



Ajuntament de Ripollet

Ajuntament de Ripollet

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

EDICTE

Exp. núm.: 2026/9193

Unitat.: Persones

Assumpte: BORSA DE TREBALL, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, DE TREBALLADOR/A SOCIAL, SUBGRUP A2

Mitjançant decret d'Alcaldia 2026/2773 de data 4 d'agost de 2026, s'ha aprovat la convocatòria i les bases reguladores que han de regir el procés de selecció per a la creació d'una borsa de treball de Treballador/a social, subgrup A2, mitjançant concurs-oposició en torn lliure:

"BORSA DE TREBALL PER COBRIR, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, EL LLOC DE TREBALL DE TREBALLADOR/A SOCIAL, SUBGRUP A2, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ EN TORN LLIURE

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de les presents bases específiques és la constitució amb caràcter d'urgència d'una borsa de treball de treballadors/es socials, subgrup A2, per tal de cobrir necessitats de nomenaments de personal funcionari interí o contractacions temporals, derivats de substitucions temporals, places interines o altres circumstàncies temporals, mitjançant concurs-oposició en torn lliure.

La vigència de la borsa de treball serà de dos anys a partir de la resolució de la llista definitiva que estableixi la puntuació final del procediment selectiu o fins que es convoqui un altre procés.

El procés de selecció es regularà pel contingut d'aquestes bases i supletòriament per les bases general aprovades per Junta de Govern Local en data 13 de setembre de 2010 i publicades en el BOPB de 30 de setembre de 2010.

SEGONA.- CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONS DELS LLOCS DE TREBALL

El lloc de treball objecte d'aquesta selecció estarà adscrit a l'Àrea de Serveis a les Persones, departament de Drets Socials, pertany al grup de classificació A2, la jornada de treball està supeditada a les necessitats del servei, i la retribució i característiques seran les corresponents al lloc de treball, segons la legislació vigent i d'acord amb la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Ripollet.

El nomenament tindrà caràcter interí o contractació laboral temporal. S'estableix un període de prova per un màxim de sis mesos en què es podrà deixar sense

Signatura 1 de 1	08/09/2026	alcalde
Luis Manuel Tirado García		

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	cdc0c137ba3f4ccab0daf05a751f81e9001	
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/verificadorcsv	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



efectes el nomenament interí o contractació temporal si la persona no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Amb caràcter enunciatiu i no limitatiu, correspondran a aquest lloc de treball les funcions següents:

A) Atenció social individual, familiar i comunitària

- Atendre, informar, orientar, assessorar i acompanyar les persones, famílies, unitats de convivència i grups en relació amb les necessitats socials detectades.
- Analitzar les demandes socials, identificar factors de vulnerabilitat, risc o exclusió social i efectuar la valoració social corresponent.
- Elaborar el diagnòstic social, definir els objectius d'intervenció i establir, executar i revisar els plans de treball social.
- Fer el seguiment i l'avaluació de les intervencions realitzades.
- Desenvolupar actuacions preventives, socioeducatives i de promoció de l'autonomia personal.
- Impulsar actuacions de desenvolupament comunitari, foment de la participació ciutadana i treball en xarxa amb els diferents agents del territori.

B) Gestió de prestacions, recursos i serveis

- Informar sobre els drets socials, les prestacions, els recursos i els serveis existents.
- Tramitar, gestionar, prescriure o proposar l'accés a serveis, recursos, prestacions econòmiques o altres mesures de suport, d'acord amb la normativa vigent.
- Elaborar els informes socials, dictàmens, propostes tècniques i altra documentació requerida dins les competències professionals.
- Participar en els procediments administratius vinculats a la seva activitat professional.

C) Intervenció en diferents àmbits de l'acció social

Podran desenvolupar les seves funcions en qualsevol dels àmbits competencials municipals relacionats amb el treball social, entre d'altres:

- Serveis Socials Bàsics.
- Atenció a la dependència i promoció de l'autonomia personal.
- Infància, adolescència i famílies.
- Gent gran.
- Inclusió social.
- Emergència social.
- Habitatge.
- Violències masclistes.
- Igualtat i diversitat.
- Migracions.
- Discapacitat.
- Salut comunitària.
- Acció comunitària.

Signatura 1 de 1
Luis Manuel Tirado García
08/09/2026
alcalde

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	cdc0c137ba3f4ccab0daf05a751f81e9001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/verificadorcsv
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- Altres programes o serveis municipals que requereixin les funcions pròpies del treball social.

L'assignació a qualsevol d'aquests àmbits no comportarà modificació de la categoria professional ni de les funcions essencials del lloc.

D) Coordinació professional

- a) Coordinar-se amb la resta de professionals dels equips interdisciplinaris.
- b) Participar en espais de coordinació interna i externa amb altres administracions, institucions, serveis públics, entitats socials i recursos comunitaris.
- c) Participar en comissions tècniques, taules de treball i òrgans de coordinació quan sigui requerit.
- d) Vetllar per la continuïtat assistencial i la coordinació entre recursos.

E) Gestió tècnica i administrativa

- a) Elaborar informes socials, propostes, estadístiques, memòries i altra documentació tècnica.
- b) Gestionar els expedients administratius i socials mitjançant les aplicacions informàtiques corporatives.
- c) Garantir el correcte tractament de les dades personals i la confidencialitat de la informació.
- d) Mantenir actualitzats els sistemes d'informació i els registres municipals corresponents.
- e) Participar en processos d'avaluació, qualitat, planificació i millora contínua dels serveis

F) Competències professionals

En l'exercici de les seves funcions es requerirà, entre d'altres:

- capacitat d'anàlisi i diagnòstic social;
- orientació a les persones i al servei públic;
- habilitats de comunicació i escolta activa;
- treball en equip i coordinació interdisciplinària;
- planificació i organització;
- resolució de conflictes;
- presa de decisions;
- adaptabilitat davant situacions de canvi;
- iniciativa i responsabilitat professional;
- compromís ètic, confidencialitat i respecte als drets de les persones.

G) Altres funcions: així mateix, desenvoluparà totes aquelles funcions de naturalesa anàloga o complementària pròpies de la categoria professional que li siguin encomanades per les persones responsables municipals, sempre que siguin adequades a la seva titulació, competència professional i classificació.

TERCERA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

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	cdc0c137ba3f4ccab0daf05a751f81e9001	
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/verificadorcsv	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Per prendre part en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits generals:

1. Ser ciutadà/na espanyol/a o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També podran ser admesos el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu/de la seva cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu/de la seva cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

També podran ser admesos/es els /les estrangers/es amb residència legal a Espanya.

2. Tenir 16 anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa per a l'accés a la funció pública.
3. Estar en possessió de la titulació de grau universitari de Treball social o diplomatura en Treball social, o titulació equivalent o superior, o estar en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Les persones que acreditin la titulació amb defecte de forma restaran excloses del procés selectiu.

En tots els casos que es presenti un títol equivalent a l'exigit, les persones aspirants hauran d'adjuntar un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. En el cas que es presentin titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà d'acreditar la homologació del títol a l'Estat espanyol, d'acord amb la normativa vigent en aquesta matèria.

4. Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell de suficiència (C1) que expedeix la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents, d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i les seves posteriors modificacions i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Signatura 1 de 1	08/09/2026	alcalde
Luis Manuel Tirado García		

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	cdc0c137ba3f4ccab0daf05a751f81e9001	
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/verificadorcsv	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1), descrita a la base vuitena.

L'acreditació del nivell de llengua catalana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

5. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell intermedi B2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
 - Certificat conforme han cursat la primària, la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
 - Diploma d'espanyol (nivell B2, C2 o equivalent) que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
 - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori. L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

6. Tenir capacitat funcional per acomplir les tasques.
7. No haver estat condemnat per cap delictes. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
8. No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.
9. No trobar-se afectat per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/84, de 26 de desembre.

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	cdc0c137ba3f4ccab0daf05a751f81e9001	
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/verificadorcsv	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



10. No haver estat condemnat per sentència ferma per algun dels delictes previstos a la Llei Orgànica 1/1996, de protecció jurídica del menor, i modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència. Aquesta circumstància s'haurà d'acreditar mitjançant l'aportació d'una certificació negativa del Registre General de Delinqüents Sexuals en el moment que la persona s'incorpori a treballar. En el cas de diverses contractacions i sempre que sigui necessari, s'haurà de tornar a presentar l'esmentat certificat.

11. Haver satisfet la taxa d'inscripció corresponent al grup de classificació A2: 25€.

QUARTA. COMPLIMENT DELS REQUISITS I PAGAMENT DE LA TAXA

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de la presentació de sol·licituds. Els drets d'examen de 25 €, han de ser satisfets pels aspirants dins el termini de presentació de sol·licituds mitjançant autoliquidació. La persona aspirant que no hagi satisfet els drets d'examen en el termini establert serà exclòs del procés. D'acord amb el que estableix l'article 26 del RDL 2/2004, que aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, procedirà la devolució de les taxes que s'haguessin exigit quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables a l'interessat. Per això, el supòsit de desistiment o d'exclusió dels aspirants per no complir el requisits o no aportar els documents exigits a la convocatòria no donarà lloc a la devolució de la taxa per drets d'examen. L'autoliquidació per satisfer els drets d'examen s'ha de realitzar al Portal de Gestió d'Autoliquidacions al següent enllaç:

<https://seu.ripollet.cat/autoliquidacions>

El pagament es pot realitzar mitjançant targeta bancària o a través de qualsevol entitat col·laboradora. És obligatori adjuntar a la sol·licitud de participació al procés de selecció el document acreditatiu del pagament de l'autoliquidació o en el seu defecte el document d'emissió de l'autoliquidació.

CINQUENA. -PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

La convocatòria, juntament amb les seves bases, es publicaran íntegrament al BOPB, al DOGC i al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament. Els restants i successius anuncis relacionats amb aquesta convocatòria es faran públics únicament al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

Signatura 1 de 1
Luis Manuel Tirado García
08/09/2026
alcalde

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	cdc0c137ba3f4ccab0daf05a751f81e9001	
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

Les persones aspirants hauran de presentar la sol·licitud, juntament amb la documentació acreditativa de les condicions exigides d'alguna de les formes següents :

▪ **Sol·licitud telemàtica (preferent)**

La sol·licitud de participació i l'aportació de documentació es realitzarà preferiblement de forma telemàtica al següent enllaç:

<https://seu-e.cat/ca/web/ripollet/tramits-i-gestions/-/tramits/tramit/15210932>

Per poder presentar la sol·licitud telemàticament, caldrà disposar de certificat digital o de signatura electrònica.

▪ **Sol·licitud presencial (només en cas excepcional)**

Les sol·licituds en format paper es podran obtenir a:

https://seu-e.cat/documents/1496280/15212391/0112_model_sollicitud.pdf

i es podran presentar a:

OFICINA ATENCIÓ CIUTADANA
C/Balmes núm.4
08291-RIPOLLET

En horari de matí, es recomana demanar cita prèvia per a l'atenció presencial al següent enllaç:

<https://citaprevia.ripollet.cat>

També es podran presentar a qualsevol registre electrònic de qualsevol administració pública d'acord amb el que disposa l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administració Comú de les Administracions Públiques. En aquest cas, la persona aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata a l'Ajuntament de Ripollet mitjançant correu electrònic (persones@ripollet.cat), adjuntant la còpia de la instància presentada.

El termini de presentació de sol·licituds serà de deu (10) dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al BOPB.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de la documentació següent:

- Sol·licitud específica per els processos de selecció, amb indicació del lloc al que oposita. En cas de presentació de la sol·licitud en format paper aquesta haurà de ser degudament complimentada i **signada. (Al tractar-se d'una declaració jurada l'incompliment del requisit de signatura suposarà la no admissió al procés de selecció).**
- DNI

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	cdc0c137ba3f4ccab0daf05a751f81e9001	
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/verificadorcsv	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- Títol acadèmic exigít per prendre part en la convocatòria, o resguard d'haver abonat els drets de la seva expedició
- Certificat de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.
- Certificat ACTIC.
- Resguard acreditatiu del pagament de la taxa per a la participació en el procés o en el seu defecte el document d'emissió de l'autoliquidació.
- Currículum.

El model de sol·licitud específica es podrà descarregar al web municipal (www.ripollet.cat), a l'apartat convocatòries d'ocupació pública, a la convocatòria corresponent.

A la finalització del procés seran requerits els originals de la documentació presentada per poder comprovar l'autenticitat, a les persones que finalment superin el procés selectiu. Aquestes persones seran eliminades automàticament del procés selectiu si es detectés la falsedat d'algun dels documents presentats.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

SISENA.- ADMISIÓ DE PERSONES ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim d'un mes el President de la Corporació dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. La resolució inclourà les llistes completes de les persones admeses i excloses, així com la data, l'hora i el lloc de començament de la primera prova, la composició del Tribunal Qualificador, la llista de les persones que han de realitzar la prova de llengua catalana i, si s'escau, la de llengua castellana, així com l'ordre d'actuació dels i les aspirants.

La resolució esmentada es farà pública al tauler d'edictes, i es concedirà un termini de deu dies naturals per a esmenes i possibles reclamacions, segons disposa l'article 82 de la Llei 39/2015 LPACAP. Així mateix també podran ser recusats els membres del tribunal, d'acord amb allò establert a la Llei 39/2015 LPACAP. Si transcorreguts deu dies no s'han presentat reclamacions o sobre aquestes no s'ha dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

SETENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

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	cdc0c137ba3f4ccab0daf05a751f81e9001	
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/verificadorcsv	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



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

- President/a: un funcionari de carrera o personal laboral fix de la mateixa corporació.
- 2 vocals: personal funcionari o laboral fix de l'Ajuntament de Ripollet o d'una altra corporació, amb qualificació professional adient atesa la naturalesa de la plaça convocada.
- Secretari/ària: Un/a funcionari/ària del departament de Persones (que actua amb veu però sense vot).

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.



Ajuntament de Ripollet

Ajuntament de Ripollet

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

- 40 preguntes sobre el contingut del temari de l'Annex 1.
- 20 preguntes relatives a un o diversos supòsits pràctics vinculats a l'exercici professional del treball social en l'àmbit local, relacionats amb les funcions descrites en aquestes bases.

El qüestionari inclourà 5 preguntes de reserva.

La durada màxima per a la realització de l'exercici serà de 90 minuts.

L'exercici es qualificarà de 0 a 100 punts, essent la puntuació mínima per superar-la de 50 punts.

8.2 Valoració de mèrits

Es puntuaran les persones que acreditin disposar del certificat ACTIC, de la següent manera:

- Nivell mitjà: 1 punt.
- Nivell avançat: 2 punts.

Només es valorarà el certificat de nivell superior acreditat.

El certificat ACTIC s'haurà de presentar conjuntament amb la instància de sol·licitud de participació al procés.

NOVENA.- QUALIFICACIÓ, LLISTA D'APROVATS I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

La qualificació total de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes a les diferents fases del procés. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició, en segon lloc, es tindrà en compte la puntuació en la fase de concurs. En cas de persistir l'empat es resoldrà mitjançant sorteig públic efectuat pel Tribunal Qualificador.

Realitzades les fases dels processos de selecció es procedirà a publicar la llista de les persones aprovades al Tauler d'edictes electrònic i la pàgina web de l'Ajuntament, per ordre de puntuació, segons l'acta del Tribunal. El tribunal elevarà aquestes llistes a la regidoria de recursos humans per tal que s'aprovi, mitjançant resolució, la llista de persones que integraran la borsa de treball.

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	cdc0c137ba3f4ccab0daf05a751f81e9001	
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/verificadorcsv	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant, una substitució o bé desenvolupar funcions no previstes en els llocs de treball, les persones seleccionades es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació, seguint el següent procediment:

- a) La comunicació davant la necessitat de contractació i/o nomenament amb els candidats i candidates es realitzarà mitjançant correu electrònic i l'aspirant disposarà d'un termini de 24 hores per respondre igualment mitjançant correu electrònic sobre la seva disponibilitat per incorporar-se a la proposta de nomenament efectuada.

Correspon a les persones seleccionades l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic.

- b) Les persones proposades presentaran al departament de Recursos Humans els documents originals que acreditin els requisits exigits a la Base tercera i cinquena, sempre que aquesta documentació no trobi en possessió de l'ajuntament, i es realitzaran les compulses corresponents. Si els aspirants proposats no presenten la documentació o no compleixen els requisits exigits, no podran ser nomenats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que incorrin per falsedat.

- c) Si la persona proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament, excepte que ho justifiqui degudament, en tal cas mantindrà la seva posició dins de la borsa. Quedaran justificats els següents casos:

- Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.
- Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
- Intervenció quirúrgica o hospitalització.

Tot i trobar-se en alguna de les excepcions anteriors, si la persona no acceptés l'oferta dues vegades seguides, passarà a ocupar igualment el darrer lloc de la llista.

- d) S'establirà un període de prova/pràctiques, la durada del qual dependrà de la durada del contracte o nomenament, per un màxim de 6 mesos de durada.

En els casos de nomenaments de places vacants de plantilla de personal funcionari, les persones aspirants que siguin nomenades inicialment ho seran per un període de sis mesos, durant el qual es valorarà el grau d'adequació de la persona nomenada al lloc de treball, i aquest període es considerarà com a part integrant del procés selectiu.

Signatura 1 de 1
Luis Manuel Tirado García
08/09/2026
alcalde

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	cdc0c137ba3f4ccab0daf05a751f81e9001	
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/verificadorcsv	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



En el supòsit que la corporació valori positivament el procés d'adequació al lloc de treball es farà un altre nomenament, que continuarà vigent fins a la provisió definitiva o fins que finalitzi la causa que va donar lloc al nomenament.

La valoració d'adequació al lloc de treball serà realitzada per la persona responsable del servei mitjançant informe, el qual el farà arribar al servei de recursos humans, en el sisè mes del nomenament i aquest serà el que motivarà el nomenament fins la provisió definitiva o el cessament per la finalització de la causa que va donar lloc al nomenament (art.10.3.d del TREBEP).

En el supòsit que la persona aspirant no sigui valorada com adequada al lloc de treball al qual ha estat nomenada inicialment, aquesta quedarà exclosa de la borsa.

- e) Finalitzat el període de contractació o nomenament la persona es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en el procés selectiu. No es podran realitzar contractacions que vulnerin la legislació vigent respecte a la concatenació de contractes o nomenaments.
- f) Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un nomenament o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant fins a convocatòria definitiva, o un contracte de relleu, sempre que reuneixi els requisits legals.

En el cas que la persona tingui vigent un nomenament o contracte temporal per cobrir un lloc temporal i aquest quedi vacant fins la convocatòria definitiva, aquesta persona tindrà prioritat per ocupar la plaça de manera interina fins la convocatòria i provisió d'aquesta.

- g) Si la persona contractada renunciés al contracte o nomenament durant la seva durada, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. No obstant, si durant el termini de vigència de la borsa es renunciés en dues ocasions al contracte, la persona deixarà de formar part de la borsa.
- h) Els empleats que hagin estat contractats/nomenats com a conseqüència d'aquestes borses de treball, i que causin baixa voluntària, hauran d'avisar per escrit a l'Ajuntament de Ripollet amb un termini de 15 dies naturals. En aquest cas passaran a l'última posició de la borsa de treball. En el cas que l'empleat no efectuï el preavís, aquest o la part que en resti, es descomptarà de la quitança a percebre per aquest.

Signatura 1 de 1	08/09/2026	alcalde
Luis Manuel Tirado García		

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	cdc0c137ba3f4ccab0daf05a751f81e9001	
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/verificadorcsv	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- i) El cessament del nomenament com a funcionari interí o contractat laboral temporal es produirà:
 - 1) En el moment que la persona substituïda, que gaudeixi del dret de reserva de plaça i destí, s'incorpori al seu lloc de treball.
 - 2) Pel transcurs del període per al qual van ser nomenats o contractats.
 - 3) En el cas que s'estigui ocupant una plaça vacant, en el moment en què es nomeni o es contracti la persona que aprovi amb la màxima puntuació el procés de selecció corresponent, on en cas que la plaça sigui amortitzada.
- j) Seran causes d'exclusió d'aquesta borsa de treball:
 - 1) l'acomiadament per sanció ferma greu o molt greu del règim disciplinari, llevat per causes objectives o improcedents.
 - 2) la no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de nomenament o contractació
 - 3) l'existència d'un informe desfavorable que objectivament manifesta manca d'adequació per al desenvolupament de les funcions pròpies de la categoria.
- k) La vigència d'aquesta borsa serà de dos anys, amb una pròrroga d'un any més durant el qual s'haurà de convocar un procés selectiu per constituir-ne una de nova. Excepte en el cas que de forma prèvia a aquest termini es constitueixi una altra borsa fruit d'un procés d'oferta pública d'ocupació. En el moment en que finalitzi el procés de constitució de la borsa objecte de la present convocatòria, les anteriors restaran sense efectes.

Els nomenaments de caràcter temporal que es produeixin fruits d'aquesta borsa de treball restaran subjectes a les condicions i limitacions establerts a la normativa d'aplicació vigent.

DESENA.- INCIDÈNCIES I RECURSOS

Els actes i resolucions del Tribunal Qualificador, en tant que es tracta d'un òrgan col·legiat dependent de la Presidència de la Corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 121 de la Llei 39/2015, mitjançant recurs d'alçada.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i per a aprendre els acords necessaris per bon ordre del mateix.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de les convocatòries que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Signatura 1 de 1		
Luis Manuel Tirado García	08/09/2026	alcalde

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	cdc0c137ba3f4ccab0daf05a751f81e9001	
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

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'alcalde, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOPB, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

En tot allò que no s'hagi previst en les presents bases s'estarà al que estableixin les disposicions reguladores d'ingrés de personal en les Administracions Públiques i demés disposicions d'aplicació.

ANNEX 1: TEMARI

1. Llei 12/2007, de serveis social.
2. Llei 39/2006 de promoció de l'autonomia personal i atenció a la dependència.
3. Prestacions socials bàsiques i especialitzades.
4. Llei 14/2010, de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i adolescència.
5. Violències masclistes.
6. Gent gran i dependència.
7. L'atenció domiciliària. Definició, funcions, cartera de serveis, destinataris i perfils professionals.
8. Els Serveis d'Intervenció Socioeducativa (SIS).
9. Exclusió social i habitatge.
10. Metodologia del treball social.
11. Treball comunitari.
12. El procediment administratiu: estructura i regulació. Els terminis administratius."

Publicar aquestes bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'anuncis electrònic i a la pàgina web de l'Ajuntament.

Ripollet, a data de la signatura electrònica.

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	cdc0c137ba3f4ccab0daf05a751f81e9001	
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/verificadorcsv	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	