

Certificado de penales/ CBR Check

Para trabajar en un centro educativo del Reino Unido se necesita un certificado de antecedentes penales llamado Criminal Record Bureau (CBR) Check.

¿Cómo obtenerlo?

El centro educativo al que vaya destinado cada auxiliar se encargará de tramitarlo. Para ello, hay que rellenar un impreso de solicitud, que se le facilitará en el mismo centro, y entregar la siguiente documentación:

- Un Certificado Negativo de Antecedentes Penales expedido por las Gerencias Territoriales del Ministerio de Justicia, que el auxiliar llevará desde España y deberá haber gestionado con la suficiente antelación.
- Tres documentos de verificación de identidad. Se pueden elegir los tres documentos que se aportan de entre los indicados en la lista que se facilita a continuación.

Es obligatorio elegir un documento del grupo 1 y dos, a elegir, entre el grupo 1 y 2. Serán válidas fotocopias compulsadas en el caso de los documentos del grupo 2.

Documentos para la verificación de la identidad Grupo 1

- Pasaporte
- DNI

Grupo 2

- Partida de nacimiento.
- Título de Bachillerato o certificación académica de la Universidad.
- Certificado de Matrimonio.
- Carta de un profesor de la Universidad (menos de 3 meses de antigüedad).
- Permiso de trabajo /visado (menos de 12 meses de antigüedad).
- Tarjeta de la Seguridad Social Inglesa. (UK National Insurance Card).

Además se deberá pagar una tarifa de 36 Libras.

En el impreso que le faciliten, el auxiliar deberá indicar todas las direcciones en las que han vivido en los cinco últimos años, asegurándose de que no hay intervalos en las fechas entre una residencia y la siguiente.

Al menos uno de los tres documento de identidad aportados debe confirmar la fecha de nacimiento del auxiliar, y otro documento debe confirmar la dirección del auxiliar



en el Reino Unido en el momento en que se pide el CRB check. Si esto último no es posible, se puede presentar como prueba de dirección en el Reino Unido una carta del director/ a del centro, con membrete del mismo, en la que se haga constar la dirección del auxiliar. Para que el director pueda hacer esta carta, se necesita que previamente el casero escriba una carta confirmado que el Auxiliar vive en esa dirección.

Una vez tramitado el CRB check, el centro educativo recibirá una copia del certificado, llamado **Disclosure Certificate**, y otra el auxiliar, en la dirección personal del Reino Unido que haya hecho constar en la solicitud y en los documentos complementarios. Este certificado no se vuelve a expedir, con lo que, en caso de que el auxiliar cambie de dirección, debe asegurarse de que le reenvían la correspondencia.

Para más información consultar:

www.crb.gov.uk/Default.aspx?page=582 o rbsupport@crb.gsi.gov.uk