

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN LA FUNDACIÓN PÚBLICA  
ANDALUZA PROGRESO Y SALUD.**

**MEMORIA JUSTIFICATIVA EXPEDIENTE 1045\_2025**

**FUNDACIÓN PÚBLICA ANDALUZA PROGRESO Y SALUD M.P.**

**SEVILLA, A LA FECHA DE LA FIRMA ELECTRÓNICA**



## ÍNDICE

1.	DESCRIPCIÓN.....	3
2.	OBJETO DEL CONTRATO.....	3
3.	IMPORTE.....	6
4.	PLAZO DE EJECUCIÓN.....	6



## **1. DESCRIPCIÓN.**

La Fundación Pública Andaluza Progreso y Salud (en adelante FPS) es la entidad central de investigación biomédica en la comunidad autónoma andaluza. Como tal, gestiona y coordina los centros de investigación, biobancos, proyectos, laboratorios y toda la estructura de investigación perteneciente a la Consejería de Salud y Familias de la Junta de Andalucía.

## **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 (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...)
- 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
- 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.
- 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 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...)
- 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).
- 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

#### **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 administrativo.
- Explotación de datos y emisión de cuantos listados de costes e imputaciones le sean requeridos.



### **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:**

- 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, de toda**

- CPV: 79211110-0 Servicio de gestión de administración de personal.

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.

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 dirección de la sede es:

**FUNDACIÓN PÚBLICA ANDALUZA PROGRESO Y SALUD**

Parque Científico y Tecnológico Cartuja 93

Avda. Américo Vespucio 15 Edificio S2

41092 – Sevilla

**3. IMPORTE.**

El presupuesto base de licitación es de CINCUENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y NUEVE EUROS (56.269,00 €), IVA excluido – **SESENTA Y OCHO MIL OCHENTA Y CINCO EUROS CON CUARENTA Y CUATRO CÉNTIMOS (68.085,49 €), IVA incluido.**

El presupuesto base de licitación: 56.269 €, IVA excluido, queda desglosado en:

- Costes directos (84%): 47.744 €
- Costes indirectos (10%): 4.609 €.
- Beneficio industrial: (6%): 3.916 €

El valor estimado asciende a un total de **CIENTO SESENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS SEIS EUROS (168.806 €) IVA excluido**, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 101 de la LCSP.

**4. PLAZO DE EJECUCIÓN.**

El plazo de duración inicial del contrato será de un (1) año, siendo determinada la fecha de inicio de vigencia en el contrato.

Dicho contrato podrá ser prorrogado por dos (2) períodos de igual duración -esto es, un (1) año-, pudiendo ser la duración total del contrato de tres años (1+1+1).

Teniendo dicha prórroga carácter potestativo para el Órgano de Contratación y obligatorio, en su caso, para el contratista. Las prórrogas tácitas del contrato se encuentran expresamente prohibidas.



En cualquier caso, será de aplicación lo dispuesto en el artículo 29 de la LCSP.

A la fecha de la firma digital

BAUTISTA  
PEREZ RAMON  
MANUEL -  
28725110L

Firmado digitalmente por BAUTISTA  
PEREZ RAMON MANUEL - 28725110L  
Fecha: 2025.07.09 09:14:57 +02'00'

Fdo. Ramón Manuel Bautista Pérez  
Subdirector RRHH