

**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. 1045_2025

FUNDACIÓN PÚBLICA ANDALUZA PROGRESO Y SALUD, M.P.

SEVILLA, JULIO 2025

Pliego de Prescripciones Técnicas 1045_2025
Página 1 de 6

FIRMADO POR	GONZALO BALBONTIN CASILLAS	23/07/2025 19:31:57	PÁGINA 1/6
VERIFICACIÓN	UUM32F8A6T8F9LB7VK8GEVPT33HTCM	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



ÍNDICE

1. DESCRIPCIÓN.	3
2. ACTIVIDADES Y TAREAS INCLUIDAS EN EL OBJETO DEL CONTRATO.	3
3. COORDINACIÓN DEL SERVICIO.	6

FIRMADO POR	GONZALO BALBONTIN CASILLAS	23/07/2025 19:31:57	PÁGINA 2/6
VERIFICACIÓN	UUM32F8A6T8F9LB7VK8GEVPT33HTCM	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



1. DESCRIPCIÓN.

La Fundación Pública Andaluza Progreso y Salud M.P. (en lo sucesivo la FPS) es una entidad adscrita a la Consejería de Salud y Consumo de la Junta de Andalucía y se estructura en torno a tres líneas de actividad de servicios al Sistema Sociosanitario Público de Andalucía: apoyo y gestión a la investigación, desarrollo de tecnologías de la información y las comunicaciones y formación y evaluación de competencias técnicas profesionales. En el ámbito de la I+D+i en Salud, la FPS es la entidad central de apoyo y gestión de la investigación en el Sistema Sanitario Público de Andalucía (en adelante SSPA). Se encarga de impulsar de forma efectiva la investigación e innovación en Salud en esta Comunidad Autónoma.

2. ACTIVIDADES Y TAREAS INCLUIDAS EN EL 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 (400 trabajadores aproximadamente).

Este servicio conlleva entre otras las siguientes actuaciones:

Contratación laboral:

- 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.
- Tramitación y confección de contratos laborales, copias básicas, prórrogas, cláusulas adicionales y cualquier otra adenda que pudiera requerirse durante la vigencia de la relación laboral (excedencias, licencias sin sueldo, traslados, modificación sustancial de las condiciones de trabajo...)
- Realizar los movimientos de las personas trabajadoras en el aplicativo propio de RRHH cumplimentando y actualizando toda la información que le sea requerida por parte de FPS
- Seguimiento de los vencimientos de los contratos y elaboración de las comunicaciones de preaviso de finalización de los mismos.
- Extinción de la relación laboral

Nóminas y Seguros Sociales:

- Elaboración de las nóminas de los/as profesionales de FPS a través de software propio que deberá ser operado por la empresa contratista para la prestación del servicio.
- Gestión de los anticipos, embargos y finiquitos conforme a los procedimientos internos que marque la Unidad de RRHH.
- Confección y emisión del pago de los Seguros Sociales.
- 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.

Gestión de trámites ante organismos oficiales:

- Gestión de todos los trámites preceptivos con Seguridad Social (altas, bajas, partes de incapacidad temporal, etc.)
- Registro de contratos al Servicio de Empleo Público Estatal
- Interlocución con la Mutua colaboradora con la Seguridad Social
- Elaboración y presentación de recursos y alegaciones ante la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Tramitación de los embargos que sean notificados a FPS por cuenta de deudas contraídas por su personal.

FIRMADO POR	GONZALO BALBONTIN CASILLAS	23/07/2025 19:31:57	PÁGINA 3/6
VERIFICACIÓN	UUM32F8A6T8F9LB7VK8GEVPT33HTCM	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Tramitación de los expedientes que se le soliciten en materia de extranjería y/o permisos de residencia del personal investigador y técnico de FPS.
- Comparecencia en representación de la FPS en los Centros de Mediación, Arbitraje y Conciliación (CMAC).
- 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.
- Cualesquiera otro de análoga naturaleza que le sea requerido en materia laboral.

Reporte de la información preceptiva solicitada por las siguientes entidades:

- Junta de Andalucía
- Emisión de Informe GIRO: Semestralmente se debe reportar a la Consejería competente de la Junta de Andalucía a través de un modelo prestablecido 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...)
- G 50: Mensualmente se debe reportar a la Consejería competente de la Junta de Andalucía a través de un modelo prestablecido la información de efectivos y costes salariales del personal de FPS (salario fijo, variable y seguridad social).
- Acumulado de contrataciones: Trimestralmente se debe reportar a la Consejería de Salud y Familias a través de un modelo prestablecido la información acumulada del coste de las contrataciones efectuadas a lo largo del año

Fundación Progreso y Salud

- 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.
- 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...
- 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.
- Explotación de datos y emisión de cuantos listados de costes e imputaciones le sean requeridos. Existirá al menos un listado mensual en Excel con la información de las nóminas del mes en cuestión que permita su integración con el ERP de la Fundación (Fund@anet).

Representación Legal de los Trabajadores

- Elaboración del Registro Retributivo
- Confección de los listados y comunicaciones preceptivas en los procedimientos electorales de Delegados de Personal y/o Comités de Empresa.
- Trimestralmente reportará las estadísticas sobre el índice de absentismo y las causas, los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Instituto Nacional de Estadística

Emisión de certificados:

FIRMADO POR	GONZALO BALBONTIN CASILLAS	23/07/2025 19:31:57	PÁGINA 4/6
VERIFICACIÓN	UUM32F8A6T8F9LB7VK8GEVPT33HTCM	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Elaboración y tramitación de los distintos certificados que le sean solicitados por las personas trabajadoras de FPS, entre los cuales destacan los siguientes:
 1. Servicios Prestados (Anexo I Junta de Andalucía)
 2. Retribución
 3. Horario laboral
 4. Colegio
 5. Funciones
- Elaboración de todos los certificados requeridos por FPS para su presentación ante terceros: RLts, Juzgados, Inspección de Trabajo o cualquier otro organismo de control.

Tramitación de procedimientos internos del departamento de RRHH:

- Dietas y gastos de viajes del personal.
- Prorrateo de pagas extraordinarias
- Solicitudes de anticipo
- Reducciones de jornada
- Permisos de paternidad y maternidad
- Permisos sin sueldo
- Lactancia Acumulada
- Solicitudes de trabajo no presencial
- Solicitud de días adicionales por razón de antigüedad
- Horarios especiales...

Asesoramiento jurídico laboral en todas aquellas cuestiones que le plantee la Unidad de RRHH. Registro y archivo, tanto digital como físico en la sede de la Fundación

En consecuencia, los servicios que se presten por el contratista deberán ajustarse a las especificaciones y demás instrucciones previstas en el presente Pliego, en el Pliego de Prescripciones Técnicas, así como en las restantes disposiciones que resulten de aplicación.

No procede la división en lotes del objeto del contrato ya que la realización independiente de las diversas prestaciones comprendidas en el mismo dificultaría la correcta ejecución de éste desde el punto de vista técnico. Asimismo, por la propia naturaleza del objeto del contrato implica la necesidad de coordinar la ejecución de las diferentes prestaciones incluidas en él, cuestión que podría verse imposibilitada por su división en lotes y ejecución por una pluralidad de contratistas diferentes.

El horario aproximado, para que la prestación del servicio pueda ser coordinada con el resto de actividad de la Fundación, será de lunes a viernes de 8:00 a 15:00.

Se exige la presencia física en la sede de FPS de al menos una persona en el horario indicado en el punto anterior pues se hace necesario el uso y tratamiento de información (archivos físicos) y sistemas instalados en la Sede de FPS, que sólo permiten su acceso desde sus instalaciones. Esta condición no indica que el servicio pueda ser realizado única y exclusivamente por una persona durante 35 horas semanales. Se indica que al menos habrá una persona en dicho horario.

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.

El servicio se prestará en las instalaciones de la FPS, situadas en la siguiente dirección:

FIRMADO POR	GONZALO BALBONTIN CASILLAS	23/07/2025 19:31:57	PÁGINA 5/6
VERIFICACIÓN	UUM32F8A6T8F9LB7VK8GEVPT33HTCM	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



FUNDACIÓN PÚBLICA ANDALUZA PROGRESO Y SALUD
Parque Científico y Tecnológico Cartuja 93
Avda. Américo Vespucio 15 Edificio S2
41092 – Sevilla

3. 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.

La persona responsable designada por el adjudicatario para la prestación del servicio objeto del contrato estará siempre localizable a través del móvil durante su horario de trabajo entendiéndose que la actividad relacionada con el servicio requiere disponibilidad de conexión en horario de mañana y tarde, de lunes a sábado.

La FPS designará un responsable del contrato, que será el encargado de supervisar el servicio realizado. Asimismo, el servicio se atenderá a las instrucciones y procedimientos dictados por la Unidad Central de Compras y el Área de Gestión y Organización Interna de la FPS.

El contratista deberá mantener informado en todo momento al responsable del contrato del grado de avance de los trabajos, de cualquier incidencia que se produzca en el desarrollo de los mismos y de cualquier modificación que se pueda producir sobre la planificación de cada uno de los trabajos.

Para aumentar la eficacia del servicio, la empresa adjudicataria establecerá vías de comunicación permanente entre su personal sito en las instalaciones del órgano de contratación y su sede o central, al menos durante el horario de prestación del servicio.

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.

La empresa adjudicataria diseñará los mecanismos que permitan la comunicación inmediata entre el Órgano de Contratación y el coordinador del servicio si las peculiaridades del servicio lo requirieran.

En Sevilla, a fecha de la firma electrónica

Fdo. Gonzalo Balbontín Casillas.
DIRECTOR GERENTE.

FIRMADO POR	GONZALO BALBONTIN CASILLAS	23/07/2025 19:31:57	PÁGINA 6/6
VERIFICACIÓN	UUM32F8A6T8F9LB7VK8GEVPT33HTCM	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	