



- RESOLUCIÓ -

Identificació de l'expedient

Llista definitiva d'admesos/es i exclosos/es, un cop exhaurit el termini per a presentar esmenes o reclamacions possibles a la llista provisional publicada en data 9/1/2020 en el tauló d'anuncis i a la web de l'Ajuntament del procés selectiu del concurs-oposició lliure, d'una plaça de tècnic/a mig, grup de classificació A, subgrup A2 vinculada inicialment al lloc de treball de cap tècnic/a de recursos humans de l'actual RLT de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans.

Relació de fets

1.- Vistes les bases de la convocatòria del procés selectiu del concurs-oposició lliure d'una plaça de tècnic/a mig, grup de classificació A, subgrup A2 aprovada per resolució de l'alcaldia de data 20 de novembre de 2019, publicades en el DOGC núm. 8010 de data 26/11/2019, al BOP amb núm. de registre 2019040249 de data 26/11/2019, al tauler d'edictes electrònic i a la pàgina web de l'Ajuntament així com l'extracte de la convocatòria publicat en el BOE núm. 296 de data 10 de desembre de 2019.

2.- Vist l'establert en el punt cinquè de les bases de la convocatòria on s'estableix que el termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC. El termini per a presentar sol·licituds va ser del 27 de novembre al 16 de desembre de 2019 (ambdós inclosos).

3.- Finalitzat el termini de presentació d'instàncies sol·licitant participar en la convocatòria de referència, cal procedir a l'aprovació provisional de la llista dels aspirants admesos/es i, en el seu cas, exclosos/es, conforme al disposat a les pròpies bases.

4.- Vista la resolució de l'alcaldia núm. 2020/15 de data 9 de gener de 2020, aprovant la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es a l'esmentada convocatòria.

5.- Vista la publicació de la Resolució d'Alcaldia de data 9 de gener de 2020 al tauler d'edictes electrònic i a la pàgina web de l'Ajuntament corresponent a l'anunci de la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es, concedint un termini de deu dies per a esmenes o reclamacions possibles a comptar des de l'endemà de la seva publicació.

6.- En data 23 de gener de 2020 finalitzava el termini concedit per a presentar esmenes o reclamacions possibles a la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es a la convocatòria del procés selectiu del concurs-oposició lliure, d'una plaça de tècnic/a mig, grup de classificació A, subgrup A2 vinculada inicialment al lloc de treball de cap tècnic/a de recursos humans de l'actual RLT de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans.

7.- En data 21 de gener de 2020 l'aspirant amb els quatre últims dígit i lletra del DNI ****5486M a presentat al·legacions de la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es, manifestant disconformitat de l'exclusió de la mateixa per no disposar de la titulació requerida

Plaça de la Vila, 1
08184 Palau-solità i Plegamans
Tel. 93 864 80 56 · Fax 93 864 92 59
www.palauplegamans.cat
C.I.F. P-0815500-D





Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

i que consta en l'apartat 2.1.c) de les bases de la convocatòria, publicades en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya en data 26 de novembre de 2019.

8.- En data 24 de gener de 2020, la tècnica de serveis jurídics, ha emès informe que tot seguit es transcriu, desestimant l'al·legació presentada per l'aspirant, procedint així continuar amb la tramitació de l'expedient i aprovant la llista definitiva d'admesos i exclosos.

“Informe relatiu a les al·legacions presentades per *5486M respecte de la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es en la convocatòria de la plaça de tècnic/a mig, cap de Recursos Humans

En data 9 de gener de 2020 s'ha dictat resolució d'alcaldia per la qual s'aprova la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es en la convocatòria de la plaça de tècnic/a mig, cap de Recursos Humans.

*Una de les persones és la titular del DNI acabat amb *5486M, qui en data 21 de gener de 2020 ha presentat escrit d'al·legacions manifestant disconformitat de l'exclusió de la mateixa per no disposar de la titulació requerida i que consta en l'apartat 2.1.c) de les bases de la convocatòria, publicades en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya en data 26 de novembre de 2019*

INFORME:

La fitxa relativa a la plaça de tècnic/a mig, cap de Recursos Humans va ser aprovada en acord plenari de data 26 de setembre de 2019.

En la mateixa, consta, com a titulació requerida, la de grau de relacions laborals, ciències del treball, dret o equivalent. En conseqüència, en les bases aprovades i publicades, es va fer constar com a requisit de titulació el disposar del grau de relacions laborals, ciències del treball, dret o equivalent. Aquesta formació exigida es correspon i s'ajusta amb les tasques que s'encomanaran i mencionades expressament a les bases (la tercera concretament) i que són les següents:

- “1. Col·laborar amb l'equip de govern en l'establiment de criteris i programació de les accions a executar en l'àmbit dels recursos humans, **assessorant sobre els temes relacionats amb el dret laboral i la funció pública**, i encarregar-se de la coordinació de les relacions interdepartamentals, **tenint al seu càrrec els recursos humans i materials dels que disposa el departament.***
- 2. **Emetre els informes tècnics** que siguin requerits pel Ple municipal, la Junta de Govern Local, l'equip de govern i caps de departament que ho sol·licitin.*
- 3. **Elaborar, proposar i gestionar el pressupost del capítol I del capítol II de recursos humans.***
- 4. **Confeccionar la plantilla, la relació de llocs de treball, amb el manteniment d'aquestes i de l'organigrama orgànic de l'Ajuntament i la oferta pública d'ocupació, així com els plans de carrera que aprovi l'Ajuntament.***
- 5. Fer el seguiment de les partides pressupostàries del Capítol I, determinant possibles desviacions, i proposant ampliacions o modificacions de crèdit, i controlar i gestionar les partides relatives a formació del personal.*
- 6. **Elaborar i tramitar els expedients administratius de contractació de personal, elaborant la documentació relativa a la contractació i els actes administratius que se'n derivin.***
- 7. Controlar la informació i documentació necessària per a la confecció de les nòmines i dels TC's dels funcionaris i del personal laboral de l'Ajuntament i supervisar i verificar la seva elaboració, així com els documents fiscals necessaris.*
- 8. Col·laborar en la negociació dels convenis de personal de l'Ajuntament i de convenis amb d'altres entitats vinculades o externes que tractin aspectes de recursos humans.*

Plaça de la Vila, 1
08184 Palau-solità i Plegamans
Tel. 93 864 80 56 · Fax 93 864 92 59
www.palauplegamans.cat
C.I.F. P-0815500-D



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

9. **Gestionar la convocatòria de places** i realitzar els processos de selecció de personal.
10. Dissenyar, organitzar i desenvolupar els plans de formació del personal de l'Ajuntament que es detectin necessaris, i fer-ne el seguiment.
11. Coordinar-se i col·laborar amb altres tècnics de l'Àrea i de la Corporació.
12. Coordinar-se amb les empreses, tècnics i entitats contractades i col·laboradores amb l'Ajuntament en matèria de prevenció de riscos laborals.
13. Representar a l'Ajuntament quan sigui requerit per aquest fet, davant de qualsevol empresa o entitat pública, jutjats, inspecció de treball, seguretat social, hisenda i d'altres en que s'hagi de representar a l'Ajuntament, quan sigui requerit.
14. Assistir a qualsevol comissió i reunió en matèria de recursos humans que sigui requerit per l'equip de govern o pel cap del departament que ho sol·licitin.
15. **Assumir el procés legal en les convocatòries d'eleccions sindicals.**
16. **Ordenar la tramitació administrativa** en relació al pacte regulador de les condicions de treball del personal funcionari i laboral, així com totes les activitats que siguin necessàries per al seu registre i publicació.
17. Impulsar, planificar i dirigir els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el Departament per tal d'assegurar la consecució dels objectius fixats.
18. Dissenyar i dirigir les estratègies, polítiques i procediments en matèria de la gestió dels Recursos Humans i Organització de la Corporació i orientar aquesta actuació amb la resta de Departaments.
19. Fixar les directrius a seguir i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb el nivell polític.
20. Dissenyar i implementar les polítiques de recursos humans relatives a la selecció, formació, desenvolupament, promoció, política retributiva, salut laboral i comunicació interna.
21. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes. "

*En qualsevol procediment selectiu d'accés a la funció pública, entre els quals es troba el de concurs oposició, les persones que hi aspirin han de complir amb els requisits formals fixats a les bases de la convocatòria, que són el que es coneix per la doctrina i la jurisprudència, com a "lleis del concurs", i vinculen tant a l'Administració com a aquells que s'hi presentin, entre les quals es troba, entre d'altres, la persona amb DNI acabat en *5486M.*

Per tant, no és possible en aquesta fase del procediment, admetre altra titulació que no sigui la que consta a la fitxa del lloc de treball i a les bases, perquè entraria en plena contradicció i vulneraria les mateixes, constituint, aleshores, un vici del procediment.

Recordem, a més, que la sentència del Tribunal Suprem de 3 de març de 2005 assenyala que és doctrina jurisprudencial consolidada que la concurrència a un procés selectiu sense que s'hagin impugnat la convocatòria o les bases impedeix la posterior impugnació de la resolució que sobre el mateix recaigui per motius relatius a possibles defectes de la convocatòria, que en el seu moment es podien fer valer mitjançant els corresponents recursos.

Tots aquests arguments que s'esgrimeixen en aquest informe, haurien de ser perfectament coneguts per una persona que opti a ocupar la plaça convocada, ateses les característiques singulars de la mateixa a l'Administració convocant, així com les funcions atribuïdes a la fitxa corresponent.

Correspon a les bases fixar i regular quina documentació s'haurà d'aportar en cada moment i la seva finalitat, i així ha estat en les aprovades. En conseqüència, procedeix continuar amb la tramitació de l'expedient, desestimant l'al·legació presentada, aprovant la llista definitiva d'admesos i exclosos.

A Palau-solità i Plegamans, a la data de signatura electrònica. Signat: La tècnica de serveis jurídics, Sandra Cortiella Salvador "

Plaça de la Vila, 1
08184 Palau-solità i Plegamans
Tel. 93 864 80 56 · Fax 93 864 92 59
www.palauplegamans.cat
C.I.F. P-0815500-D



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

Fonaments de dret

Vista la normativa vigent en la matèria i les atribucions que aquesta m'atorga, així com les bases reguladores de la convocatòria.

RESOLC:

Primer.- Desestimar l'al·legació presentada per ****5486M, pels motius exposats a l'informe jurídic emès al respecte.

Segon.- Aprovar la **llista definitiva** d'aspirants admesos/es i exclosos/es a l'esmentada convocatòria, un cop finalitzat el termini per a presentar esmenes o reclamacions possibles, restant de la següent manera:

LLISTAT DEFINITIU PERSONES ADMESES I EXCLOSES:

	Núm. Expedient	Quatre últims dígits i lletra DNI	Admès/a o Exclòs/a	Motiu exclusió
1	2019/11207	****2694Z	Admès/a	
2	2019/11209	****1611X	Admès/a	
3	2019/11210	****6582A	Admès/a	
4	2019/11261	****7102C	Admès/a	
5	2019/11213	****9169Y	Admès/a	
7	2019/11269	****2938E	Admès/a	
8	2019/11274	****5486M	Exclòs/a	- No aporta la titulació requerida en el punt 2.1.c) de les bases de la convocatòria.
9	2019/11276	****2998T	Admès/a	
10	2019/11288	****9025B	Admès/a	
11	2019/11292	****8708B	Admès/a	
12	2019/11294	****2155E	Admès/a	
13	2019/11313	****9568P	Admès/a	
14	2019/11314	****1589S	Exclòs/a	- No aporta la titulació requerida en el punt 2.1.c) de les bases de la convocatòria.
15	2019/11319	****5956B	Exclòs/a	- No aporta la titulació requerida en el punt 2.1.c) de les bases de la convocatòria.
16	2019/11334	****6231A	Admès/a	
17	2019/11336	****2187L	Admès/a	
18	2019/11443	****4544H	Admès/a	
19	2019/11480	****2639J	Admès/a	

Tercer.- Fer pública aquesta resolució, procedint la seva publicació al tauler d'edictes electrònic i a la pàgina web de l'Ajuntament, tal i com s'estableix a les bases de la convocatòria.

Palau-solità i Plegamans, a la data de la signatura electrònica.

Ho mana i signa
L'alcaldeessa accidental,

La secretària

Plaça de la Vila, 1
08184 Palau-solità i Plegamans
Tel. 93 864 80 56 · Fax 93 864 92 59
www.palauplegamans.cat
C.I.F. P-0815500-D

Per descarregar una còpia d'aquest document, consulteu la següent pàgina web

[b087812ddf3a444ba3c-d54-eea0f4c3dd001](https://www.registre.palauplegamans.cat:446/ABSIS/DI/ARX/ID/ARX/ABSASWeb/ASP/verificadorfirma.asp)

<https://www.registre.palauplegamans.cat:446/ABSIS/DI/ARX/ID/ARX/ABSASWeb/ASP/verificadorfirma.asp>

Classificador: Altres Núm. Resolució: 2020/77 - Data Resolució: 24/01/2020

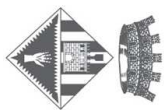
Codi Segur de Validació

Url de validació

Metadades



Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	b087812ddf3a444ba3cd54eea0f4c3dd001
Url de validació	https://www.registre.palauplegamans.cat:446/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Classificador:Altres Núm. Resolució: 2020/77 - Data Resolució: 24/01/2020



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

Eva Soler Guallar

M^{re} Assumpció Rodríguez i Marín

Plaça de la Vila, 1
08184 Palausolità i Plegamans
Tel. 93 864 80 56 · Fax 93 864 92 59
www.palauplegamans.cat
C.I.F. P-0815500-D