



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 incursas 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

Fdo.: María del Mar Rodríguez Jiménez