



PROCÈS DE SELECCIÓ 5/2019 PER PROVEIR UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A EN ACTIVITATS, A2-20 DE LA PLANTILLA PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ/NA DE L'AJUNTAMENT DE NAUT ARAN.

ANUNCI DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓ: RESULTATS GLOBAIS I PROPOSTA DE NOMENAMENT.

El Ple de l'Ajuntament de Naut Aran, en sessió ordinària, de data 19 de setembre de 2019, va aprovar la convocatòria i les bases definitives reguladores que han de regir el procés de selecció per proveir una plaça de tècnic/a en Activitats (A2-20) de la plantilla de personal funcionari interí de l'Ajuntament de Naut Aran.

Les bases definitives reguladores del procés de selecció es van publicar al BOP nº 207, número de registre 7353 el dia 25 d'octubre de 2019.

1. D'acord amb les esmentades bases, i els criteris establerts pel Tribunal de Selecció del procés selectiu, es fan públics els resultats de la valoració de la fase concurs: resultats valoració memòria, valoració de mèrits i valoració d'entrevista.

VALORACIÓ MEMÒRIA:

DNI	NOTA (0 a 10)
XXXX1860E	4
XXXX6040P	7,25

VALORACIÓ DE MÈRITS:

DNI	7.2. a)	7.2. b)	7.2. c)	7.2. d)	7.2. e)	7.2. f)	7.2. g)	7.2. h)	TOTAL
XXXX1860E	0	0	2	2,5	3	0	0	0	7,5
XXXX6040P	0	5	0	0	0	5	2	0,5	12,5

VALORACIÓ ENTREVISTA:

DNI	NOTA (0 a 10)
XXXX1860E	----
XXXX6040P	8

2. Així mateix, el Tribunal de selecció fa pública la valoració global dels aspirants en les seves diferents fases.

DNI	VALORACIÓ MEMÒRIA	VALORACIÓ MÈRITS	ENTREVISTA	TOTAL
XXXX1860E	4	7,5	----	11,5
XXXX6040P	7,25	7,5	8	27,75



3. Finalment, el Tribunal de selecció fa la proposta de nomenament:

Vistos els resultats globals de l'apartat anterior, el Tribunal qualificador, per unanimitat dels seus membres acorda proposar el nomenament per interinatge en el lloc de treball de Tècnic d'Activitats A2-20, a la següent persona:

DNI
XXXX6040P

Així mateix, i d'acord amb la base novena les persones seleccionades han d'aportar abans de la seva contractació i en un termini de **5 dies hàbils de la publicació d'aquest acord**, la documentació següent a la Secretaria de l'Ajuntament de Naut Aran.

- a) Documentació original o compulsada de tots els títols acreditats en les diferents fases.
- b) Un certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir.

Una vegada aportada i revisada l'esmentada documentació s'efectuarà el Decret de nomenament, que serà notificat individualment, la incorporació efectiva i la presa de possessió es preveu que es produeixi el dia **2 de gener de 2020**. L'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de l'Ajuntament perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament de funcionari interí vigent.

4. Recordar a l'aspirant que serà avaluat amb un **període de prova de sis mesos**, transcorregut el qual s'haurà d'emetre un informe per part de la Secretaria sobre la idoneïtat de la capacitat del treballador, la seva diligència, iniciativa, la predisposició en vers l'organització, etc. Si l'aspirant no obtingués l'informe favorable, quedarà exclòs del procediment de selecció, comunicant-ho a l'aspirant mitjançant resolució motivada.

5. Atès que només ha superat el procés selectiu un únic aspirant, no escau establir cap borsa de personal d'acord amb la base desena.

Contra aquest acord del Tribunal qualificador, que no es definitiu en via administrativa es podrà interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde-Presidente de l'Ajuntament de Naut Aran, en el termini d'un mes a partir del dia següent de la publicació d'aquest acord al tauler d'anuncis i al tauler electrònic de la corporació, d'acord amb el que disposa l'article 121 de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques; sens perjudici que els interessats puguin interposar qualsevol altre recurs que considerin procedent per a la defensa dels seus interessos.

Salardú, 17 de desembre de 2019.

El president,

Mariano Capdevila Noguero



SECRETARIA

AJUNTAMENT DE NAUT ARAN

The first part of the document
 discusses the importance of
 maintaining accurate records
 and the role of the
 committee in this regard.
 It also outlines the
 procedures for handling
 confidential information
 and the need for
 transparency in all
 actions taken by the
 organization.