



**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](mailto: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](mailto:procesoselectivo@acosol.es)

