

PLAN DE PUESTA EN MARCHA DEL DISPOSITIVO EXTRAORDINARIO

Emisión de informes / certificados de vulnerabilidad por Servicios Sociales de Vinaròs

Proceso extraordinario de regularización de personas extranjeras

Versión 1 · Mayo 2026

Órgano impulsor	Área de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Vinaròs
Responsable técnico	Coordinación del Área de Servicios Sociales
Ámbito	Atención Primaria de Servicios Sociales · Dispositivo extraordinario de regularización
Periodo intensivo	Del 15 de abril al 15 de mayo de 2026
Documentación base	NRI 35, Protocolo Dcto. 2, NRI 36 B/Dcto. 4, NRI 40/Dcto. 5 y NRI 41/Dcto. 6

DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA

1. Objeto del plan

El presente documento tiene por objeto ordenar, sistematizar y dejar constancia del proceso de puesta en marcha del dispositivo extraordinario habilitado por el Área de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Vinaròs para la atención, tramitación y emisión de informes o certificados de vulnerabilidad en el marco del proceso extraordinario de regularización de personas extranjeras.

El plan recoge la cronología del dispositivo, los acuerdos adoptados en las reuniones internas y comisiones de trabajo, la distribución de funciones profesionales y administrativas, el circuito de atención a las personas solicitantes, el sistema de registro y control, así como los anexos documentales utilizados durante el proceso.

2. Marco justificativo

La puesta en marcha del dispositivo responde a la necesidad de dar respuesta inmediata a la demanda ciudadana derivada del proceso extraordinario de regularización y, en particular, a la necesidad de acreditar situaciones de vulnerabilidad cuando la persona solicitante no pudiera acogerse a otros supuestos previstos en la normativa aplicable.

La acreditación de vulnerabilidad se configura como un documento de efectos limitados al procedimiento extraordinario de regularización, emitido por entidad competente en materia de asistencia social o por entidades del Tercer Sector inscritas en el registro correspondiente.

En el ámbito municipal, los Servicios Sociales de Atención Primaria actúan como entidad pública competente para valorar y acreditar situaciones de vulnerabilidad social, dentro del marco de sus funciones ordinarias de información, orientación, valoración, diagnóstico social, intervención y emisión de informes sociales.

3. Principios organizativos

- Respuesta inmediata y ordenada, evitando demoras injustificadas en un procedimiento de carácter excepcional y temporal.
- Garantía de atención social, asegurando que las personas solicitantes puedan ser informadas, orientadas y, en su caso, valoradas por profesional competente.
- Racionalización de agendas, liberando temporalmente espacios profesionales para absorber la demanda extraordinaria.
- Seguridad jurídica y administrativa, mediante registro de entrada, expediente administrativo, documentación de la situación declarada y emisión formal del certificado.
- Trazabilidad del procedimiento, mediante hoja de seguimiento, control de expedientes, responsables, estado de tramitación y entrega.
- Coordinación interna, con participación de coordinación, personal administrativo, trabajadores/as sociales, PANGEA, OIAC, Secretaría y Alcaldía, según la fase del procedimiento.
- Revisión continua, mediante reuniones de seguimiento y actualización del procedimiento a través de Notas de Régimen Interno.

4. Cronología de implantación del dispositivo

Fecha / periodo	Documento / reunión	Contenido organizativo principal
15/04/2026	NRI 35 · Documento 1	Activación urgente del dispositivo; inicio de citas; creación de grupo de trabajo; distribución inicial de funciones; suspensión temporal del SIHSU para liberar agendas.
Fase inicial	Primer protocolo	Instancia, registro de entrada, entrevista, declaración responsable/jurada, emisión de informe y control mediante Excel.
NRI 36 · Dcto. 2	Protocolo operativo	Ordenación del flujo de entrada; clasificación de personas solicitantes; circuito de tramitación, firma, registro de salida y entrega.
23/04/2026	Comisión de trabajo · NRI 36 B / Dcto. 4	Ajuste de profesionales firmantes, horarios, turnos de mayo, apoyo administrativo, control de datos y relación con SIHSU.

22-23/04/2026	Criterios estatales y circular autonómica	Incorporación de criterios sobre supuestos en los que procede el certificado, competencia de Servicios Sociales y efectos limitados del documento
08, 15, 22 y 29/05/2026	Turnos de entrega	Organización de entregas semanales de certificados en franjas específicas y con profesionales de apoyo.
11/05/2026	NRI 40 · Dcto. 5	Nuevo modelo de acreditación y simplificación del circuito de firma, pasando a firma de trabajador/a social.
15/05/2026	NRI 41 · Dcto. 6	Cierre de la fase extraordinaria intensiva; continuidad residual por PANGEA; mantenimiento de reporte diario y Excel para informe final.
Mayo-junio 2026	Seguimiento final	Agrupación de datos por periodos y preparación del informe de dirección del proceso.

5. Fases de puesta en marcha

5.1. Activación inicial

- Inicio inmediato de citas por entender que las personas interesadas ya podían solicitar la acreditación.
- Creación de grupo de trabajo para resolver dudas y revisar el proceso semanalmente.
- Habilitación de trámite específico en Gestiona.
- Comunicación a OIAC del procedimiento.
- Uso provisional de Calendar/Webcalendar ante la imposibilidad de integrar de forma inmediata el registro en SIHSU.

5.2. Ordenación del circuito de entrada

- Recepción inicial y orientación de la demanda.
- Apoyo en la cumplimentación de instancia.
- Recogida de documentación identificativa básica.
- Asignación de cita con profesional disponible.
- Derivación diferenciada de demandas ordinarias no vinculadas al proceso.

5.3. Tramitación administrativa

- Registro de entrada de la instancia.
- Apertura del expediente en Gestiona.
- Incorporación de declaración jurada/responsable y documentación disponible.
- Cumplimentación del certificado de vulnerabilidad.
- Registro de salida y entrega con justificante o minuta.

5.4. Valoración social

- Entrevista para casos sin expediente previo.
- Revisión de expediente social en casos conocidos por Servicios Sociales.
- Uso de intervención previa de PANGEA cuando conste situación acreditada.
- Incorporación de informes de Cáritas u otras entidades cuando justifiquen la vulnerabilidad.
- Emisión del certificado solo cuando concurren circunstancias suficientes.

5.5. Firma y entrega

- Fase inicial: circuito trabajador/a social, Secretaría y Alcaldía.
- Fase posterior: firma simplificada del trabajador/a social conforme al nuevo modelo vigente desde el 11 de mayo de 2026.
- Entrega semanal o mediante cita previa, evitando aglomeraciones y duplicidades.
-

6. Tipología de personas solicitantes y respuesta prevista

Tipo de persona solicitante	Actuación prevista	Documentación de apoyo
Sin expediente previo en Servicios Sociales	Entrevista con profesional técnico para valorar circunstancias de vulnerabilidad.	Instancia, documento identificativo, SIP si existe, declaración jurada/responsable y documentación aportada.
Con expediente e intervención reciente	No será necesaria nueva entrevista si la situación ya consta acreditada. Tramita el profesional de referencia.	Expediente social, resoluciones, informes previos, ayudas, RVI, PEI, tarjeta monedero u otra documentación.
Con intervención acreditada por Cáritas u otra entidad	Puede tramitarse sin nueva entrevista si el informe acredita suficientemente la situación.	Informe o certificado de la entidad, que deberá incorporarse al expediente.
Demanda de información general de extranjería	Derivación a PANGEA para orientación especializada.	Información aportada por la persona y documentación migratoria disponible.

7. Distribución de funciones

Perfil / unidad	Funciones asignadas
Coordinación del Área	Dirección del dispositivo, distribución de cargas, resolución de incidencias, actualización de instrucciones y seguimiento del proceso.
Personal administrativo	Apoyo en recepción, instancia, coordinación con OIAC, apertura de expedientes, impresión, minutas, control de registros, Excel y entrega.
Trabajadores/as sociales	Valoración técnica, entrevistas, cumplimentación y firma del certificado conforme al modelo vigente.
PANGEA	Información especializada en extranjería y apoyo en casos previamente conocidos por el recurso.
Profesionales de apoyo	Cobertura de turnos, entrega, registro de justificantes y apoyo documental, sin asumir firma cuando no proceda.

8. Circuito operativo normalizado

1. La persona interesada solicita información o certificado de vulnerabilidad.
2. Se identifica si la demanda es información general, solicitud de certificado o demanda ordinaria de Servicios Sociales.
3. Si procede certificado, se facilita instancia y se orienta sobre documentación básica.
4. La instancia se presenta por registro de entrada.
5. Se abre expediente administrativo en Gestiona.
6. Se clasifica el caso: sin expediente, con expediente previo, PANGEA/Cáritas u otra entidad.
7. Se realiza entrevista o revisión documental, según proceda.
8. Se firma declaración jurada/responsable cuando sea necesaria.
9. Se cumplimenta el modelo de certificado de vulnerabilidad vigente.
10. Se firma conforme al circuito aplicable en cada momento.
11. Se practica registro de salida cuando proceda.
12. Se entrega el certificado a la persona interesada y se incorpora justificante al expediente.
13. Se actualiza el Excel de seguimiento y, en su caso, se registra posteriormente la atención en SIHSU.

9. Relación con la implantación del SIHSU

La puesta en marcha del dispositivo extraordinario obligó a suspender temporalmente parte de las actuaciones previstas para la implantación del SIHSU, al utilizarse los espacios de agenda para atender solicitudes de certificados de vulnerabilidad. Esta suspensión se entiende como una medida excepcional y limitada en el tiempo, motivada por la urgencia del proceso.

- Mantener la implantación del SIHSU como objetivo organizativo prioritario una vez superada la fase intensiva.

- Registrar posteriormente las atenciones realizadas cuando proceda.
- Activar historia social y atención previa en los casos sin expediente, sin abrir PAI si no procede.
- Reservar un periodo posterior para la adaptación total al sistema y traslado de expedientes activos.

10. Seguimiento, control e informe final

Para garantizar la trazabilidad del dispositivo se habilita una hoja Excel compartida de seguimiento de expedientes. Esta herramienta permite controlar solicitudes, responsables, estado de tramitación, firma, registro de salida, entrega y datos agregados necesarios para el informe final.

Campos mínimos recomendados para la hoja de seguimiento: N° expediente; Fecha registro; Nombre; Pasaporte/NIE; Nacionalidad; Tipología; TS responsable; Estado entrevista; Estado firma; Registro salida; Entrega; SIHSU; Observaciones.

- Reporte diario o periódico de solicitudes recibidas e informes entregados.
- Agrupación de datos por primera quincena de abril, mes de mayo y mes de junio.
- Elaboración de informe final de dirección con volumen de demanda, incidencias, tiempos de respuesta y propuestas de mejora.

11. Cierre de la fase extraordinaria intensiva

Con fecha 15 de mayo de 2026 se da por concluida la fase extraordinaria intensiva del dispositivo, anulándose las medidas excepcionales adoptadas para la puesta en marcha masiva de solicitudes y tramitación de certificados. No obstante, se mantiene la atención residual a través de PANGEA y el sistema de solicitud, recuento, traslado a OIAC y entrega con cita previa hasta la finalización formal del proceso.

12. Anexos incorporados al plan

Anexo	Documento	Contenido
Anexo I	NRI 35 / Documento 1	Activación inicial del dispositivo, distribución de trabajo y primer procedimiento.
Anexo II	Instancia general de solicitud	Modelo de solicitud de informe/certificado de vulnerabilidad.
Anexo III	Declaración responsable / jurada	Modelo de declaración de veracidad y circunstancias de vulnerabilidad.
Anexo IV	Protocolo operativo de expedición	Flujo de entrada, tipología de solicitantes, tramitación, firma y entrega.
Anexo V	Modelo inicial de certificado	Certificado inicial con circuito de firma técnico, Secretaría y Alcaldía.

Anexo VI	Hoja Excel de seguimiento	Campos de control de expedientes, estado de tramitación y entrega.
Anexo VII	Acta / NRI comisión 23 de abril	Acuerdos de seguimiento, horarios, apoyos, firmas y control interno.
Anexo VIII	Criterios interpretativos DG Gestión Migratoria	Criterios estatales sobre supuestos, competencia y certificado de vulnerabilidad.
Anexo IX	Circular informativa Generalitat Valenciana	Criterios autonómicos para Servicios Sociales de Atención Primaria.
Anexo X	Turnos de apoyo	Relación de turnos para entrega de certificados en mayo.
Anexo XI	Nuevo modelo de acreditación	Modelo vigente desde el 11 de mayo de 2026 con firma de trabajador/a social.
Anexo XII	NRI de cierre de fase intensiva	Cierre del dispositivo intensivo, continuidad residual y seguimiento estadístico.
Anexo XIII	Autorización PAI	Modelo de autorización para acceso a datos cuando proceda

ANEXOS DOCUMENTALES OPERATIVOS

Los anexos se incorporan como modelos operativos y relación documental. Los documentos firmados electrónicamente originales deberán conservarse en el expediente administrativo correspondiente.

Anexo II. Modelo de instancia de solicitud

Apartado	Contenido mínimo
Datos de la persona solicitante	Nombre y apellidos, NIF/NIE/Pasaporte, domicilio a efectos de notificaciones, localidad, código postal, teléfono y correo electrónico.
Expone	Que en relación con el proceso extraordinario de regularización solicita la emisión del informe/certificado de vulnerabilidad por parte de los Servicios Sociales municipales.
Solicita	La emisión del preceptivo informe/certificado de vulnerabilidad a los exclusivos efectos del procedimiento extraordinario de regularización.
Protección de datos	Información básica sobre tratamiento de datos personales por el Ayuntamiento de Vinaròs, ejercicio de derechos y finalidad administrativa del tratamiento.
Firma	Fecha y firma de la persona solicitante o representante, si procede.

Anexo III. Declaración responsable / jurada de situación de vulnerabilidad

La persona solicitante declara bajo su responsabilidad que la información manifestada en la entrevista es veraz, que la documentación aportada es cierta y que ha sido informada de las consecuencias de aportar información falsa, inexacta o incompleta.

- Aislamiento social o falta de red de apoyo.
- Situación de sinhogarismo o vivienda precaria.
- Víctima de discriminación o exclusión social.
- Carencia de ingresos suficientes.
- Situación de pobreza o riesgo de exclusión económica.
- Dificultad de acceso al empleo.
- Personas a cargo o unidad familiar en situación de vulnerabilidad.
- Monoparentalidad en contexto de precariedad.
- Riesgos psicosociales.
- Exposición a situaciones de explotación o abuso.
- Otros supuestos debidamente especificados.

Debe constar nombre, apellidos, pasaporte/NIE, fecha y firma de la persona declarante.

Anexo V / XI. Modelo de certificado o acreditación de vulnerabilidad

Campo	Contenido
1. Datos de la entidad certificadora	Ayuntamiento de Vinaròs, NIF/CIF, dirección, teléfono/correo y condición de Administración pública competente en asistencia social.
2. Datos de la persona interesada	Nombre y apellidos, NIE/Pasaporte, fecha de nacimiento, nacionalidad, domicilio, teléfono, localidad, C.P. y provincia.
3. Circunstancias de vulnerabilidad	Marcado de las circunstancias concurrentes: falta de red, vivienda precaria, carencia de ingresos, pobreza o exclusión, dificultades de empleo, dependientes, riesgos psicosociales, explotación, abuso u otros.
4. Acreditación	La entidad acredita que la persona indicada se encuentra en situación de vulnerabilidad conforme a la normativa aplicable, a los exclusivos efectos del procedimiento extraordinario.
5. Firma	Firma del/de la trabajador/a social conforme al modelo vigente desde el 11 de mayo de 2026. En la fase inicial se utilizó circuito de firma técnico, Secretaría y Alcaldía.

Anexo VI. Estructura de la hoja Excel de seguimiento

Bloque	Campos	Responsable sugerido	Finalidad
Identificación	Nº expediente, fecha registro, nombre, pasaporte/NIE, nacionalidad	Administración	Identificar y localizar expedientes.
Valoración	Tipología, profesional responsable, entrevista, documentación	TS/PANGEA	Controlar valoración y soporte documental.
Tramitación	Estado certificado, firma, registro salida, entrega	Administración	Controlar tiempos y evitar pérdidas o duplicidades.
Seguimiento	SIHSU, observaciones, incidencias	Coordinación	Preparar informe final y detectar problemas organizativos.

Anexo XII. Criterios de cierre de fase intensiva

- Dar por finalizadas las medidas extraordinarias de atención masiva.
- Mantener atención residual por PANGEA hasta la finalización formal del proceso.
- Continuar con reporte de solicitudes e informes entregados.
- Agrupar datos por periodos para informe final.
- Recoger incidencias y propuestas de mejora.

Vinaròs, mayo de 2026

Coordinación del Área de Servicios Sociales

V.º B.º Concejalía del Área

DOCUMENTO

FIRMADO

ELECTRONICAMENTE

Documento de organización interna

Sin perjuicio de futuras actualizaciones