



PLAN ESPECIAL DE LAS OFICINAS DE EXTRANJERÍA PARA COLABORAR EN LA GRABACIÓN DE SOLICITUDES DEL PROCESO DE REGULARIZACIÓN DE PERSONAS INMIGRANTES

Desde esta Dirección General desde el primer momento hemos considerado el proceso de regularización extraordinaria de personas extranjeras una iniciativa muy positiva que redundará en mejorar la vida de centenares de miles de personas.

Por ello, en fecha 15 de abril de 2026, se firmó el acuerdo de Encomienda de gestión de la Dirección General de Gestión Migratoria a la Dirección General de la Administración General del Estado en el Territorio para la recepción de solicitudes de autorizaciones del proceso de regularización en determinadas Oficinas de Extranjería (OEX) hasta el 30 de junio de 2026.

Y también debido a ese compromiso con el éxito del proceso de regularización extraordinaria, esta Dirección General resolvió en fecha 16 de abril de 2026 aprobar un plan especial para la resolución extraordinaria de procedimientos en materia de extranjería, en concreto solicitudes de residencia por arraigo y de residencia de menores acompañados, posibilitando que más de 136.000 personas hayan regularizado su situación administrativa en España mediante este plan especial sin tener que participar en el proceso de regularización extraordinaria.

Tras la finalización de este plan el pasado 16 de junio y debido al éxito del mismo, que ha acreditado la profesionalidad, compromiso y dedicación al servicio público de las empleadas y empleados de las OEX, por parte de la Dirección General de Gestión Migratoria se ha acordado con esta Dirección General en fecha 16 de julio de 2026 una nueva Encomienda de gestión (BOE de fecha 23 de julio) en esta ocasión para la grabación de solicitudes del proceso de regularización por parte del personal de las OEX que voluntariamente decida participar.

Para hacer efectiva dicha Encomienda de gestión, **resuelvo aprobar un nuevo plan especial** destinado a todo el personal funcionario, de carrera e interino, así como el personal laboral del anexo II del IV Convenio Único, que prestan servicios en las OEX y que voluntariamente decidan participar en el mismo. Se entenderá como tal aquel que esté en situación definitiva en las OEX o en situación temporal a través de la vía de la comisión de servicios, adscripción provisional o atribución temporal de funciones formalmente autorizada.

I. Actuaciones:

Las actuaciones materiales o funciones a desempeñar por el personal de las OEX serán las siguientes:

1ª Comprobación a través de la aplicación ACEX, si los datos de filiación introducidos en la solicitud presentada en la plataforma Mercurio se corresponden con los datos de filiación que figuran en la copia del pasaporte u otro documento que acredite la identidad de la persona solicitante, aportado junto con la solicitud. En su caso, modificación de los datos grabados en la ficha del extranjero en ACEX.



2ª Comprobación a través del Registro Central de Extranjeros de la existencia previa de un NIE asignado a la persona solicitante o en su defecto generación del NIE.

3ª Comprobación, y en su caso modificación, de los datos de domicilio habitual y domicilio de notificación, en la ficha del extranjero en ACEX.

4ª Verificación de la vía de grabación que le corresponda en ACEX según el supuesto de autorización que le corresponda, así como comprobación y en su caso, modificación, de los datos que deban obrar en el ficha del expediente en ACEX, según el supuesto, tales como datos familiares o datos de empresa.

5ª Grabación del expediente en el Registro Central de Extranjeros.

6ª Verificar que los informes de Policía y Justicia estén debidamente solicitados.

7ª Una vez realizadas las actuaciones anteriores deberá grabarse el expediente en fase 10.

El personal de las OEX no realizará ninguna actuación distinta de las anteriormente descritas.

Por parte de la Subdirección General de Inmigración y Movilidad Internacional se facilitarán instrucciones precisas sobre la correcta grabación de los expedientes.

II. Organización:

La ejecución de este plan **se iniciará el 31 de julio y finalizará el 14 de septiembre.**

Las actuaciones se desarrollarán, a partir de las 14:30 horas de manera que no resulte afectada la atención al público en las OEX ni la gestión ordinaria de las competencias y funciones de dichas oficinas. Estas actuaciones podrán realizarse mediante la modalidad de trabajo a distancia.

Para facilitar la ejecución del plan, en cada una de las OEX se designará al menos a una persona como coordinadora, preferentemente el/la Jefe/a de Oficina de Extranjería, que además velará porque dicha ejecución no afecte a la atención al público ni a la gestión ordinaria de las competencias y funciones asignadas a las OEX. La persona coordinadora no podrá participar en el proceso como grabadora al mismo tiempo.

Por parte de la Subdirección General de Coordinación de la AGET (SGCAGET), una vez comprobados los datos de las personas voluntarias en las 52 OEX, se distribuirán de manera equitativa los expedientes a cada persona, de entre el total de **252.600 expedientes** asignados por parte de la Unidad de Tramitación de Expedientes de Extranjería (UTEX) para el conjunto de las OEX, asignando un número de expedientes conforme al tiempo de disponibilidad para grabación de expedientes, en aras a garantizar el cumplimiento del objetivo de grabación.

La asignación concreta de expedientes a cada persona voluntaria se realizará la primera semana en que haya comunicado su disponibilidad para grabar, en función del periodo de vacaciones o permisos disfrutados o a disfrutar y tendrá en cuenta la fecha de presentación de la solicitud, priorizando por tanto aquellas solicitudes que se hayan presentado antes.



Cada persona voluntaria dispondrá de un plazo máximo de 3 semanas para grabar todos los expedientes asignados, descontando los periodos de vacaciones o permisos. En cualquier caso, todos los expedientes deberán estar grabados antes del 14 de septiembre.

En el caso de que se produzca cualquier incidencia que impida que una persona voluntaria pueda proceder a la grabación del total de expedientes asignadas dentro de plazo, la persona coordinadora en la OEX lo comunicará a la SGCAGET y ésta reasignará esos expedientes de manera equitativa entre el resto de las personas voluntarias las personas voluntarias de esa misma OEX que estén en disposición de asumir ese número adicional de expedientes en ese momento. En que estén en disposición de asumir esa número adicional de expedientes en ese momento. En caso de no ser posible, hará una redistribución entre personas voluntarias de otras OEX.

Por parte de la SGCAGET se realizará un seguimiento periódico de los expedientes grabados y pendientes de grabar por las personas voluntarias de cada OEX, así como de la fecha y hora de grabación, pudiendo ponerse en contacto con la persona coordinadora de la OEX en aras a agilizar el proceso de grabación.

Una vez finalizado el plan, por parte de la SGCAGET se comprobará el cumplimiento del mismo y se procederá a trasladar a la Subdirección General de Recursos Humanos de la AGET informe completo con la relación de las cuantías correspondientes a percibir por cada persona voluntaria por Oficina de Extranjería.

III. Retribuciones

El personal voluntario de las OEX cobrará una cuantía de productividad, según el número de expedientes grabados, a razón de 10 euros por expediente.

Por otra parte, las personas coordinadoras del plan en cada OEX, percibirán una productividad por una cuantía similar a la que percibirán las personas grabadoras, pudiendo valorarse el número de personas voluntarias a coordinar. No obstante, en el caso de que haya más de una persona coordinadora en una determinada OEX, esta cuantía se repartirá proporcionalmente entre ambas.

Las retribuciones devengadas se abonarán en nómina una vez finalizado el plan y recibida la correspondiente transferencia de crédito por parte del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones, de conformidad con lo indicado en la Encomienda de gestión de fecha 16 de julio y la oportuna autorización del Ministerio de Hacienda.

La Subdirección General de Recursos Humanos de la AGET dictará las instrucciones necesarias para el adecuado desarrollo y aplicación de esta Resolución, en lo que refiere a al establecimiento de los procesos de gestión necesarios para el abono en nómina del complemento de productividad.

