



Expediente: CM 6/2021

**ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO MENOR SERVICIO MEDIANTE CONTRATO MENOR EL SERVICIO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA TAREAS DE OFICINA CON CARÁCTER TEMPORAL PARA EL CENTRO UNIVERSITARIO DE LA UNED EN MOTRIL**

Finalizado el plazo de recepción de ofertas tras el envío de invitaciones, se han recibido las siguientes ofertas:

EMPRESA	OFERTA (IVA EXCLUIDO)
ADECCO STAFFING	16,68€/h
EMPLEABILIDAD ETT	No aporta oferta
RANDSTAD ETT	15,74€/h.

Examinada la documentación obrante en el expediente y a la vista de sus antecedentes,

**RESUELVO:**

**PRIMERO.-** Contratar con **ADECCO STAFFING** la prestación descrita en los antecedentes por ser la oferta que mejor relación calidad-precio presenta ponderando los criterios de valoración indicados en el pliego de prescripciones técnicas.

**SEGUNDO.-** Una vez realizada la prestación, incorpórese la factura y tramítese el pago a la vista del informe de intervención previa.

**TERCERO.-** Notificar la resolución al adjudicatario en el plazo de diez días a partir de la fecha de la firma de la Resolución.

**CUARTO.-** Comunicar al Registro de Contratos del Sector Público los datos básicos del contrato incluyendo la identidad del adjudicatario, el importe de adjudicación, junto con el desglose correspondiente del Impuesto sobre el Valor Añadido.

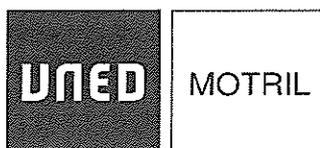
En Motril, a 21 de octubre de 2021

La Presidenta del Patronato de la UNED Motril



Fdo.: Luisa García Chamorro





**Expediente: CM 6/2021**

**INFORME-PROPUESTA Y DECLARACIÓN DE NECESIDAD PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE CONTRATO MENOR EL SERVICIO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA TAREAS DE OFICINA CON CARÁCTER TEMPORAL PARA EL CENTRO UNIVERSITARIO DE LA UNED EN MOTRIL.**

**PRIMERO.- OBJETO Y NECESIDAD DEL CONTRATO:**

En cuanto a la motivación para realizar este tipo de contrato, habría que mencionar, por un lado, la necesidad de atender los servicios administrativos originados con el inicio del curso académico con asistencia presencial al Centro que cuenta con un reducido P.A.S., tres Auxiliares Administrativos, uno de los cuales se mantiene desde hace 6 meses en situación de baja por enfermedad, en un proceso clasificado como largo y una duración estimada de 300 días, con el consiguiente exceso de tareas para el P.A.S. restante.

Por otro lado, se plantea la necesidad de cubrir un puesto de forma temporal mientras se lleva a cabo un proceso de selección para encontrar a la persona que ocupe el puesto definitivamente.

La descripción y especificaciones del contrato se establecen las prescripciones técnicas tienen carácter contractual. De conformidad con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en adelante LCSP), el presente contrato busca satisfacer la necesidad de difusión, para general conocimiento, del período de matrícula y oferta académica del Centro Asociado de la UNED Motril para el curso 2021/2022.

La codificación correspondiente a la nomenclatura Vocabulario Común de Contratos (CPV) es:

- 79620000-Servicios de suministro de personal, incluido personal temporal.
- 79621000-Servicios de suministro de personal para oficinas.

**SEGUNDO.-IMPORTES Y DURACIÓN:**

El importe coincidirá con la retribución salarial del trabajador según Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos de la Provincia de Granada, no estando determinado con anterioridad a la celebración del contrato pero no pudiendo exceder en ningún momento del umbral económico del contrato menor.

La duración del contrato de servicio está vinculado a la duración del proceso selectivo para cubrir de forma definitiva la plaza o 3 meses (lo que antes suceda) no pudiendo contemplarse prórrogas.

**TERCERO.-COMPETENCIA.**

Se determina que al exceder previsiblemente el valor estimado del contrato de 3.000€ resulta competente para autorizar el gasto y aprobar el expediente la Presidencia del Patronato del Centro Universitario UNED-Motril.

**CUARTO.-PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN.**

Dado el valor estimado del contrato, se podrá adjudicar como contrato menor, ya que entra dentro de los límites cuantitativos contemplados en el artículo 118.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y con objeto de justificar la obtención de la mejor oferta, se recomienda solicitar ofertas a:

- ADECCO STAFFING
- EMPLEABILIDAD ETT
- RANDSTAD ETT

**QUINTO.-EMISIÓN DE INFORME.**

Que se emita informe en relación a la legislación aplicable y al procedimiento a seguir en relación con la adjudicación del contrato.

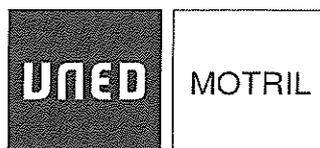
En Motril, a fecha de firma electrónica.

El Director de la UNED de Motril

RUIZ CABALLERO  
JOSE ANTONIO -  
DNI 24134861H

Firmado digitalmente  
por RUIZ CABALLERO  
JOSE ANTONIO - DNI  
24134861H  
Fecha: 2021.10.07  
16:40:16 +02'00'

Fdo: José Antonio Ruiz Caballero



**Expediente: CM 6/2021**

**INFORME JURÍDICO PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE CONTRATO MENOR EL SERVICIO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA TAREAS DE OFICINA CON CARÁCTER TEMPORAL PARA EL CENTRO UNIVERSITARIO DE LA UNED EN MOTRIL.**

De acuerdo con lo ordenado por la Dirección del Centro Asociado se emite el siguiente

**INFORME**

**PRIMERO.-** Se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios.

Los contratos menores no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga.

Los contratos menores podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación.

Sin embargo, a fin de garantizar los principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia en los procedimientos, no discriminación e igualdad de trato entre los licitadores, y con objeto de justificar la obtención de la mejor oferta, se recomienda, siempre que sea posible, teniendo en cuenta la cuantía del contrato y sin entorpecer el objetivo de agilidad de este procedimiento, que se promueva la concurrencia solicitando al menos tres ofertas a empresarios capacitados para la realización del objeto del contrato.

El presente contrato se realiza para cubrir de forma ágil y con carácter temporal una necesidad de personal en el Centro Asociado de la UNED en Motril en tanto en cuanto se resuelve el procedimiento de selección para su cobertura definitiva.

**SEGUNDO.** La legislación aplicable es la siguiente:

— Los artículos 29.8, 36.1, 63.4, 118, 131.3, 151.3, 153.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

**TERCERO.** El objeto del presente contrato es cubrir la plaza temporalmente y el auxilio al restante personal del centro asociado en sus tareas diarias.

La clasificación CPV correspondiente a dicho objeto es:

- 79620000-Servicios de suministro de personal, incluido personal temporal.

- 79621000-Servicios de suministro de personal para oficinas.

**CUARTO.** Se podrá adjudicar como contrato menor, ya que no excederá los límites cuantitativos contemplados en el artículo 118.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

**QUINTO.** De conformidad con el artículo 63.4 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, la publicación en el Perfil de Contratante de la información relativa a los contratos menores deberá realizarse al menos trimestralmente. La información a publicar para este tipo de contratos será, al menos, su objeto, duración, el importe de adjudicación, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, y la identidad del adjudicatario, ordenándose los contratos por la identidad del adjudicatario.

**SEXTO.** Asimismo, de conformidad con el artículo 335.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, se remitirá al Tribunal de Cuentas una relación de los contratos menores celebrados.

Esta remisión podrá realizarse directamente por vía electrónica por la Plataforma de Contratación donde tenga ubicado su perfil del contratante el correspondiente órgano de contratación.

**SÉPTIMO.** El procedimiento a seguir será el siguiente:

Mediante Informe-Propuesta de la Dirección se informa sobre la necesidad de realizar la contratación de compra de espacios publicitarios mediante un contrato menor de servicios, siendo la misma Dirección el órgano competente para contratar en función del importe del valor estimado.

Se redactará e incorporará al expediente un documento descriptivo de las prescripciones técnicas y administrativas que regirá el procedimiento para la adjudicación del contrato.

Se remitirán las invitaciones a los candidatos con indicación de la fecha límite para la recepción de ofertas y las indicaciones pertinentes para permitir el acceso a la documentación pertinente.

En el expediente se dejará constancia de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas, de las razones para su aceptación o rechazo y de las ventajas obtenidas en la negociación.

A la vista de la propuesta de adjudicación, el órgano de contratación emitirá informe en el que quede acreditado que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de los umbrales descritos en el artículo 118.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, acreditando que no se está fraccionando irregularmente el objeto del contrato para evitar el procedimiento o la publicidad que le correspondería.

El órgano de contratación adjudicará el contrato e instará la incorporación de la factura una vez realizada la prestación.

La resolución del órgano de contratación será notificada al adjudicatario. La notificación se realizará por medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el artículo 151.3 y en la Disposición Adicional Decimoquinta de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Se comunicarán al Registro de Contratos del Sector Público los datos básicos del contrato adjudicado, entre los que figurará la identidad del adjudicatario, el importe de adjudicación de los mismos, junto con el desglose correspondiente del Impuesto sobre el Valor Añadido.

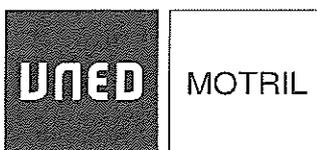
Una vez realizada la prestación, se incorporará la factura al expediente y se procederá a la ordenación del pago a la vista del informe de intervención previa.

En Motril, a fecha de firma electrónica  
La Coordinadora Jurídico-Administrativa de la UNED Motril

Firmado por RODRIGUEZ JIMENEZ MARIA  
DEL MAR - \*\*\*9168\*\* el día 01/10/2021  
con un certificado emitido por AC FNMT  
Usuarios

Fdo: María del Mar Rodríguez Jiménez





**Expediente: CM 6/2021**

**APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE CONTRATO MENOR EL SERVICIO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA TAREAS DE OFICINA CON CARÁCTER TEMPORAL PARA EL CENTRO UNIVERSITARIO DE LA UNED EN MOTRIL**

A la vista del informe-propuesta con la justificación de la necesidad de contratación, el informe jurídico y de sus antecedentes se propone:

**PRIMERO.-** Iniciar el expediente para la contratación descrita en los antecedentes mediante contrato menor con tramitación ordinaria.

**SEGUNDO.-** Justificar la celebración del contrato de servicio para atender los servicios administrativos originados con el inicio del curso académico con asistencia presencial al Centro que cuenta con un reducido P.A.S., y mientras se lleva a cabo un proceso de selección para encontrar a la persona que ocupe el puesto definitivamente

**TERCERO.-** Ordenar la redacción del documento descriptivo de prescripciones técnicas que han de regir la adjudicación del contrato.

**CUARTO.-** Invitar a las siguientes empresas a participar en el procedimiento y a que presenten sus ofertas:

- ADECCO STAFFING
- EMPLEABILIDAD ETT
- RANDSTAD ETT

Tras la recepción de ofertas y negociación de los términos de la prestación -si procede-, y a la vista de la propuesta de adjudicación, que el órgano de contratación informe justificando de manera motivada la necesidad del contrato y que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales establecidos en el artículo 118.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

**QUINTO.-** Dar cuenta de todo lo actuado a la Presidencia del Patronato para resolver lo que proceda.

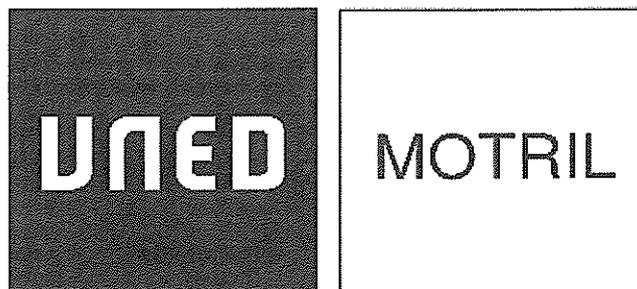
En Motril, a fecha de firma electrónica.

El Director de la UNED de Motril

RUIZ CABALLERO Firmado digitalmente por  
JOSE ANTONIO - RUIZ CABALLERO JOSE  
DNI 24134861H ANTONIO - DNI 24134861H  
Fecha: 2021.10.07 16:42:05  
+02'00'

Fdo: José Antonio Ruiz Caballero





**DOCUMENTO DESCRIPTIVO DE LAS PRESCRIPCIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS ARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE CONTRATO MENOR EL SERVICIO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA TAREAS DE OFICINA CON CARÁCTER TEMPORAL PARA EL CENTRO UNIVERSITARIO DE LA UNED EN MOTRIL**

Motril, octubre 2021

## **1.-DESCRIPCION DEL SUMINISTRO.**

El objeto de este contrato es la necesidad de atender los servicios administrativos originados con el inicio del curso académico con asistencia presencial al Centro mientras se cubre de manera definitiva y mediante contratación laboral.

El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo de servicios de acuerdo con el artículo de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. El contrato que la ETT suscriba con la persona seleccionada si será de carácter laboral.

La codificación correspondiente a la nomenclatura Vocabulario Común de Contratos (CPV) es:

- 79620000-Servicios de suministro de personal, incluido personal temporal.
- 79621000-Servicios de suministro de personal para oficinas.

## **2.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN.**

La forma de adjudicación del contrato será el contrato menor de conformidad con lo establecido en el artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Las proposiciones de los interesados deberán ajustarse al presente documento y a la documentación que rigen la licitación, y su presentación supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de sus cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna.

Cada entidad licitadora no podrá presentar más de una proposición, ni suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

El órgano de contratación, a través de la unidad tramitadora del procedimiento cursará petición de ofertas al menos a tres empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato, si ello es posible, con las cuales negociará los aspectos técnicos y económicos -si procede-.

A fin de garantizar la obtención de la mejor oferta, la adjudicación recaerá en el candidato justificadamente elegido por el órgano de contratación, tras efectuar consultas con diversos candidatos y, -si procede- negociar las condiciones del contrato con uno o varios de ellos.

El órgano de contratación, tras la valoración y negociación de las ofertas presentadas, realizará la adjudicación del contrato que notificará al adjudicatario o adjudicatarios.

La resolución de adjudicación del contrato quedará supeditada a la presentación de la documentación acreditativa incluida en la cláusula séptima.

De no aportarse la documentación requerida en el plazo señalado, o de no corregir en el plazo otorgado los defectos subsanables, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta.

Para la formalización del contrato se atenderá a lo dispuesto en el artículo 118 y 153.2 de la LCSP.

### 3.- PERFIL DEL CONTRATANTE.

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, se publicará al menos trimestralmente los contratos menores que se suscriban tanto en la plataforma de contratación del Sector Público como en la página web siguiente: <https://www.unedmotril.org/perfil-contratante/>

### 4.-IMPORTES, DURACIÓN Y FORMAS DE PAGO

La duración del contrato de servicio está vinculado a la duración del proceso selectivo para cubrir de forma definitiva la plaza o 3 meses (lo que antes suceda) no pudiendo contemplarse prórrogas.

El importe coincidirá con la retribución salarial del trabajador según Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos de la Provincia de Granada, **no estando determinado con anterioridad a la celebración del contrato pero no pudiendo exceder en ningún momento del umbral económico del contrato menor.**

La facturación y su correspondiente comprobante serán enviada a la responsable del Departamento Económico de la UNED de Motril. Los licitadores deberán presentar la oferta conforme al presente documento.

### 5.- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO QUE SE CONTRATA.

- **Puesto a ocupar por el trabajador:** auxiliar administrativo.
  
- **Titulación:** Se exige el título de Enseñanza Secundaria Obligatoria (ESO) y ciclo formativo de Grado Medio en Gestión Administrativa. Se valorará positivamente que cuente con formación superior a la mínima exigida así como ciclos formativos adicionales, conocimientos ofimáticos o experiencia discente en la UNED.
  
- **Jornada de trabajo:** 37 horas semanales en Jornada partida, según las necesidades del Centro Asociado.
  
- **Centro de Trabajo:** Dependencias del Centro UNED Motril. Avda Marquesa de Esquilache, s/n 18600 Motril (Granada)
  
- **Funciones a desarrollar:**
  - ✓ Tramitación de documentos y realización de las tareas administrativas encomendadas por la Secretaria del Centro).
  - ✓ Apoyo administrativo a la gestión de archivos, documentos, registros, certificaciones, documentos de pago, facturación, nóminas, seguros sociales y cualquier documentación de la Fundación
  - ✓ Control y tratamiento de los datos de los alumnos en la aplicación informática de gestión de estudiantes.
  - ✓ Información y tramitación de documentos y realización de tareas administrativas relacionadas con los estudiantes.
  - ✓ Apoyo administrativo a la gestión del C.O.I.E.
  - ✓ Preparación y envío de correspondencia, reprografía y cualesquiera otros necesarios para el proceso de matriculación e información general.

- ✓ Trámites relativos al personal administrativo
- ✓ Colaboración con la secretaria de Dirección
- ✓ Tramitación de la correspondencia con estudiantes y tutores sobre asignaturas
- ✓ Expedición del carnet de alumno
- ✓ Atención e información al público: personal, telefónicamente y por correo electrónico
- ✓ Cualesquiera otras funciones administrativas de apoyo al Gestor Administrativo

#### **6.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.**

Las condiciones a negociar y los criterios en los que se basará la adjudicación de este contrato menor son:

- **La mejor formación del personal:** Se valorará positivamente que cuente con formación superior a la mínima exigida así como ciclos formativos adicionales, conocimientos ofimáticos y de funcionamiento de hardware (proyectores, escáneres, fotocopiadoras, faxes, etc.)
- **La mayor y mejor experiencia:** se valorará la experiencia previa en puestos similares o superiores, también se valorará la experiencia discente como alumno de la UNED.
- **El mejor precio:** se valorará la mejor oferta económica siempre que no vulnere los derechos retributivos del trabajador y se ajuste al Convenio Colectivo que resulte de aplicación (Oficinas y Despachos Provincia de Granada).

#### **7.-ACREDITACIÓN DE LA APTITUD PARA CONTRATAR.**

Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y no estén incurso en prohibiciones de contratar. La capacidad de obrar de los empresarios se acreditará:

- a) De los empresarios que fueren personas jurídicas mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.
- a) De los empresarios que fueren persona físicas mediante fotocopia del Documento Nacional de Identidad y acreditación de estar dado de Alta en el Impuesto de Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente.
- b) De los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea o de Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo se acreditará por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.
- c) De los demás empresarios extranjeros, con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

La prueba, por parte de los empresarios, de la no concurrencia de alguna de las prohibiciones para contratar, podrá realizarse mediante testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos.

Cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.

La inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público acreditará a tenor de lo en él reflejado y salvo prueba en contrario, las condiciones de aptitud del empresario en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, solvencia económica y financiera y técnica o profesional, clasificación y demás circunstancias inscritas, así como la concurrencia o no concurrencia de las prohibiciones de contratar que deban constar en el mismo.

#### **8.-COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD.**

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público, el contratista asume un compromiso estricto de confidencialidad de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la relación precontractual mantenida por las partes, así como de la información que maneje con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal.

El contratista se someterá a las disposiciones previstas en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 (RGPD) relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales o en aquella legislación que pudiera completarlo y/o sustituirlo.

Al amparo de la nueva redacción del apartado 2 del artículo 122 de la LCSP, se establecen además las siguientes obligaciones esenciales: La obligación del futuro contratista de someterse en todo caso a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos, sin perjuicio de lo establecido en el último párrafo del apartado 1 del artículo 202 de la LCSP.

#### **9.-PRERROGATIVAS, JURISDICCIÓN Y RECURSOS.**

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos que licite, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés general, declarar la responsabilidad imputable al contratista a raíz de la ejecución del contrato, suspender la ejecución del mismo, acordar su resolución y determinar los efectos, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la normativa correspondiente.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre los actos de preparación y adjudicación del presente contrato se someterán a la jurisdicción contencioso-administrativa.

Cuando los actos relativos a la preparación y adjudicación del contrato no sean susceptibles de recurso especial en materia de contratación, se podrán impugnar en vía administrativa de conformidad con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones (recurso de alzada), que cabrá fundar en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en la ley.

Las cuestiones litigiosas que surjan de los efectos, modificación y extinción del presente contrato se someterán a la jurisdicción civil.

**10.-RESPONSABLE DEL CONTRATO.**

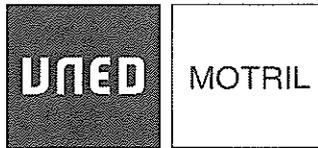
Se designa responsable del contrato a la coordinadora jurídica del Centro asociado de la UNED en Motril.

En Motril, a fecha de firma electrónica

La Coordinadora jurídico-administrativa de la UNED Motril

Firmado por RODRIGUEZ JIMENEZ MARIA DEL MAR -  
\*\*\*9168\*\* el día 01/10/2021 con un certificado  
emitido por AC FNMT Usuarios

Fdo.: María del Mar Rodríguez Jiménez



**Expediente: CM 6/2021**

**INVITACIÓN A PARTICIPAR EN LA SELECCIÓN DE CONTRATISTA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO MEDIANTE CONTRATO MENOR EL SERVICIO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA TAREAS DE OFICINA CON CARÁCTER TEMPORAL PARA EL CENTRO UNIVERSITARIO DE LA UNED EN MOTRIL**

Este Centro de la UNED está tramitando expediente de contrato menor para la adjudicación del contrato descrito, lo que le comunico, por si fuese de su interés presentar oferta, en cuyo caso habrá de hacerlo de acuerdo con las especificaciones del documento descriptivo de prescripciones técnicas y administrativas que se adjunta en el plazo de 3 días

En Motril, a fecha de firma electrónica.

El Director de la UNED de Motril

RUIZ CABALLERO  
JOSE ANTONIO -  
DNI 24134861H

Firmado digitalmente por  
RUIZ CABALLERO JOSE  
ANTONIO - DNI 24134861H  
Fecha: 2021.10.07 16:43:14  
+02'00'

Fdo: José Antonio Ruiz Caballero

