

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

SERVICIO ASESORÍA Y GESTIÓN LABORAL DE ANIMSA (Exp. 531)

1. ANTECEDENTES

Asociación Navarra de Informática Municipal, S.A. (en adelante, ANIMSA) es una sociedad mercantil de capital público con sede en Pamplona.

La plantilla media de ANIMSA es de 115 personas (Trabajadores Régimen General).

2. OBJETO DEL CONTRATO

La gestión laboral integral que comprenda todas las actuaciones necesarias para la correcta administración de personal de la entidad para ANIMSA. En concreto, la gestión de contratos, nóminas, seguros sociales y altas/bajas de personas trabajadoras de ANIMSA y la prestación del servicio de asesoría laboral en materia de relaciones laborales, teniendo en cuenta la especial naturaleza jurídica de ANIMSA como empresa pública navarra.

3. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

El alcance de los servicios a contratar es el siguiente:

- Alta/Baja/Variación de datos del Trabajador en Seguridad Social.
- Contratos de Trabajo. Registro Contrat@.
- Prórrogas.
- Anexos, transformaciones y novaciones contractuales.
- Cartas de preaviso fin de contrato.
- Finiquitos.
- Certificados de prestaciones (desempleo, maternidad, paternidad).
- Confección de recibos de pagos de salarios mensuales, pagas extraordinarias de junio y diciembre, teniendo en cuenta bajas laborales y/o accidentes de trabajo, descuentos, embargos...
- Interpretación y actualización del Convenio Colectivo aplicable.
- Informe mensual de costes salariales y de cotizaciones a la Seguridad Social.
- Fichero remesa bancaria para su envío al banco.
- Confección y presentación vía telemática por el sistema RED de boletines de cotización (RNT – RLC). Envío mensual a la empresa.
- Envío por el sistema RED fichero CRA (conceptos salariales).
- Confección y trámite en Seguridad Social de Partes por Incapacidad temporal derivados de Contingencias Comunes y Profesionales.
- Entrega semanal del fichero FIE a través del portal de la empresa cliente.



- Relación mensual de asistencia sin baja médica derivados de Contingencias Profesionales.
- Gestión de accidentes de trabajo con baja médica (Delt@).
- Certificado de la Seguridad Social de estar al corriente en pagos.
- Confección y presentación de declaración al Gobierno de Navarra de las Retenciones a Cuenta del Impuesto Renta mensual/trimestral (Mod. 745 o 715) y Anual (Mod. 190).
- Detalle mensual, por persona, de las aportaciones al plan de pensiones
- Certificación individual de ingresos y descuentos del trabajador para la confección anual de la declaración de la renta.
- Elaboración anual del Registro retributivo conforme art. 5 y 6 del Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres.
- Cualquier obligación legal no prevista en este documento que fuera necesaria realizar por parte de una gestoría/asesoría en materia de gestión de RRLL y RRHH no prevista por no estar regulada y que devenga obligatoria a lo largo de la vigencia del contrato.
- Envío nóminas mensuales a los/as trabajadores/as.
- Consultas laborales junto con la información de las novedades dentro del área laboral.
- Entrega y archivo de documentación mediante portal de cliente.
- Asesoramiento en todos los aspectos relacionados con los accidentes de trabajo y la prevención de riesgos laborales.
- Asesoramiento en tramitación de jubilaciones parciales, anticipadas, u otro tipo de prestaciones en la Seguridad Social.
- Asesoramiento en preparación y presentación en ERES y ERTES.
- Asesoramiento y asistencia en su caso, en actos de conciliación administrativos.
- Cualquier otro tipo de asesoramiento relacionado con la materia.
- Poner a disposición para su consulta la información necesaria y actualizada de cara a tramitar las formaciones bonificadas a través de FUNDAE.

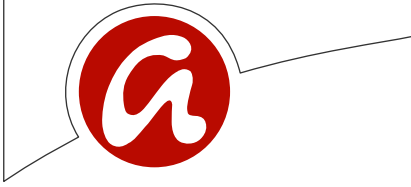
4. CONDICIONES DEL SERVICIO

Gestión de nóminas

- ANIMSA enviará la información necesaria para la elaboración de nóminas cada mes.
- El fichero para el pago de la nómina deberá estar disponible en torno al día 27 de cada mes.
- La adjudicataria estará obligada a remitir los recibos de salario a ANIMSA en el mismo plazo.
- ANIMSA será quien ingrese las nóminas a su personal.

Altas, contratos y registros oficiales

- El registro de contratos en el SEPE deberá efectuarse en el plazo máximo de una semana desde el alta del trabajador en la Seguridad Social.
- La adjudicataria deberá enviar a ANIMSA el justificante del registro en el SEPE en el transcurso de la misma semana en que se haya efectuado el alta.



Persona adscrita a la ejecución del contrato:

- La persona asignada al contrato será la que preste el servicio y, si es sustituida por otra, el adjudicatario lo comunicará lo antes posible a ANIMSA, debiendo cumplir el personal nuevo asignado con la solvencia técnica requerida para el presente contrato.
- El adjudicatario se compromete a atender las solicitudes de asesoramiento en la mayor brevedad posible.
- ANIMSA realizará las consultas por teléfono o por correo electrónico, si bien la respuesta del adjudicatario será preferiblemente por escrito, mediante correo electrónico en respuesta al correo que inició la solicitud de asesoramiento.
- El adjudicatario se compromete a asistir a cualquier reunión que solicite ANIMSA vinculada con el objeto del servicio, siempre que se le haya comunicado lugar, fecha y hora de dicha reunión con una antelación razonable y suficiente.

5. REQUISITOS PARA LA MIGRACIÓN DE DATOS

El adjudicatario deberá coordinarse con el actual proveedor de gestión de nóminas para hacer la migración de datos del actual software al del adjudicatario, con los siguientes requerimientos:

- El programa de gestión de nóminas actualmente en uso es SUMMAR SOFTWARE por lo que la migración deberá garantizar la plena compatibilidad con dicho sistema o, en su caso, con el software que se determine para la nueva implantación.
- Será requisito imprescindible la conservación íntegra del histórico de nóminas, asegurando que la información se mantenga accesible y en condiciones de consulta y trazabilidad.
- La adjudicataria asumirá la responsabilidad de la correcta implantación y verificación de todos los datos migrados, garantizando la integridad, exactitud y confidencialidad de la información durante todo el proceso.
- Al finalizar el contrato, la empresa adjudicataria saliente mantendrá su relación con ANIMSA hasta la consolidación de los Seguros Sociales en curso, el pago del IRPF correspondiente al mes de finalización del contrato y el envío de los ficheros de pagos de que queden pendientes de ese mismo mes.
- Asimismo, se compromete a coordinarse con el siguiente adjudicatario para completar satisfactoriamente la migración de datos entre distintos softwares.
- Del mismo modo estará obligada a la tramitación de altas y bajas en la seguridad social hasta el traspaso de ficheros y cambio de titularidad de la autorización del sistema RED a la nueva adjudicataria en el caso de que la hubiera.
- La empresa adjudicataria está obligada a enviar todos los ficheros correspondientes a la actividad realizada para ANIMSA a la mayor brevedad posible una vez terminada la relación contractual.

Pliego Prescripciones Técnicas 531 - SEFYCU 288102

Puede acceder a este documento en formato PDF - PAdES y comprobar su autenticidad en la Sede Electrónica usando el código CSV siguiente:



URL (dirección en Internet) de la Sede Electrónica: <https://sedeelectronica.animsa.es/>

Código Seguro de Verificación (CSV): FFCA AANR ZYXU MHF3 MVNL

En dicha dirección puede obtener más información técnica sobre el proceso de firma, así como descargar las firmas y sellos en formato XAdES correspondientes.

Resumen de firmas y/o sellos electrónicos de este documento

Huella del documento para el firmante	Texto de la firma	Datos adicionales de la firma
	Jefatura Jurídico y Contrataciones MARÍA LUCÍA SORBET BARRICARTE	Firma electrónica avanzada - FNMT-RCM - 09/03/2026 10:20 MARIA LUCIA SORBET BARRICARTE
	Directora Económico-Financiera MYRIAN LIZARBE CHOCARRO	Firma electrónica avanzada - FNMT-RCM - 09/03/2026 10:23 MIRIAM LIZARBE CHOCARRO
	Directora RRLL ELVIRA ARAMBURU ASENSIO	Firma electrónica avanzada - FNMT-RCM - 09/03/2026 10:27 ELVIRA ARAMBURU ASENSIO
	Gerente y Órgano de contratación ANIMSA JOSE MARIA AGUINAGA PEREZ	Firma electrónica avanzada - FNMT-RCM - 09/03/2026 10:44 JOSE MARIA AGUINAGA PEREZ
	Gestora de RRLL ARANZAZU HIDALGO YERRO	Firma electrónica avanzada - FNMT-RCM - 10/03/2026 9:29 MARIA ARANZAZU HIDALGO YERRO