



**Administración
electrónica**

SAN VICENTE DEL RASPEIG

Guía para la realización del trámite
DER01-Solicitud de informe de vulnerabilidad
para regularización extraordinaria para
personas migrantes

**Tu
Ayuntamiento
a un clic.**

San Vicente más ágil, más digital, más contigo.

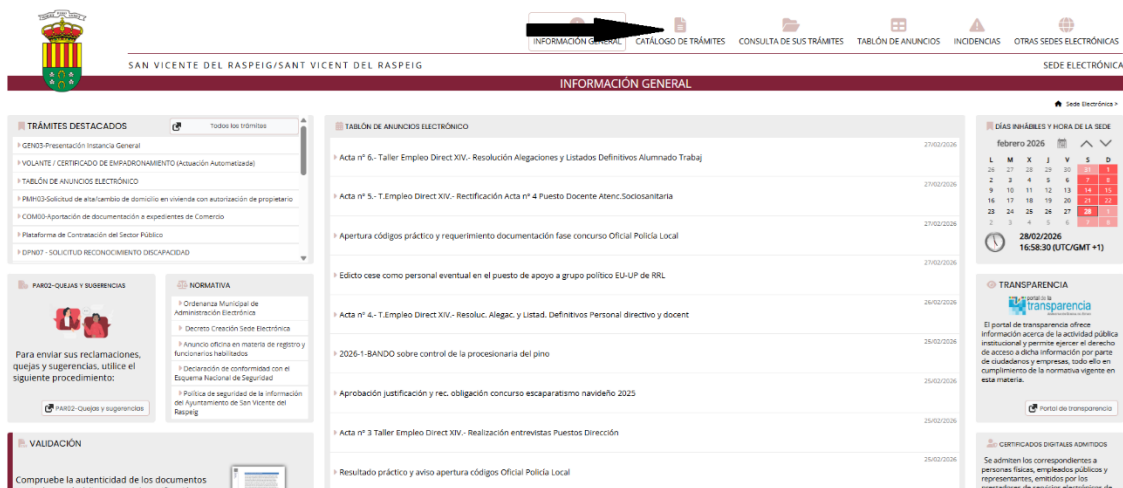
1.- INTRODUCCIÓN

El trámite “DER01-Solicitud de informe de vulnerabilidad para regularización extraordinaria para personas migrantes” tiene como **única finalidad** solicitar al servicio de Derechos Sociales del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig la emisión de un informe de vulnerabilidad, si es el caso, que acredite dicha situación y poder presentarlo junto a la solicitud de regularización extraordinaria para personas migrantes del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones.

La sede electrónica del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig, permite para este trámite, la autenticación a través de correo electrónico y contraseña. El correo electrónico debe estar previamente registrado en la base de datos del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig. En la presente guía se va abordar cómo realizar dicho registro y cómo realizar la autenticación con el correo electrónico.

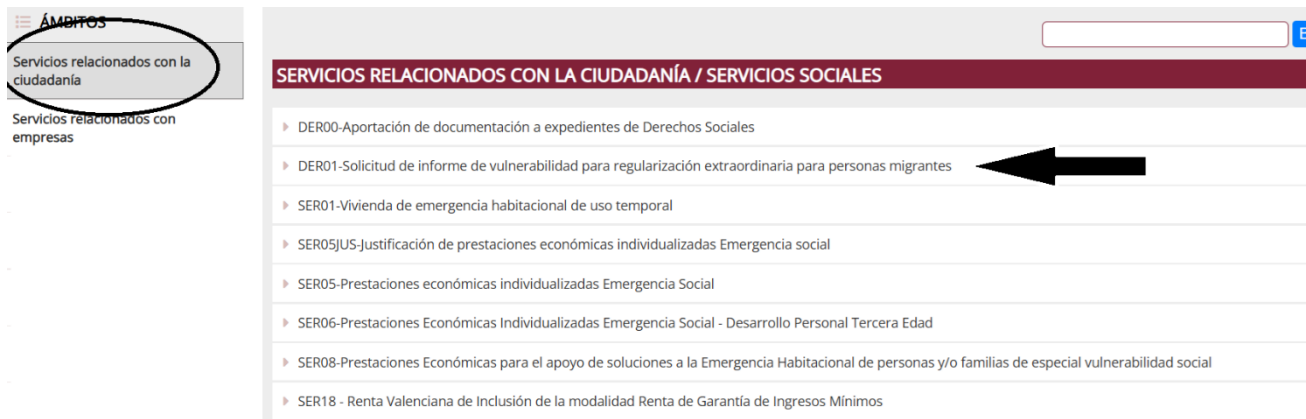
2.- ACCESO A LA SEDE Y AL TRÁMITE

El acceso a la sede electrónica del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig se realiza a través de la url <https://raspeig.sedipualba.es/> y el acceso al catálogo de trámites a través del botón “**Catálogo de Trámites**”, situado en el menú superior de la sede electrónica.



The screenshot shows the website's navigation menu with 'CATÁLOGO DE TRÁMITES' highlighted. Below the menu, the 'INFORMACIÓN GENERAL' section is visible, containing a 'TABLÓN DE ANUNCIOS ELECTRÓNICO' with various administrative acts and a 'TRÁMITES DESTACADOS' sidebar.

Una vez se ha accedido al catálogo de tramites, usando el menú lateral izquierdo se selecciona el **ÁMBITO “Servicios relacionados con la ciudadanía”** y **ÁREA “Servicios sociales”**.



The screenshot shows the 'SERVICIOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANÍA / SERVICIOS SOCIALES' menu. The 'ÁMBITOS' sidebar on the left has 'Servicios relacionados con la ciudadanía' selected. The main menu lists several services, with 'DER01-Solicitud de informe de vulnerabilidad para regularización extraordinaria para personas migrantes' highlighted by a black arrow.

Allí se encuentra el trámite **DER01 – Solicitud de informe de vulnerabilidad para la regularización de personas migrantes**.

También puede acceder pinchando [aquí](#).

3.- REALIZACIÓN DEL TRÁMITE.

Al hacer clic en el trámite **DER01 – Solicitud de informe de vulnerabilidad para la regularización de personas migrantes**, se abre una pantalla con la descripción del trámite, normativa, etc.

DER01-SOLICITUD DE INFORME DE VULNERABILIDAD PARA REGULARIZACIÓN EXTRAORDINARIA PARA PERSONAS MIGRANTES

OBJETO DEL TRÁMITE

La finalidad del presente trámite es la emisión de un informe de vulnerabilidad para la regularización extraordinaria para personas migrantes.

El informe NO es obligatorio cuando se pueda acreditar:

- Haber trabajado, por cuenta ajena o cuenta propia durante su permanencia en España, o acreditar intención de trabajar por cuenta ajena presentando una oferta de trabajo, o por cuenta propia, a través de la presentación de una declaración responsable.
- Permanecer en España con su unidad familiar, siempre que esté compuesta por hijos o hijas menores de edad o mayores de edad que tengan una discapacidad o ascendientes de primer grado con los que convivan.

Los criterios de valoración de situación de vulnerabilidad son los siguientes:

1. Aislamiento social o falta de red de apoyo.
2. Situación de sinhogarismo o vivienda precaria.
3. Víctima de discriminación o exclusión social.
4. Carencia de ingresos suficientes.
5. Situación de pobreza o riesgo de exclusión económica.
6. Dificultad de acceso al empleo.
7. Personas a cargo (menores de edad, dependientes).
8. Unidad familiar en situación de vulnerabilidad.
9. Monoparentalidad en contexto de precariedad.
10. Riesgos psicosociales.
11. Exposición a situaciones de explotación o abuso.

Para determinar que la persona solicitante se encuentra en situación de vulnerabilidad, será necesario que concurren varios de los criterios descritos anteriormente y acreditarlos de forma adecuada.

En la parte inferior de la pantalla de información se encuentra el botón **“Nueva Instancia”**, que inicia el proceso de petición.

REQUISITOS DE LA INSTANCIA

- La instancia deberá ser firmada
- El trámite requiere que el/la solicitante se identifique y firme con certificado digital
- Permite interesados/as que sean personas físicas
- Permite interesados/as que sean personas físicas representadas por otra persona física



+ Nueva instancia

A partir de este momento se iniciará el proceso de autenticación en la sede electrónica que tendrá la categoría de borrador hasta el registro del trámite.

A partir de este momento se iniciará el proceso de autenticación en la sede electrónica que tendrá la categoría de borrador hasta que se firma de manera electrónica al final de trámite.

Al hacer clic en el botón **“Nueva Instancia”**, preguntará por el medio de identificación que se desea

Iniciar sesión

ELIJA UNA OPCIÓN

- Identificarse con certificado digital a través de Cl@ve [Ayuda](#)
- Identificarse con certificado digital a través de nuestro servidor [Ayuda](#)
- Identificarse firmando electrónicamente [Ayuda](#)
- Identificarse con una cuenta de correo electrónico [Ayuda](#)
- Identificarse con Cl@ve Móvil / Cl@ve PIN [Ayuda](#)
- Identificarse con Cl@ve Permanente [Ayuda](#)

Mantener la sesión iniciada en este navegador web (no marque esta opción si está usando un ordenador compartido). Esta opción creará una cookie persistente en su navegador.

Este trámite permite la identificación mediante cuenta de correo, que facilita a las personas que no tienen certificado digital, la realización del trámite de manera electrónica.

Para ello se debe seleccionar la opción **“Identificarse con una cuenta de correo electrónico”**

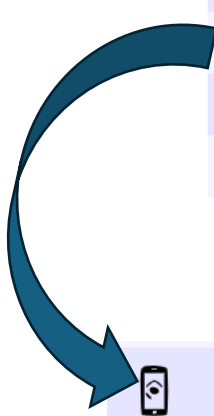
Iniciar sesión

ELIJA UNA OPCIÓN

- Identificarse con certificado digital a través de Cl@ve [Ayuda](#)
- Identificarse con certificado digital a través de nuestro servidor [Ayuda](#)
- Identificarse firmando electrónicamente [Ayuda](#)
- Identificarse con una cuenta de correo electrónico [Ayuda](#)
- Identificarse con Cl@ve Móvil / Cl@ve PIN [Ayuda](#)
- Identificarse con Cl@ve Permanente [Ayuda](#)

Mantener la sesión iniciada en este navegador web (no marque esta opción si está usando un ordenador compartido). Esta opción creará una cookie persistente en su navegador.

Identificarse con Cl@ve Móvil / Cl@ve PIN [Ayuda](#)



IDENTIFICARSE CON UNA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO

Correo-e

Contraseña



No soy un robot



Si es la primera vez que utiliza este método para iniciar sesión, antes deberá registrar una cuenta nueva y elegir una contraseña. Si ya registró su cuenta anteriormente pero no recuerda la contraseña, también puede restablecerla.



Aceptar



Cancelar



Registrar cuenta nueva



No recuerdo la contraseña

Para utilizar este método de autenticación, previamente debe de estar registrado el correo electrónico.

3.1- Alta de correo electrónico y contraseña en la sede electrónica.

Para realizar el alta del correo electrónico, una vez hayamos pulsado la identificación mediante correo electrónico, se pulsará el botón “Registrar una nueva cuenta” de la sección identificarse con una cuenta de correo, al iniciar el trámite.

IDENTIFICARSE CON UNA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO

Correo-e

Contraseña



No soy un robot



Si es la primera vez que utiliza este método para iniciar sesión, antes deberá registrar una cuenta nueva y elegir una contraseña. Si ya registró su cuenta anteriormente pero no recuerda la contraseña, también puede restablecerla.



Aceptar



Cancelar



Registrar cuenta nueva



No recuerdo la contraseña



Iniciar sesión

Puede utilizar la contraseña que quiera, siempre y cuando tenga al menos 8 caracteres, entre los cuales debe haber:

- Al menos una letra minúscula
- Al menos una letra mayúscula
- Un número

Por seguridad, le recomendamos que utilice una contraseña diferente a la del buzón de correo-e.

Correo-e

Repita correo-e

Contraseña

Repita contraseña

No soy un robot

Se rellenan los campos de correo electrónico y contraseña (La contraseña debe tener al menos 8 caracteres, una mayúscula, una minúscula y un número), y se activa la casilla “No soy un Robot” y pulsamos el botón aceptar.

Iniciar sesión

Puede utilizar la contraseña que quiera, siempre y cuando tenga al menos 8 caracteres, entre los cuales debe haber:

- Al menos una letra minúscula
- Al menos una letra mayúscula
- Un número

Por seguridad, le recomendamos que utilice una contraseña diferente a la del buzón de correo-e.

Correo-e

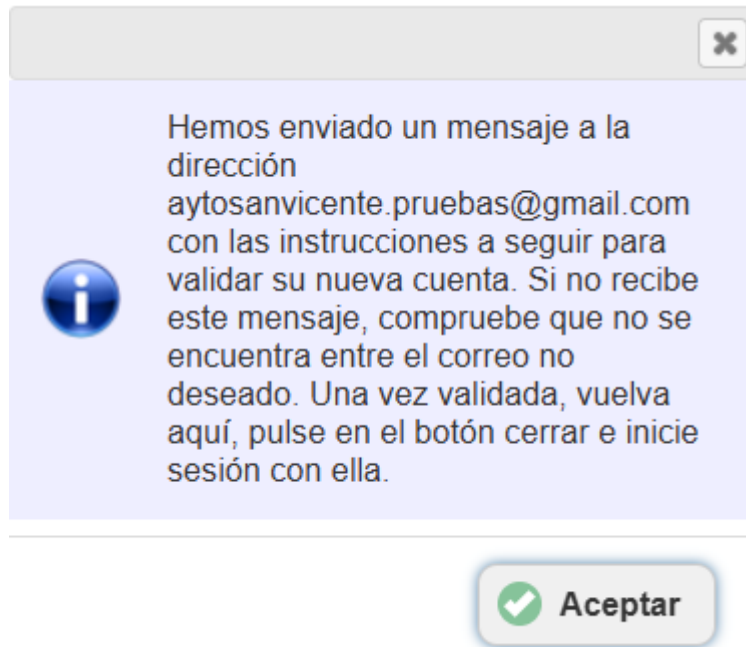
Repita correo-e

Contraseña

Repita contraseña

No soy un robot

Una vez se haya realizado el registro del correo, se manda un mail de confirmación a la cuenta seleccionada



Al correo electrónico registrado, llega un mensaje con un link para validar el registro del correo al que se tendrá que hacer click y realizar la validación.

SAN VICENTE DEL RASPEIG/SANT VICENT DEL RASPEIG
Plaza de la Comunitat Valenciana, 1
03690 San Vicente del Raspeig (Alicante)



Ajuntament de
**Sant Vicent
del Raspeig**

Este mensaje le ha sido enviado para confirmar la dirección de correo aytoraspeig.pruebas@gmail.com, con el fin de crear una cuenta de usuario/a para la Sede Electrónica de **SAN VICENTE DEL RASPEIG/SANT VICENT DEL RASPEIG**.

Solo si usted ha solicitado la creación de esta cuenta, debe acceder al siguiente enlace para completar la operación:

[Validar dirección de correo y completar la creación de su cuenta](#)

Este enlace solo es válido hasta el 21/04/2026 9:15:36 (hora local de la sede).

Si usted no reconoce esta operación, puede eliminar directamente este correo.

Gracias por su colaboración.

INICIAR SESIÓN

SAN VICENTE DEL RASPEIG/SANT VICENT DEL RASPEIG



DIRECCIÓN DE CORREO-E VALIDADA

Se ha confirmado correctamente su dirección de correo-e. Puede cerrar esta solapa y continuar el proceso de autenticación donde lo dejó.

3.2- Validación en la sede electrónica a través de correo electrónico y contraseña.

Una vez se haya registrado la cuenta de correo en la sede electrónica, .

Iniciar sesión

IDENTIFICARSE CON UNA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO

Correo-e

Contraseña

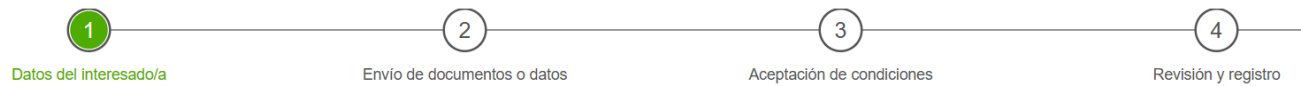
No soy un robot 

Si es la primera vez que utiliza este método para iniciar sesión, antes deberá registrar una cuenta nueva y elegir una contraseña. Si ya registró su cuenta anteriormente pero no recuerda la contraseña, también puede restablecerla.

Aceptar Cancelar Registrar cuenta nueva No recuerdo la contraseña

4.- PRESENTACIÓN DEL TRÁMITE.

Una vez validado el correo electrónico, aparece el trámite para cumplimentar. Los pasos de este trámite son:



4.1- datos del interesado.



LISTA DE INTERESADOS/AS

+ Nuevo/a interesado/a

🗑 Eliminar este borrador ➔ Siguiente

En este momento pulsaremos el botón “**NUEVO INTERESADO**”, y rellenaremos los campos solicitados, desplegando el campo tipo de documento para seleccionar el tipo de documento.

Nuevo/a interesado/a

DATOS PERSONALES

Tipo de personalidad

Tipo de documento

NIF/NIE

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

La siguiente fecha de nacimiento se utilizará para comprobar la validez de los datos anteriores:

Fecha de nacimiento

MODALIDAD DE NOTIFICACIÓN



Nuevo/a interesado/a

DATOS PERSONALES

Tipo de personalidad	Persona física ▼
Tipo de documento	Pasaporte ▼
Pasaporte	HHB180056M
Repita Pasaporte	HHB180056M
Nombre	Ciudadano_pruebas
Primer apellido	Ciudadano pruebas
Segundo apellido	Ciudadano pruebas

MODALIDAD DE NOTIFICACIÓN

Notificación electrónica Acepta ser notificado/a de forma electrónica, como mecanismo de notificación predeterminado, utilizando para ello la dirección de correo electrónico y teléfono móvil indicados a continuación

[Más información sobre qué es la notificación electrónica y cómo funciona.](#)

Recuerde que para optar por el mecanismo de notificación electrónica, es obligatorio disponer del certificado digital del interesado/a.

Correo-e a efectos de notificación	aytoraspeig.pruebas@gmail.com
Repita correo-e	aytoraspeig.pruebas@gmail.com
Teléfono móvil	888888888

DIRECCIÓN POSTAL

País	España ▼
Provincia	ALACANT ▼
Población	S VICENT DEL RASPEIG / S VISE
Código Postal	03890
Dirección	PI Comunitat Valenciana 1

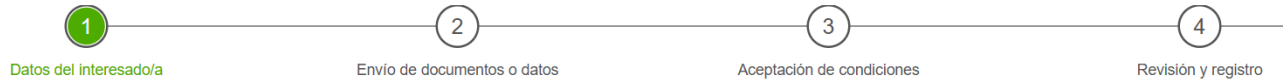
La opción de oposición a la interoperabilidad debe dejarse en blanco.

OPOSICIÓN A INTEROPERABILIDAD ENTRE ADMINISTRACIONES

Oposición a interoperabilidad entre Administraciones Manifiesta expresamente su oposición a que la Administración actuante pueda consultar o recabar datos y documentos de cualquier Administración, en cuyo caso deberá aportar con la solicitud la documentación acreditativa correspondiente (art. 28.2 Ley 39/2015 Redactado por la disposición final 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre), sin perjuicio de la declaración de oposición motivada que podrá formularse en el formulario del correspondiente trámite.

Aceptar Cancelar

Y pulsar el botón aceptar





LISTA DE INTERESADOS/AS





INTERESADO/A NÚMERO 1

CIUDADANO_PRUEBAS CIUDADANO_PRUEBAS CIUDADANO_PRUEBAS
Pasaporte HHB180056M
Notificación en papel
aytoraspeig.pruebas@gmail.com
666666666
PI Comunitat Valenciana 1 - 03690 S VICENT DEL RASPEIG / S VICEN (ALACANT)
Acepta la interoperabilidad entre Administraciones
Sin representante

 Indicar representante  Editar interesado/a  Quitar interesado/a


 Nuevo/a interesado/a

 Eliminar este borrador  Siguiente


Y pulsaremos el botón **“Siguiente”**

4.2- Envío de documentos.

EN este apartado se subirán los documentos a aportar en la solicitud dependiendo de la situación en que cada solicitante se encuentre. La primero es confirmar que se quiere solicitar el informe pulsando el botón **“CONFIRMAR”** del formulario Web

Solicitud de informe de vulnerabilidad para regularización extraordinaria para personas migrantes 

Solicito informe de vulnerabilidad para la regularización extraordinaria para personas migrantes

 **Confirmar**

Seguidamente se subirá la documentación acreditativa de la situación en que se encuentra, adjuntando los ficheros correspondientes, según se detalla en el trámite



ENVÍO DE DOCUMENTOS O DATOS

Es recomendable que se asegure de que los documentos y datos enviados son los correctos. Para ello, puede abrirlos desde esta página al completar el envío.

SOLICITUD DE INFORME DE VULNERABILIDAD PARA REGULARIZACIÓN EXTRAORDINARIA PARA PERSONAS MIGRANTES

- Solicitud de informe de vulnerabilidad para regularización extraordinaria para personas migrantes

1.- DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LA SITUACIÓN DE AISLAMIENTO SOCIAL O FALTA DE RED DE APOYO

Aislamiento social o falta de red de apoyo.

- Declaración responsable de situación ([Modelo SER19A puede descargarlo aquí](#))

+ Añadir

2. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LA SITUACIÓN DE SINHOGARISMO O VIVIENDA PRECARIA.

Situación de sinhogarismo o vivienda precaria.

- Informe policial de situación de sinhogarismo.
- Documentación acreditativa de encontrarse en proceso de desahucio.
- Comunicación de finalización de contrato.

+ Añadir

3. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LA SITUACIÓN DE SER VÍCTIMA DE DISCRIMINACIÓN O EXCLUSIÓN SOCIAL.

Situación de ser víctima de discriminación o exclusión social.

- Declaración responsable de situación ([Modelo SER19A puede descargarlo aquí](#))
- Informe de entidades del Tercer Sector.
- Documentación acreditativa de ser víctima de violencia de género.

+ Añadir

4. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LA SITUACIÓN DE CARENCIA DE INGRESOS SUFICIENTES.

Situación de carencia de ingresos suficientes.

- Declaración responsable de situación ([Modelo SER19A puede descargarlo aquí](#))
- Extracto de cuentas bancarias de los últimos 5 meses y saldo actual de todas las cuentas bancarias de todos los miembros de la unidad de convivencia.
- Certificado de pensión del año vigente y justificante bancario en el caso de percibir pensión de país extranjero.

Para añadir ficheros en una sección en concreto, se pulsa el botón añadir de la sección y aparecerá el formulario para añadir ficheros.

El tamaño máximo por fichero que se admite es de 150,0 MB.

Arrastra aquí los ficheros a enviar o pulsa en el siguiente botón:

Enviar fichero

✓ Aceptar

✗ Cancelar

Y pulsamos el botón aceptar, quedando los ficheros subidos de la siguiente manera

2. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LA SITUACIÓN DE SINHOGARISMO O VIVIENDA PRECARIA.

Situación de sinhogarismo o vivienda precaria.

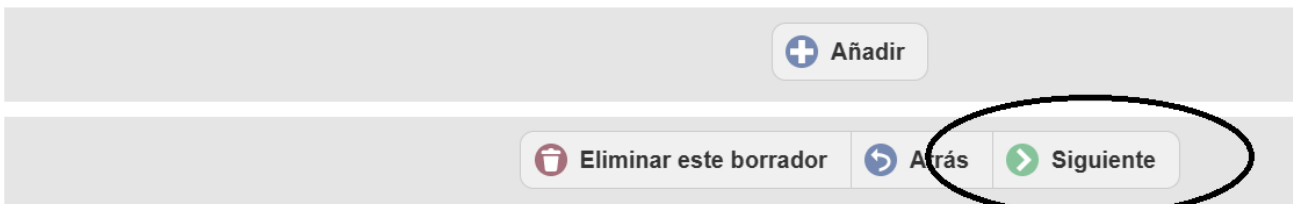
- Informe policial de situación de sinhogarismo.
- Documentación acreditativa de encontrarse en proceso de desahucio.
- Comunicación de finalización de contrato.



Cuando se termine de añadir los documentos, se pulsará el botón “Siguiete” de la parte inferior del formulario de subida de documentación a aportar.

12. OTRA DOCUMENTACIÓN

Cualquier otra documentación que permita la valoración de su solicitud.



4.3- Aceptación de las condiciones y registro.

En este punto hay que marcar la aceptación del tratamiento de los datos y pulsar **Siguiete**

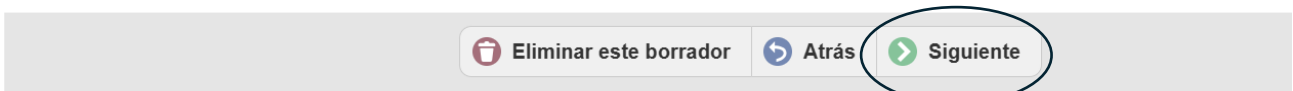


ACEPTACIÓN DE CONDICIONES

Información sobre
protección de datos


[Información sobre protección de datos](#)

He leído la información sobre protección de datos y acepto las condiciones



En este apartado se revisa la documentación aportada, así como los datos del solicitante. Si existe algún error en este momento se puede subsanar.

✕



Por favor, compruebe que todos los datos introducidos son correctos. Si alguno no lo es, puede corregirlo ahora. Una vez que pulse en el botón "registrar", esta instancia no se podrá alterar.

✓ **Aceptar**

LISTA DE INTERESADOS/AS



INTERESADO/A NÚMERO 1

CIUDADANO_PRUEBAS CIUDADANO_PRUEBAS CIUDADANO_PRUEBAS
Pasaporte HHB180056M
Notificación en papel
aytoraspeig.pruebas@gmail.com
666666666
Pl Comunitat Valenciana 1 - 03690 S VICENT DEL RASPEIG / S VICEN (ALACANT)
Acepta la interoperabilidad entre Administraciones
Sin representante

+ Indicar representante ↻ Editar interesado/a ✖ Quitar interesado/a

+ Nuevo/a interesado/a

ENVÍO DE DOCUMENTOS O DATOS

Es recomendable que se asegure de que los documentos y datos enviados son los correctos. Para ello, puede abrirlos desde esta página al completar el envío.

SOLICITUD DE INFORME DE VULNERABILIDAD PARA REGULARIZACIÓN EXTRAORDINARIA PARA PERSONAS MIGRANTES

Solicitud de informe de vulnerabilidad para regularización extraordinaria para personas migrantes

1.- DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LA SITUACIÓN DE AISLAMIENTO SOCIAL O FALTA DE RED DE APOYO

Aislamiento social o falta de red de apoyo.

- Declaración responsable de situación ([Modelo SER19A puede descargarlo aquí](#))

+ Añadir

2. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LA SITUACIÓN DE SINHOGARISMO O VIVIENDA PRECARIA.

Situación de sinhogarismo o vivienda precaria.



Una vez revisado pulsaremos el botón registrar y la solicitud queda registrada.

Proceso de tramitación:

- 1 Datos del interesado/a
- 2 Envío de documentos o datos
- 3 Aceptación de condiciones
- 4 Revisión y registro
- 5 **Completado**

DER01- SOLICITUD DE INFORME DE VULNERABILIDAD PARA REGULARIZACIÓN EXTRAORDINARIA PARA PERSONAS MIGRANTES

Nº registro 14235 / 2026
Código 2707233
Estado Completada
Fecha Se registró el 20/04/2026 a las 10:32
Trámite DER01-Solicitud de informe de vulnerabilidad para regularización extraordinaria para personas migrantes (código 29698)

LISTA DE INTERESADOS/AS

INTERESADO/A NÚMERO 1

Ciudadano_pruebas Ciudadano_pruebas Ciudadano_pruebas
Pasaporte HHB180056M
Notificación en papel
aytoraspeig.pruebas@gmail.com
666666666
PI Comunitat Valenciana 1 - 03690 S VICENT DEL RASPEIG / S VICEN (ALACANT)
Acepta la interoperabilidad entre Administraciones
Sin representante

FIRMA

DESCRIPCIÓN DE LA INSTANCIA

Ver contenido en ficheros adjuntos

DOCUMENTOS DE LA INSTANCIA