versión enero 2014



INDICE

1	INTRODUCCIÓN	4
2	BENEFICIARIOS	4
3	PERIODO DE ESTANCIA	5
3.1	ESTANCIA PRIMERA ACOGIDA	5
3.2	ESTANCIAS DE ACOGIDA	5
4	PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE DISPOSITIVO DE ACOGIDA	6
4.1	SOLICITANTES O BENEFICIARIOS DE PROTECCIÓN INTERNACIONAL, DE LA CONDICIÓN DE APÁTRIDA O BENEFICIARIOS DE PROTECCIÓN TEMPORAL	6
4.1.1	<i>Cuando el beneficiario se encuentre en Madrid</i>	6
4.1.2	<i>Cuando el beneficiario se encuentre fuera de Madrid</i>	6
4.2	PERSONAS PROCEDENTES DE LOS CETI Y DE LOS CENTROS DE INTERNAMIENTO DE EXTRANJEROS (CIE) QUE SON DERIVADOS A LOS CAR O A LAS PLAZAS DE ACOGIDA SUBVENCIONADAS	7
5	TRAMITACIÓN DE INGRESO EN CENTRO	8
5.1	SOLICITUD DEL INTERESADO, OCUPACIÓN DE LA PLAZA E INFORME PROPUESTA	8
5.2	INGRESO	8
6	ESTANCIA	9
6.1	DURACIÓN DE LA ESTANCIA	9
6.2	PRÓRROGAS	9
7	TRASLADOS ENTRE DISPOSITIVOS DE ACOGIDA	10
8	REINGRESOS	10
9	FINALIZACIÓN DE LA ESTANCIA	11
9.1	RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE INGRESO	11
9.2	FINALIZACIÓN DEL PERIODO DE ESTANCIA ESTABLECIDO EN LA RESOLUCIÓN DE INGRESO	11
9.3	FINALIZACIÓN DE LA PRÓRROGA ESTABLECIDA EN LA RESOLUCIÓN DE PRÓRROGA	11
9.4	BAJA VOLUNTARIA	11
9.5	ABANDONO DE LA PLAZA DE ACOGIDA DE FORMA INJUSTIFICADA Y SIN COMUNICACIÓN PREVIA	11
9.6	BAJA DE UNA PLAZA DE ACOGIDA POR INICIO DE ESTANCIA EN UN CENTRO FINANCIADO A TRAVÉS DE OTRA LÍNEA DE FINANCIACIÓN	11
9.7	PASO A LA 2ª FASE DEL ITINERARIO DE INSERCIÓN	11
9.8	APLICACIÓN DEL CONVENIO DE DUBLÍN	11
9.9	BAJA OBLIGATORIA POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS EN LOS DISPOSITIVOS DE ACOGIDA	12
10	SEGUIMIENTO E INFORMES	13
11	SOLICITUD DE INGRESO EN CENTRO DE ACOGIDA SUBVENCIONADO POR EL MEYSS	14
12	SOLICITUD DE INGRESO DE MENORES EN CENTRO DE ACOGIDA SUBVENCIONADO POR EL MEYSS	16
13	INFORME PROPUESTA DE INGRESO EN CENTRO DE ACOGIDA SUBVENCIONADO POR EL MEYSS	18
14	SOLICITUD DE PRÓRROGA Y PRÓRROGA EXTRAORDINARIA EN CENTRO DE ACOGIDA SUBVENCIONADO POR EL MEYSS	21
15	SOLICITUD DE TRASLADO DESDE CENTRO DE ACOGIDA SUBVENCIONADO POR EL MEYSS	23
16	INFORME DE TRASLADO	25
17	SOLICITUD DE BAJA OBLIGATORIA	27



18	CONTRATO SOCIAL DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE ACOGIDA	29
18.1	VERSIÓN EN CASTELLANO.....	29
18.2	VERSIÓN EN INGLÉS.	31
18.3	VERSIÓN EN FRANCÉS.	33
18.4	VERSION EN ARABE.	35



1 INTRODUCCIÓN

El procedimiento para la tramitación de ingresos, estancias, prórrogas, traslados, bajas y seguimiento relativos a los Centros de Migraciones y a las plazas de alojamiento financiadas por la Dirección General de Migraciones (DGM), destinadas al colectivo de solicitantes y beneficiarios de Protección Internacional, del Estatuto de Apátrida y de Protección Temporal, será el establecido en este procedimiento.

Para los Centros de Acogida a Refugiados (CAR) y Centros de Estancia Temporal de Inmigrantes (CETI) dependientes de la DGM, el procedimiento queda sujeto a lo establecido en el Real Decreto 557/2011 de 20 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, que establece en su Título XV, Capítulo II, denominado “Los Centros de Migraciones”, artículos 264 a 266, que mediante Orden Ministerial del Ministerio de la Presidencia, a propuesta conjunta de los Ministerios de Administraciones Públicas y de Trabajo y Asuntos Sociales e instada por la Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, se aprobarán los estatutos y normas de funcionamiento interno, así como las prestaciones que se dispensen en estos centros y su régimen jurídico. Igualmente, en relación al ingreso en los Centros de Migraciones, se establece que las normas de funcionamiento interno de los Centros determinarán los requisitos y procedimientos que se deban seguir para el ingreso de un extranjero en un Centro de Migraciones.

Hasta que tal orden ministerial no sea aprobada, la normativa vigente constituida por la Orden de 13 de enero de 1989, sobre Centros de Acogida a Refugiados, la Resolución de 6 de Julio de 1998, de la Dirección General del Instituto de Migraciones y Servicios Sociales, por la que se aprueba el estatuto básico de los Centros de Acogida a Refugiados y la Circular de 24 de noviembre de 1998 de la Dirección General del Instituto de Migraciones y Servicios Sociales, continúan siendo de plena aplicación.

En lo no regulado en estas disposiciones, se estará a lo establecido en este “Procedimiento de gestión de plazas”.

La instrumentación de este procedimiento relativo a los ingresos, prórrogas, traslados y bajas en las plazas de los Centros de Migraciones y de los dispositivos subvencionados por el MEYSS, se desarrollará dentro de la aplicación informática SIRIA.

2 BENEFICIARIOS

Serán beneficiarios de las plazas de acogida:

- Para las plazas financiadas por la DGM, las personas solicitantes y beneficiarias de Protección Internacional, solicitantes y beneficiarias del Estatuto de Apátrida, personas acogidas al régimen de Protección Temporal en España. No obstante, los beneficiarios elegibles para cada línea de financiación, estarán detallados en la convocatoria de la subvención que financie el programa o dispositivo de acogida.
- Para los CAR las personas solicitantes y beneficiarias de Protección Internacional, solicitantes y beneficiarias del Estatuto de Apátrida y las personas acogidas al régimen de Protección Temporal en España.



- Para los CETI las personas solicitantes de Protección Internacional, solicitantes del reconocimiento de la condición de apátrida, que hubieran accedido de forma irregular a las Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla, siempre que no posean documentación que les permita su traslado a la península o una autorización de traslado por parte de las autoridades competentes.

Se requerirá una autorización previa de la SGII para los beneficiarios que se encuentren en las siguientes situaciones:

- Cuando hubieran transcurrido más de 5 años desde su llegada a España.
- Cuando hubieran recibido mas de 24 meses de prestaciones a través del Programa.
- Cuando estuvieran incluidos en alguno de los supuestos de pérdida de condición de beneficiario recogidos en el Manual de Gestión
- Cuando hubieran solicitado el Estatuto de Apátrida de forma reiterada.

En estos casos la UTS o Entidad que proponga su ingreso deberá enviar a la SGII por correo electrónico, un informe propuesta de ingreso en centro previo a la asignación de plaza.

3 PERIODO DE ESTANCIA.

3.1 Estancia Primera Acogida

La duración de la estancia en dispositivos de primera acogida, en términos generales, debe reducirse al tiempo imprescindible para realizar los trámites necesarios para la derivación a un centro de acogida. El tiempo máximo de estancia en primera acogida es de 30 días, salvo que por circunstancias excepcionales debidamente acreditadas por la Entidad, sea necesaria una duración mayor de la estancia, en cuyo caso deberá contar con el visto bueno de la Unidad de Trabajo Social (UTS) de la SGII en la Oficina de Asilo (OAR).

En el caso de propuesta de primera acogida (hostal) o de asignación plaza de acogida para beneficiarios que presentan solicitudes de Protección Internacional de forma reiterada, es necesario esperar hasta conocer si esta nueva solicitud es admitida a trámite, salvo casos en los que por su vulnerabilidad parezca oportuno el ingreso dentro de este plazo. En este caso será necesario un visto bueno por parte de la UTS en la OAR.

En el caso de las solicitudes reiteradas del estatuto de apátrida, solo se derivará a plazas de acogida aquellos casos en los que por su vulnerabilidad parezca oportuno el ingreso, para lo que se requerirá una autorización previa de la SGII. La UTS o la Entidad que proponga el ingreso deberán recabar la autorización previa a la derivación a primera acogida (hostal) o a la asignación de centro, mediante el envío por correo electrónico del informe propuesta de ingreso en centro.

3.2 Estancias de Acogida

La estancia máxima en un Centro de Migraciones y en los dispositivos de acogida será de 18 meses excepto la estancia en los CETI, que se extenderá hasta que se produzca su traslado.



Para los dispositivos subvencionados por el MEYSS, la DGM podrá autorizar un tiempo de estancia inicial por un máximo de 6 meses, a la que se podrá sumar una prórroga por igual duración. En los casos de especial vulnerabilidad se podrá autorizar una prórroga extraordinaria hasta los 18 meses, salvo que circunstancias debidamente acreditadas y basadas en criterios de extrema vulnerabilidad aconsejen una duración total de estancia mayor. La estancia en centro se autorizará por la SGII a través de la aplicación informática SIRIA.

4 PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE DISPOSITIVO DE ACOGIDA.

4.1 Solicitantes o beneficiarios de Protección Internacional, de la condición de apátrida o beneficiarios de Protección Temporal.

4.1.1 Cuando el beneficiario se encuentre en Madrid.

La Entidad responsable del servicio de Primera Acogida se hará cargo, por el tiempo indispensable hasta la ocupación de la plaza en un Centro de Migraciones o centro subvencionado, de la acogida del beneficiario en el dispositivo destinado al efecto, así como de tramitar, con ese fin, su certificado médico. Asimismo se encargará de costear el desplazamiento del beneficiario cuando el centro de destino sea un centro perteneciente al Ministerio de Empleo y Seguridad Social. Cuando el centro de destino esté adscrito a una Entidad, será esta la que se encargue de costear el traslado hasta el centro de destino.

El solicitante deberá acudir a la UTS de la SGII en la OAR, que será la unidad responsable de derivar al interesado al centro o Entidad encargada de llevar a cabo la acogida.

La UTS formalizará el alta de los beneficiarios en la aplicación informática SIRIA e incorporará su “consentimiento para el tratamiento de datos” y su documentación como solicitante de Protección Internacional.

Además, la UTS realizará una reserva de plaza en el centro al cual el beneficiario vaya a ser derivado, en la que se incluirá información relativa a sus necesidades específicas así como los datos de contacto con el interesado.

4.1.2 Cuando el beneficiario se encuentre fuera de Madrid

La Entidad responsable del servicio de Primera Acogida se hará cargo, por el tiempo indispensable hasta la ocupación de la plaza en un Centro de Migraciones o centro subvencionado, de la acogida del beneficiario en el dispositivo destinado al efecto, así como de tramitar, con ese fin, su certificado médico. Asimismo se encargará de costear el desplazamiento del beneficiario, si la asignación de plaza implicara un traslado de ciudad.



La Entidad que propone el ingreso será la encargada de dar de alta a los beneficiarios en la aplicación informática SIRIA e incorporar su “consentimiento para el tratamiento de datos” así como su documentación como solicitante de Protección Internacional.

Esta Entidad enviará un correo electrónico a la UTS en la OAR solicitando la asignación de plaza en un Centro de Acogida, excepto para los solicitantes que se encuentren en los Centros de Acogida de Canarias y que vayan a ser derivados a un centro ubicado igualmente en Canarias.

Se adjuntará en la aplicación SIRIA (pestaña “Documentos”) un informe-propuesta de ingreso (modelo “informe –propuesta de ingreso en centro” que se incluye en el apartado 13), el certificado médico del solicitante, y el documento identificativo de su condición de solicitante o beneficiario de Protección Internacional, solicitante o beneficiario del Estatuto de Apátrida, o bien la cita para la formalización de la solicitud.

Cuando esté disponible, se acometerá la articulación de un procedimiento de aviso a la UTS a través de la aplicación informática SIRIA.

La UTS realizará la reserva, a través de la aplicación informática SIRIA, en el dispositivo de acogida al que el beneficiario vaya a ser derivado, cuando cumpla los requisitos exigidos para el ingreso en el centro, excepto en aquellos casos que la UTS valore que debe hacerse la reserva con anterioridad para asegurar de la disponibilidad de la plaza en un determinado centro (por ejemplo tener familiares de primer grado en ese centro, problemas médicos para desplazarse o recibir tratamiento en una localidad diferente).

4.2 Personas procedentes de los CETI y de los Centros de Internamiento de Extranjeros (CIE) que son derivados a los CAR o a las plazas de acogida subvencionadas.

En estos supuestos, se procederá de la siguiente forma:

Ingreso de solicitantes o beneficiarios de Protección Internacional o del Estatuto de Apátrida:

- Si procede de un CETI, será la SGII quien realice la reserva de plaza en el centro de destino como nuevo ingreso.
Cuando se trate de beneficiarios de Protección Internacional, deberán esperar a obtener la tarjeta identificativa como beneficiario de Protección Internacional mientras residan en el CETI o bien iniciar los trámites en el centro de destino, dada la dificultad para obtener la documentación en un lugar diferente al que lo han solicitado.
- Si procede de un CIE, será la SGII quien comunique a la entidad responsable de la primera acogida la salida del solicitante, actuando posteriormente según el procedimiento de asignación de centro.

Procedimiento:

- a) La Entidad responsable del centro de destino se hará cargo del traslado del usuario desde el puerto de llegada del barco procedente de Ceuta o Melilla (cuando se trate de residentes en los CETI) o desde el CIE.



- b) Cuando se trate de un ingreso en los CAR, será la Entidad responsable del servicio de primera acogida quien se haga cargo del traslado.
- c) Los CETI se encargarán de que estas personas aparezcan de baja en la ocupación de plazas a efectos de poder tramitar el nuevo ingreso. Además deberán asegurarse de que el beneficiario cuenta con la documentación correspondiente.
- d) La Entidad responsable del centro de destino efectuará la ocupación, completará la ficha del beneficiario y efectuará la correspondiente solicitud de ingreso conforme al procedimiento establecido.

5 TRAMITACIÓN DE INGRESO EN CENTRO

5.1 Solicitud del interesado, ocupación de la plaza e informe propuesta.

La solicitud de ingreso firmada por el usuario tiene que tener la misma fecha que la de ocupación de plaza en el centro. Tanto la ocupación como la solicitud deben realizarse el mismo día del ingreso, salvo casos debidamente justificados.

La entidad de acogida será la responsable de completar la ficha de beneficiario en SIRIA, de la forma más exhaustiva posible. En la pestaña de “datos familiares” /”datos principales” en el apartado de observaciones se mencionará si tienen o no cónyuge o pareja de hecho e hijos u otros familiares a cargo que no se encuentren con el beneficiario en el momento del ingreso. En caso de familiares que no convivan con el beneficiario y no estén dados de alta en SIRIA, se relacionarán en la pestaña “datos familiares”/”otros familiares”.

La propuesta de ingreso de la Entidad debe enviarse a la SGII a través de la aplicación informática SIRIA como máximo 15 días después del ingreso.

Debe incluir:

- Solicitud de ingreso firmada por el usuario el mismo día del ingreso.
- Informe propuesta de ingreso cumplimentado por el centro donde además de los datos señalados en los apartados del modelo informe, se mencionará la situación familiar del beneficiario que previamente debe haber sido introducida en la ficha de beneficiario en SIRIA.
- Documentos identificativos del usuario en vigor.
- Documentación acreditativa de lo expuesto en el informe (si procede).

Si en la solicitud de ingreso firmada por el usuario figurase una fecha distinta a la de ocupación, salvo autorización expresa de la SGII, se deducirá de la cantidad admitida en la justificación del Servicio de Acogida Temporal el coste correspondiente a los días anteriores a la fecha de la solicitud de ingreso.

Igualmente si la propuesta de ingreso no se presentase a la SGII dentro de los quince días posteriores a la ocupación, se deducirá de la cantidad admitida en la justificación del Servicio de Acogida Temporal el coste correspondiente a los días de exceso sobre el plazo máximo.

5.2 Ingreso.



La SGII aprobará o, en su caso, denegará el ingreso propuesto mediante resolución, en virtud de la competencia delegada por el Director General de Migraciones de acuerdo con la Orden ESS/169/2012, de 22 de marzo, por la que se delegan y se aprueban las delegaciones del ejercicio de competencias en los órganos administrativos del Ministerio de Empleo y Seguridad Social y sus organismos públicos.

El centro procederá a notificar la Resolución de ingreso de la SGII al solicitante, quien firmará el recibí de la misma, que se incorporará a la base de datos de SIRIA. Se entregará una copia al interesado.

En el momento del ingreso, el interesado firmará el contrato social de participación en el programa de acogida que se adjunta en el apartado 18, en todas sus hojas.

6 ESTANCIA

6.1 Duración de la estancia.

La duración inicial de la estancia en las plazas de alojamiento no podrá ser superior 6 meses, período en el que se llevará a cabo el programa de actuación acordado por el Equipo Técnico. Con un mes de antelación a la fecha prevista de baja, la Entidad notificará al residente el día de finalización de su estancia o bien la propuesta de prórroga.

6.2 Prórrogas.

Una vez finalizado el periodo inicial de estancia aprobado y previa solicitud debidamente motivada, podrá concederse por Resolución de la SGII, por delegación del Director General de Migraciones, una prórroga de estancia que, salvo situaciones excepcionales, se autorizará por una sola vez.

Las prórrogas se podrán establecer por un máximo de **6 meses**. Su duración concreta se propondrá por la Entidad en función de las características individuales de cada caso.

Las propuestas de prórroga de estancia se realizarán por la Entidad responsable del centro a través de la aplicación informática SIRIA, al menos 15 días antes de la finalización de la estancia autorizada, acompañando:

- Solicitud de prórroga de la Entidad que seguirá el modelo que se acompaña en el apartado 14.
- Documentos identificativos en vigor.
- Documentación acreditativa de lo expuesto en el informe (si procede).

Al realizar la propuesta se tendrá en cuenta la situación de vulnerabilidad personal, familiar, los riesgos de exclusión social, así como los resultados de las actividades realizadas en el centro y fuera de él y la situación de su expediente de asilo, en su caso.

La SGII valorará y, en su caso, aprobará la prórroga mediante resolución por delegación del Director General de Migraciones, que se notificará al beneficiario, quien firmará el recibí de la misma que se incorporará en el expediente del beneficiario en SIRIA. Se entregará una copia al interesado.

Con carácter extraordinario, cuando el beneficiario se encuentre en situación de grave vulnerabilidad, la SGII podrá autorizar una segunda prórroga de estancia, sin que la duración



total de la estancia pueda superar los 18 meses, salvo que circunstancias debidamente acreditadas y basadas en criterios de extrema vulnerabilidad aconsejen una duración total de estancia mayor. La prórroga extraordinaria se solicitará mediante el modelo que se acompaña en el apartado 14.

7 TRASLADOS ENTRE DISPOSITIVOS DE ACOGIDA

Durante el periodo de ocupación de la plaza de alojamiento, el beneficiario o la Entidad podrán solicitar el traslado del beneficiario a otra plaza.

Cuando se trate de traslados entre centros de la misma entidad y misma provincia no es necesario tramitar la solicitud de traslado.

Para su autorización, la Entidad o CAR remitirá a la SGII a través de la aplicación informática SIRIA:

- La Solicitud de traslado a otro dispositivo de acogida firmada por el usuario.
- Documentación en vigor del solicitante si procede.
- Informe propuesta de traslado del centro de origen.
- Documentación que se considere necesaria para acreditar los supuestos anteriormente citados.

La SGII será la encargada de estudiar la propuesta de traslado y realizar la reserva en el centro de destino, si procediera. Se podrá autorizar el traslado en los siguientes supuestos:

- a) Cuando el beneficiario tenga familiares de primer grado de consanguinidad en otro centro.
- b) Por motivos sanitarios debidamente justificados.
- c) En casos excepcionales, debidamente motivados.

Autorizado el traslado desde la SGII, la Entidad o centro que propone el traslado deberá contactar con el centro de destino para concretar los detalles del traslado.

La Entidad o centro de destino recibirá un aviso de reserva de plaza.

Será la Entidad responsable del Centro de Acogida o el Centro de Migraciones que propone el traslado quien se haga cargo del coste del traslado del solicitante y, en su caso, del acompañante hasta el centro de destino.

La Entidad que acoja al beneficiario trasladado deberá informarle de la obligación de modificar su empadronamiento y comunicar este cambio a la oficina de asilo, oficina de extranjeros o comisaría de policía.

Se tratará como traslado los cambios entre dispositivos de acogida financiados por la misma línea de financiación y los que se realicen entre los CAR y los centros financiados por la Subvención de Asilo y CETI, el resto se tramitará como baja en el centro de origen y alta en el centro de destino.

8 REINGRESOS

Se podrá autorizar el reingreso de un beneficiario en un Centro de Migraciones o un dispositivo subvencionado por el MEYSS. A estos efectos se deberán seguir las indicaciones contenidas en este procedimiento para la asignación de centro y la tramitación del ingreso.



El reingreso se realizará preferentemente en el centro en el que el beneficiario haya cumplido su estancia anteriormente.

El tiempo autorizado para el nuevo ingreso más las nuevas prórrogas que en su caso se pudieran conceder, se sumará al tiempo de estancia ya disfrutado en plazas de acogida de la misma o distinta Entidad. Para cada beneficiario, el periodo total de estancia en centros no podrá superar el límite de 18 meses.

La estancia en centro podrá ampliarse hasta los **24 meses** salvo que circunstancias debidamente acreditadas y basadas en criterios de extrema vulnerabilidad aconsejen una duración total de estancia mayor. La autorización del ingreso o prórrogas se tramitará por la SGII a través de la aplicación informática SIRIA. En los casos en los que se supere este plazo, se seguirán las instrucciones incluidas en el periodo de percepción de este Procedimiento.

Se podrá solicitar la estancia inicial y las posibles prórrogas, por el tiempo máximo establecido en este procedimiento (6 meses para cada periodo) siempre que la suma de sus estancias anteriores en dispositivos de acogida y/o de percepción de ayudas de subsistencia lo permitan. Si no fuera así, la solicitud se tramitará por el tiempo restante.

9 FINALIZACIÓN DE LA ESTANCIA

La terminación de la estancia de los beneficiarios en las plazas de alojamiento puede venir determinada por:

- 9.1 Resolución denegatoria de ingreso.**
- 9.2 Finalización del periodo de estancia establecido en la resolución de ingreso.**
- 9.3 Finalización de la prórroga establecida en la resolución de prórroga.**
- 9.4 Baja voluntaria.**
- 9.5 Abandono de la plaza de acogida de forma injustificada y sin comunicación previa.**
- 9.6 Baja de una plaza de acogida por inicio de estancia en un centro financiado a través de otra línea de financiación.**
- 9.7 Paso a la 2ª fase del Itinerario de Inserción.**
- 9.8 Aplicación del Convenio de Dublín.**

Finalizará la estancia cuando haya aceptado un Estado miembro la responsabilidad de examinar su solicitud de asilo en virtud del Reglamento (CE) 343/2003 del Consejo de 18 de febrero de 2003 por el que se establecen los criterios y mecanismos de determinación del Estado miembro responsable del examen de una solicitud de asilo presentada en uno de los estados miembros por un nacional de un tercer país.



La duración de la prestación de acogida en los Centros de Migraciones dependientes de la DGM, así como en los dispositivos de acogida subvencionados por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social, se extiende hasta un mes después de la fecha de notificación al interesado de la resolución de in admisión a trámite de su solicitud de Protección Internacional por ese motivo. Ese periodo de un mes es el plazo máximo estimado por la Sección Técnica de Asilo y Refugio de la Comisaría General de Extranjería y Fronteras de la Policía para gestionar el traslado al país que haya aceptado su toma a cargo. Cuando esa Sección, la Entidad u otro organismo competente comuniquen a la SGII cualquier incidencia que implique la ampliación de este plazo, podría autorizarse la prestación como máximo hasta la fecha de traslado prevista.

No se pueden ofrecer ayudas de salida a los solicitantes de Protección Internacional para los que otro país europeo haya aceptado su toma a cargo.

9.9 Baja obligatoria por incumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios en los dispositivos de acogida.

Cuando la acumulación de incumplimientos, el incumplimiento puntual, o ambos, hagan necesaria la baja obligatoria del programa es necesario realizar las siguientes actuaciones de las que se debe adjuntar prueba documental en SIRIA para solicitarla:

- **Citación al interesado** por escrito para la realización del trámite de audiencia. El interesado deberá firmar el recibí de la citación (si no lo firmara deberá hacerse constar que se niega a firmarlo).
- **Trámite de audiencia.** Tiene como objeto escuchar el relato del interesado respecto a la acción o acciones que motivan la solicitud de baja obligatoria por parte del centro o Entidad. El trámite de audiencia debe ser realizado por un responsable del centro o Entidad, a ser posible con testigos.

El acta o documento que recoja lo tratado en esta reunión debe contener:

- a. El día, hora y lugar de celebración.
- b. El motivo por el que se cita a la persona interesada.
- c. Las personas presentes.
- d. El desarrollo de esa entrevista: relato de los hechos, circunstancias, alegaciones del interesado (al que se debe informar que cuenta con un plazo de 15 días para presentar alegaciones).

Si el interesado renuncia a hacer alegaciones o las realiza en el acto, se hará constar en el documento y se podrá continuar con el procedimiento sin necesidad de espera. Si no es así, hay que esperar el plazo establecido.

Este documento debe estar firmado por todos los presentes: Responsable de la Entidad (con indicación del cargo que ostenta), testigos e interesado.

- **Baja Obligatoria**

- **Informe de solicitud de Baja obligatoria.** Como resultado de lo anterior, si el centro o Entidad considera que procede la Baja obligatoria, deberá realizar el informe de solicitud de baja obligatoria que se incluye en el apartado 18 y tramitar la



solicitud, junto con los documentos que se citan en este apartado, a través de la aplicación informática SIRIA.

- **Firma de la Baja Obligatoria.** Una vez presentadas las alegaciones del interesado y estudiadas las mismas, o transcurrido el plazo de 15 días sin que las hubiera presentado, se podrá proceder a la firma de la Baja obligatoria por parte de la SGII a través del sistema informático SIRIA
 - Cuando se presente una situación de amenaza a la integridad física del personal o residentes en un dispositivo de acogida, se podrá solicitar a la SGII la firma inmediata de la baja cautelar. Si procede, se deberá **presentar la correspondiente denuncia en la comisaría de policía o Juzgado de Guardia y solicitar una orden de alejamiento del centro.**
 - Cuando el **interesado no se encuentre localizable** para comunicarle las actuaciones que conlleva la baja obligatoria porque sea desconocido el paradero del interesado para poder comunicarle el requerimiento del trámite de audiencia, la baja cautelar o la baja obligatoria, habrá que **publicarlo en el tablón de anuncios del boletín oficial de la Comunidad Autónoma o en el Boletín oficial del Estado**, según dispone el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.
- **Baja Cautelar.**

En los casos en los que la permanencia en el centro durante el periodo previsto para las alegaciones de la persona para la que se esté instruyendo el expediente de baja obligatoria **sea una amenaza para los demás residentes o para los trabajadores**, se podrá solicitar a la SGII su **expulsión cautelar con efectos inmediatos** hasta la finalización del procedimiento de baja obligatoria.

La solicitud de baja cautelar deberá reunir todos los documentos requeridos para la baja obligatoria, especificándose en el informe de solicitud de baja los motivos por los que la persona no puede permanecer en el centro.

Los documentos citados se incorporarán en la ficha del interesado en SIRIA. La SGII enviará por correo electrónico la resolución de baja cautelar escaneada, si procede.

10 SEGUIMIENTO E INFORMES.

Diariamente, mediante la utilización de medios telemáticos, se remitirá a la SGII, de la DGM, informe de indicadores conteniendo datos sobre número de plazas, altas, bajas, estancia e índice de ocupación de las plazas de alojamiento.



11 SOLICITUD DE INGRESO EN CENTRO DE ACOGIDA SUBVENCIONADO POR EL MEYSS.

CENTRO DE ACOGIDA: (Localidad en la que se encuentra el Centro y Entidad que lo gestiona):

DATOS PERSONALES

Nº EXPEDIENTE DE ASILO:	NIE:	Nº PASAPORTE	Nº SIRIA
Nombre		Apellidos	
Fecha De Nacimiento		Estado Civil	
Nacionalidad		Sexo	
Fecha de llegada a España:			
Profesión		Titulación Académica	

SITUACION LEGAL ADMINISTRATIVA:

Solicitante de Protección Internacional	<input type="checkbox"/>	Refugiado/Prot. Subsidiaria	<input type="checkbox"/>	Razones humanitarias	<input type="checkbox"/>
Inmigrante	<input type="checkbox"/>	Solicitante de Apatridia	<input type="checkbox"/>	Apátrida	<input type="checkbox"/>
Protección Temporal	<input type="checkbox"/>				

DATOS DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR A LOS QUE SE EXTIENDE LA SOLICITUD DE INGRESO

Nombre y Apellidos	Fecha Nac.	Nacionalidad	Parentesco	Nº Expediente Asilo	NIE	Nº Pasaporte	Nº Siria

DOCUMENTOS QUE SE APORTAN

- De Identificación:
- Otros documentos (médicos, psicológicos, otros informes):



DECLARACION: Declaro que son ciertos cuantos datos anteceden, que carezco de los medios económicos para atender a mis necesidades y las de mi familia y que doy mi consentimiento al tratamiento automatizado de estos datos necesarios para la percepción de servicios y ayudas sociales

De acuerdo con lo establecido por la L.O. 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, he sido informado y realizo el consentimiento expreso para que los datos incluidos en el presente documento y los derivados de documentos asociados al mismo, procedentes de otros organismos, sean incluidos y tratados mediante el sistema de información del que es titular la Dirección General de Migraciones, cuya finalidad es la gestión y administración de la acogida temporal y atención primaria a personas solicitantes y beneficiarios de Protección Internacional, solicitantes o beneficiarias de apatridia, beneficiarias del régimen de Protección Temporal o, en su caso, inmigrantes vulnerables en España. Asimismo autorizo la comunicación de mis datos a los organismos públicos o privados, siempre y cuando sean en defensa de mis intereses legítimos y con el mismo fin para el que fueron recabados.

También se me ha informado de la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de los que sea titular, mediante notificación al Centro de Migraciones, de acuerdo con lo establecido en la L.O. 15/1999.

Leído, conforme y acepto las condiciones de la cláusula de protección de datos

FECHA:
FIRMA DEL SOLICITANTE:

SR. DIRECTOR GENERAL DE MIGRACIONES



12 SOLICITUD DE INGRESO DE MENORES EN CENTRO DE ACOGIDA SUBVENCIONADO POR EL MEYSS.

CENTRO DE ACOGIDA: (Localidad en la que se encuentra el Centro y Entidad que lo gestiona):

DATOS PERSONALES DEL PADRE/ MADRE O TUTOR

Nº EXPEDIENTE DE ASILO:	NIE:	Nº PASAPORTE	Nº SIRIA
Nombre		Apellidos	
Fecha De Nacimiento		Estado Civil	
Nacionalidad		Sexo	
Fecha de llegada a España:			
Profesión		Titulación Académica	

SITUACION LEGAL ADMINISTRATIVA DEL PADRE/ MADRE O TUTOR:

Solicitante de Protección Internacional	<input type="checkbox"/>	Refugiado/Prot. Subsidiaria	<input type="checkbox"/>	Razones humanitarias	<input type="checkbox"/>
Inmigrante	<input type="checkbox"/>	Solicitante de Apatridia	<input type="checkbox"/>	Apátrida	<input type="checkbox"/>
Protección Temporal	<input type="checkbox"/>				

DATOS DEL MENOR/ MENORES PARA LOS QUE SOLICITA INGRESO:

Nombre y Apellidos	Fecha Nac.	Nacionalidad	Parentesco	Nº Expediente Asilo	NIE	Nº Pasaporte	Nº Siria

DOCUMENTOS QUE SE APORTAN

- De Identificación:
- Otros documentos (médicos, psicológicos, otros informes):



DECLARACION: Declaro que son ciertos cuantos datos anteceden, que carezco de los medios económicos para atender a mis necesidades y las de mi familia y que doy mi consentimiento al tratamiento automatizado de estos datos necesarios para la percepción de servicios y ayudas sociales

De acuerdo con lo establecido por la L.O. 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, he sido informado y realizo el consentimiento expreso para que los datos incluidos en el presente documento y los derivados de documentos asociados al mismo, procedentes de otros organismos, sean incluidos y tratados mediante el sistema de información del que es titular la Dirección General de Migraciones, cuya finalidad es la gestión y administración de la acogida temporal y atención primaria a personas solicitantes y beneficiarios de Protección Internacional, solicitantes o beneficiarias de apatridia, beneficiarias del régimen de Protección Temporal o, en su caso, inmigrantes vulnerables en España. Asimismo autorizo la comunicación de mis datos a los organismos públicos o privados, siempre y cuando sean en defensa de mis intereses legítimos y con el mismo fin para el que fueron recabados.

También se me ha informado de la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de los que sea titular, mediante notificación al Centro de Migraciones, de acuerdo con lo establecido en la L.O. 15/1999.

Leído, conforme y acepto las condiciones de la cláusula de protección de datos

FECHA:

FIRMA DEL SOLICITANTE:

SR. DIRECTOR GENERAL DE MIGRACIONES



13 INFORME PROPUESTA DE INGRESO EN CENTRO DE ACOGIDA SUBVENCIONADO POR EL MEYSS.

CENTRO DE ACOGIDA: (Localidad en la que se encuentra el Centro y Entidad que lo gestiona):
Tiempo de estancia en dispositivos anteriores: nº de meses y nº días

Informe que emite el Equipo técnico del centro en relación con la solicitud de ingreso de:

DATOS PERSONALES

Nº EXPEDIENTE DE ASILO:	NIE:	Nº PASAPORTE	Nº SIRIA
Nombre		Apellidos	
Fecha De Nacimiento		Estado Civil	
Nacionalidad		Sexo	
Fecha de llegada a España:			
Profesión		Titulación Académica	

SITUACION LEGAL ADMINISTRATIVA:

Solicitante de Protección Internacional		Refugiado/Prot. Subsidiaria		Razones humanitarias	
Inmigrante		Solicitante de Apatridia		Apátrida	
Protección Temporal					

DATOS DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR A LOS QUE SE EXTIENDE LA SOLICITUD DE INGRESO

Nombre y Apellidos	Fecha Nac.	Nacionalidad	Parentesco	Nº Expediente Asilo	NIE	Nº Pasaporte	Nº Siria

DOCUMENTOS QUE SE APORTAN

- De Identificación:
- Otros documentos (médicos, psicológicos, otros informes):

En los siguientes apartados se incluirá toda aquella información encaminada a establecer un itinerario de inserción y/o en su caso una atención personalizada.

1. SITUACION LEGAL ADMINISTRATIVA DEL BENEFICIARIO Y SU UNIDAD FAMILIAR

- Solicitantes o beneficiarios de Protección Internacional, apátridas y acogidos al régimen de Protección Temporal:



- Explicar peticiones anteriores y decisiones adoptadas
 - Posibles traslados Dublín
 - Explicar estado de tramitación del expediente actual.
 - Situación previa a la solicitud/concesión de Protección Internacional
- Inmigrante en situación de vulnerabilidad:
- Relacionar si ha sido objeto de acciones administrativas (Ej.: procedimiento de salida obligatoria, expulsión, permisos de residencia o trabajo, etc.) y las fechas de estas acciones.
 - Posibles solicitudes de Protección Internacional

2. PAIS DE ORIGEN

- **Familia y entorno social** en país de origen

Datos de pareja e hijos que no se encuentren con el solicitante en el momento del ingreso en el centro

Nombre y Apellidos	Fecha Nac.	Nacionalidad	Sexo	Parentesco	NIE	Nº Pasaporte

- **Formación y Ocupación Laboral** en país de origen
- **Fecha de Salida** del país de origen y **resumen de los hechos que la desencadenaron**

3. PROCESO MIGRATORIO

- Resumen del trayecto realizado (ciudades, países y tiempo de permanencia en los mismos)
- Hechos a destacar desde la salida del país de origen hasta su llegada a España).

4. ITINERARIO EN ESPAÑA

- Itinerario realizado (incluyendo ciudades en las que ha residido y motivos de los desplazamientos)
- Ayudas recibidas y organización que las ha prestado
- Red social y familiar con la que cuenta en España

5. SITUACION SANITARIA

- Si padece o ha padecido enfermedad importante y en su caso tratamiento que precisa
- Si se considera necesaria intervención psicológica. Especificar razones y posible tratamiento.

6. OTROS ASPECTOS DE INTERES

7. VALORACION



PROPUESTA DE LA ENTIDAD:

En base a lo anteriormente expuesto se valora favorablemente/ desfavorablemente la solicitud de ingreso en el Centro de D. / Dña extensible al resto de su unidad familiar (si procede).

Fecha:

Responsable del Centro

Fdo

SR. DIRECTOR GENERAL DE MIGRACIONES



14 SOLICITUD DE PRÓRROGA Y PRÓRROGA EXTRAORDINARIA EN CENTRO DE ACOGIDA SUBVENCIONADO POR EL MEYSS.

(Táchese lo que no proceda)

CENTRO DE ACOGIDA: (Localidad en la que se encuentra el Centro y Entidad que lo gestiona):
Fecha de ingreso en el Centro:
Fecha fin de estancia autorizada:
Fecha fin de la prórroga / prórroga extraordinaria (táchese lo que no proceda) propuesta:
Tiempo de estancia en dispositivos anteriores: nº de meses y nº días

DATOS PERSONALES

Nº EXPEDIENTE DE ASILO:	NIE:	Nº PASAPORTE	Nº SIRIA
Nombre		Apellidos	
Fecha De Nacimiento		Estado Civil	
Nacionalidad		Sexo	
Fecha de llegada a España:			
Profesión		Titulación Académica	

SITUACION LEGAL ADMINISTRATIVA:

Solicitante de Protección Internacional	<input type="checkbox"/>	Refugiado/Prot. Subsidiaria	<input type="checkbox"/>	Razones humanitarias	<input type="checkbox"/>
Inmigrante	<input type="checkbox"/>	Solicitante de Apatridia	<input type="checkbox"/>	Apátrida	<input type="checkbox"/>
Protección Temporal	<input type="checkbox"/>				

DATOS DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR A LOS QUE SE EXTIENDE LA SOLICITUD

Nombre y Apellidos	Fecha Nac.	Nacionalidad	Parentesco	Nº Expediente Asilo	NIE	Nº Pasaporte	Nº Siria

DOCUMENTOS QUE SE APORTAN

- De Identificación:
- Otros documentos (médicos, psicológicos, otros informes):



1. SITUACION LEGAL ADMINISTRATIVA DEL BENEFICIARIO Y SU UNIDAD FAMILIAR

- Solicitantes o beneficiarios de Protección Internacional, apátridas y acogidos al régimen de Protección Temporal:
 - Explicar peticiones anteriores y decisiones adoptadas
 - Posibles traslados Dublín
 - Explicar estado de tramitación del expediente actual.
 - Situación previa a la solicitud/concesión de Protección Internacional
- Inmigrante en situación de vulnerabilidad:
 - Relacionar si ha sido objeto de acciones administrativas (Ej.: procedimiento de salida obligatoria, expulsión, permisos de residencia o trabajo, etc.) y las fechas de estas acciones.
 - Posibles solicitudes de Protección Internacional

2. INTERVENCION REALIZADA EN EL CENTRO

- Evolución Personal e implicación en su itinerario de inserción. Valoración de su estancia en el Centro.
- Intervención Social
- Formación (Cursos realizados, aprendizaje de español...)
- Seguimiento sanitario
- Intervención psicológica

3. REDES SOCIALES ESTABLECIDAS EN ESPAÑA

4. FACTORES PERSONALES DE VULNERABILIDAD Y EXPECTATIVAS DE FUTURO

5. VALORACION DE LA SOLICITUD Y MOTIVACION DE LA DURACIÓN DE LA MISMA

PROPUESTA DE LA ENTIDAD: En base a lo anteriormente expuesto se valora favorablemente/ desfavorablemente la prórroga/ prorroga extraordinaria (*táchese lo que no proceda*) para D. / Dña extensible al resto de su unidad familiar (*si procede*)

Fecha:

El Responsable del Centro

Fdo:

SR. DIRECTOR GENERAL DE MIGRACIONES



15 SOLICITUD DE TRASLADO DESDE CENTRO DE ACOGIDA SUBVENCIONADO POR EL MEYSS.

CENTRO DE ACOGIDA: (Localidad en la que se encuentra el Centro y Entidad que lo gestiona):

LOCALIDAD A LA QUE SOLICITA TRASLADO:

DATOS PERSONALES

Nº EXPEDIENTE DE ASILO:	NIE:	Nº PASAPORTE	Nº SIRIA
Nombre	Apellidos		
Fecha De Nacimiento	Estado Civil		
Nacionalidad	Sexo		
Fecha de llegada a España:			
Profesión	Titulación Académica		

SITUACION LEGAL ADMINISTRATIVA

Solicitante de Protección Internacional	<input type="checkbox"/>	Refugiado/Prot. Subsidiaria	<input type="checkbox"/>	Razones humanitarias	<input type="checkbox"/>
Inmigrante	<input type="checkbox"/>	Solicitante de Apatridia	<input type="checkbox"/>	Apátrida	<input type="checkbox"/>
Protección Temporal	<input type="checkbox"/>				

DATOS DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR A LOS QUE SE EXTIENDE LA SOLICITUD

Nombre y Apellidos	Fecha Nac.	Nacionalidad	Parentesco	Nº Expediente Asilo	NIE	Nº Pasaporte	Nº Siria

DOCUMENTOS QUE SE APORTAN

- De Identificación:
- Otros documentos (médicos, psicológicos, otros informes):



DECLARACION: Declaro que son ciertos cuantos datos anteceden, que carezco de los medios económicos para atender a mis necesidades y las de mi familia y que doy mi consentimiento al tratamiento automatizado de estos datos necesarios para la percepción de servicios y ayudas sociales

De acuerdo con lo establecido por la L.O. 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, he sido informado y realizo el consentimiento expreso para que los datos incluidos en el presente documento y los derivados de documentos asociados al mismo, procedentes de otros organismos, sean incluidos y tratados mediante el sistema de información del que es titular la Dirección General de Migraciones, cuya finalidad es la gestión y administración de la acogida temporal y atención primaria a personas solicitantes y beneficiarias de Protección Internacional, solicitantes o beneficiarias de apatridia, beneficiarias del régimen de Protección Temporal o, en su caso, inmigrantes vulnerables en España. Asimismo autorizo la comunicación de mis datos a los organismos públicos o privados, siempre y cuando sean en defensa de mis intereses legítimos y con el mismo fin para el que fueron recabados.

También se me ha informado de la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de los que sea titular, mediante notificación al Centro de Migraciones, de acuerdo con lo establecido en la L.O. 15/1999.

Leído, conforme y acepto las condiciones de la cláusula de protección de datos

FECHA:
FIRMA DEL SOLICITANTE:

SR. DIRECTOR GENERAL DE MIGRACIONES



16 INFORME DE TRASLADO

CENTRO DE ACOGIDA: (Localidad en la que se encuentra el Centro y Entidad que lo gestiona):
Fecha de ingreso en el Centro de procedencia:
Fecha fin de estancia autorizada:
Tiempo de estancia en dispositivos anteriores: nº de meses y nº días

DATOS PERSONALES

Nº EXPEDIENTE DE ASILO:	NIE:	Nº PASAPORTE	Nº SIRIA
Nombre		Apellidos	
Fecha De Nacimiento		Estado Civil	
Nacionalidad		Sexo	
Fecha de llegada a España:			
Profesión		Titulación Académica	

SITUACION LEGAL ADMINISTRATIVA

Solicitante de Protección Internacional		Refugiado/Prot. Subsidiaria		Razones humanitarias	
Inmigrante		Solicitante de Apatridia		Apátrida	
Protección Temporal					

DATOS DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR A LOS QUE SE EXTIENDE LA SOLICITUD

Nombre y Apellidos	Fecha Nac.	Nacionalidad	Parentesco	Nº Expediente Asilo	NIE	Nº Pasaporte	Nº Siria

DOCUMENTOS QUE SE APORTAN

- De Identificación:
- Otros documentos (médicos, psicológicos, otros informes):

1. SITUACION LEGAL ADMINISTRATIVA DEL BENEFICIARIO Y SU UNIDAD FAMILIAR

- Solicitantes o beneficiarios de Protección Internacional, apátridas y acogidos al régimen de Protección Temporal:
 - Explicar peticiones anteriores y decisiones adoptadas
 - Posibles traslados Dublín
 - Explicar estado de tramitación del expediente actual.
 - Situación previa a la solicitud/concesión de Protección Internacional



- Inmigrante en situación de vulnerabilidad:
 - Relacionar si ha sido objeto de acciones administrativas (Ej.: procedimiento de salida obligatoria, expulsión, permisos de residencia o trabajo, etc.) y las fechas de estas acciones.
 - Posibles solicitudes de Protección Internacional

2. INTERVENCION REALIZADA EN EL CENTRO

- Evolución Personal e implicación en su itinerario de inserción. Valoración de su estancia en el Centro.
- Intervención Social
- Formación (Cursos realizados, aprendizaje de español...)
- Seguimiento sanitario
- Intervención psicológica

3. REDES SOCIALES ESTABLECIDAS EN ESPAÑA

4. RAZONES QUE MOTIVAN LA SOLICITUD DE TRASLADO Y EXPECTATIVAS DE FUTURO (Sugerir, si procede, Centro o provincia de destino)

5. VALORACION

PROPUESTA DE LA ENTIDAD: En base a lo anteriormente expuesto se valora favorablemente/ desfavorablemente el traslado de D. / Dña a otro Centro de Migraciones, a determinar por la Subdirección General de Integración de los Inmigrantes, que será extensible (en su caso) al resto de su unidad familiar.
Fecha:

El Responsable del Centro

Fdo:

SR. DIRECTOR GENERAL DE MIGRACIONES



17 SOLICITUD DE BAJA OBLIGATORIA

CENTRO DE ACOGIDA: (Localidad en la que se encuentra el Centro y Entidad que lo gestiona):

Fecha de ingreso en el Centro:

Fecha fin de estancia autorizada:

Tiempo de estancia en dispositivos anteriores: nº de meses y nº días

DATOS PERSONALES

Nº EXPEDIENTE DE ASILO:	NIE:	Nº PASAPORTE	Nº SIRIA
--------------------------------	-------------	---------------------	-----------------

Nombre	Apellidos
Fecha De Nacimiento	Estado Civil
Nacionalidad	Sexo
Fecha de llegada a España:	
Profesión	Titulación Académica

SITUACION LEGAL ADMINISTRATIVA

Solicitante de Protección Internacional	Refugiado/Prot. Subsidiaria	Razones humanitarias
Inmigrante	Solicitante de Apatridia	Apátrida
Protección Temporal		

DATOS DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR A LOS QUE SE EXTIENDE LA SOLICITUD

Nombre y Apellidos	Fecha Nac.	Nacionalidad	Parentesco	Nº Expediente Asilo	NIE	Nº Pasaporte	Nº Siria

DOCUMENTOS QUE SE APORTAN

- De Identificación:
- Otros documentos (médicos, psicológicos, otros informes):

1. SITUACION LEGAL ADMINISTRATIVA DEL BENEFICIARIO Y SU UNIDAD FAMILIAR

- Solicitantes o beneficiarios de Protección Internacional, apátridas y acogidos al régimen de Protección Temporal:
 - Explicar peticiones anteriores y decisiones adoptadas
 - Posibles traslados Dublín
 - Explicar estado de tramitación del expediente actual.
 - Situación previa a la solicitud/concesión de Protección Internacional



- Inmigrante en situación de vulnerabilidad:
 - Relacionar si ha sido objeto de acciones administrativas (Ej.: procedimiento de salida obligatoria, expulsión, permisos de residencia o trabajo, etc.) y las fechas de estas acciones.
 - Posibles solicitudes de Protección Internacional

2. INTERVENCION REALIZADA EN EL CENTRO

- Evolución Personal e implicación en su itinerario de inserción. Valoración de su estancia en el Centro.
- Intervención Social
- Formación (Cursos realizados, aprendizaje de español...)
- Seguimiento sanitario
- Intervención psicológica

3. REDES SOCIALES ESTABLECIDAS EN ESPAÑA

4. MOTIVACION DE LA SOLICITUD DE BAJA OBLIGATORIA. Especificar y razonar si solicitud debe extenderse a la unidad familiar si la hubiera

PROPUESTA DE LA ENTIDAD: En base a lo anteriormente expuesto y habiendo oído al interesado, se solicita la Baja Obligatoria del Centro de D. / Dña extensible (si procede) al resto de su unidad familiar.

Fecha:

El Responsable del Centro

Fdo:

SR. DIRECTOR GENERAL DE MIGRACIONES



18 CONTRATO SOCIAL DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE ACOGIDA

18.1 Versión en castellano.

El Programa de acogida forma parte de las actuaciones que esta Entidad desarrolla con el fin de apoyar el proceso de integración de personas solicitantes y beneficiarias de Protección Internacional, solicitantes y beneficiarias de apatridia y personas acogidas a la Protección Temporal en España.

Las personas que participan en el mismo disfrutarán de una serie de *Derechos* y a su vez, asumen una serie de *Deberes y Obligaciones*, que aceptan voluntariamente con la firma de este documento, y que se exponen a continuación:

Derechos:

- A alojamiento, manutención, atención social individualizada y a la participación en la elaboración y desarrollo de su itinerario de inserción durante el período de estancia en el Centro como residente.
- A recibir la notificación, con un mes de antelación a la fecha prevista de baja, sobre el día de finalización de su estancia, o sobre la propuesta de prórroga cuando se den las circunstancias necesarias
- A presentar sugerencias y reclamaciones relativas a la calidad de la atención y prestaciones recibidas por los profesionales. Los Centros dispondrán de una hoja de Reclamaciones y Sugerencias a disposición de los usuarios que contendrá como mínimo los datos relativos a la identificación del centro, del reclamante, fecha de reclamación y espacio suficiente para detallar el objeto de la misma.
- A ser atendido/a y escuchado/a adecuadamente por el profesional de referencia de esa Entidad en aquellas dudas o consultas que desee plantear, así como a recibir cuanta orientación precise por parte de los profesionales y servicios de la entidad.

Deberes y Obligaciones:

- Participar y colaborar en las actividades programadas por la Entidad para su integración en la sociedad española y en su itinerario de inserción sociolaboral debiendo comunicar, con la debida antelación, cualquier cambio que pudiera alterar el itinerario de inserción social y laboral planificado.
- Mantener una actitud adecuada y colaboradora con las/os trabajadoras/es, voluntariado y las/os residentes del centro, colaborando con el equipo técnico responsable del Programa en esta Entidad en cuantas consultas o requerimientos sean necesarios.
- Informar de la percepción de cualquier tipo de ingresos económicos que se estén recibiendo.
- Destinar el dinero de las ayudas recibidas al fin para el cual fueron concedidas y justificar su gasto adecuadamente.
- Cumplir con las normas de convivencia y respeto establecidas por la Entidad... No es admisible ningún tipo de comportamiento agresivo, violento, racista, discriminatorio o xenófobo contra cualquier trabajador o residente en razón de su origen racial o étnico,



nacionalidad, género, orientación o identidad sexual, ideología, religión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

- Abstenerse del consumo de alcohol y otras sustancias tóxicas (drogas, tabaco).
- Responsabilizarse de la atención y comportamiento de los menores que dependan del titular, enseñándoles el respeto a las normas de convivencia y atendiendo en todos los casos a la seguridad del menor.
- Utilizar adecuadamente las instalaciones y servicios, manteniéndolos en buen estado de conservación.
- Solicitar autorización al equipo técnico del Centro para ausentarse del mismo durante más de 24 horas.

Motivos o causas que pueden suponer la Baja en el Programa de Acogida a solicitantes y beneficiarios de Protección Internacional, solicitantes y beneficiarios de apatridia y personas acogidas a la Protección Temporal en España.

- El abandono voluntario, injustificado o no comunicado, de la plaza de acogida.
- La omisión de datos, no veracidad de los mismos o falsificación de documentos por parte del solicitante.
- La falta de participación en la consecución de los objetivos diseñados para su itinerario de inserción sociolaboral.
- El incumplimiento grave y/o reiterado de las normas de funcionamiento del Centro y de los deberes y obligaciones recogidos en este compromiso social.
- La existencia de amonestaciones/advertencias y/o sanciones acumuladas debidas a comportamientos inadecuados tales como: incumplimiento de normas y compromisos, faltas de respeto, etc.
- **La in admisión a trámite y/o denegación de su solicitud de Protección Internacional.**

D./D^a _____, declara que conoce el Reglamento Interno de los Centros de Acogida Temporal de ENTIDAD y acepta el cumplimiento de las normas que rigen la estancia en los mismos, así como las características específicas del programa expuestas en este documento.

En _____, a _____ de _____ de _____.

Fdo:
El/La participante

Fdo.:
El/La Responsable



18.2 Versión en inglés.

SOCIAL CONTRACT FOR PARTICIPATION IN THE RECEPTION PROGRAMME

The reception programme is part of the activities undertaken by this Entity for the purpose of assisting in the integration process of individuals who are applicants for and beneficiaries of international protection, applicants for and beneficiaries of statelessness, and individuals afforded temporary protection in Spain.

The participants in the programme shall be entitled to a series of Rights and, in turn, acquire a series of Duties and Obligations, which they hereby voluntarily accept by signing this document, and which are detailed as follows.

Rights

- To accommodation, support, individualized social assistance and participation in the drawing up and carrying out of their integration pathway during the length of their stay as a resident in the Centre.
- To notification, one month before the date on which they are scheduled to leave the programme, of the date their stay will end or, under the required circumstances, of the proposed extension.
- To submit suggestions and claims regarding the quality of the assistance and services rendered by the staff. The Centres will have a Claims and Suggestions form at the disposal of the users which, at a minimum, shall contain the details identifying the Centre, the claimant, the date of the claim and sufficient space in which to provide details of the subject matter of the claim.
- To be properly treated and heard by said Entity's staff of reference as relates to any doubts or consultations that they may wish to raise, and furthermore to receive any guidance they may need from the Entity's staff and services.

Duties and Obligations

- To participate and collaborate in activities scheduled by the Entity for their integration in Spanish society and in their pathway to social and occupational integration. Participants must report, with due notice, any change which might alter the pathway outlined for social and occupational integration.
- To maintain an appropriate and cooperative attitude with the employees, volunteers, and residents of the Centre, and collaborate with the expert team in charge of the Programme in this Entity as regards any consultations or requests which may be necessary.
- To report any type of income which they may be receiving.
- To utilize the monies from the assistance programmes for the purposes for which they were granted and properly justify expenditures.
- To comply with the code of conduct and respect as established by the Entity. No aggressive, violent, racist, discriminatory or xenophobic behaviour of any kind towards any employee or



resident based on their racial or ethnic origins, nationality, gender, sexual orientation or identity, ideology, religion or any other personal or social condition or circumstance shall be tolerated.

- To abstain from consuming alcohol or other toxic substances (e.g. drugs, tobacco).
- To assume responsibility for the care and behaviour of any minors that may be dependent upon the participant, ensuring these minors' safety under all circumstances, and to teach them to respect the code of conduct.
- Proper use of the facilities and services, and proper upkeep of same.
- To seek authorization from the Centre's expert team for any absences from same exceeding 24 hours.

Grounds for removal from the Reception Programme of applicants for and beneficiaries of international protection, applicants for and beneficiaries of statelessness, and individuals afforded temporary protection in Spain

- Voluntary, unjustified, or unreported withdrawal from their place in the reception programme.
- Omission of facts or misrepresentation of same, or the falsification of documents by the applicant.
- Failure to participate in achieving planned objectives in the participant's pathway to social and occupational integration.
- Major and/or repeated breaches of the Centre's rules of operation and the duties and obligations set forth in this social contract.
- The existence of reprimands/warnings and/or accrued penalties resulting from improper behaviour, such as: breach of rules and commitments, incidents of disrespect, etc.
- **The non-admission for processing and/or denial of the application for international protection.**

Mr./Ms. _____, affirms that he/she knows the Regulations of the Temporary Reception Centres of ENTITY and agrees to comply with the rules that govern any stay therein, in addition to the specific characteristics of the programme detailed in this document.

In _____, on _____, _____.

Signed:
The Participant

Signed:
Entity Representative



18.3 Versión en francés.

Contrat social de participation au programme d'accueil

Le programme d'accueil fait partie des actions mises en œuvre par notre institution afin de faciliter le processus d'intégration des **demandeurs et bénéficiaires** d'une protection internationale, des demandeurs et bénéficiaires du statut d'apatride et des personnes bénéficiant d'une protection temporaire en Espagne.

Les personnes qui participent au programme bénéficient d'un certain nombre de *droits*, mais doivent aussi respecter une série de *devoirs* et d'*obligations* qu'elles acceptent volontairement en signant le présent document. Ces droits, devoirs et obligations sont les suivants :

Droits

- Être nourri(e) et logé(e), bénéficier d'une aide sociale personnalisée et participer à l'élaboration et au suivi d'un parcours d'insertion pendant le séjour dans le centre.
- Recevoir un mois à l'avance la notification de la fin du séjour ou de son éventuelle prolongation.
- Présenter des suggestions et des réclamations concernant la qualité des prestations et des services fournis par les professionnels. Dans tous les centres, les usagers trouveront à leur disposition des formulaires de suggestions et de réclamations, sur lesquels figureront au moins les coordonnées du centre et celles de l'intéressé(e) ainsi que la date de la réclamation. Lesdits formulaires devront prévoir l'espace suffisant pour expliquer en détail l'objet de la réclamation.
- Être reçu(e) et entendu(e) de manière appropriée par le professionnel correspondant, désigné par l'institution, lorsque l'intéressé(e) souhaite soumettre un doute ou une question, et recevoir toute l'orientation nécessaire de la part des professionnels et des services de l'institution.

Devoirs et obligations

- Participer et collaborer aux activités prévues par l'institution en vue de l'intégration dans la société espagnole, ainsi qu'à la mise en œuvre du parcours d'insertion sociale et professionnelle, en communiquant à l'avance tout changement susceptible d'affecter le parcours planifié.
- Avoir une attitude positive et de collaboration envers le personnel, les bénévoles et les résident(e)s du centre, en collaborant avec l'équipe technique responsable du programme au sein de l'institution chaque fois que la demande en sera faite à l'intéressé(e).
- Déclarer tout type de prestations ou de revenus perçus.
- Utiliser les aides reçues aux fins pour lesquelles elles ont été octroyées et apporter les justificatifs correspondants.



- Respected les règles de vie en commun établies par l'institution. Aucun type de comportement agressif, violent, raciste, xénophobe ou discriminatoire envers le personnel ou les résident(e)s en raison de la race, l'origine ethnique, la nationalité, le genre, l'orientation ou l'identité sexuelle, l'idéologie, la religion ou toute autre circonstance personnelle ou sociale, ne saurait être accepté.
- S'abstenir de consommer de l'alcool ou toute autre substance toxique (drogue, tabac).
- Assumer la responsabilité du comportement des mineurs à charge, en leur apprenant à respecter les règles de vie en commun et en veillant à leur sécurité en toute circonstance.
- Utiliser de manière appropriée les installations et les services, en veillant à les maintenir en l'état.
- Solliciter une autorisation auprès de l'équipe technique du centre pour toute absence supérieure à 24h.

Causes ou motifs pouvant entraîner l'exclusion du programme d'accueil pour les demandeurs et bénéficiaires d'une protection internationale, les demandeurs et bénéficiaires du statut d'apatride et les personnes bénéficiant d'une protection temporaire en Espagne

- Départ volontaire, injustifié ou sans préavis, du centre d'accueil.
- Omission de données, non-véracité des renseignements fournis ou falsification de documents.
- Manque d'investissement personnel dans la réalisation des objectifs définis dans le cadre du parcours d'insertion sociale et professionnelle.
- Manquement grave et/ou répété au règlement intérieur du centre, ainsi qu'aux devoirs et obligations découlant du présent contrat social.
- Existence d'avertissements/remarques et/ou de sanctions répétées motivés par des comportements inappropriés : non-respect des normes et des engagements, attitude irrespectueuse, etc.
- **Irrecevabilité et/ou rejet de la demande de protection internationale.**

Je soussigné(e) déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur des centres d'accueil temporaire de [INSTITUTION] et m'engage à respecter les normes régissant le séjour dans ces centres, ainsi que les conditions spécifiques du programme mentionnées ci-dessus.

À , le , .

Signé:
Le/La participant(e)

Signé:
Le/La responsable



18.4 Versión en árabe.

اجتماعي للمشاركة في برنامج الاحتضان

يُندرج برنامج الاحتضان ضمن الأنشطة التي تقوم بها هذه المؤسسة بهدف تقديم الدعم لعملية اندماج الأشخاص الطالبين والمستفيدين من الحماية الدولية، والطالبين والمستفيدين من وضع انعدام الجنسية والأشخاص المستفيدين من الحماية المؤقتة في إسبانيا.

ويستفيد الأشخاص المشاركون في البرنامج المذكور من جملة من "الحقوق" كما أنهم يتحملون جملة من "المتطلبات والواجبات" التي يوافقون عليها طوعاً وبواسطة التوقيع على هذه الوثيقة وهي كما يلي:

الحقوق:

- السكن والأكل والشرب والرعاية الاجتماعية الفردية والمشاركة في إعداد وتطبيق مسارات الانخراط خلال فترة الإقامة في "المركز".
- تلقي إشعار مسبق شهراً قبل التاريخ المتوقع لمغادرة البرنامج، بالنسبة ليوم انتهاء الإقامة أو مقترح التمديد في حال توفر الظروف الداعية إلى ذلك.
- تقديم مقترحات وشكاوى تتعلق بجودة الرعاية والخدمات التي يقدمها المهنيون. وتوجد في المراكز "مطبوع الشكاوى والمقترحات" رهن إشارة المستعملين، حيث تشمل على الأقل معلومات حول المركز والمشككي وتاريخ الشكاوى، بالإضافة إلى خانة لتضمينها موضوع الشكاوى.
- أن يستقبلك ويستمع إليك المهني بشكل لائق، مهنيو المؤسسة بخصوص استفساراتك أو استشارتك، وأن تتلقى الإرشاد الذي تحتاج إليه من طرف مهني ومصالح المؤسسة.

متطلبات وواجبات

- المشاركة والتعاون في الأنشطة التي تبرمجها المؤسسة، من أجل الاندماج في المجتمع الإسباني وفي مسار الانخراط الاجتماعي وفي سوق العمل، كما يجب الإشعار مسبقاً بما يكفي من الوقت، بأي تغيير قد يطرأ على مسار الانخراط الاجتماعي وفي سوق العمل، كما هو مخطط له.
- التحلي بموقف لائق ومتعاون مع الموظفين والموظفين والمتطوعين والمقيمت والمقيمين في المركز، مع التعاون مع الفريق التقني المسؤول عن البرنامج في المؤسسة بخصوص الاستفسارات والطلبات.
- الإخبار عن أي نوع من الأموال التي يتم تلقيها.
- صرف أموال المساعدات التي يتم تلقيها في الأغراض المخصصة لها وتبرير تلك النفقات بشكل سليم.
- احترام قواعد التعايش والاحترام المعتمدة في المؤسسة، حيث تُرفض كل أنواع السلوكيات العدوانية أو العنيفة أو العنصرية أو التمييزية أو الكارهة للأجانب، وذلك ضد أي موظف/ة أو مقيم/ة، بناء على الأصل العرقي أو الإثني أو الجنسية أو الجنس أو الميول الجنسية أو الهوية الجنسية أو الإيديولوجية أو الديانة أو أي ظرفية أخرى سواء كانت شخصية أو اجتماعية.
- الإمساك عن تناول الكحول و أي مواد سامة أخرى (مخدرات وتبغ).
- المسؤولية عن رعاية القاصرين التابعين للمعني بالأمر، وعن سلوكياتهم، وتعليمهم احترام قواعد التعايش مع السهر على سلامتهم.
- الاستعمال اللائق للمنشآت والخدمات مع المحافظة عليها في أحسن حال.
- طلب الإذن من الفريق التقني في المركز عند التغيب عنه لأكثر من 24 ساعة.



دواعي وأسباب قد تؤدي إلى الفصل من برنامج الاحتضان لطالبي الحماية الدولية و المستفيدين منها وطالبي وضع انعدام الجنسية والمستفيدين منه والأشخاص المستفيدين من الحماية المؤقتة في إسبانيا.

- المغادرة الطوعية، غير المبررة أو غير المبلغ عنها، لمكان الاحتضان.
- إخفاء معلومات أو عدم صحتها أو تزوير الوثائق، من طرف الطالب.
- عدم المشاركة في تحقيق الأهداف المخطط لها بالنسبة لمسار الانخراط الاجتماعي وفي سوق العمل.
- حصول مخالفة جسيمة و/أو متكررة لقواعد عمل المركز والإخلال بالمتطلبات والواجبات الواردة في هذا الميثاق الاجتماعي.
- وجود توبيخات/إنذارات و/أو عقوبات متراكمة بسبب سلوكيات غير لائقة مثل: عدم احترام القواعد والالتزامات والإخلال بالاحترام، وما شابه ذلك.
- عدم قبول إجراءات طلب الحماية الدولية و/أو رفضه.

ويؤكد/تؤكد السيدة/..... معرفته/ها، بالنظام الداخلي لمراكز الاحتضان المؤقت للمؤسسة، ويوافق/توافق على احترام القواعد التي تنظم الإقامة فيها، بالإضافة إلى السمات الخاصة بالبرنامج الواردة في هذه الوثيقة.

وحرر في، يوم..... من شهر..... عام.....

توقيع :
المسؤول/ة

توقيع :
المشارك/ة