



RESOLUCIÓN DE LA COMISIÓN DE CONTROL Y VALORACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO PARA CUBRIR UNA PLAZA LABORAL INDEFINIDA DE JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA, ADSCRITO AL ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA (TASA DE REPOSICIÓN CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2023)

Reunida el 28 de enero de 2025 la Comisión de Control y Valoración del concurso público para la contratación externa de una plaza laboral indefinida de jefe/a de departamento de Licitaciones y Contratación Pública, adscrito al área de asesoría jurídica.

Una vez comprobada la documentación presentada por el/la aspirante identificado/a con el correo electrónico: sje*****ciones@gmail.com, resuelve:

Inadmitir su solicitud por no cumplir los siguientes requisitos mínimos exigidos:

- **Aportar copia de DNI caducado.**

En contradicción con;

- **Base Primera**

1.1.a)

Tener la nacionalidad española, o de cualquier estado miembro de la unión europea. Así como de otros países con residencia legal en España, debiendo acreditar que reúnen las condiciones legales para ser contratados.

Este requisito se acreditará, cuando proceda, aportando copia completa (anverso y reverso) del D.N.I., Pasaporte o Tarjeta de Residencia, debiendo estar vigente a la fecha de presentación.



1.1.b)

Tener cumplidos, al menos, dieciséis años de edad.

Este requisito se acreditará, cuando proceda, a través de copia completa (anverso y reverso) del D.N.I., Pasaporte o Tarjeta de Residencia, vigente a la fecha de presentación.

.....

- No acreditar mediante certificado válido la experiencia profesional mínima exigida, de acuerdo a los estipulado en las Bases Generales:
- **Base Sexta 6.2. - Fase de Concurso. Baremación de méritos**

“... Certificados de la empresa, organismo, o Administración Pública empleadora, debidamente sellado, datado, emitido y firmado por persona claramente identificada en sus datos personales, cargo en la empresa, y con capacidad de representación de la entidad empleadora, *que detalle la categoría profesional y las funciones habituales y principales realizadas por el/la candidato/a en su puesto de trabajo, y el tiempo realización de las mismas.*

Las funciones y tareas habituales y principales deberán ser coherentes, adecuadas, y propias al puesto de trabajo ocupado, y categoría profesional, por el/la candidata/a en la empresa que certifique las mismas.”

Ante esta resolución, el/la aspirante **dispone en un periodo de 3 días hábiles para presentar escrito de revisión,** dirigido a la Comisión de Valoración y Control, tal como se indica en el punto 6.4 de las Bases Generales, en el correo electrónico de procesoselectivo@acosol.es

