



PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE GESTIÓN DE NÓMINA Y PROCESOS RELACIONADOS CON SU CÁLCULO, ASÍ COMO LA MIGRACIÓN DESDE LA PLATAFORMA ACTUAL PARA LA FUNDACIÓN ESTATAL PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO F.S.P.

1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente Pliego tiene por objeto definir y establecer las condiciones que regirán en la contratación de los servicios de gestión de nóminas de la plantilla de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo (en adelante Fundae) y de los procesos relacionados con su cálculo, así como su migración desde la plataforma actual.

Los centros de trabajo y número de trabajadores objeto de esta contratación son los indicados en el **Anexo 1** de este pliego.

2. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

Dentro del alcance del contrato se incluye el proyecto de implantación, que incluirá el análisis funcional actual, con las tareas inherentes a la migración de los datos necesarios desde la plataforma actual de gestión de nómina, e-mind de Cegid, para concluir una vez validado el proceso con el pleno servicio por parte del adjudicatario.

La entidad adjudicataria será responsable de la extracción de datos y traspaso de los históricos necesarios para asegurar la correcta gestión de los servicios externalizados de la nómina durante la duración del contrato.

Los servicios a prestar serán los relacionados con la externalización del servicio de gestión de las nóminas de las personas trabajadoras de Fundae y de los procesos relacionados con su cálculo, así como todas las tareas relacionadas con la nómina como el cumplimiento de las obligaciones fiscales, de cotización a la seguridad social, adaptación a las modificaciones jurídico-laborales que se puedan presentar en relación con estas cuestiones dentro de los plazos que la normativa establezca, así como los contemplados en el convenio colectivo de referencia y en las disposiciones que por la pertenencia al sector público correspondan.

Asimismo, durante el proceso de implantación el adjudicatario tendrá que asegurar autonomía suficiente para los gestores de la información para la extracción de los informes definidos y establecerá un mapa de sistemas para integrar con la solución de nómina el sistema financiero SAP para la contabilidad, con el sistema de gestión del tiempo Softmachine/Prottime y con la aplicación de gestión de la formación Cornestone.

Por tanto, los servicios a contratar incluirán:

- Proyecto de implantación que incluye la realización de la migración de los datos de la aplicación actual, así como la implantación de la solución o aplicación de gestión de la nómina.



Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

- Elaboración de informes.
- El servicio de gestión de la nómina y los procesos asociados.
- Plan de devolución.

3. CONTEXTO DE FUNDAE

La fundación es una entidad del sector público estatal y se desarrolla con un solo CIF y seis cuentas de cotización.

Cuenta con una plantilla actual de 388 empleados y con seis centros de trabajo. La sede social está en Madrid, con un centro de trabajo en el que presta servicios más del 90% de la plantilla. Además, existen otros 5 centros de trabajo con una plantilla entre 3 y 7 empleados según se detalla en el **Anexo 1**.

El personal, incluido el directivo, se rige por el Derecho laboral, así como por las normas que le sean de aplicación en función de su adscripción al sector público estatal, incluyendo entre las mismas la normativa presupuestaria, así como lo que se establezca en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

La plantilla fija de Fundae está vinculada a la entidad mediante un contrato ordinario indefinido, además, actualmente existe un 5% de contratos de duración determinada para la gestión de proyectos MRR al amparo de la Disposición Adicional quinta del Real Decreto-ley 32/2021 y contratos formativos para la obtención de la práctica profesional. Además, Fundae cuenta con un contrato de alta dirección con conceptos salariales distintos de los de convenio

Las incorporaciones de nuevo personal se producen previa autorización de los organismos competentes, de acuerdo con lo dispuesto en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

La estructura salarial se fija en el convenio colectivo siendo los conceptos actuales: salario de grupo, salario de nivel, complemento de puesto, complemento personal, antigüedad, complemento de especial dedicación, complemento de transporte, así como otros conceptos habituales como el seguro de vida (póliza colectiva) y vales de comida. Además, las bajas médicas se complementan al 100% del salario, así como el permiso de nacimiento y cuidado del menor. No existe remuneración flexible actualmente.

El salario se abona en 12 pagas ordinarias, más dos extraordinarias, con la mayoría de los conceptos, abonándose estas en los días 20 de los meses de junio y diciembre de cada año, y devengándose en proporción al tiempo trabajado en el semestre natural anterior a su pago. Igualmente se abona una paga retroactiva de productividad y varias pagas de atrasos salariales correspondientes a la subida anual. Asimismo, se pueden producir cambios de categoría o centros de trabajo a mediados de mes. El convenio contempla el pago de la nómina el antepenúltimo día laborable del mes, a estos efectos se consideran no laborables: sábados, domingos y los declarados festivos según calendario laboral de Fundae y el convenio colectivo.

También se abonan finiquitos y otras liquidaciones fuera del calendario indicado en el párrafo anterior.



El carácter de entidad perteneciente al sector público incide directamente en aspectos tales como la necesidad de un seguimiento permanente y constante de la gestión del presupuesto y costes asociados a la contratación y evolución del gasto en materia de personal. Igualmente, este carácter público se refleja en la necesidad de elaborar anualmente una solicitud de masa salarial y someterse a las auditorías de los organismos de control (Intervención General del Estado con carácter anual, Tribunal de Cuentas, etc.).

4. CONTENIDO MÍNIMO DE LA OFERTA TÉCNICA

El licitador presentará en su oferta un plan detallado que describa la solución propuesta y su planteamiento para llevar a cabo el servicio, con una planificación detallada en tiempo, organización del servicio y control de este.

Por tanto, esta licitación incluye las siguientes cuestiones que tendrá que realizar el adjudicatario:

- Proyecto de implantación.
- Elaboración de informes.
- Pleno Servicio.
- Plan de devolución.

Se deberá indicar todas las fases, tareas, recursos humanos y materiales ofrecidos, con el máximo nivel de desglose que considere necesario para realizar los trabajos objeto de este plan.

En relación con la propuesta presentada el licitador deberá hacer referencia, al menos, a las siguientes cuestiones:

- Análisis técnico de los trabajos a realizar.
- Metodologías y herramientas a emplear.
- Roles y modelo de relación propuesto.
- Planificación, dirección y seguimiento de los trabajos.
- Etapas y actividades.
- Entregables.
- Documentación.
- Plan de mitigación de riesgos propuesto.

5. FASES DEL SERVICIO

La prestación del servicio se articulará en varias fases:

5.1 IMPLANTACION

El proyecto tendrá que permitir al adjudicatario conocer en detalle las características de la nómina de Fundae y realizar las adaptaciones necesarias en el aplicativo en el que vaya a gestionar la nómina y procesos asociados.



La fase de implantación se iniciará con una reunión de lanzamiento.

El periodo de duración de esta fase se iniciará desde la fecha de firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2025. El coste de esta fase se factura por la empresa adjudicataria una vez finalizado el periodo de implantación previa certificación por fundae.

La empresa adjudicataria tendrá que aportar los medios humanos y materiales necesarios para la ejecución de las tareas, trabajos y actuaciones necesarias para la realización del servicio objeto de la presente contratación.

Para el desarrollo de los trabajos de migración se deberá tener en cuenta que el entorno tecnológico actual de la gestión de la nómina es la plataforma e-mind de Cegid (antigua META4).

El adjudicatario deberá disponer de los sistemas necesarios para generar copias de seguridad de manera que se garantice la integridad de la información.

Como mínimo en el desarrollo del proyecto de implantación tendrán que cumplirse las siguientes fases:

- Análisis de requerimientos y parametrización.
 - Migración e integraciones
 - Verificación o comprobación.
 - Validación.
-
- **Fase de análisis de requerimientos y parametrización**

En esta fase el adjudicatario tendrá que obtener el detalle de las tareas a realizar, se detectarán los procesos funcionales que deban ser adaptados y elaborará el manual de procedimientos que precise para ello.

Esta fase se iniciará con una reunión de lanzamiento para clarificar todos los aspectos que se han solicitado.

Se creará un Comité de Seguimiento del proyecto que al menos estará conformado con las personas responsables de Fundae que inicialmente podrán ser la responsable de la unidad de Relaciones Laborales, la responsable del proceso de nómina y las personas que en cada caso se determine, así como las personas de la entidad adjudicataria que se determine.

En esta fase Fundae continuará realizando la gestión de la nómina y se realizará por el adjudicatario la toma de datos y requerimientos y el análisis de las distintas integraciones.

Durante esta fase el adjudicatario realizará la parametrización en su aplicación de lo que haya recogido en el análisis funcional.

La parametrización incluirá la creación de la estructura organizativa, manteniendo el ID identificativo del empleado, con la creación y definición del organigrama, puestos de trabajo, direcciones, departamentos, centros de trabajo, centros de coste, niveles salariales asociados al puesto de trabajo, así como la creación de la estructura retributiva de Fundae.

Como mínimo deberán realizar las siguientes actividades:

- Toma de datos.
- Análisis.
- Elaboración, presentación y cierre de un documento de análisis funcional que recoja la casuística de Fundae.

Durante esta fase podrán realizarse las propuestas de mejoras funcionales y técnicas para la gestión actual de la organización en Fundae.

Se detectarán y anticiparán los posibles riesgos del proyecto.

En este momento se definirá el rol de consulta para los usuarios de Fundae que vayan a tener acceso a la herramienta y a los informes que Fundae requiera, pudiéndose definir distintos perfiles de acceso.

Se establecerá un calendario de común acuerdo con Fundae en el que se establecerán las fechas para gestionar la nómina mensual y la comunicación por parte de Fundae de las incidencias y datos necesarios para el cálculo de nómina y el resto de los procesos, que tendrán en cuenta los plazos de la normativa y el convenio colectivo.

- **Fase de migración.**

Después de la fase de análisis se realizará la migración que deberá contener como mínimo las siguientes actividades:

- Extracción de los datos de la aplicación e-mind de META4.
- Importación de datos a la aplicación del adjudicatario en la que vaya a gestionar los procesos.

Tendrán que migrarse los datos necesarios de estructura organizativa, estructura retributiva, empleados, bases de cotización, etc, así como toda la información histórica necesaria para la realización correcta y con todas las garantías de los procesos de nómina y asociados.

La empresa adjudicataria tendrá que responsabilizarse de la migración de la información, resolviendo de forma eficaz cualquier incidencia que pueda surgir durante el proceso de cambio.

Se realizarán las actuaciones necesarias para las integraciones con la aplicación de registro horario que existe en Fundae, actualmente Softmachine/Prottime, para la actualización de la base de empleados, salvo mejora ofertada por el proveedor.

De igual manera se deberá facilitar la integración con la aplicación de Cornestone, de gestión de la formación para la actualización de la base de empleados, así como la integración con la aplicación SAP de gestión financiera respecto de los asientos contables específicos de la nómina. Finalmente, el sistema tendrá que integrarse con el directorio activo de Fundae.



➤ **Fase de verificación o comprobación.**

La fase de verificación requerirá la comprobación de todos los procesos que componen un ciclo habitual de nómina y la realización de las pruebas unitarias necesarias para la comprobación del correcto funcionamiento del aplicativo.

Se elaborará un plan de pruebas que servirá para realizar las comprobaciones y verificaciones.

En esta fase se deberá realizar un mínimo de dos paralelos que garantice la integridad y congruencia de los datos, debiendo asegurar por el adjudicatario que se proporcionan resultados correctos en los distintos procesos que constituyen la gestión total de la nómina y procesos asociados.

Como mínimo se realizarán paralelos de los siguientes procesos: estimación de IRPF, nómina emisión de pagos, fichero CRA, fichero de tramos y bases de cotización, y proceso contable.

Se tendrán que presentar informes de resultados de los paralelos y entregar documentos de resultados.

Una vez realizados los paralelos será necesario realizar pruebas de usuarios tanto del cálculo, recibos de nómina, ficheros de transferencias, fichero de bases, pruebas de conexiones, así como de las integraciones para que se pueda validar por parte de Fundae.

En este proceso de pruebas de usuario será necesario que el adjudicatario preste el apoyo y acompañamiento necesario al equipo de Fundae.

Se ofrecerá un plan de formación y gestión del cambio para los gestores de Fundae que permita autonomía para la comunicación ordinaria de las variaciones de plantilla y la información necesaria para la gestión y cálculo de la nómina. Además, deberán incluir la formación necesaria en la herramienta que pongan a disposición de los gestores de Fundae para la elaboración de informes.

- **Fase de validación.**

Una vez realizadas las pruebas por los usuarios de Fundae se validará para su puesta en producción.

A la finalización de esta fase, la entidad adjudicataria deberá entregar los entregables descritos en el apartado 8 de este pliego.

5.2 PLENO SERVICIO

Los servicios contratados deberán estar plenamente operativos para el 1 de enero de 2026, habiendo realizado previamente los paralelos mínimos suficientes para asegurar la operativa en esa fecha, con toda la información necesaria previa debidamente migrada.



El adjudicatario deberá garantizar la prestación y cumplimiento de los servicios solicitados, siendo responsable del cumplimiento de todas y cada una de las funciones encomendadas dentro del presente pliego. El adjudicatario se compromete a realizar los trabajos desarrollados libres de problemas o incidencias y siguiendo las recomendaciones y mejores prácticas establecidas por las normas, estándares y directrices aplicables.

El servicio de gestión de la nómina estará sujeto al calendario de nómina y pagos establecido por Fundae. En caso de incumplimiento en el plazo del pago de la nómina en un período o cálculo concreto por causa imputable al adjudicatario, podrá aplicarse una penalización.

Cualquier incumplimiento del compromiso del licitador podrá provocar la aplicación de penalizaciones económicas.

Toda la documentación o servicio que conlleve la obligación de cumplimiento de un plazo determinado se efectuará dentro del plazo legalmente establecido. Serán por cuenta de la empresa adjudicataria las posibles sanciones o recargos derivados de la demora en la presentación, que sea imputable al adjudicatario.

El servicio a prestar será la gestión de la nómina y todos aquellos procesos relacionados con su cálculo, cumpliendo con las necesarias actuaciones diarias, mensuales, trimestrales o anuales necesarias para el cumplimiento de las obligaciones de Fundae con respecto a sus empleados, aplicando las políticas internas y la normativa laboral, fiscal o cualquier otra materia que resulte de aplicación.

Además, debe contemplarse la realización de retroactivos con motivo de la aplicación de la subida salarial anual, que podrán ser más de uno durante el año. De igual manera, tendrá que contemplarse el pago de una cuantía de productividad correspondiente al año anterior. De acuerdo con el convenio como norma general, el pago del salario se realiza en el antepenúltimo día laborable de cada mes.

La entidad adjudicataria tendrá que tener en cuenta la legislación vigente española en materia de nómina, normativa fiscal (incluyendo Hacienda Foral de Navarra), contratos, cotizaciones a la Seguridad Social, situaciones de incapacidad temporal (por contingencias o accidentes comunes y accidentes de trabajo, prórroga de IT, pagos de prestación directa de IT, suspensión de prestación, etc.), recibos de nómina, situaciones especiales de los trabajadores (nacimiento de hijos y cuidado de menor, permisos sin sueldo, reducción de jornada por enfermedad grave de menor, excedencia, huelgas, etc.) y con los futuros cambios legales que puedan producirse.

También se debe garantizar el cumplimiento de la normativa de aplicación a las Fundaciones del sector público estatal que conlleven cambios en la estructura del salario o en las remuneraciones, así como cambios en el convenio colectivo de los que puedan derivarse modificaciones en los conceptos retributivos.

Con carácter de mínimos se describen en el **Anexo 2** de este pliego los servicios a prestar durante la gestión del servicio y en el **Anexo 3** los informes necesarios a proporcionar por el adjudicatario en caso de que no facilite una herramienta para su elaboración por los gestores de Fundae.



El adjudicatario proveerá un sistema seguro de intercambio de datos (ficheros y documentos) con Fundae, con las personas del área de Recursos Humanos, mediante la plataforma del adjudicatario dedicada a tal efecto, que ofrecerá garantías de seguridad, confidencialidad, trazabilidad y agilidad.

Se deberá garantizar a Fundae disponer de la información necesaria mediante un usuario de consulta y con los informes que se definan y con soporte al usuario para su explotación, de manera que se garantice la autonomía de los gestores de la fundación para la extracción de la información mediante informes predefinidos.

- **Control y seguimiento del servicio:**

Se aportará una propuesta para el seguimiento y control del servicio incluido en el contrato, detallando aspectos como la gestión de las incidencias, política de reuniones, actores involucrados, herramientas utilizadas, análisis de riesgos, formación, etc.

- **Niveles de servicio (ANS)**

Con el pleno servicio, el adjudicatario deberá ofrecer un servicio de soporte para la atención de incidencias, consultas y comunicaciones realizadas por Fundae respecto a los movimientos de personal que afecten al proceso de nómina o cualesquiera otras variables, a través de teléfono, correo electrónico o herramienta de ticketing.

El proveedor gestionará todas las incidencias/consultas o solicitudes de Fundae sobre el proceso de nómina de acuerdo con los plazos máximos aceptados que figuran en el **Anexo 4** de este documento.

En relación con los cambios legales que afecten al desarrollo del servicio, el adjudicatario deberá realizar las modificaciones en tiempo y forma, de manera que no perjudique o altere el servicio y cumpla los plazos establecidos y la entrada en vigor de esos cambios, debiendo comunicar a Fundae las modificaciones realizadas.

En el **Anexo 5** de este documento se detallan la matriz de responsabilidad del servicio.

A la finalización de esta fase, la entidad adjudicataria deberá entregar los entregables descritos en el apartado 8 de este pliego.

5.3 PLAN DE DEVOLUCIÓN

El traspaso de información del Plan de Devolución está incluido en el precio ofertado en la licitación y no supondrá ningún coste adicional para Fundae. Esta fase tendrá una duración **de 2 meses**.

- **Fase de transición inicial de datos (tras nueva adjudicación)**

Esta fase se inicia con la adjudicación a un nuevo proveedor, en adelante proveedor entrante, del servicio y termina con la finalización del contrato del proveedor saliente.



Al inicio de esta fase el proveedor saliente tendrá que facilitar la siguiente información al proveedor entrante:

- Históricos de nóminas (mínimo 12 meses, deseable 24 meses).
- Fichas de empleados: datos personales, laborales, económicos, IRPF, convenio aplicable, etc.
- Estructura organizativa y centros de coste.
- Acumulados fiscales y de cotización.
- Calendarios laborales y jornadas.
- Variables e incidencias de nómina recurrentes.
- Informes y formatos requeridos.

Los datos se facilitarán en formatos estándar: Excel, TXT, CSV o incluso ficheros planos específicos según el ERP, según se acuerde entre proveedor saliente y entrante.

La información se entregará dentro de las primeras 3 semanas tras la adjudicación.

El adjudicatario se compromete a colaborar activamente con Fundae y el siguiente adjudicatario, para asegurar que el servicio se sigue prestando con los niveles de calidad exigidos, tanto a lo largo de la presente fase, como a la finalización del plazo de ejecución del contrato.

Durante este periodo el proveedor saliente tendrá que continuar ejecutando el servicio hasta la finalización de su contrato.

- **Fase de transición final de datos.**

El proveedor saliente tendrá que entregar al proveedor entrante la siguiente documentación generada durante la fase de datos de transición final de datos:

- Nóminas generadas en esos meses.
- Acumulados fiscales y de seguridad social actualizados.
- Nuevas altas, bajas, cambios contractuales, incidencias, etc.
- Informes de cotización, (RNT, RLC), IRPF, etc.
- Información histórica de los empleados en el periodo del servicio.

Los datos se facilitarán en formatos estándar: Excel, TXT, CSV o incluso ficheros planos específicos según el ERP, según se acuerde entre proveedor saliente y entrante.

La información se entregará dentro de las primeras 3 semanas en el último mes de finalización del contrato.

La responsabilidad de la veracidad de los datos transferidos será del proveedor saliente.

A la finalización de esta fase se firmará un Acta de cierre del servicio del proveedor saliente que incluirá la relación de ficheros y documentación entregada en las dos fases anteriores.

Durante el desarrollo de los trabajos y la ejecución de las diferentes fases del proyecto, la Fundación podrá establecer controles de calidad sobre la actividad desarrollada y los productos

obtenidos, siempre en el marco de la metodología de Fundae.

6. REQUISITOS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

La ejecución del servicio se deberá llevar a cabo por parte del adjudicatario tomando en consideración las mejores prácticas de seguridad en atención a los datos personales.

El adjudicatario deberá incluir mecanismos de encriptación de datos para su transmisión. Las propuestas deberán incluir el detalle de los mecanismos y protocolos de encriptación.

El adjudicatario deberá detallar por escrito su política de seguridad, incluyendo como mínimo:

- Política de seguridad implantada
- Seguimiento de la política de seguridad
- Aplicación de las normas de seguridad por parte de su personal.

La empresa adjudicataria y el personal encargado de la realización de las tareas, guardarán secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tengan acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacerlos públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, por tiempo indefinido después de la finalización del contrato.

Además, se compromete a no revelar o ceder datos, ni aún para su conservación, o documentos proporcionados por Fundae, a terceros, para cualquier otro uso no previsto como necesario para el desempeño de la prestación objeto de este contrato, especialmente los datos de carácter personal.

El adjudicatario del servicio deberá notificar de inmediato cualquier incidencia que pudiera afectar, potencialmente o de manera confirmada, a datos de carácter personal de Fundae, debiendo presentar un informe en un plazo máximo de un día, en el que se describa el impacto de la incidencia, los motivos que la han causado, los procedimientos adoptados para protegerse de nuevas ocurrencias, así como la totalidad de requisitos establecidos en el RGPD en la LOPDGDD.

La empresa adjudicataria será responsable de todos los daños y perjuicios directos o indirectos sufridos por FUND AE como resultado del incumplimiento de la presente obligación de confidencialidad y de protección de datos.

7. ELABORACIÓN DE INFORMES O HERRAMIENTA DE GESTIÓN Y DISEÑO DE INFORMES

El adjudicatario tendrá que poner a disposición de Fundae los informes definidos en el **Anexo 2**, que se han relacionado como requerimientos mínimos, que deberán parametrizarse durante la fase de implantación y migración y en todo caso con anterioridad al pleno servicio.



Además, tendrá que poner a disposición de la fundación una herramienta que permita el diseño y gestión de informes tanto estándares como a medida, facilitando la formación necesaria a los gestores de Fundae y asignando el acompañamiento y soporte necesario a estos.

Esta herramienta tendrá que permitir tener un acceso en todo momento a la información que tenga la empresa adjudicataria tanto respecto a los datos de personal como de nómina, de manera que se pueda gestionar datos específicos con total autonomía en la explotación de la información con salidas como mínimo a Excel, facilitando la formación y el apoyo necesario para los usuarios de Fundae.

En caso de no poner ninguna herramienta de diseño de informes a disposición de la fundación, será obligatorio que la empresa adjudicataria desarrolle la totalidad de los informes relacionados en el **Anexo 3**, como máximo durante el primer trimestre del primer año de la fase de pleno servicio, pudiendo acordar la realización de determinados informes no urgentes durante el segundo trimestre de este año de la fase de pleno servicio.

8. ENTREGABLES

Como resultados de los trabajos realizados, el adjudicatario deberá entregar a la fundación como mínimo los siguientes entregables, durante la ejecución del contrato:

- **Proyecto de implantación:** describiendo la solución propuesta, de proyecto de migración e implantación: plan de trabajo, informes de seguimiento y actas de las reuniones.
 - ✓ Documento de análisis funcional, incluyendo el plan de migración.
 - ✓ Plan de pruebas y paralelos.
 - ✓ Plan de validación, actas de las reuniones e informe de validación y cierre.
 - ✓ Documentación para usuarios de la fundación.
 - ✓ Elaboración de informes o Herramienta informática para la gestión y diseño de informes: con la descripción de la herramienta
- **En la fase de servicio** pleno se deberán facilitar informes periódicos de las tareas realizadas, informes de servicio sobre las consultas, incidencias y peticiones.
- **Plan de devolución.** Los indicados en la Fase de transición final de datos.

A la finalización del contrato, se aportará **Acta de cierre del servicio del proveedor saliente que incluirá la relación de ficheros y documentación entregada en el Plan de Devolución.**

9. EQUIPO DE TRABAJO

La empresa adjudicataria aportará el personal y los recursos materiales necesarios para el mejor cumplimiento del objeto del contrato y se responsabilizará de la correcta realización del servicio. Este personal contará con las competencias, conocimientos y cualificaciones necesarios para la prestación de los servicios contratados, dependiendo exclusivamente del adjudicatario,



debiendo este último cumplir las obligaciones vigentes en materia de Seguridad Social, prevención de riesgos laborales, así como tributarias del personal a su cargo.

Se tendrá que incluir en el equipo de trabajo como mínimo un Jefe de Proyecto, consultor senior, un consultor especialista en nómina, así como un técnico o consultor de soporte. Se deberá aportar descripción detallada de los perfiles de las personas que formarán parte del proyecto con constancia expresa de la titulación y años de experiencia en tareas similares, según modelo Anexo XI del PCAP.

El incumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario no derivará en responsabilidad alguna para la Fundación.

La composición del equipo tendrá que ser acorde a la estructuración y organización de los servicios objeto del presente contrato, cubriendo los requerimientos del servicio descritos en los apartados anteriores. Para ello contará con personal que tenga capacidad y formación adecuada en el área laboral y de Recursos Humanos, titulación y experiencia suficiente, como mínimo de un año, para la realización de las tareas que tenga asignadas, siendo especialmente valorable la experiencia en entidades del sector público y en la plataforma actual en la que se desarrolla el proceso de gestión de nómina de e-mind.

10. DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS

Se realizarán reuniones semanales a nivel operativo en la fase de implantación entre los responsables de la entidad adjudicataria y los responsables del servicio en Fundae.

Durante la fase de gestión del servicio de nómina se realizará el seguimiento según lo establecido en el apartado 5.2 y a la que se incorporará en el caso de que sea necesario las personas que se determinen de otras direcciones de Fundae.

11. TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato, el adjudicatario se compromete, en todo momento, a facilitar a las personas designadas por la Fundación, a tales efectos, toda la información y documentación que estas soliciten, para disponer de un pleno conocimiento técnico de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizados para resolverlos.

La documentación, quedaría de propiedad exclusiva de la Fundación sin que el contratista pueda conservarla, ni obtener copia de la misma o facilitarla a terceros sin la expresa autorización de la Fundación, que la daría en su caso previa petición formal del contratista con expresión del fin.

El adjudicatario se compromete a poner los medios para minimizar el impacto en el servicio debido a las actividades de esta fase y se compromete a facilitar la correcta transferencia de conocimiento en el plazo previsto.

12. DOCUMENTACIÓN

La documentación generada durante la ejecución del contrato es de propiedad exclusiva de la Fundación sin que el adjudicatario pueda conservarla, ni obtener copia de la misma o facilitarla a terceros sin la expresa autorización de la Fundación, que la daría en su caso previa petición formal del adjudicatario con expresión del fin. La documentación se entregará en formato editable y en formato PDF.

Los entregables detallados, así como el traspaso de información del Plan de Devolución está incluido en el precio ofertado en la licitación y no supondrá ningún coste adicional para Fundae.



ANEXO Nº1: DATOS GENERALES VOLUMETRÍA, CENTROS DE TRABAJO Y NÚMERO DE TRABAJADORES

La Fundación Estatal para la Formación en el Empleo desarrolla su actividad de oficinas y despachos en los centros de trabajo que se relacionan a continuación,

Centros territoriales	CIUDAD	Nº TRAB.
Asturias	OVIEDO	3
Castilla La Mancha	TOLEDO	8
Extremadura	MÉRIDA	4
Navarra	PAMPLONA	3
Valencia	VALENCIA	7
Madrid (Sede Central)	MADRID	363

DESCRIPCIÓN	UNIDADES estimadas
Empresas	1
Empleados	500
Usuarios recurrentes	15
Centros de trabajo	6
Cuentas de cotización	6
Convenios	1 - Propio de Fundae
Régimen de Seguridad Social	General
Esquema de gestión	Centralizada
Porcentaje de rotación anual	15%
Porcentaje absentismo anual	15%
Número de trabajadores Pluriempleados	5
Altas mensuales	8
Bajas mensuales	5
Empleados dentro de convenio	Todos menos el gerente
Empleados fuera de convenio	Gerente
Expatriados	1
Conceptos Nómina por convenio	10
Pagas Extras por convenio	2
Categorías	11
IRPF	Nacional y Foral de Navarra
Momento de pago	Antepenúltimo día laborable del mes
Kilometraje	SI
Empleados Fijos Discontinuos	No
Empleados ETT	No
Remuneraciones en especie	Si



ANEXO Nº 2: DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS MÍNIMOS PARA LA GESTIÓN DE LA NÓMINA, SEGUROS SOCIALES Y PROCESOS VINCULADOS.

- Elaboración de nóminas con carácter mensual, pagas extraordinarias, pago de productividad, finiquitos y liquidaciones.
- Regularización mensual del tipo de retención del IRPF
- Gestión de retribuciones en especie.
- Carga masiva de datos en caso de la prima anual de seguro de vida, subida salarial u otros datos que fueran necesarios.
- Cálculo de indemnizaciones legales.
- Gestión y seguimiento de retenciones judiciales y embargos de salarios.
- Gestión de situaciones de IT o incapacidad permanente, permiso por nacimiento y cuidado de menor y cuantas prestaciones se relacionen con la nómina.
- Gestión de las reducciones de jornada y pluriempleo.
- Gestión del calendario de vales de comida para su imputación en nómina.
- Gestión de anticipos y préstamos.
- Mantenimiento permanentemente actualizado de la información y datos de los empleados en la aplicación (altas, bajas, IT, modificación de condiciones, departamentos, centros de coste, etc.), así como del organigrama, centros de coste o conceptos y tablas del convenio.
- Generación de la información necesaria para la correcta contabilización de la nómina según los requisitos de Fundae, así como de toda la relativa a altas, bajas, IT, adscripciones a direcciones, departamentos y centros de coste y puestos que precise el control de presencia, con las interfaces correspondientes.
- Recepción de notificaciones de la sede electrónica relacionadas con el servicio prestado, así como las gestiones que sean precisas a través de Siltra, FIE, contrat@, certific@, recema, etc. y en general toda clase de recepción, transmisión y gestión de manera telemática ante la Administración (Seguridad Social (TGSS e INSS), Agencia Tributaria (nacional o foral), SEPE, Inspección de trabajo, INE, etc.) y control del cumplimiento de los plazos legales en todas estas gestiones.
- Tramitación de la comunicación de la relación de accidentes sin baja médica, así como de los Accidentes de Trabajo a través del Sistema DELT@.



- Trámites con TGSS: apertura y seguimiento hasta resolución de casos en CASIA, confección, presentación y seguimiento de solicitudes devolución ingresos indebidos.
- Conciliación de ficheros de bases con la Seguridad Social en el sistema SILTRA, para la correcta ejecución y liquidación de seguros sociales de los empleados y empleadas de la Fundación, generando y facilitando los DCL, RNT y RLC correspondientes para su pago
- Emisión para los pagos de nómina, anticipos, etc. de remesas bancarias en soporte compatible con las entidades bancarias que Fundae determine según los formatos del Consejo Superior Bancario requeridos para la importación y exportación de datos con los sistemas de gestión de Fundae (formato CSB43 y CSB34.14).
- Puesta a disposición de los recibos de nómina con logotipo de Fundae con las características necesarias que permitan su puesta a disposición de los trabajadores a través de plataforma web.
- Puesta a disposición de la información y justificación necesaria para atender las consultas o reclamaciones los trabajadores sobre a cualquier aspecto relativo a su nómina, retenciones IRPF o cotización
- Puesta a disposición de la información, documentación y justificación necesaria para atender los requerimientos referentes a nómina (cálculo, cotización, afiliación, IRPF, contabilidad...) de las auditorías
-
- Elaboración de informes, tanto actuales como históricos:
 - Para control de presupuesto y proyección de nómina
 - Informes para la validación de la nómina y resúmenes de nómina por trabajador y conceptos
 - Resúmenes de nómina anuales por trabajador y conceptos
 - Informes de gastos salariales y de seguridad social por diversas variables
 - Informes sobre plantilla y sus salarios, antigüedad (importes y número de cuatrienios) puestos, contratos, etc.
 - Plantilla media por contrato, clasificada por puestos y sexo
- Informes que se relacionan con carácter de mínimo:
 - Resumen de nómina, en formato Excel agrupado por los diferentes criterios de estructura y detallado por empleado con los importes de los conceptos que afectan a la nómina mensual del empleado, por periodo de tiempo.
 - Informe comparativo de nómina de un determinado mes y el anterior.
 - Ficha de retribuciones anual por empleado, en formato Excel con los importes de los conceptos que afectan a la nómina y agrupados por mes.
 - Informe mensual de cálculo de porcentajes de IRPF y desglose de retribuciones y gastos de seguridad social.
 - Detalle modelos trimestrales y anual IRPF.
 - Listado de salarios de empleados a fecha determinada o periodo de tiempo por concepto.



- Listado de absentismo a fecha determinada o periodo.
 - Listado de plantilla, en formato Excel con los datos actuales de los empleados a una fecha dada o periodo de tiempo.
 - Listado de plantilla media en un periodo de tiempo, con detalle de nivel, contrato y sexo.
 - Informe de vencimiento de contratos y prórrogas dentro de un plazo prefijado.
 - Resumen contable de nómina, con desglose por empleado, departamento y centro de trabajo, de todos los conceptos de la nómina.
 - Informe de proceso de nómina, incluyendo el número de nóminas realizadas, altas y bajas en la empresa, bajas por IT o maternidad, situaciones de huelga y otros absentismos.
 - Listados de transferencias en el modelo de interface bancario y con la estructura requerida por el Banco de España norma SEPA.
 - Listado para validación de pago.
-
- Confección de los Certificados de Retenciones e Ingresos a Cuenta que permitan su puesta a disposición de los trabajadores a través de plataforma web.
 - Registro de la Comunicación de Datos al Pagador Mod. 145.
 - Preparación y confección de los impuestos y modelos informativos tributarios vinculados a las relaciones laborales como el 190, 111, 715, etc. para gestión de su pago y transmisión en plazo
 - Emisión de certificados de estar al corriente de pago en las cuotas de Seguridad Social a través del Sistema RED o en materia impositiva, según necesidades de la Fundación.
 - Informes e información extraíble en formato Excel.
 - Información diaria de incapacidades temporales.

ANEXO 3: INFORMES PREDEFINIDOS

INFORMES NIVEL PRIORIDAD 1

1. INFORME NÓMINA CON DETALLE POR TRABAJADOR, MENSUAL, ANUAL, PERÍODO DE TIEMPO, QUE SE PUEDA GENERAR TAMBIÉN FILTRANDO Y AGRUPANDO POR CUALQUIERA DE LOS CAMPOS SEÑALADOS CON (X)

(Si en un mismo mes existiera modificación de fase de alta, grupo, nivel, puesto, centro de coste, centro de trabajo, contrato o porcentaje de jornada, se podrá desglosar la nómina del trabajador en cuestión)

ID (X)
APELLIDOS Y NOMBRE (X)
SEXO (X)
FECHA ANTIGÜEDAD
FECHA ALTA (X)
FECHA BAJA (X)
GRUPO PROFESIONAL (X)
NIVEL PROFESIONAL (X)
PUESTO (X)
CENTRO DE COSTE (X)
CENTRO DE TRABAJO (X)
CONTRATO (X)
PORCENTAJE DE JORNADA
FECHA IMPUTACIÓN (MES A QUE AFECTA EL CÁLCULO)
FECHA PAGO (MES DESDE EL QUE SE EFECTÚA EL CÁLCULO)
IMPORTE DE CADA CONCEPTO DE NÓMINA EXISTENTE
SUMA DEVENGOS DINERARIOS
SUMA DEVENGOS ESPECIE
TOTAL DEVENGOS DINERARIOS + ESPECIE
DEVENGOS CARGO EMPRESA
DETALLE DESCUENTOS CON DETALLE EN SU CASO DE BASES Y PORCENTAJES
TOTAL DESCUENTOS
LÍQUIDO
PRORRATA Y COMPLEMENTO DE PRORRATA
SEGURIDAD SOCIAL CARGO EMPRESA CON DESGLOSE
BONIFICACIONES
REDUCCIONES Y EXENCIONES COTIZACIÓN
BASE COTIZACIÓN

2. INFORME COMPROBACIÓN DE NÓMINA MENSUAL

El mismo informe anterior, pero comparando 2 meses, reflejando mes actual, mes anterior y Diferencias.



3. INFORME CUADRE CONTABILIDAD

Informe que permita obtener un cuadro del resumen de nómina con el informe de contabilidad, en el que se detallen los pagos generados agrupados por ficheros de pago (tanto nómina como anticipos), excesos de pagos existentes (detalle de diferencias entre emisiones de pago y líquidos resumen de nómina, de manera que se obtenga el desglose de pagos del importe de la cuenta 572 ; así como un cuadro entre los conceptos de seguridad social del resumen de nómina con los seguros sociales abonados y la suma de las cuentas contables Seguridad Social

4. LISTADOS DE PLANTILLA A FECHA O PERÍODO

Que permita seleccionar los datos personales o profesionales existentes en el sistema que se desea obtener, permitiendo filtros y agrupaciones

5. DATOS MODELO 145 IRPF DE LOS EMPLEADOS

Toda la información que recoge este modelo, tanto histórica como a fecha determinada, facilitando información de grupo, nivel

6. INFORME MENSUAL DE CÁLCULO DE PORCENTAJES DE IRPF Y COMPARACIÓN CON MES PRECEDENTE

ID
APELLIDOS Y NOMBRE
DNI
FECHA INICIO Y FECHA FIN
PORCENTAJE (CALCULADO Y APLICADO)
RETRIBUCIONES TOTALES - IMPORTE ÍNTEGRO (BASE IRPF ANUAL)
REDUCCIONES
PENSIONES
GASTOS SEGURIDAD SOCIAL ANUAL
CUOTA ANUAL
BASE ESCALA ANUAL
MINIMOS PERSONALES FAMILIARES
VIVIENDA – IMPORTE DEDUCCION
DATOS NECESARIOS PARA CÁLCULO REGULARIZACIÓN EN PROGRAMA HACIENDA, INCLUIDOS ACUMULADO A LA FECHA QUE SE TRATE DE RETRIBUCIONES DINERARIAS, ESPECIE Y GASTOS SEGURIDAD SOCIAL
IDENTIFICACIÓN SI SE TRATA DE % INCREMENTADO A PETICIÓN DEL TRABAJADOR
MOTIVO REGULARIZACION



7. INFORME DETALLE CÁLCULO RETRIBUCIONES TOTALES A EFECTOS IRPF, ASÍ COMO DE GASTOS SEGURIDAD SOCIAL

ID
APELLIDOS Y NOMBRE
FECHA INICIO Y FECHA FIN
TOTAL RETRIBUCIÓN FIJA ANUAL
DETALLE RETRIBUCIÓN VARIABLE CONSIDERADA
DETALLE DE ACUMULADO RETRIBUCIONES Y RETENCIONES A FECHA Y RETENCIONES Y PREVISIÓN HASTA FIN EJERCICIO

8. LISTADO DE SALARIOS DE LOS EMPLEADOS (A FECHA DETERMINADA O HISTÓRICO DE UN PERÍODO)

(A una fecha determinada o un histórico de un período, generando una línea por cada cambio en cualquiera de los campos)

ID
APELLIDOS Y NOMBRE
FECHA ALTA
FECHA BAJA
FECHA ANTIGÜEDAD
GRUPO PROFESIONAL
NIVEL PROFESIONAL
PUESTO
CONTRATO
EN CASO DE QUE ABARQUE UN PERÍODO PLANTILLA MEDIA QUE REPRESENTA CADA LÍNEA DEL EMPLEADO
MOTIVO CAMBIO SALARIO
FECHA INICIO
FECHA FIN
ANTIGÜEDAD
SALARIO GRUPO
SALARIO NIVEL
COMPL. PUESTO
COMPL. PUESTO RESPONSABLE SEDE
COMPL. PERSONAL
COMPLEMENTO ESPECIAL DEDICACIÓN
TRIENIO
RETRIBUCIÓN BÁSICA
RETRIBUCIÓN COMPLEMENTARIA
TOTAL SALARIO SIN ANTIGÜEDAD, NI TRIENIO, NI COMPL. ESPECIAL DEDICACIÓN
TOTAL SALARIO SUMANDO TODOS LOS CONCEPTOS

9. INFORME ANTIGÜEDAD A UNA FECHA



ID
NOMBRE Y APELLIDOS
FECHA ANTIGÜEDAD EN NÓMINA
FECHA ANTIGÜEDAD PARA CÁLCULO DE NÓMINA
FECHA ÚLTIMO CUMPLIMIENTO
FECHA PRÓXIMO CUMPLIMIENTO
NÚMERO PERÍODOS DE ANTIGÜEDAD A ESA FECHA
IMPORTE DE CADA VENCIMIENTO
IMPORTE ANTIGÜEDAD

10. INFORME CALENDARIO DE VALES DE COMIDA CON LA FECHA DE ENTREGA DE VALES A CADA TRABAJADOR E IMPORTE MENSUAL EN UN PERÍODO DE TIEMPO

ID
NOMBRE Y APELLIDOS
AÑO
MES
DÍA
DIRECCION
DEPARTAMENTO
IMPORTE

11. INFORME VALES COMIDA EN UN PERIODO DE TIEMPO

ID
NOMBRE Y APELLIDOS
AÑO
MES
TOTAL VALES
DEPARTAMENTO
DIRECCIÓN
CENTRO DE COSTE

12. INFORME SEGURO DE VIDA A UNA FECHA

ID
NOMBRE Y APELLIDOS
PRIMA ANUAL DEL SEGURO DE VIDA DEL EMPLEADO
PRIMA ACUMULADA EN EL EJERCICIO HASTA ESA FECHA



13. INFORME DETECCIÓN DE VARIACIONES DE GRUPO PROFESIONAL, NIVEL PROFESIONAL, PUESTO, SALARIO, DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO Y CENTRO DE COSTE, EN UN PERÍODO DE TIEMPO

ID
NOMBRE Y APELLIDOS
FECHA ALTA
FECHA BAJA
INICIO
FIN
GRUPO PROFESIONAL
NIVEL PROFESIONAL
PUESTO
ANTIGÜEDAD
SALARIO
CENTRO COSTE
DIRECCIÓN
DEPARTAMENTO

14. INFORMACIÓN DE TRAMOS Y BASES REMITIDOS - RNT EN FORMATO EXCEL

15. INFORME CONTABILIDAD

CENTRO DE COSTE
CUENTA CONTABLE
DEBE
HABER

16. NÚMERO EMPLEADOS POR CENTRO DE COSTE (CONTABILIDAD)

17. ABSENTISMOS (A UNA FECHA O EN UN PERÍODO DE TIEMPO)

ID
NOMBRE Y APELLIDOS
FECHA INICIO
FECHA FIN
TIPO DE ABSENTISMO (IT, ACCIDENTE TRABAJO, PERMISO SIN SUELDO, MATERNIDAD/PATERNIDAD, HUELGA TOTAL O PARCIAL, ETC)
DURACIÓN ESTIMADA A FECHA DETERMINADA
PRÓXIMA REVISIÓN A FECHA DETERMINADA
RECAIDA PROCESO FECHA INICIO
RECAIDA PROCESO FECHA FIN
CARENCIA
FECHA INICIO PAGO DIRECTO
DIRECCIÓN
DEPARTAMENTO



18. TRANSPORTE

ID
NOMBRE Y APELLIDOS
FECHA IMPUTACIÓN
Nº DÍAS
IMPORTE

19. CONTROL ALTAS/BAJAS MENSUALES NÓMINA

ID
NOMBRE Y APELLIDOS
DNI, NAF, DOMICILIO, FECHA NACIMIENTO.... (DATOS PERSONALES)
FECHA ALTA
MOTIVOS ALTA (NUEVO CONTRATO O MOTIVOS REINCORPORACIÓN)
CONTRATO
PERÍODO PRUEBA
FECHA FIN ESTIMADO
FECHA FIN CONTRATO
FECHA DE BAJA
MOTIVO BAJA
ANTIGÜEDAD
ANTIGÜEDAD A EFECTOS CÁLCULO IMPORTE
GRUPO COTIZACIÓN
CÓDIGO NACIONAL OCUPACIÓN
OCUPACIÓN SEGURIDAD SOCIAL (A, B....)
CENTRO DE TRABAJO
GRUPO PROFESIONAL
NIVEL PROFESIONAL
PUESTO
DIRECCION
DEPARTAMENTO
CENTRO DE COSTE
DATOS BANCARIOS
IRPF NACIONAL/FORAL
SALARIO
PRIMA SEGURO DE VIDA ALTAS

20. INFORME CONTROL VENCIMIENTOS CONTRATOS TEMPORALES

21. INFORME CONTROL VENCIMIENTOS PERIODOS DE PRUEBA

22. CUADRE PAGOS NÓMINA MENSUAL



NÚMERO EMPLEADOS PROCEDENTE MES ANTERIOR
NÚMERO EMPLEADOS INCORPORADOS EN EL MES
BAJAS EN EL MES
NÚMERO DE EMPLEADOS DE ALTA CON DEVENGOS 0 EUROS
NÚMERO EMPLEADOS PERCEPTORES NÓMINA EN EL MES
LÍQUIDO RESUMEN DE NÓMINA
DETALLE IMPORTES DE LAS EMISIONES DE PAGOS GENERADOS EN EL MES

(tiene que cuadrar el número de empleados a pagar con el número de perceptores de pago nómina y el importe del líquido resumen nómina con el importe del total emisiones de pago)

23. INFORME CONTROL PARA DIRECCION DE GESTION ECONOMICA

Informe de análisis comparativo entre la nómina del mes anterior y el mes de pago desglosado por los siguientes conceptos:

DEVENGOS MES
LIQUIDACIONES (FINIQUITO, PAGA EXTRA, VACACIONES, INDENIZACIONES, SAL. TRAMITACIÓN PREAVISO)
KILOMETROS
TOTAL DEVENGOS (NO INCLUIDO PRORRATA DE EXTRAS)
RETENCIONES IRPF
COTIZACIONES S.SOCIAL EMPLEADO
ANTICIPOS (KILOMETROS, PRÉSTAMOS, VALES COMIDA, ANTICIPOS Y EXCESOS DE PAGO)
OTRAS RETENCIONES
TOTAL DESCUENTOS
LIQUIDO

Informe revisiones otros meses desde paga actual:

TOTAL DEVENGOS NO INCLUIDO PRORRATA EXTRAS
RETENCIONES IRPF
COTIZACIONES S.SOCIAL EMPLEADO
OTRAS RETENCIONES
LIQUIDO

Informe con otros datos:

DATOS DE PLANTILLA (Comparativa mes anterior con mes de pago clasificado por tipo de contrato):
Nº TRABAJADORES
PLANTILLA MEDIA MENSUAL

DATOS DE PAGO (Empleados a pagar)
PLANTILLA PROVENIENTE DEL MES ANTERIOR



ALTAS EN EL MES
TRABAJADORES CON LIQUIDO 0 EUROS

CUADRE DE LIQUIDACIONES
EMISIONES TOTALES
EMISIONES DE REVISIONES DE OTROS MESES
EXCESOS DE PAGO
LIQUIDO NOMINA DEL MES

OTROS PAGOS
PRÉSTAMOS
ANTICIPOS Y VALES DE COMIDA

A efectos de comprobar que el dato de emisiones totales de ficheros de pago de nómina, se deberá incluir una relación de los ficheros de pago emitidos con el detalle del número de beneficiarios e importe.

INFORMES NIVEL PRIORIDAD 2:

1. INFORME PARA SEGUIMIENTO DE AJUSTE DE POSIBLES DIFERENCIAS ENTRE PAGOS DE NÓMINA Y LÍQUIDO DE NÓMINA (excesos de pago)

Control de excesos de pago existentes, en qué nómina se han generado y cuándo se van descontando o se prevé su descuento

2. INFORME DE ANTICIPOS Y PRÉSTAMOS: DETALLE CONCESIONES, DEVOLUCIONES Y AMORTIZACIÓN, SALDOS, INTERESES

3. INFORME DE PRORRATAS PAGA EXTRA ACUMULADAS Y LIQUIDADAS EN UNA DETERMINADA FECHA O PERÍODO

4. DETALLE MODELOS 111 Y 715

Por empleado y mes, las retribuciones incluidas y retenciones e ingresos a cuenta practicados incluidos en estos modelos

5. PLANTILLA MEDIA EN PERÍODOS

Se podrá desglosar cada uno de los informes para ver el detalle, generándose un informe que agrupe cada una de las siguientes plantillas medias relacionadas:

Plantilla media que representa cada trabajador indicando sexo y desglosando a su vez esta media individual por nivel profesional

Plantilla media agrupada sucesivamente por contrato, grupo cotización, grupo profesional, nivel profesional, puesto y sexo

Plantilla media por centro de trabajo y agrupado por puesto y sexo



6. PUESTOS PARA AUDITORÍA (ANUAL)

ID
NOMBRE Y APELLIDOS
FECHA ALTA
FECHA BAJA
FECHA ANTIGÜEDAD
TIPO DE CONTRATO
FECHA INICIO
FECHA FIN
NIVEL PROFESIONAL

7. ALTAS Y BAJAS PARA AUDITORÍA (ANUAL)

(Una línea por cada fase de alta)

ID
NOMBRE Y APELLIDOS
FECHA DE ALTA
MOTIVO ALTA
FECHA DE BAJA
MOTIVO BAJA

8. INFORME KILÓMETROS

ID
NOMBRE Y APELLIDOS
MES DE NÓMINA
Nº KILÓMETROS
IMPORTE
REFERENCIA DEL VIAJE
CENTRO DE COSTE
DESGLOSE PARTE EXENTA Y NO EXENTA

9. INFORMACIÓN REMITIDA EN FICHERO CRA EN FORMATO EXCEL

10. SITUACIÓN EXCEDENCIAS

ID
NOMBRE Y APELLIDOS
INICIO EXCEDENCIA
FIN PREVISTO EXCEDENCIA
INDICACION DE SI ES FECHA FIN INDICADA POR TRABAJADOR
FIN EXCEDENCIA
PRÓRROGAS EXCEDENCIA
TIPO EXCEDENCIA
SITUACIÓN EXCEDENCIA
FECHA DURACIÓN MÁXIMA EXCEDENCIA



11. REDUCCIONES DE JORNADA

ID
NOMBRE Y APELLIDOS
FECHA INICIO
FECHA FIN
PORCENTAJE JORNADA
MOTIVO

12. LISTADO COMPLEMENTOS ESPECIAL DEDICACIÓN (ACTUALES O EN UN PERÍODO)

ID
NOMBRE Y APELLIDOS
FECHA INICIO
FECHA FIN
IMPORTE
Nº PAGAS AL AÑO



ANEXO 4: TABLA DE NIVELES DE SERVICIO Y TIEMPO MÁXIMO DE RESOLUCIÓN DE ACTUACIONES

Determinación de la prioridad	Tiempo de resolución máximo
Incidencias en la aplicación y la conexión para acceso a la información	4 horas
Presentación de Certificados o contratos de trabajo ante organismos oficiales (SEPE, INSS, maternidad/paternidad, empresa para desempleo, etc.)	2 días laborables a partir de la fecha de la situación
Cálculo de nómina y puesta a disposición de los informes de resumen de nómina, cuadro y comprobación	5 días laborables antes de la fecha del pago previsto en convenio
Fichero de transferencia de pago de nómina	4 días laborables antes de la fecha del pago previsto en convenio
Finiquito o liquidación, con puesta a disposición de documentación y fichero de transferencia (de contratos sin fecha de vencimiento, si tienen fecha de vencimiento mismo plazo que la nómina)	1 día laborable
Recibos de nómina de los empleados	3 primeros días laborables del mes siguiente
Realización de Finiquitos urgentes	2 horas laborables
Realización de contratos	De 1 a 2 días laborables
Alta de empleados en la aplicación	1 día laborable de antelación a la fecha del alta
Cálculo de anticipo urgente y puesta a disposición del correspondiente fichero de transferencia	3 horas laborables
Altas, bajas y variaciones de empleados en la seguridad social	2 días de antelación del alta/baja y para variaciones en los 2 primeros días de su inicio (cumpliendo el plazo legal establecido)
Tramitación de partes de IT	Plazo legal
Puesta a disposición de los Recibos de liquidación de cotizaciones y Relación nominal de trabajadores	3 días laborables antes del cumplimiento del plazo máximo legal de pago
Presentación CRA	1 día laborable antes del cumplimiento del plazo máximo legal de presentación
Modelos IRPF 111 y 715	4 días laborables antes del cumplimiento del plazo máximo legal de pago y presentación
Presentación Modelo 190 y puesta a disposición del justificante y detalle de trabajadores y percepciones	3 días laborables antes del cumplimiento del plazo máximo legal de presentación
Certificados de percepciones y retenciones del IRPF para trabajadores	7 días laborables previos al inicio de la campaña de renta
Preparación de documentación para inspección o auditorías	3 días laborables
Extracción de información urgente	5 horas laborables
Generación de informe no predefinido	3 días laborables
Reporte de comunicaciones e informaciones recibidas de las Administraciones por vía electrónica (IT, deudas, resoluciones INSS, embargos, etc.)	4 horas laborables desde su recepción



ANEXO Nº 5 MATRIZ DE RESPONSABILIDAD

(Se especifica marcando con una X la responsabilidad de cada uno de los procesos)

Actividades	Adjudicatario	Fundae
Manual de análisis funcional	X	
Coordinación del servicio	X	
Mantenimiento legal del servicio y funcionalidades	X	
Soporte a equipo de gestión Fundae	X	
Atención directa a empleados		X
Comunicación al adjudicatario de variaciones: altas, bajas, modificaciones de condiciones, convenio o datos de empleados, y profesionales		X
Cálculo de IRPF	X	
Cálculo y cuadro de la nómina	X	
Cuadre y generación de interface contable	X	
Generación de ficheros de transferencia	X	
Generación de finiquitos	X	
Comunicaciones a organismos oficiales: afiliación, cotización, contratación, IT, ficheros de seguros sociales, certificados	X	
Emisión y cuadro de ficheros y recibos de cotización	X	
Generación y transmisión de información Hacienda (111, 715 y 190)	X	
Mantenimiento legal, preventivo y correctivo de la aplicación de nómina	X	
Seguridad de accesos a la aplicación	X	
Acceso al soporte de la aplicación	X	X
Acceso a la información	X	x
Generación de informes no predeterminados	X	
Permanente actualización de la información en la plataforma (altas, bajas, IT, etc.)	X	



Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

Por la presente se procede a la firma de este documento por parte del Órgano de Contratación de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo. en la fecha y hora indicada.

EL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

Antonio de Luis Acevedo

Director Gerente