

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN, POR
PROCEDIMIENTO ABIERTO CON PUBLICIDAD, DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN
LA FUNDACIÓN PÚBLICA ANDALUZA PROGRESO Y SALUD M.P.**

EXPTE. 1017_2022

FUNDACIÓN PÚBLICA ANDALUZA PROGRESO Y SALUD M.P.

SEVILLA, AGOSTO DE 2022

Pliego de Prescripciones Técnicas EXP. 1017_2022

Página 1 de 8

FIRMADO POR	GONZALO BALBONTIN CASILLAS	13/08/2022 18:19:20	PÁGINA 1/8
VERIFICACIÓN	UUM32VRFM5VKQT7S55YMZDHP4XCU27	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



ÍNDICE

1.	JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.....	3
2.	OBJETO DEL CONTRATO.....	3
3.	OTROS ASPECTOS.....	6
4.	COORDINACIÓN DEL SERVICIO.....	7

FIRMADO POR	GONZALO BALBONTIN CASILLAS	13/08/2022 18:19:20	PÁGINA 2/8
VERIFICACIÓN	UUM32VRFM5VKQT7S55YMZDHP4XCU27	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



1. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

La Fundación Pública Andaluza Progreso y Salud M.P. (en adelante, “FPS”), precisa contratar el servicio de administración de personal.

En este pliego se describen las condiciones técnicas mínimas que deberá cumplir el servicio objeto de la presente contratación.

Las condiciones descritas en este pliego constituyen, pues, el marco que se considera más adecuado para la obtención del objeto del contrato. El presente documento está orientado a describir los objetivos a cubrir y los requisitos técnicos generales y específicos necesarios para la realización de los trabajos. Así mismo pretende enmarcar los aspectos organizativos y las distintas etapas de desarrollo de los trabajos, con el fin de asegurar la calidad y el control de los mismos, su facturación y certificación.

2. OBJETO DEL CONTRATO.

El presente pliego tiene por objeto definir las actividades a realizar para la contratación del servicio de administración de personal de FPS

Conlleva los siguientes servicios

- 1) Contratación laboral:
 - a. Cálculo de los costes laborales que le sean requeridos con carácter previo a la tramitación de las distintas contrataciones de personal a acometer en FPS.
 - b. Tramitación y confección de contratos laborales, copias básicas, prórrogas, cláusulas adicionales y cualquier otro adenda que pudiera requerirse durante la vigencia de la relación laboral (excedencias, licencias sin sueldo, traslados, modificación sustancial de las condiciones de trabajo...)
 - c. Dar de alta a las personas trabajadoras en el ERP de RRHH de FPS cumplimentando y actualizando toda la información que le sea requerida por parte de FPS
 - d. Seguimiento de los vencimientos de los contratos y elaboración de las comunicaciones de preaviso de finalización de los mismos.
 - e. Extinción de la relación laboral
- 2) Nóminas y Seguros Sociales:
 - a. Elaboración de las nóminas de los/as profesionales de FPS a través del software Epsilon Castilla, que deberá ser operado por la empresa contratista para la prestación del servicio. No podrá variar el programa de elaboración de nóminas.
 - b. Gestión de los anticipos, embargos y finiquitos conforme a los procedimientos internos que marque la Unidad de RRHH.
 - c. Confección y emisión del pago de los Seguros Sociales.
 - d. Comunicación a la unidad de RRHH y resolución en su caso de cuantas incidencias pudieran darse respecto a los seguros sociales ya emitidos o posibles cambios en nóminas ya confeccionadas y/o abonadas.
- 3) Gestión de trámites ante organismos oficiales:
 - a. Gestión de todos los trámites preceptivos con Seguridad Social (altas, bajas, partes de incapacidad temporal, etc)
 - b. Registro de contratos al Servicio de Empleo Público Estatal

FIRMADO POR	GONZALO BALBONTIN CASILLAS	13/08/2022 18:19:20	PÁGINA 3/8
VERIFICACIÓN	UUM32VRFM5VKQT7S55YMZDHP4XCU27	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- c. Interlocución con la Mutua colaboradora con la Seguridad Social
 - d. Elaboración y presentación de recursos y alegaciones ante la Tesorería General de la Seguridad Social.
 - e. Tramitación de los embargos que sean notificados a FPS por cuenta de deudas contraídas por su personal.
 - f. Tramitación de los expedientes que se le soliciten en materia de extranjería y/o permisos de residencia del personal investigador y técnico de FPS.
 - g. Comparecencia en representación de la FPS en los Centros de Mediación, Arbitraje y Conciliación (CMAC).
 - h. Remisión de información y asistencia a la Inspección de Trabajo cuando el objeto de la actividad inspectora recaiga en materias objeto del servicio a licitar.
 - i. Cualesquiera otro de análoga naturaleza que le sea requerido en materia laboral.
- 4) Reporte de la información preceptiva solicitada por las siguientes entidades:
- a. Junta de Andalucía
 - i. Emisión de Informe GIRO: Semestralmente se debe reportar a la Consejería competente de la Junta de Andalucía a través de un modelo preestablecido la información completa de todos/as los/as profesionales de FPS: datos económicos, personales y del centro de trabajo, costes salariales (retribución fija, variable, complementos personales...), fechas de alta y baja, puesto de trabajo, grupo profesional, organigrama, tipo de contrato, forma de acceso, jornada, información sindical, si tiene compatibilidad reconocida, motivo de baja y cualesquiera otra incidencia haya podido darse a lo largo del año (excedencias, licencias sin sueldo, reducciones de jornada...)
 - ii. G 50: Mensualmente se debe reportar a la Consejería competente de la Junta de Andalucía a través de un modelo preestablecido la información de efectivos y costes salariales del personal de FPS (salario fijo, variable y seguridad social).
 - iii. Acumulado de contrataciones: Trimestralmente se debe reportar a la Consejería de Salud y Familias a través de un modelo preestablecido la información acumulada del coste de las contrataciones efectuadas a lo largo del año
 - b. Fundación Progreso y Salud M.P.
 - i. Análisis y recopilación de la documentación laboral (principalmente nóminas y seguros sociales) necesaria del personal de FPS en distintos ejercicios, solicitada al objeto de justificar la contratación y relación laboral de las mismas ante los distintos organismos financiadores.
 - ii. Remisión de la información solicitada por los distintos organismos fiscalizadores y de control de la actividad de FPS: nóminas, seguros sociales, contratos de trabajo, dietas, listados de personal...
 - iii. Toda aquella documentación contractual y laboral del personal de FPS que sea requerida por sus abogados en aras de la mejor defensa de sus intereses ante la jurisdicción social y contencioso administrativa.
 - iv. Explotación de datos y emisión de cuantos listados de costes e imputaciones le sean requeridos.
 - c. Representación Legal de los Trabajadores
 - i. Elaboración del Registro Retributivo
 - ii. Confección de los listados y comunicaciones preceptivas en los procedimientos electorales de Delegados de Personal y/o Comités de Empresa.
 - iii. Trimestralmente reportará las estadísticas sobre el índice de absentismo y las causas, los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
 - d. Instituto Nacional de Estadística

FIRMADO POR	GONZALO BALBONTIN CASILLAS	13/08/2022 18:19:20	PÁGINA 4/8
VERIFICACIÓN	UUM32VRFM5VKQT7S55YMZDHP4XCU27	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- 5) Emisión de certificados:
 - a. Elaboración y tramitación de los distintos certificados que le sean solicitados por las personas trabajadoras de FPS, entre los cuales destacan los siguientes:
 - i. Servicios Prestados (Anexo I Junta de Andalucía)
 - ii. Retribución
 - iii. Horario laboral
 - iv. Colegio
 - v. Funciones
 - b. Elaboración de todos los certificados requeridos por FPS para su presentación ante terceros: RLts, Juzgados, Inspección de Trabajo o cualquier otro organismo de control.
- 6) Tramitación de procedimientos internos del departamento de RRHH:
 - a. Dietas y gastos de viajes del personal.
 - b. Prorrateo de pagas extraordinarias
 - c. Solicitudes de anticipo
 - d. Reducciones de jornada
 - e. Permisos de paternidad y maternidad
 - f. Permisos sin sueldo
 - g. Lactancia Acumulada
 - h. Solicitudes de trabajo no presencial
 - i. Solicitud de días adicionales por razón de antigüedad
 - j. Horarios especiales...
- 7) Asesoramiento jurídico laboral en todas aquellas cuestiones que le plantee la Unidad de RRHH.
- 8) Sesión de formación anual a profesionales de FPS:
 - a. En materia de novedades legislativa en el orden laboral RRHH al personal de RRHH (7 horas)
 - b. A los Gestores de Proyectos sobre costes de contratación laboral y distinta tipología de los contratos a utilizar (7 horas)
- 9) Registro y archivo, tanto digital como físico en la sede de la Fundación, de toda la documentación de personal, nóminas y seguros sociales que sea generada.

De forma adicional, deberá proporcionarse el soporte correspondiente desde la empresa para la ejecución de las funciones mencionadas arriba, a través de soporte para la resolución de dudas técnicas o consultas que el personal de RRHH en sede pueda tener. Para ello, la empresa adjudicataria deberá tener sus propios medios de soporte al profesional que preste el servicio a la FPS (backoffice, formación en la herramienta Epsilon Castilla, bases de datos en materia legal).

La FPS dispone del ERP de RRHH Epsilon Castilla, siendo esta la base de datos en la que deberá registrarse toda la información del personal de FPS y a través de la cual se elaborarán todas las nóminas y seguros sociales.

El asesoramiento jurídico laboral abarcará el proceso integral de administración de personal, comenzando por la elección de la modalidad de contratación laboral óptima en cada caso, atendiendo a la condición de FPS de Fundación Pública de Investigación, y finalizando con el proceso de extinción de la relación laboral pasando por todas las vicisitudes que pueden darse a lo largo de la relación laboral de los profesionales de FPS.

FIRMADO POR	GONZALO BALBONTIN CASILLAS	13/08/2022 18:19:20	PÁGINA 5/8
VERIFICACIÓN	UUM32VRFM5VKQT7S55YMZDHP4XCU27	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Asimismo, la empresa contratista deberá informar a la Unidad de RRHH de todas aquellas obligaciones y/o novedades que en materia laboral resulten de aplicación a la FPS, proponiendo en aquellos casos que lo considere oportuno un procedimiento o canal para dar cumplimiento a las mismas de la forma más ágil y eficiente posible.

A lo largo de los tres primeros meses de la ejecución del contrato la empresa adjudicataria realizará una revisión de la implantación del aplicativo Castilla que tiene la Fundación (campos utilizados, organigramas, información recogida sobre personas, puestos de trabajo, colectivos) y elaborará un informe con propuestas de mejora e implantación de las mismas atendiendo a los reportes de información exigidos a FPS (en materia de RLT, Igualdad, GIRO, Catálogo de puestos...), por los distintos órganos de control que será implementado por la empresa contratista una vez tenga el visto bueno del responsable del contrato.

La empresa proporcionará un informe trimestral de seguimiento, proponiendo las mejoras en procesos de trabajo que considere que contribuyen a que se mejore la eficiencia y servicio proporcionado por la unidad de RRHH de la FPS. **A los efectos del contrato, la plantilla media de FPS es de 400 empleados distribuidos principalmente en distintos centros de trabajo en Sevilla (70% de la plantilla), Granada (22% de la plantilla) y Málaga (8% de la plantilla).** FPS, en estos momentos, carece de convenio colectivo, en su condición de Fundación Pública Andaluza le resulta de aplicación determinada normativa sectorial del Estado y la Junta de Andalucía, en particular las sucesivas Leyes de Presupuesto, varios preceptos del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en todo caso el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación y demás normativa de aplicación.

Se emiten los siguientes recibos de nóminas:

- 12 nóminas mensuales,
- 2 nóminas correspondiente a las pagas extras de los meses junio y diciembre, aunque aproximadamente un 30% tiene prorrateadas estas pagas.
- 2 nóminas correspondientes al anticipo del incentivo variable, en junio, y a la liquidación definitiva del mismo, en diciembre.

A los efectos de estimación de la carga asociada al contrato, la Fundación tiene un número medio de 100 altas y 100 bajas o situaciones asimiladas (excedencias, finalizaciones de contrato o práctica formativa) al año.

Basada en los parámetros anteriores, se prevé una carga de trabajo asociada al servicio equivalente a la jornada de un Técnico con Licenciatura o Grado al 100% y un diplomado o Técnico Medio al 50%. Dicha jornada laboral será según norma convencional que rijan las relaciones laborales de la empresa contratista con su personal.

El adjudicatario suministrará todo el material necesario para el correcto desarrollo de los servicios.

3. OTROS ASPECTOS.

FIRMADO POR	GONZALO BALBONTIN CASILLAS	13/08/2022 18:19:20	PÁGINA 6/8
VERIFICACIÓN	UUM32VRFM5VKQT7S55YMZDHP4XCU27	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



El servicio contratado habrá de estar siempre cubierto. En todo momento, la empresa adjudicataria garantizará la continuidad del servicio, debiendo en caso de vacaciones, otro tipo de ausencias, bajas por enfermedad, etc., efectuar las correspondientes sustituciones, con personal de idéntico perfil al del sustituido. El incumplimiento de esta cláusula, así como la relativa al derecho de sustitución del personal por requerimiento de la FPS, será causa específica de resolución.

La FPS podrá exigir la inmediata sustitución de las personas que por cuenta del adjudicatario presenten los servicios objeto del contrato, cuando éstos tuvieran comportamientos incorrectos o se aprecie que no realizan el servicio correctamente, previo requerimiento justificado al contratista. Cualquier persona de reemplazo dispuesta por el contratista deberá cumplir todos los requisitos exigidos en el presente pliego. Asimismo, el personal que preste el servicio no podrá ser sustituido por el contratista sin el consentimiento expreso de la FPS.

La empresa adjudicataria responderá de los daños causados a terceras personas, continente y contenido, cuando estos hayan sido originados por las personas que tengan a su cargo en el desempeño de sus funciones.

La empresa adjudicataria cumplirá las obligaciones empresariales que establece la ley de prevención de riesgos laborales, así como la normativa y reglamentación que le sea de aplicación en su caso.

4. COORDINACIÓN DEL SERVICIO.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en su clausulado y en los pliegos, y de acuerdo con las instrucciones que, para su interpretación, diere a la persona contratista el Órgano de Contratación.

El horario aproximado, para que la prestación del servicio pueda ser coordinada con el resto de actividad de la Fundación, será de lunes a jueves de 8:30 a 14:30 y de 16:00 a 18:30 horas y los viernes de 8:30 a 14:30.

De esta manera, el trabajador a tiempo completo prestará sus servicios los cinco días de la semana en la sede de FPS en horario de 08:30 a 14:30, y por la tarde en horario de 16:00 a 18:30 de lunes a jueves. Por su parte, el trabajador a tiempo parcial prestará sus servicios cuatro horas al día de lunes a viernes en horario de 9:30 a 13:30 en la sede de la empresa adjudicataria, salvo aquellos días que expresamente sea requerido para hacerlo en la sede de la FPS. Todo ello, atendiendo siempre a la necesaria coordinación de la empresa contratista con RRHH de FPS para la óptima prestación del servicio.

Se exige la presencia física en la sede de FPS de al menos una de las dos personas integrantes del equipo dado el necesario uso y tratamiento de información (archivos físicos) y sistemas instalados en la Sede de FPS, que sólo permiten su acceso desde sus instalaciones.

FIRMADO POR	GONZALO BALBONTIN CASILLAS	13/08/2022 18:19:20	PÁGINA 7/8
VERIFICACIÓN	UUM32VRFM5VKQT7S55YMZDHP4XCU27	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



La FPS podrá ajustar dicho horario según sus necesidades y disponibilidad del personal de aquellas áreas con las que el contratista deberá interactuar, con un preaviso de 7 días naturales.

La interlocución necesaria para la correcta ejecución del servicio objeto del presente pliego se canalizará a través de la Subdirección de RRHH y/o personas en quién esta delegue, limitándose la empresa contratista a mantener interlocución directa con el personal de FPS para las siguientes cuestiones:

- Atención de consultas que planteen las personas trabajadoras en lo referente a sus nóminas y redacción de aquellos escritos que se le requieran en esta materia.
- Aclaración de dudas o cuestiones que el personal pudiera trasladar en relación al contenido del contrato de trabajo.
- Consultas relativas a temas fiscales del personal de FPS que esté relacionado con las retenciones que le hayan sido practicadas en nómina.
- Tramitación de NIE, permisos de trabajo y/o residencia necesarios para poder formalizar o continuar la relación laboral con FPS. En lo concerniente a la estimación de costes laborales previos a la contratación de personal y al seguimiento de los vencimientos de los contratos temporales la interlocución se llevará a cabo directamente con el Área de Gestión de Proyectos de FPS en los términos en los que la Subdirección de RRHH determine.

La elaboración de certificados, tramitación de gastos de viajes y cualquiera otra gestión interna que soliciten las personas trabajadoras en el ámbito de la administración de personal se canalizarán principalmente a través de la herramienta corporativa Gestion@, que FPS pone a disposición de la empresa contratista.

La empresa adjudicataria se coordinará con el departamento de RRHH y el de Sistemas de Información de FPS en la resolución de las incidencias que pudieran darse en dicha herramienta corporativa y mantendrá la misma actualizada conforme a los criterios que le sean marcados.

Cualquier incidencia que interrumpa la normal prestación de los servicios contratados deberá ser comunicada por dicho personal inmediatamente al coordinador del servicio de la empresa adjudicataria.

Sevilla, agosto de 2022.

Fdo. Gonzalo Balbontín Casillas.
DIRECTOR GERENTE

FIRMADO POR	GONZALO BALBONTIN CASILLAS	13/08/2022 18:19:20	PÁGINA 8/8
VERIFICACIÓN	UUM32VRFM5VKQT7S55YMZDHP4XCU27	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	