

Recomanacions per als Serveis Socials Bàsics per al procés de regularització extraordinària

Reial decret 316/2026, de 14 d'abril

El vostre paper és clau.

Aquesta pauta us ajuda a organitzar l'atenció i agilitzar l'emissió de l'informe de vulnerabilitat.

Com organitzar l'atenció?

Us recomanem organitzar un **dispositiu d'atenció** que permeti **accedir amb la major rapidesa possible**, evitant les cues al carrer, i **preveure un horari ampli d'atenció**.

Sempre que sigui possible convé resoldre en una mateixa visita el **tràmit d'empadronament** i l'expedició de l'**informe de vulnerabilitat**.

Les persones arriben amb por, pressa i molta desinformació.

Per aquest motiu, us recomanem **explicar amb claredat**:

- **Com i on** poden **presentar la sol·licitud**.
- Que cal demanar la **cancel·lació d'antecedents penals**.
- Que s'ha d'**acreditar residència al municipi** durant els **darrers 5 mesos** i **trobar-se al territori espanyol** abans de l'**1 de gener del 2026**.

El termini per presentar la sol·licitud finalitza el 30 de juny de 2026.

L'informe de vulnerabilitat

No cal que la persona sigui **usuària prèvia de Serveis Socials Bàsics**, l'informe es pot expedir igualment. Sempre que us el demanin, **expediu-lo**.

L'informe és una via subsidiària. Per tant, cal **emetre l'informe quan la persona no pot acreditar la vulnerabilitat** per cap dels dos supòsits principals:

- **Situació laboral**
- **Unitat familiar**

Si hi ha **expedient obert** o la persona ha estat atesa prèviament pels Serveis Socials Bàsics, **emeteu l'informe d'ofici**, sense necessitat de fer una entrevista.

En cas que sigui una **persona no coneguda per Serveis Socials**, us recomanem fer una entrevista molt breu per tal de conèixer quina situació de vulnerabilitat marcar.



El formulari és un document oficial de la Diputació de Barcelona, amb el logotip a l'esquerra. A la part superior dreta hi ha un rectangle amb el text 'HACIA TI' i 'Modelo de Informe de Vulnerabilidad'. El formulari està dividit en dues seccions principals: '1. DATOS DE LA ENTIDAD CERTIFICADORA' i '2. DATOS DE LA PERSONA INTERESADA'. La primera secció inclou camps per a 'Nombre de la entidad', 'NIF/CIF', 'Tipo de entidad' (amb opcions de 'Entidad del Termino Social' i 'Entidad del Termino Social (si aplica)'), 'Nº de inscripción en el Registro de Calificación de Entidades' i 'Dirección'. La segona secció inclou camps per a 'Nombre y apellidos', 'NIE/Pasaporte (si dispone)', 'Fecha de nacimiento', 'Nacionalidad' i 'Domicilio'.

Com omplir l'informe?



Per defecte, en tots els casos: marqueu ***Dificultat d'accés a l'ocupació.***

A més, segons el cas:

SITUACIÓ DE LA PERSONA	QUÈ MACAR?
Té expedient als Serveis Socials Bàsics.	Les opcions que ja constin a l'expedient.
Ha rebut prestacions socials.	• Carència d'ingressos suficients. • Situació de pobresa o risc d'exclusió econòmica.
No té expedient.	Les opcions que s'hagin informat durant l'entrevista.

L'informe no s'ha d'acreditar amb proves documentals. N'hi ha prou amb la valoració tècnica segons consti a l'expedient o verbalitzi la persona sol·licitant.

Signatura i gestió documental

Signatura recomanada: sempre que sigui possible, utilitzeu un **segell digital d'òrgan**.

Si no és possible: signatura del **personal tècnic d'intervenció social** + **segell de l'ens local** (digital o manuscrita).

No és necessària la signatura del Secretari o Secretària, ja que es tracta d'un document *ad hoc* per aquest procés i, per tant, no té efectes jurídics interns de l'ens local.

Integreu el circuit al gestor d'expedients perquè:

- **La signatura sigui àgil.**
- La persona pugui **accedir al document des de la carpeta ciutadana**.



Per a **consultes genèriques**
de les **administracions públiques**:

[inforegularitzacio.dretsocials@gencat.cat](mailto:inforegularitzacio.dretssocials@gencat.cat)

Si teniu dubtes...

