



Ajuntament de Ripollet

Ajuntament de Ripollet
C. de Balmes, 2
08291 Ripollet
Barcelona
Tel. 935 046 000
ripollet.cat

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA PRESTACIÓ DELS SERVEIS DE PRIMERA ACOLLIDA - SUPORT A POLÍTIQUES MIGRATÒRIES I ASSESSORAMENT JURÍDIC EN TEMES D'ESTRANGERIA DEL SAIR (SERVEI D'ACOLLIDA A LA IMMIGRACIÓ DE RIPOLLET).

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

És objecte del present plec la regulació de les condicions tècniques relatives a la contractació del Serveis de Primera Acollida- Suport a polítiques migratòries i, l'assessorament jurídic en matèria d'estrangeria, incloses dins del servei SAIR.

Dins del departament d'inclusió s'inclouran dos serveis en mode de grans blocs:

- Servei I: Servei de Primera Acollida – Suport a polítiques migratòries
- Servei II: Assessorament jurídic en temes d'estrangeria

2. DEFINICIÓ, OBJECTIUS, PERSONES DESTINATÀRIES, TASQUES A DESENVOLUPAR I ORGANITZACIÓ DELS SERVEIS

Servei I: Servei de Primera Acollida- Suport a polítiques migratòries

Definició:

El Servei de Primera Acollida està recollit al “Pla d'acollida a la persona nouvinguda al municipi” i consisteix en donar resposta a l'atenció de les persones immigrades que vinguin a viure a Ripollet així com, facilitar la regularització de totes aquelles persones que ho necessitin.

El servei comptarà amb una sèrie de recursos, projectes i programes dirigits a garantir la cobertura de les necessitats inicials d'informació i formació, de caràcter bàsic, amb la finalitat de promoure l'autonomia personal i la igualtat d'oportunitats.

Es tracta d'un servei que s'empara en virtut de la Llei 10/2010 d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya. La llei reconeix l'experiència prèvia dels ens locals en la matèria, i amb la creació del Servei de

Signatura 1 de 1
Jose Maria Sebastian Miranda
Cap del servei de Serveis Comunitaris
09/07/2026

Podeu accedir al document electrònic original i contrastar-ne la informació mitjançant el servei de verificació per CSV a la seu electrònica:

Codi Segur de Validació 80fa6df2a74c439ea21d558306cde801001

Url de validació <https://seu.ripollet.cat/verificadorcsv>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Primera Acollida en consolida el seu paper central, amb l'obligació de garantir la disponibilitat del servei per part dels municipis majors de 20.000 habitants.

La mateixa llei en el seu article 7 defineix l'acollida especialitzada. Aquesta nova figura pretén transformar l'acció de l'acollida de les persones migrades cap a una acollida global sota els següents principis rectoris:

- 1.- Perspectiva antiracista
- 2.- Perspectiva de drets
- 3.- Centralitat de la persona
- 4.- Perspectiva comunitària de l'acollida

Objectius:

L'objectiu fonamental d'aquest servei és fomentar la integració de les persones migrades, a partir de tota una sèrie d'objectius específics com són:

- Oferir informació, formació, orientació, suport i assessorament sobre qüestions generals i específiques relatives a organització territorial, recursos bàsics, drets i deures, aprenentatge de llengües oficials, estrangeria i altres temes que es consideri necessari per a la població immigrada, tant a la recent arribada com a la que ja porta temps a la ciutat.
- Fomentar l'autonomia personal, la presa de decisions i l'empoderament de les persones ateses perquè puguin ser protagonistes actives de la seva situació i disposin d'eines i estratègies per superar les dificultats que se'ls puguin presentar.
- Promoure la participació social de les persones migrades en la xarxa associativa de la ciutat, donant recolzament tècnic a l'associacionisme de les persones immigrants i fomentant la seva participació en altres entitats i associacions de la comunitat.
- Fomentar activitats dirigides a enfortir la convivència i la cohesió social.
- Fomentar la coordinació, la implicació i la responsabilització compartida entre els agents socials i les entitats del municipi que treballen des de diferents àmbits d'intervenció amb població immigrada a la ciutat, especialment en un context de proximitat de barri.

Signatura 1 de 1	Jose Maria Sebastian Miranda	09/07/2026	Cap del servei de Serveis Comunitaris
------------------	------------------------------	------------	---------------------------------------

Podeu accedir al document electrònic original i contrastar-ne la informació mitjançant el servei de verificació per CSV a la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	80fa6df2a74c439ea21d558306cde801001
Url de validació	https://seu.ripollat.cat/verificadorcsv
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de Ripollet

Ajuntament de Ripollet

C. de Balmes, 2
08291 Ripollet
Barcelona
Tel. 935 046 000
ripollet.cat

Tasques a desenvolupar:

- Acompanyament per a la sol·licitud d'accés al Servei de Primera Acollida i tramitació de la mateixa.
- Acollida a les persones nouvingudes: Entrevistes individuals i/o col·lectives. Informar a la persona sobre el servei de primera acollida, la seva finalitat, l'itinerari formatiu i els requisits per obtenir el certificat d'acollida.
- Reconeixement dels coneixements i competències, a sol·licitud de la persona, necessàries per obtenir el certificat d'acollida i seguiment fins a l'obtenció d'aquest certificat.
- Acompanyament a les visites guiades, quan així sigui necessari, per a l'assoliment dels continguts proposats en matèria de formació a persones nouvingudes.
- Informació sobre els serveis públics, entitats i agents socials del municipi per promoure el seu accés i utilització a les persones que ho sol·licitin.
- Suport i seguiment en la gestió i tràmit d'expedients relatius a temes d'estrangeria a qualsevol persona del municipi que ho sol·liciti.
- Elaboració de propostes d'informes d'immigració i elaboració de l'expedient de documentació que l'acompanya pel que fa a:
 - INFI – Document proposta d'informe d'esforç d'integració social i,
 - INFH– Proposta d'informe d'adequació de l'habitatge, per tal de realitzar un acompanyament al procés de reagrupament familiar.
- Derivació, quan sigui necessari, cap a altres serveis i recursos formatius de la xarxa de serveis del municipi.
- Impartició de mòduls, formacions, xerrades... establertes per la Generalitat així com d'altres institucions dins del seu àmbit.
- Gestió del programa Hèstia per al seguiment de les persones usuàries del servei (o qualssevol altre que des de l'ens es faciliti).
- Atenció individual de persones estrangeres nouvingudes, amb especial dedicació a dones que, o bé tenen al seu càrrec menors no escolaritzats, i/o mantenen un aïllament comunicatiu amb l'entorn, i persones amb risc d'exclusió social.
- Elaboració d'informes de seguiment, entre d'altres que determini l'ens o un organisme superior.

Signatura 1 de 1	Jose Maria Sebastian Miranda	09/07/2026	Cap del servei de Serveis Comunitaris
------------------	------------------------------	------------	---------------------------------------

Podeu accedir al document electrònic original i contrastar-ne la informació mitjançant el servei de verificació per CSV a la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	80fa6df2a74c439ea21d558306cde801001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/verificadorcsv
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Pel que respecta al suport de polítiques migratòries les tasques a desenvolupar giraran a l'entorn de:

1. Col·laborar amb la dinamització del servei, mitjançant una visió transversal (ja sigui amb protocols, circuits, plans estratègics i/o de treball) per a la transversalització de polítiques migratòries.
2. Desenvolupament de propostes d'iniciatives pilot, com és la Taula de persones migrades de Ripollet, entre d'altres que puguin sorgir, participant ens accions de visibilització de la diversitat de referents i de patrimoni social i cultural, així com accions de reconeixement dels bagatges de la població migrada o racialitzada.
3. Portar a terme accions d'adequació dels serveis públics per a l'atenció amb igualtat d'oportunitats.
4. Executar, en l'àmbit de les competències del departament, programes de prevenció de la irregularitat administrativa o sobrevinguda, com pot ser el programa ACOL, entre d'altres.
5. Col·laborar en plans, estudis, programes o projectes d'abordatge del racisme.
6. Col·laboració en l'elaboració de programes relatius a aspectes migratoris.
7. Dinamització d'entitats de persones migrades i comunitats religioses.
8. Realització de sessions formatives de coneixement de l'entorn, convivència i civisme.
9. Participar en accions de promoció de la interculturalitat.
10. Elaboració d'una memòria anual seguint els criteris marcats per l'Ajuntament, per a donar compliment a les subvencions d'altres organismes (Diputació de Barcelona, Generalitat de Catalunya,...).
11. Coordinacions periòdiques de seguiment amb l'equip del SAIR.

Aquest rol de suport a polítiques d'immigració el desenvoluparà la mateixa persona tècnica d'acollida en proporció a les necessitats d'atenció.

Pel que respecta a actuacions formatives, l'empresa adjudicatària realitzarà les accions formatives següents:

1. Mòdul A1 de Català i/o Mòdul formatiu d'alfabetització
2. Mòdul B de Coneixements laborals

Signatura 1 de 1	Jose Maria Sebastian Miranda	09/07/2026	Cap del servei de Serveis Comunitaris
------------------	------------------------------	------------	---------------------------------------

Podeu accedir al document electrònic original i contrastar-ne la informació mitjançant el servei de verificació per CSV a la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	80fa6df2a74c439ea21d558306cde801001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/verificadorcsv
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de Ripollet

Ajuntament de Ripollet

C. de Balmes, 2
08291 Ripollet
Barcelona
Tel. 935 046 000
ripollet.cat

3. Mòdul C de coneixement de la societat catalana i del seu marc jurídic i/o equivalent per acreditar l'esforç d'integració social.

1.- Mòdul A1 de Català

Realització d'accions de capacitació en competències lingüístiques bàsiques en llengua catalana (mòdul A1 del Decret 150/2014) corresponent al nivell A.1 respectivament, del Marc Europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües que estableix el Consell d'Europa.

Funcions Professor/a de llengua catalana (A1):

- Dissenyar i conduir el mòdul A1 de llengua catalana del Decret 150/2014, basant-se en els programes de llengua catalana de la Direcció General de Política lingüística.
- Dur a terme un control d'assistència, recollir i analitzar les assistències a les sessions lectives.
- Coordinar-se amb el personal tècnic d'acollida i amb el CNL, quan així es sol·liciti.
- Informar, planificar, organitzar, conduir i avaluar les sessions amb l'objectiu de què l'alumnat assoleixi els coneixements bàsics en llengua catalana.
- Realitzar un seguiment individualitzat amb l'alumnat per tal de realitzar un informe final.

Mòdul formatiu d'alfabetització

L'objectiu d'aquest mòdul és l'expressió i la comprensió oral i escrita, pel coneixement de l'idioma destinat a persones nouvingudes a Catalunya.

S'impartiran, sota demanda de l'Ajuntament, un màxim de 4 cursos anuals amb una durada de 45 hores cadascun d'ells, és a dir, depenent del nivell de les persones usuàries es farà un mòdul d'alfabetització o d'A1.

Funcions Professor/a d'alfabetització

- Dissenyar i conduir el mòdul, basant-se en programes de formació d'adults.

Signatura 1 de 1	Jose Maria Sebastian Miranda	09/07/2026	Cap del servei de Serveis Comunitaris
------------------	------------------------------	------------	---------------------------------------

Podeu accedir al document electrònic original i contrastar-ne la informació mitjançant el servei de verificació per CSV a la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	80fa6df2a74c439ea21d558306cde801001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/verificadorcsv
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- Dur a terme un control d'assistència, recollir i analitzar les assistències a les sessions lectives.
- Coordinar-se amb el personal tècnic d'acollida i amb altres ens, si s'escau.
- Informar, planificar, organitzar, conduir i avaluar les sessions amb l'objectiu de què l'alumnat assoleixi els coneixements bàsics en llengua.
- Realitzar un seguiment individualitzat amb l'alumnat per tal de realitzar un informe final.

Atès que el mòdul A i Alf. tenen el mateix nombre d'hores, l'Ajuntament es reserva el dret de segons les necessitats que vagin sorgint realitzar un u altre preferentment. S'impartiran, sota demanda de l'Ajuntament, un màxim de 4 cursos anuals amb una durada de 45 hores cadascun d'ells.

2.- Mòdul B de coneixements laborals

Objectiu:

Dotar les persones participants dels coneixements mínims per incorporar-se al mercat laboral amb garanties i autonomia.

Els continguts hauran de girar al voltant de:

- Normativa laboral (Estatuts dels treballadors, convenis col·lectius..). Llei de prevenció de riscos laborals. Drets i deures que emanen de normativa laboral. Drets laborals de les persones sense autorització administrativa.
- Aspectes pràctics de la relació laboral vinculats a la normativa laboral: el salari. El salari mínim interprofessional. La nòmina. Descomptes de la nòmina: IRPF i SS. L'acomiadament. La demanda laboral. La jornada laboral. Descansos: diari, setmanal. Les vacances. Calendari laboral. Els permisos. El contracte de treball. Tipus de contracte.
- El marc legal d'estrangeria vinculat al treball. Vies de regularització.
- Com defensar els drets laborals: La Inspecció de treball i les organitzacions sindicals.
- La recerca de feina: la carta de presentació, el currículum i l'entrevista de treball.
- Igualtat de gènere i no-discriminació a la feina.

Es prestaran, sota demanda de l'Ajuntament, un màxim de 4 mòduls anuals de 15 hores cadascun.

Signatura 1 de 1
Jose Maria Sebastian Miranda
Cap del servei de Serveis Comunitaris
09/07/2026

Podeu accedir al document electrònic original i contrastar-ne la informació mitjançant el servei de verificació per CSV a la seu electrònica:

Codi Segur de Validació 80fa6df2a74c439ea21d558306cde801001

Url de validació <https://seu.ripoll.cat/verificadorcsv>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de Ripollet

Ajuntament de Ripollet

C. de Balmes, 2
08291 Ripollet
Barcelona
Tel. 935 046 000
ripollet.cat

3- Mòdul C de coneixement de la societat catalana i/o equivalent com activitat formativa pel INFI Informe d'esforç d'integració.

Realització del mòdul C de coneixement de la societat catalana i del seu marc jurídic, que estableix el Decret 150/2014, amb el contingut bàsic que preveu l'article 11 de la Llei 10/2010, de 7 de maig. Dins d'aquesta durada es podrà incloure l'organització de visites a llocs i institucions així com accions de presentació dels equipaments públics.

En el cas d'organitzar activitats formatives admeses per l'informe d'esforç d'integració, aquestes hauran de contemplar el coneixement i respecte dels valors constitucionals d'Espanya, estatutaris de Catalunya, i de la Unió Europea, dels drets humans, les llibertats públiques, la democràcia, la tolerància i la igualtat entre homes i dones.

Es prestaran, sota demanda de l'Ajuntament, un màxim de 4 mòduls/accions formatives anuals de 15 hores cadascun.

Funcions del professorat del mòdul C/ activitat formativa:

- Dissenyar i conduir el mòdul C, en base al contingut previst a l'article 11 de la Llei 10/2010 (o d'altres posteriors que puguin sorgir).
- Dur a terme un control d'assistència, recollir i analitzar les assistències a les sessions lectives.
- Preparació de fitxes de seguiment per part del nostre ens.
- Coordinar-se amb el personal tècnic d'acollida amb l'equip del SAIR.
- Facilitar els llistats d'assistència i informar de la valoració final de l'alumnat.

Atès que el mòdul B i C tenen el mateix nombre d'hores, l'Ajuntament es reserva el dret de segons les necessitats que vagin sorgint realitzar un u altre preferentment.

Organització del servei:

Tots els serveis es prestaran els 12 mesos de l'any, sense interrupció incloses les vacances, sense contar les festes locals i nacionals.

La prestació del servei de primera acollida es farà en horari preferentment de matins però, tenint disponibilitat per les tardes, si procedeix, per tal de fer: mòduls, impuls del teixit associatiu, atenció d'usuaris en horari deferent de

Signatura 1 de 1
Jose Maria Sebastian Miranda
Cap del servei de Serveis Comunitaris
09/07/2026

Podeu accedir al document electrònic original i contrastar-ne la informació mitjançant el servei de verificació per CSV a la seu electrònica:

Codi Segur de Validació 80fa6df2a74c439ea21d558306cde801001

Url de validació <https://seu.ripollet.cat/verificadorcsv>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





l'habitual, etc, a raó de 35 hores setmanals. Tanmateix, per l'organització de determinats actes commemoratius, es sol·licitarà la participació en els mateixos.

Les accions formatives i mòduls (A, B i C) es realitzaran en horari de matí o tarda, depenent de les característiques del grup així com de la disponibilitat dels espais per impartir els mateixos.

Servei II: Assessorament jurídic en temes d'estrangeria

Definició:

El servei d'assessorament jurídic en temes d'estrangeria forma part de la recepció i acollida al municipi per totes aquelles persones residents, que necessiten assessorament respecte estrangeria.

Objectius:

L'objectiu fonamental és acompanyar i fer el seguiment a nivell jurídic de les persones estrangeres immigrades, les sol·licitants d'asil o de protecció subsidiària, les refugiades i les retornades amb la finalitat de promoure l'autonomia personal i aconseguir la igualtat d'oportunitats entre la ciutadania.

Els objectius específics són els següents:

- a) Donar informació, orientació i assessorament sobre normativa i tràmits d'estrangeria (autorització de treball, autorització de residència, reagrupació familiar, visats, informe d'esforç d'integració i informe d'adequació d'habitatge, nacionalitat,...).
- b) Realitzar tramitacions i gestions d'estrangeria, amb el seguiment dels tràmits de persones vulnerables sota demanda de l'Ajuntament.

Destinatari/s:

Aquest servei està adreçat a la població empadronada al municipi de Ripoll o que tinguin algun vincle amb el territori en general, amb especial atenció al col·lectiu de persones migrades.

Signatura 1 de 1	Jose Maria Sebastian Miranda	09/07/2026	Cap del servei de Serveis Comunitaris
------------------	------------------------------	------------	---------------------------------------

Podeu accedir al document electrònic original i contrastar-ne la informació mitjançant el servei de verificació per CSV a la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	80fa6df2a74c439ea21d558306cde801001
Url de validació	https://seu.ripoll.cat/verificadorcsv
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de Ripollet

Ajuntament de Ripollet

C. de Balmes, 2
08291 Ripollet
Barcelona
Tel. 935 046 000
ripollet.cat

Tasques a desenvolupar:

En matèria d'estrangeria:

1. Informació i assessorament jurídic: nacionalitat, arrelament social, reagrupament familiar, autoritzacions de residència i treball, asil i protecció internacional, homologació d'estudis, mobilitat internacional (sobre assistència social i sanitària als països de destí, sobre drets laborals i prestacions socials entre països, permisos de llarga durada a la UE, homologació de titulacions acadèmiques, sobre recursos per a l'aprenentatge de la llengua), retorn voluntari, entre d'altres.
2. Suport i tramitació (aquesta darrera en determinats casos, ja sigui per a què els usuaris ho puguin presentar personalment a estrangeria o bé, mitjançant el programa Mercuri.) de : sol·licituds de nacionalitat, arrelament, reagrupament familiar, autoritzacions de residència i treball, entre d'altres.
3. Intercanvi d'informació amb la resta de serveis i professionals de l'Ajuntament i/o d'altres administracions que hi intervinguin en els procediments.
4. Dotar de formació jurídica-administrativa bàsica en matèria d'estrangeria a professionals de l'administració mitjançant sessions informatives.

En matèria de mobilitat internacional:

1. Informació i assessorament jurídic: sobre la documentació necessària per emigrar, sobre assistència social i sanitària als països de destí, sobre drets laborals i prestacions socials entre països, permisos de llarga durada a la UE, homologació de titulacions acadèmiques, sobre recursos per a l'aprenentatge de la llengua, entre d'altres.
2. Formació a la resta de serveis de l'Ajuntament i a entitats sobre mobilitat internacional.
3. Realitzar xerrades dins de l'àmbit, adreçades a determinats col·lectius.
4. Participar en actes, jornades, programes que es puguin donar en el municipi relatius al seu àmbit.

Signatura 1 de 1	Jose Maria Sebastian Miranda	09/07/2026	Cap del servei de Serveis Comunitaris
------------------	------------------------------	------------	---------------------------------------

Podeu accedir al document electrònic original i contrastar-ne la informació mitjançant el servei de verificació per CSV a la seu electrònica:

Codi Segur de Validació	80fa6df2a74c439ea21d558306cde801001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/verificadorcsv
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





5. Intercanvi d'informació amb la resta de serveis i professionals de l'Ajuntament i/o d'altres administracions que hi intervinguin en els procediments.

En matèria de retorn voluntari:

1. Informació i assessorament jurídic sobre retorn i sobre assistència social i sanitària als països de destí, sobre drets laborals i prestacions socials entre països, permisos de llarga durada a la UE, homologació de titulacions acadèmiques, sobre recursos per a l'aprenentatge de la llengua.
2. Formació a la resta de serveis de l'Ajuntament i a entitats sobre retorn voluntari.

Per a totes les matèries, es faran coordinacions periòdiques de seguiment amb la persona responsable de l'àrea així com, seguiment de les persones usuàries i memòria final.

Organització del servei:

Tots els serveis es prestaran els 12 mesos de l'any, sense interrupció incloses les vacances, sense contar les festes locals i nacionals.

El servei constarà de 21 hores setmanals en horari de matí i/o tarda. Les persones usuàries hauran de demanar cita prèvia.

Les persones seran ateses principalment via presencial, sense descartar via telefònica. Per la tramitació d'expedients amb estrangeria i seguiment dels tràmits, es pactaran espais de temps de gestió (per tant sense realitzar atenció directa) en funció de les necessitats detectades i del nombre de casos.

Excepcionalment la persona usuària podrà ser atesa sense cita prèvia, quan la persona responsable del contracte de l'ajuntament ho consideri oportú.

Les sessions informatives/ xerrades es portaran a terme en un dia, un lloc i a una hora a determinar de forma pactada entre l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament. Sempre que l'Ajuntament ho consideri oportú, o si l'empresa contractant així ho recomana i la proposta és acceptada per l'Ajuntament.

Signatura 1 de 1	Cap del servei de Serveis Comunitaris
Jose Maria Sebastian Miranda	09/07/2026

Podeu accedir al document electrònic original i contrastar-ne la informació mitjançant el servei de verificació per CSV a la seu electrònica:		
Codi Segur de Validació	80fa6df2a74c439ea21d558306cde801001	
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/verificadorcsv	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Ripollet

Ajuntament de Ripollet

C. de Balmes, 2
08291 Ripollet
Barcelona
Tel. 935 046 000
ripollet.cat

3. ADSCRIPCIÓ DE MITJANS PERSONALS

Els licitadors hauran d'adscriure a l'execució de l'objecte del contracte els mitjans personals que a continuació s'indiquen:

A) Tècnic/a servei de primera acollida- suport a polítiques migratòries:
haurà de disposar del següent perfil professional:

- Estar en possessió de Grau en l'àmbit de ciències socials.
- Haver desenvolupat tasques com a tècnic/a servei de primera acollida, suport a polítiques migratòries o similar, en matèria de persones immigrades i retornades a Catalunya, com a mínim durant 1 any.

B) Professor/a de llengua catalana (A1), haurà de disposar del següent perfil professional:

- Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana i castellana equivalent al nivell C2 que expedeix la Direcció de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents.
- Haver impartir un mínim de 2 cursos d'aquest tipus de formació, ja sigui A1 i/o alfabetització.

C) Professor/a d'alfabetització haurà de disposar del següent perfil professional:

- Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana i castellana equivalent al nivell C2 que expedeix la Direcció de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents.
- Haver impartir un mínim de 2 cursos d'aquest tipus de formació, ja sigui A1 i/o alfabetització.

D) Formadora del mòdul B de coneixements laborals, haurà de disposar del següent perfil professional:

- Estar en possessió de Grau en àmbit de ciències socials.
- Haver impartit un mínim de dos cursos d'aquest àmbit o similar.

Signatura 1 de 1
Jose Maria Sebastian Miranda
Cap del servei de Serveis Comunitaris
09/07/2026

Podeu accedir al document electrònic original i contrastar-ne la informació mitjançant el servei de verificació per CSV a la seu electrònica:

Codi Segur de Validació 80fa6df2a74c439ea21d558306cde801001

Url de validació <https://seu.ripollet.cat/verificadorcsv>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





E) Formadora del mòdul C de coneixements de la societat catalana i/o equivalent com activitat formativa pel INFI (Informe d'esforç d'integració), haurà de disposar del següent perfil professional:

- Estar en possessió de Grau en àmbit de ciències socials.
- Haver impartit un mínim de dos cursos d'aquest àmbit o similar.

F) Tècnic/a d'assessorament jurídic en temes d'estrangeria, haurà de disposar del següent perfil professional:

- Estar en possessió de Llicenciatura o grau universitari en Dret.
- Haver realitzat tasques iguals a les indicades en matèria d'estrangeria com a mínim durant un any.

4. **RESPONSABILITAT DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA**

- Garantir la prestació del servei en cas de malaltia, indisposició o altres causes que justifiquin l'absència de serveis, a través d'una substitució de les seves funcions, per un/una professional amb els mateixos requisits i experiència d'atenció.
- Col·laborar amb els sistemes de coordinació i avaluació previstos per part de la coordinadora de l'àrea. S'establiran reunions de coordinació mensuals i reunions d'avaluació periòdica. També s'establiran sistemes de millora de la qualitat del servei prestat.
- Setmanalment es lliurarà a la responsable de l'àrea un report de les visites realitzades i resultats.
- A la finalització del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de traspassar les dades de gestió en un suport informàtic compatible amb la gestió de l'Ajuntament, de manera que garanteixi la continuïtat de la gestió amb posterioritat al contracte.

Signatura 1 de 1	Jose Maria Sebastian Miranda	09/07/2026	Cap del servei de Serveis Comunitaris
------------------	------------------------------	------------	---------------------------------------

Podeu accedir al document electrònic original i contrastar-ne la informació mitjançant el servei de verificació per CSV a la seu electrònica:		
Codi Segur de Validació	80fa6df2a74c439ea21d558306cde801001	
Url de validació	https://seu.ripollat.cat/verificadorcsv	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Ripollet

Ajuntament de Ripollet

C. de Balmes, 2
08291 Ripollet
Barcelona
Tel. 935 046 000
ripollet.cat

5. RESPONSABILITAT DE L'AJUNTAMENT

És responsabilitat l'Ajuntament, mitjançant la regidoria d'inclusió, la gestió dels serveis anomenats en aquest plec, mitjançant:

- Plantejar els objectius a treballar, la definició de les tasques i la proposta dels serveis en funció de les necessitats.
- Planificar el servei, la implantació i l'avaluació del mateix .
- Proposar millores en les activitats en funció de les necessitats detectades.
- Comunicar a l'empresa contractada dels casos als quals s'haurà de prestar el servei i les condicions del mateix.
- Coordinar-se mensualment amb l'empresa o persona física del servei per atendre incidències, altes, baixes, etc.
- Fer un seguiment dels costos econòmics del servei.
- Controlar els processos d'accés als serveis.
- Fer un seguiment de les queixes, suggeriment o reclamacions que es donin.
- Vetllar per oferir un servei de qualitat.

Signatura 1 de 1	Jose Maria Sebastian Miranda	09/07/2026	Cap del servei de Serveis Comunitaris
------------------	------------------------------	------------	---------------------------------------

Podeu accedir al document electrònic original i contrastar-ne la informació mitjançant el servei de verificació per CSV a la seu electrònica:		
Codi Segur de Validació	80fa6df2a74c439ea21d558306cde801001	
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/verificadorcsv	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	