

FUNDACIÓN INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA HOSPITAL
INFANTIL UNIVERSITARIO NIÑO JESÚS

MANUAL BIENVENIDA

Desde la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Infantil Universitario Niño Jesús queremos darte la bienvenida y desearte mucha suerte en esta nueva etapa profesional.

El objetivo de este Manual es facilitarte la integración, trasmitiéndote la política de Recursos Humanos de nuestra organización, esperando te sirva de ayuda en tus primeros días con nosotros

¡BIENVENIDO/A!

Contenido

PRIMEROS TRÁMITES	3
NORMAS LABORALES GENERALES	4
1. Jornada laboral	4
2. Control horario	4
3. Permisos retribuidos, vacaciones, días de libre disposición y desplazamientos de trabajo	4
NORMAS DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	7
ACCIDENTES Y EMERGENCIAS.....	9
1. EN CASO DE ACCIDENTE.....	9
2. EN CASO DE RIESGO GRAVE E INMINENTE	9
3. CENTROS DE ATENCIÓN FREMAP	10
PROCEDIMIENTO COMPRAS	11
1. MATERIAL FUNGIBLE	12
2. EQUIPAMIENTO	12
3. SERVICIOS	13
4. APLICACIÓN LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO	13

PRIMEROS TRÁMITES

Tras la incorporación al puesto de trabajo, el departamento de RRHH contactará contigo para tratar lo siguiente:

- **Contrato:** se te facilitará el contrato laboral que recoge las condiciones pactadas para su firma.
- **Modelo 145:** cumplimentarás el documento que recoge tu situación personal y familiar para poder aplicar el % de retención correspondiente de IRPF
- **Documentación en materia de prevención:** te facilitaremos la información sobre tu puesto de trabajo así como de la mutua de accidentes.
- **Resto de documentación:** Otra documentación necesaria para tu relación con la Fundación (Vacaciones, solicitud teletrabajo, registro control horario, estancias fuera del centro, certificado de delitos sexuales...)
- **Correo electrónico:** Todo aquel trabajador que quiera una cuenta de correo institucional debe rellenar el formulario que la Comunidad de Madrid facilita para el alta (disponible en Z:/Formulario y manuales/Formulario de petición – Correo electrónico Perfil estándar 2007). Debe ser firmado por el responsable y enviado a ICM (cesus@salud.madrid.org).
- **Tarjeta identificativa:** Todo trabajador deberá solicitar por correo electrónico al dpto. de RRHH la tarjeta identificativa, indicando nombre completo, puesto y servicio en el que se ubica para completar los datos que aparecerán en la tarjeta y concertar cita con el servicio de fotografía del Hospital para proceder a la emisión.

Cualquier cuestión que se te pueda plantear estaremos encantados de responderte.

Contacto RRHH:

rrhh.fibhnjs@salud.madrid.org

NORMAS LABORALES GENERALES

1. Jornada laboral

- La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo será de treinta y siete horas y media semanales de trabajo efectivo de promedio de cómputo anual.
- Los trabajadores tendrán derecho a un descanso mínimo ininterrumpido entre jornada y jornada de trabajo de 12 horas. Asimismo, los trabajadores tendrán derecho a un descanso ininterrumpido mínimo semanal de 36 horas.
- La jornada diaria continuada superior a seis horas, dispondrá de un descanso de duración no inferior a quince minutos. Esta pausa no podrá disfrutarse ni al comienzo ni a la finalización del horario de trabajo.
- Los descansos computarán como tiempo de trabajo efectivo dentro de la jornada.
- Horas extras: El personal sólo podrá realizar las horas extraordinarias legalmente establecidas, tanto estructurales como por fuerza mayor. Requerirá justificación y autorización de la Dirección de la Fundación. Serán compensadas en los términos que se negocien con la Fundación.

2. Control horario

- El tiempo de trabajo se computará de modo que tanto al comienzo como al final de la jornada diaria el trabajador se encuentre en su puesto de trabajo.
- Cualquier alteración que obligue a computar el comienzo o el final de la jornada fuera de su puesto de trabajo deberá ser conocida y autorizada por la Dirección de la Fundación.
- Para dar cumplimiento a las obligaciones sobre el registro horario, el primer día hábil de cada mes se facilitará por correo electrónico el documento de control horario para su cumplimentación. Este documento se entregará debidamente firmado al departamento de RRHH en los 7 primeros días hábiles del mes siguiente al que haga referencia el documento.

3. Permisos retribuidos, vacaciones, días de libre disposición y desplazamientos de trabajo

Los permisos legalmente retribuidos se recogen en el Capítulo VII del Convenio Colectivo del Grupo de Empresas de las Fundaciones de Investigación Biomédicas de las Instituciones Sanitarias adscritas al Servicio Madrileño de salud (SERMAS).

Los trabajadores de la Fundación, previo aviso y justificación, podrán ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por el tiempo y los motivos que más adelante se relacionan. Para ponerlo en conocimiento de la Fundación deberán enviar la documentación pertinente con suficiente

antelación (mínimo 10 días antes), salvo causas excepcionales, para realizar los trámites necesarios y aportar las justificaciones correspondientes a la mayor brevedad posible.

- **Vacaciones anuales:**

- ✓ 22 días hábiles anuales a partir del año de antigüedad, o los días proporcionales al tiempo de servicio.
- ✓ Se podrá solicitar voluntariamente el disfrute fuera del período ordinario (1 de junio a 30 de septiembre), hasta el 31 de enero del año siguiente.
- ✓ El disfrute de vacaciones anuales que correspondan es obligatorio no siendo posible su compensación económica.

El trabajador tendrá que solicitar los días vacaciones a su responsable directo mediante el formulario establecido para tal fin y posteriormente será autorizado por esta Fundación.

- **Permisos retribuidos:**

- ✓ Por matrimonio o unión legal de hecho. Quince días naturales consecutivos a partir de la fecha de la boda o registro de la unión de hecho.
- ✓ Por traslado de domicilio habitual. Un día hábil, previa solicitud con la antelación suficiente.
- ✓ Por fallecimiento, accidente o enfermedad graves del cónyuge o familiar de primer grado por consanguinidad o afinidad:
 - Tres días hábiles desde el mismo día del hecho causante si es en la Comunidad de Madrid.
 - Cinco días hábiles desde el mismo día del hecho causante si es en localidades fuera de la Comunidad de Madrid.
- ✓ Por fallecimiento, accidente o enfermedad graves de familiar de segundo grado por consanguinidad o afinidad:
 - Dos días hábiles desde el mismo día del hecho causante si es en la Comunidad de Madrid.
 - Cuatro días hábiles desde el mismo día del hecho causante si es en localidades fuera de la Comunidad de Madrid.
- ✓ Permiso por gestación:
 - A partir del día primero de la semana 37 de gestación, una licencia retribuida hasta la fecha del parto.
 - Gestación múltiple: primer día de la semana 35 del embarazo hasta la fecha del parto.
- ✓ Permiso por nacimiento para la madre y el padre biológicos. Este permiso tendrá una duración de dieciséis semanas de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al hecho causante serán en todo caso de descanso obligatorio.
- ✓ Permiso posterior al parto para la madre biológica. Una vez finalizado el permiso por maternidad, se concederá a las trabajadoras un permiso de diez días naturales retribuidos.
- ✓ Permiso por lactancia por hijo menor de doce meses. Se tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividirse en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Esta modalidad se podrá disfrutar

únicamente a partir de la finalización del permiso por nacimiento, adopción, guarda, acogimiento o del progenitor diferente de la madre biológica.

- ✓ Por el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal. Por el tiempo indispensable.
- ✓ Para asistir a consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico. Este permiso será de aplicación para el propio trabajador y en los supuestos de hijos menores, personas con diversidad funcional a su cargo, o ascendientes dependientes, en aquellos casos en los que, por su edad, estado de salud o discapacidad, no se valgan por sí mismas. Por el tiempo indispensable.
- ✓ Para realizar funciones sindicales o de representación del personal. En los términos establecidos legalmente.
- ✓ Por exámenes finales y pruebas definitivas de aptitud. Se tendrá derecho a este permiso durante los días de su celebración cuando se trate de estudios encaminados a la obtención de un título oficial académico o profesional.

Será necesario presentar formulario establecido para tal fin y el justificante que motive el derecho al disfrute de los permisos anteriormente reflejados en el departamento de RR.HH de la Fundación.

- **Días libre disposición.** Los trabajadores dispondrán de seis días al año a disfrutar entre el 1 de enero hasta el 31 de diciembre del año en curso. Se podrán distribuir a conveniencia del trabajador. Cuando el tiempo de prestación de servicios fuera inferior a un año, se podrá disfrutar de los días que correspondan proporcionalmente al tiempo prestado. En el caso de que las necesidades del servicio impidieran su disfrute en las fechas solicitadas, la denegación se producirá siempre por escrito y de manera motivada. Se solicitarán con una antelación mínima de diez días salvo causas excepcionales y deberán estar contestados en un plazo de cinco días. El trabajador tendrá que solicitar los días de libre disposición a su responsable directo mediante el formulario establecido para tal fin y posteriormente será autorizado por esta Fundación.
- **Desplazamientos de trabajo:** Estancias de investigación, asistencia a congresos, seminarios y cursos. En caso de ausencias del puesto debido a un desplazamiento de trabajo se enviará con antelación suficiente el formulario correspondiente firmado por el responsable directo. Una vez finalizado deberá entregar justificante de asistencia al evento.
En caso de desplazamiento al extranjero, la Fundación deberá presentar, antes del que el viaje tenga lugar, Comunicación a la Tesorería de la Seguridad Social, a efectos de dar cobertura al desplazado, por lo que la comunicación debe presentarse con más antelación. El trabajador tendrá que informar a su responsable directo mediante el formulario establecido para tal fin y posteriormente será autorizado por esta Fundación.
- **Teletrabajo:** Los trabajadores previo acuerdo con el responsable directo del servicio en el que desarrollan su jornada laboral y dependiendo de las necesidades del mismo podrán solicitar régimen de teletrabajo todos aquellos que ocupen puestos de que puedan ser desarrollados mediante Teletrabajo, entendiéndose por tal, aquellos profesionales que realicen principalmente funciones de elaboración de informes o análisis de bases de datos anonimizadas, redacción de artículos científicos y proyectos de investigación u otras funciones análogas. En el supuesto de que fuera una práctica habitual es necesario realizar un anexo al contrato. El trabajador tendrá que solicitar el régimen de teletrabajo a su responsable directo mediante el formulario establecido para tal fin y posteriormente será autorizado por esta Fundación.

NORMAS DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La Fundación se compromete a cumplir con la reglamentación existente en materia de Seguridad y Salud Laboral. Es por ello que tras la firma del contrato, RRHH te facilitará la documentación preventiva referente al puesto de trabajo:

- Información sobre riesgos generales y principios básicos de seguridad, salud e higiene, y medio ambiente.
- Manual de medidas de emergencia y primeros auxilios.
- Información específica sobre riesgos en el puesto de trabajo.

Se facilitará un documento para devolver firmado para confirmar la entrega de esta documentación.

- Entrega de equipos de protección individual establecidos para el puesto de trabajo. Se deberá devolver firmado el documento que acredita su entrega cuando esta es necesaria por el puesto de trabajo que se desempeña.
- Autorización del uso de equipos. Antes de utilizar el equipo, se le informará de las condiciones de utilización adecuada de los reactivos y material utilizado, y se compromete a utilizar correctamente el equipo, de acuerdo con las instrucciones que le dará el técnico correspondiente y seguirá los Procedimientos Normalizados de Trabajo relacionados con el equipo. Se respetarán y cumplirán las normas de protección personal y de seguridad. Se deberá devolver firmado por el responsable indicando los equipos a los que se autoriza su utilización para el correcto desarrollo del trabajo. En caso se observe una incorrecta utilización la Fundación se reserva el derecho a revocar la autorización e impedir el uso, siendo responsable el usuario de los daños que pudiera causar como consecuencia de un uso incorrecto.

Se solicitará un reconocimiento médico (obligatorio en ciertos puestos) que después se realizará anualmente.

La Fundación tiene concertado su actividad preventiva con el Servicio de Prevención externo PREVING S.L.

Ponte en contacto con RRHH para:

- Acceder a los cursos presenciales y on-line en materia de riesgos laborales.
- Informar sobre cualquier hecho que afecte a la salud laboral para que se pueda adoptar las medidas oportunas en materia de prevención.
- Informar de cualquier accidente de trabajo.

La colaboración de los trabajadores es fundamental. Si se observa una situación de riesgo, idea o sugerencia para mejorar las condiciones de trabajo, o queja transmitirlo a RRHH.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS/SA TRABAJADORES/AS

Tienen derecho a:

1. Una protección eficaz en materia de seguridad y salud laboral.
2. Una información sobre los riesgos existentes, tanto lo que afecten a la empresa en su conjunto como a cada tipo de trabajo o función.
3. Ser informados/as acerca de las situaciones y medidas de emergencia, primeros auxilios y evacuación.
4. Ser consultados/as y participar en todas las cuestiones que afecten a su seguridad y salud en el trabajo.
5. Recibir una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, tanto en el momento de la contratación como cuando se produzcan cambios en las funciones o tecnologías.
6. Disponer de equipos de trabajo adecuados a las tareas que deben realizar.
7. Recibir gratuitamente los equipos de protección individual necesarios para el desempeño de sus funciones.

Deben:

1. Velar por su propia seguridad y la de aquellos/as trabajadores/as que puedan verse afectados por su trabajo.
2. Usar adecuadamente las máquinas, herramientas, equipos, etc...
3. Utilizar correctamente los equipos de protección individual facilitados por la empresa.
4. Utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes en los medios de trabajo.
5. Informar a los/as superiores/as a los/as trabajadores/as designados/as o, en su caso, al servicio de prevención, de las situaciones de riesgo para la seguridad y salud de los/as trabajadores/as.
6. Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente.
7. Cooperar con el/la empresario/a para garantizar unas condiciones seguras, que no entrañen riesgos para la salud de los/as trabajadores/as.

ACCIDENTES Y EMERGENCIAS

La mutua de accidentes y enfermedades profesionales es FREMAP, la cual cubre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Se trata de un accidente laboral si se produce mientras se está trabajando o durante el trayecto (accidente in itinere), al ir o volver del lugar de trabajo. Es muy importante que se informe a la Fundación de las estancias fuera del lugar de trabajo a través del formulario correspondiente para justificar adecuadamente ante la mutua de cualquier incidencia que se pudiera producir. En caso de ocurrir algún percance fuera del lugar del trabajo sin haber informado previamente de esta circunstancia no se podrá considerar accidente laboral.

1. EN CASO DE ACCIDENTE

¿Cómo se debe actuar?

1. Informar al Responsable o a RRHH de la situación.
2. Dirigirse a las instalaciones de la mutua FREMAP cuyos centros detallamos en la siguiente página. En el caso de que la gravedad del accidente impida ir a las instalaciones de la mutua se puede acudir a Urgencias y el Hospital pasará cargo económico que corresponda a la mutua tras la asistencia sanitaria.

Si el accidente se produce in itinere:

1. Cualquier servicio de urgencias te puede atender, pero se deberá informar a la mutua FREMAP tan pronto como te sea posible, aportando el informe médico.
2. Si se precisa atención posterior se deberá acudir a las instalaciones de la mutua FREMAP.

En cualquier caso, se debe informar a la Fundación a través de RRHH de lo ocurrido lo antes posible.

2. EN CASO DE RIESGO GRAVE E INMINENTE

Informar al Responsable y a RRHH de la situación con el fin de comunicar al resto del personal que pudiera verse afectado de tal circunstancia.

En el caso de que se considere que la actividad entraña un riesgo grave e inminente, se tiene el derecho a interrumpir la actividad y abandonar el trabajo.

3. CENTROS DE ATENCIÓN FREMAP

URGENCIAS 24 HORAS:

- Majadahonda: Hospital Carretera de Pozuelo, 61. – Tel.: 91 626 56 80
- Madrid: Centro Asistencial. C/ Poeta Joan Maragall, 39. – Tel.: 91 572 60 00

RED DE CENTROS:

- Torrejón de Ardoz: Avda. Cristóbal Colón, 22. – Tel.: 91 676 40 15
- Tres Cantos: Roda de Poniente, 18. Tel.: 91 806 13 56
- Alcalá de Henares: C/Colmenar de Oreja, 20. – Tel.: 91 888 18 85
- Alcobendas: C/Jaén (esq. Avda. de Madrid). – Tel.: 91 654 87 00
- Alcorcón: Avda. Olímpico Francisco Fernández Ochoa, 18. – Tel.: 91 644 91 25
- Arganda del Rey: Avda. Derechos Humanos, 8. – Tel.: 91 871 06 53
- Collado Villalba: C/Honorio Lozano, 43. – Tel.: 91 849 74 30
- Fuenlabrada: C/Constitución, 98. – Tel.: 91 690 53 78
- Getafe: C/Tres Carabelas, 4 Sector III. Tel.: 91 696 84 13
- Humanes de Madrid: C/Islas Cíes, 15. Tel.: 91 492 02 12
- Leganés: C/Julio Palacios, 18. (P.I. Ntra. Sra. De Butarque). – Tel.: 91 686 53 89
- Madrid:
 - Avda. Pablo Iglesias, 36-40. Tel.: 91 456 14 50
 - Roda de Valencia, 8. Tel.: 91 506 49 70
 - C/General Ricardos, 138. – Tel.: 91 225 78 00
 - C/ Poeta Joan Maragall, 39. Tel.: 91 572 60 00
 - Avda. De Aragón, 334 (P.I. Las Mercedes, Ed. América). – Tel.: 91 746 15 40
 - C/Bueso Pineda, 59. – Tel.: 91 716 11 50
- Móstoles: Calle E, 5 (P.I. Arroyo Molinos). Tel.: 91 685 23 70
- Parla: Avda. de América (Esq. C/ Turín). – Tel.: 91 698 87 66
- Rivas Vaciamadrid: C/Electrodo, 68. – Tel.: 91 499 17 61
- San Sebastián de los Reyes: Avda. Pirineos, 27, nave 5. – Tel.: 91 659 31 36

PROCEDIMIENTO COMPRAS

Según la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero de 2019, Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de Contratación.

El responsable del proyecto o persona en la que delegue deberá rellenar la plantilla de “solicitud de pedidos” y enviarla a angela.buitrago@salud.madrid.org, según las siguientes instrucciones:

- Los investigadores enviarán la solicitud de pedido junto con un **presupuesto u oferta económica**.
- Una vez recibida la documentación, la Fundación **publicará en la web** siempre que el importe del pedido sea igual o superior a 5.000 € o bien si el acumulado con el proveedor que realice la oferta supera esta cantidad, en el apartado habilitado para este fin la información relacionada con la **contratación** durante el **plazo de 3 días hábiles**.
- Se publicarán las solicitudes todos los martes, por lo que las solicitudes deberán remitirse el viernes de la semana anterior o bien los lunes.
- Transcurrido este plazo, se emitirá el pedido correspondiente a la oferta económicamente más favorable.

En las contrataciones en las que, por sus **características especiales**, no exista en el mercado más de una entidad que preste el servicio o suministre el bien, deberá justificarse mediante dos certificados:

- **Certificado de exclusividad** de la empresa que preste el servicio/suministre el bien, que acredite que es la única que puede hacerlo.
- **Justificación del Investigador Principal**, en el que se motiven las razones de exclusividad por las cuáles sólo ese bien o servicio es el único que se adecua a las necesidades para el desarrollo del proyecto, será **firmado por el IP** y por la Dirección de la Fundación

En estos casos, deberá remitirse a la dirección de correo angela.buitrago@salud.madrid.org, junto con los citados certificados, presupuesto y solicitud de pedido. Recibida la documentación, y si se acredita la exclusividad, la Fundación emitirá el pedido correspondiente.

Las inscripciones a congresos, publicaciones científicas y otras jornadas formativas, necesitarán la autorización del gasto para poder ser abonados, será suficiente con el envío por parte de los investigadores de toda la documentación pertinente a través de la dirección de correo fibhnjs@salud.madrid.org. Recibida la documentación, la Fundación procederá a autorizar el gasto.

NO se pueden realizar gastos o compras sin autorización previa por parte de la **Dirección de la Fundación**, **NO se aceptarán facturas** que previamente **no cuenten** con la **autorización del gasto**.

1. MATERIAL FUNGIBLE

El material fungible o instrumental médico desechable son productos orientados a un solo uso.

- (1) Número de expediente menor → No rellenar. A rellenar por la Fundación.

Los siguientes datos son obligatorios:

- Fecha
- Investigador principal → Nombre del responsable.
- Proyecto → Código del proyecto.
- Descripción del pedido → Concepto / Unidades-Cantidad / Precio unitario / Importe total SIN IVA
- Total → Suma de todas las cantidades anteriores.
- Justificación del gasto → Descripción lo más detallada posible la necesidad que pretende cubrirse con la adquisición del suministro o prestación del servicio, señalando su idoneidad para el proyecto de investigación. La justificación debe responder a las preguntas de por qué y para qué que se necesita.
- Firma del investigador principal.

2. EQUIPAMIENTO

Cualquier máquina, instrumento o aparato destinado a tratamientos, actividades o diagnósticos.

- (1) Número de expediente menor → No rellenar. A rellenar por la Fundación.

Los siguientes datos son obligatorios:

- Fecha
- Investigador principal → Nombre del responsable.
- Proyecto → Código del proyecto.
- Descripción del pedido → Concepto / Unidades-Cantidad / Precio unitario / Importe total SIN IVA
- Total → Suma de todas las cantidades anteriores.
- Justificación del equipamiento → Descripción lo más detallada posible la necesidad que pretende cubrirse con la adquisición del suministro o prestación del servicio, señalando su idoneidad para el proyecto de investigación. La justificación debe responder a las preguntas de por qué y para qué que se necesita.
- Ubicación de los equipos → Especificar el lugar donde se instalará dicho equipamiento.
- Firma del investigador principal.

3. SERVICIOS

Petición de un trabajo o servicio profesional a su favor.

- (1) Número de expediente menor → No rellenar. A rellenar por la Fundación.

Los siguientes datos son obligatorios:

- Fecha
- Investigador principal → Nombre del responsable.
- Proyecto → Código del proyecto.
- Descripción del pedido → Concepto / Unidades-Cantidad / Precio unitario / Importe total SIN IVA
- Total → Suma de todas las cantidades anteriores.
- Justificación del gasto → Descripción lo más detallada posible la necesidad que pretende cubrirse con la adquisición del suministro o prestación del servicio, señalando su idoneidad para el proyecto de investigación. La justificación debe responder a las preguntas de por qué y para qué que se necesita.
- Firma del investigador principal.

A la entrega del bien es obligatorio entregar los correspondientes albaranes en la Fundación como prueba de la llegada del material y poder proceder al pago de la factura. TODAS LAS FACTURAS RECIBIDAS DEBERÁN ESTAR EMITIDAS A NOMBRE DE LA FUNDACIÓN PARA QUE PUEDAN SER CORRECTAMENTE TRAMITADAS. Cualquier consulta que pueda surgir puedes ponerte en contacto con la Fundación en el correo angela.buitrago@salud.madrid.org.

4. APLICACIÓN LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

Para cumplir con la normativa referente a contratación pública cuando la compra supere los 15.000 euros sin IVA o bien se prevea que las compras que se va a realizar a un proveedor concreto a lo largo de un año van a superar los 15.000 euros sin IVA, se debe iniciar un expediente de contratación público. Se deberá comunicar a la administración de la Fundación con al menos cuatro meses de antelación. En el caso de que la compra sea financiada por un proyecto de investigación, el límite aumenta hasta los 50.000 Euros.

En todos los casos, en que el importe de la compra supere los 100.000 Euros, esta debe ser aprobada por el Patronato de la Fundación.