

FUNDACIÓN PARA LA 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!



SOBRE NOSOTROS .....	3
PRIMEROS TRÁMITES.....	5
NORMAS LABORALES GENERALES .....	6
1. <b>Jornada laboral</b> .....	6
2. <b>Control horario</b> .....	6
3. <b>Permisos retribuidos, vacaciones, días de libre disposición.</b> .....	7
ESTRUCTURA SALARIAL Y NÓMINA.....	13
NORMAS DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES .....	15
ACCIDENTES Y EMERGENCIAS.....	18
1. <b>EN CASO DE ACCIDENTE</b> .....	18
2. <b>EN CASO DE RIESGO GRAVE E INMINENTE</b> .....	18
3. <b>CENTROS DE ATENCIÓN FREMAP</b> .....	19
RÉGIMEN DISCIPLINARIO .....	20
PLAN DE IGUALDAD FIBHNJS (2023-2027).....	22
CANAL DE DENUNCIAS.....	22
PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE .....	23
PROCEDIMIENTO COMPRAS .....	24
1. <b>MATERIAL FUNGIBLE</b> .....	25
2. <b>EQUIPAMIENTO</b> .....	25
3. <b>SERVICIOS</b> .....	26
4. <b>APLICACIÓN LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO</b> .....	27
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	28

## **SOBRE NOSOTROS**

La Fundación de Investigación Biomédica del Hospital Infantil Universitario Niño Jesús (FIBHNJS), desde su creación en el año 2008, vincula su labor científica e investigadora a la actividad del Hospital Infantil Universitario Niño Jesús, fundado en 1877; cuna del nacimiento de la especialidad pediátrica en España, constituyéndose como centro pediátrico de referencia a nivel nacional e internacional.

El propósito de la Fundación de Investigación Biomédica del Hospital Infantil Universitario Niño Jesús (FIBHNJS) es generar nuevo conocimiento que permita desarrollar nuevas formas de prevenir, diagnosticar y tratar las diferentes enfermedades que afectan a la población pediátrica, dando lugar a un espacio compartido con la sociedad, empresas y universidades que proyecte y traslade los resultados conseguidos a nivel nacional e internacional.

Dirigimos nuestros esfuerzos a trasladar el conocimiento generado en el laboratorio a la práctica clínica, con el objetivo de mejorar la calidad de vida del paciente y su entorno familiar, colaborando con el avance del Sistema Sanitario.

La actividad de la FIBHNJS engloba la gestión y el apoyo de los estudios clínicos, básicos, y traslacionales, así como a los ensayos clínicos y la innovación, facilitando la gestión y la transferencia de conocimiento a la sociedad a través acuerdos nacionales e internacionales, patentes, etc.

Gracias a la inquietud de nuestro personal investigador por descubrir y desarrollar nuevas líneas de investigación e innovación de las enfermedades que afectan a la población infantil, nos ha convertido en un centro de referencia en investigación pediátrica.

Estamos altamente comprometidos con la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión, supeditada a auditorías anuales independientes, así como a las realizadas por los diferentes organismos.

## **MISIÓN, VISIÓN Y VALORES**

### **MISIÓN:**

El propósito de la Fundación de Investigación Biomédica del Hospital Infantil Universitario Niño Jesús (FIB-HNJS) es de desarrollar diferentes maneras de prevenir, diagnosticar y tratar todo tipo de enfermedades pediátricas, generando un espacio con la sociedad, las empresas y las universidades que proyecte y traslade los resultados conseguidos a nivel nacional e internacional.

Somos profesionales a la vanguardia de la Investigación biomédica pediátrica que potenciamos las actividades de investigación en las líneas prioritarias, así como fortalecer y desarrollar nuevas líneas de investigación. El objetivo es trasladar el conocimiento generado en el laboratorio a la práctica clínica, poniendo en el centro al paciente y su entorno familiar.

### **VISIÓN:**

Constituirnos como centro de referencia en la investigación de las enfermedades pediátricas a nivel internacional, siendo un ejemplo de excelencia científica acercando la labor investigadora a la sociedad, concienciando sobre la importancia de investigar en todo tipo de enfermedades.

### **VALORES:**

- Excelencia científica y formativa.
- Compromiso social.
- Multidisciplinariedad.
- Ética y vocación.
- Transparencia y sostenibilidad.
- Vocación nacional e internacional.
- Apuesta por la cooperación y alianzas.

## 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 sobre la mutua de accidentes.
- **Correo electrónico:** para obtener una cuenta de correo institucional, debe rellenarse el formulario que la Comunidad de Madrid facilita para su 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](mailto:cesus@salud.madrid.org)).
- **Tarjeta identificativa:** se 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](mailto:rrhh.fibhnjs@salud.madrid.org)

Telf. 608718339.

## NORMAS LABORALES GENERALES

### 1. Jornada laboral

- La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo será de treinta siete horas y media semanales de trabajo efectivo de promedio de cómputo anual (1.642,50 horas anuales).
- Los trabajadores y trabajadoras tendrán derecho a un descanso mínimo ininterrumpido entre jornada y jornada de trabajo de 12 horas y 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 por parte 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, tenemos implantado un sistema electrónico para el registro de la jornada laboral (WOFFU), cuyas instrucciones de uso se anexan junto con el resto de documentación al inicio del contrato laboral.

### 3. Permisos retribuidos, vacaciones, días de libre disposición.

Los permisos legalmente retribuidos se recogen en el Capítulo VII del II 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 y trabajadoras de la Fundación, previa solicitud 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, se deberá solicitar y adjuntar la documentación justificativa a través de la plataforma de control horario WOFFU.

- **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 a través de la plataforma de fichaje y posteriormente será autorizado por esta Fundación.

- **Días de vacaciones adicionales por antigüedad**

Los y las profesionales tendrán derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones, por año completo de servicios, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicios efectivos durante el año fuera menor, al completar los años de tiempo de servicios prestados:

- ✓ Quince años de servicio: veintitrés días hábiles.
- ✓ Veinte años de servicio: veinticuatro días hábiles.
- ✓ Veinticinco años de servicio: veinticinco días hábiles.
- ✓ Treinta o más años de servicio: veintiséis días hábiles.

- **Permisos retribuidos:**

- ✓ Por matrimonio o unión legal de hecho. Quince días naturales consecutivos a partir del primer día hábil siguiente de la fecha de la boda o registro de la unión de hecho. Este permiso se podrá disfrutar con anterioridad al hecho

causante siempre que dentro de los días de disfrute tenga lugar el matrimonio o constitución de la pareja de hecho.

- ✓ Por traslado de domicilio habitual. Un día hábil, previa solicitud con la antelación suficiente. Su justificación se realizará mediante la presentación de certificación expedida por el Ayuntamiento que acredite el cambio de domicilio o bien cualquier otra prueba documental que lo justifique fehacientemente (factura empresa de mudanzas, contrato suministro de agua, gas, electricidad o teléfono)
- ✓ Por accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, del cónyuge, pareja de hecho o familiar de hasta segundo grado por consanguinidad o afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja de hecho, así como de cualquier otra persona distinta a las anteriores, que conviva con la persona trabajadora en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella:
  - Cinco días hábiles.
  - Este permiso queda condicionado al mantenimiento del hecho causante.
  - Si las necesidades del servicio lo permiten, este permiso podrá disfrutarse de forma fraccionada y no inmediatamente consecutiva al hecho causante siempre que se mantengan los requisitos para el disfrute del permiso en esos períodos.
- ✓ Por fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el 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.
- ✓ Por el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal. Por el tiempo indispensable, sin que implique necesariamente la concesión de la jornada completa.
- ✓ Para asistir a consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico.
  - Es de aplicación para la propia persona trabajadora y en los supuestos de hijos menores, personas con diversidad funcional a su cargo, o ascendientes dependientes, en los casos en los que, por su edad, estado de salud o discapacidad, no se valgan por sí mismas.
  - Se entenderá incluido, acompañar al cónyuge o pareja de hecho a pruebas invasivas que requieran sedación.
  - La duración de este permiso se concederá por el tiempo indispensable que coincida con su jornada laboral, debiendo acreditar el tiempo que se precisa mediante justificación posterior del servicio sanitario correspondiente.

- ✓ Para realizar funciones sindicales o de representación del personal. En los términos establecidos legalmente.
- ✓ Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto y, en los casos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad. Por el tiempo indispensable. Será necesario que la persona interesada preavise con la antelación suficiente a los efectos de no alterar los servicios, así como que justifique la imposibilidad de su realización fuera de su jornada ordinaria de trabajo.
- ✓ 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 académico o profesional
  - Se garantizará la asistencia a las pruebas selectivas de acceso a la condición de personal estatutario o laboral del SERMAS y a las pruebas de acceso a plazas de formación sanitaria especializada, así como a los procesos selectivos que se convoquen por las FIB's
  - Se facilitará, **sin derecho a retribución**, la concurrencia a pruebas selectivas en universidades y organismos públicos de investigación.
- ✓ Permiso por razón de violencia de género. Las faltas de asistencia de las trabajadoras víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales.
- ✓ Permiso víctimas de terrorismo. Para hacer efectivo su derecho a la protección y a la asistencia social integral, las personas trabajadoras que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, y los hijos de los heridos y fallecidos, siempre que ostenten la condición de personal de la Fundación y de víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como las personas trabajadoras amenazadas en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que establezca la Dirección de la Fundación.
- ✓ Permiso por gestación:
  - A partir del día primero de la semana 37 de gestación, una licencia retribuida hasta la fecha la semana 38 de gestación.

- Gestación múltiple: primer día de la semana 35 del embarazo hasta la semana 38 de embarazo.
  - La persona gestante deberá solicitar la situación de incapacidad temporal especial por gestación en la semana 39. No obstante, en el caso de denegación de la misma, el presente permiso se extenderá hasta la fecha del parto.
- ✓ Permiso por nacimiento para la madre y el padre biológicos. Este permiso tendrá una duración de diecisiete semanas de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al hecho causante serán en todo caso de descanso obligatorio. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y, por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de parto múltiple, una para cada uno de los progenitores. Las diecisiete semanas de permiso por nacimiento son válidas durante el primer año de vida del hijo o hija, y se añaden dos semanas de permiso retribuido que se podrán disfrutar de forma flexible en los primeros ocho años de vida del hijo o hija.
- ✓ 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 adicionales.
- ✓ Permiso por lactancia por hijo menor de doce meses. Se tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir 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.
- ✓ Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente: Este permiso tendrá una duración de diecisiete semanas de las cuales las seis semanas deberán disfrutarse a jornada completa de forma obligatoria e ininterrumpida después de la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento.
- ✓ Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija: Este permiso tendrá una duración de diecisiete semanas de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al hecho causante serán en todo caso de descanso obligatorio. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y, por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples.

- ✓ Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: La persona trabajadora tendrá derecho, siempre que ambas personas progenitoras, adoptantes, guardadoras con fines de adopción o acogedoras permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo o hija menor de edad, afectado por cáncer o por cualquier otra enfermedad grave.
- ✓ Reducción de jornada por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado: Las personas trabajadoras tendrán derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.
- ✓ Reducción de jornada por guarda legal: las personas trabajadoras tendrán derecho a una reducción de la jornada de trabajo diaria, con la disminución proporcional de salario entre, al menos un octavo y un máximo de la mitad de duración de aquélla, siempre que se encuentren en alguna de las situaciones incluidas en el artículo 30. 22 del II Convenio Colectivo.
- ✓ Permiso para realización de trámites necesarios para la reasignación de sexo: El personal de las Fundaciones tendrá derecho a un permiso, no retribuido, de duración máxima de un mes, fraccionable en períodos de 15 días naturales.

El trabajador tendrá que solicitar estos permisos a su responsable directo a través de la plataforma de fichaje y posteriormente será autorizado por esta Fundación.

- **Días por asuntos particulares.**

- ✓ 6 días hábiles anuales a partir del año de antigüedad, o los días proporcionales al tiempo de servicio a disfrutar entre el 1 de enero hasta el 31 de enero del año siguiente
- ✓ Se podrán distribuir a conveniencia de la persona trabajadora siempre que las necesidades del servicio lo permitan, no siendo posible su compensación económica.

- **Días adicionales por asuntos particulares por antigüedad**

- ✓ El profesional tendrá derecho a disfrutar, cada año, de dos días adicionales de permiso por asuntos particulares al cumplir dieciocho años de servicios prestados, incrementándose en un día adicional a partir de los veinticuatro años por cada tres años de servicio cumplidos.
- ✓ Estos días adicionales de permiso podrán disfrutarse a partir del día siguiente al del cumplimiento de los correspondientes años de servicios y hasta el 31 de enero del año siguiente

El trabajador tendrá que solicitar los días de asuntos particulares a su responsable directo a través de la plataforma de fichaje y posteriormente será autorizado por esta Fundación.

## ESTRUCTURA SALARIAL Y NÓMINA

### 1. ESTRUCTURA SALARIAL

La retribución de las personas trabajadoras de la entidad está formada por distintos conceptos que, en conjunto, conforman el salario total. Esta estructura tiene como objetivo garantizar la equidad, la transparencia y el reconocimiento del desempeño profesional.

#### 1.1. SALARIO BASE:

El salario base es la retribución fija asignada a cada puesto de trabajo en función de su grupo profesional, categoría o nivel, conforme a lo establecido en el convenio colectivo de aplicación o, en su caso, el salario determinado o coste fijo establecido en la convocatoria externa competitiva, pública o privada (personal con aplicación parcial del Convenio Colectivo. Artículo 2.2)

#### 1.2. COMPLEMENTOS:

Además del salario base, pueden existir distintos complementos:

- Complemento *ad personam*
- Complementos establecidos en convenio colectivo

#### 1.3. CARRERA PROFESIONAL:

Las personas trabajadoras cobrarán en concepto de carrera profesional las cuantías detalladas en el Anexo IV del Convenio Colectivo en los términos y condiciones que en dicho texto se establecen.

### 2. LA NÓMINA: PARTES Y DESGLOSE

#### 2.1. ENCABEZADO

Incluye los datos de la entidad, de la persona trabajadora, el periodo de liquidación y la categoría profesional.

## 2.2. DEVENGOS

Son las cantidades brutas percibidas:

- Salario base
- Complementos salariales
- Pagas extraordinarias
- Percepciones no salariales

## 2.3. DEDUCCIONES

- Cotizaciones a la Seguridad Social
- Retención del IRPF
- Otras deducciones legales

## 2.4. LÍQUIDO A PERCIBIR

Es el importe neto que recibe la persona trabajadora tras aplicar las deducciones.

## 2.5. BASES DE COTIZACIÓN

Se detallan las bases de cotización a la Seguridad Social y la base sujeta a IRPF

## **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 Mare Nostrum 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 puedan 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 una 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 la institución 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 considera accidente laboral, todo aquel accidente que se produce mientras se está trabajando o durante el trayecto de ida o vuelta del lugar de trabajo (accidente *in itinere*). 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 sobre cualquier incidencia que se pudiera producir. En caso de ocurrir algún percance fuera del lugar de 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 sobre 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 de cualquier hospital, que pasará el 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 por 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

## RÉGIMEN DISCIPLINARIO

La entidad cuenta con un régimen disciplinario cuyo objetivo es garantizar una convivencia profesional adecuada, el cumplimiento de las normas internas y el correcto desarrollo de la actividad laboral. (CAPÍTULO XII DE CONVENIO COLECTIVO)

### 1. TIPOS DE FALTAS

Las conductas que incumplen las obligaciones laborales se clasifican, en función de su gravedad, en:

- Faltas leves:** incumplimientos puntuales o de escasa relevancia que no causan perjuicio grave.
- Faltas graves:** conductas que suponen un incumplimiento relevante de las obligaciones laborales.
- Faltas muy graves:** acciones u omisiones de especial gravedad que afectan de manera significativa a la entidad, a las personas trabajadoras o al servicio prestado.

### 2. SANCIONES

Las sanciones se aplican de forma proporcional a la gravedad de la falta, pudiendo incluir, entre otras:

- Amonestaciones verbales o por escrito.
- Suspensión de empleo y sueldo por el periodo establecido.
- Otras medidas disciplinarias previstas legalmente, incluida la extinción del contrato en los supuestos más graves.

### 3. PROCEDIMIENTOS Y GARANTÍAS

- Toda sanción se impondrá respetando los principios de legalidad, proporcionalidad y audiencia previa.
- La persona trabajadora tendrá derecho a conocer los hechos imputados y a presentar las alegaciones que considere oportunas.
- Las faltas y sanciones están sujetas a plazos de prescripción, conforme a la normativa aplicable.

La aplicación del régimen disciplinario se realiza respetando en todo momento los derechos y garantías de la persona trabajadora, entre las que destacan:

- Comunicación escrita de los hechos que motivan la posible sanción y de la falta imputada.
- Derecho de audiencia, permitiendo a la persona trabajadora formular alegaciones antes de la imposición de sanciones por faltas graves o muy graves.
- Proporcionalidad entre la falta cometida y la sanción impuesta.
- Respeto a los plazos de prescripción de las faltas y sanciones establecidos en la normativa aplicable.
- Posibilidad de impugnación o recurso frente a la sanción impuesta, conforme a la legislación laboral vigente.

## PLAN DE IGUALDAD FIBHNJS (2023-2027)

Un Plan de Igualdad (PDI) es un conjunto ordenado de medidas evaluables, adoptadas después de realizar un diagnóstico de situación, tendentes a alcanzar en la empresa la igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres y a eliminar la discriminación por razón de sexo.

Los planes de igualdad fijarán los objetivos concretos, las estrategias y prácticas a adoptar para su consecución, así como el establecimiento de sistemas eficaces de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados.

Puedes consultar el resumen ejecutivo del Plan de Igualdad de la FIBHNJS en nuestra web: <https://fibhnjs.org/wp-content/uploads/2025/07/Resumen-Ejecutivo-PDI-Nino-Jesus.pdf>

Además, desde la FIBHNJS se ha creado en la web un apartado de “Preguntas frecuentes” sobre el Plan de Igualdad para que puedas consultar en: <https://fibhnjs.org/preguntas-frecuentes-sobre-el-plan-de-igualdad-y-conciliacion/>

## CANAL DE DENUNCIAS

El canal de denuncias se implanta en nuestra Fundación al amparo de la ley 2/2023 de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, teniendo por finalidad otorgar una protección adecuada frente a las represalias que puedan sufrir las personas físicas que informen sobre alguna de las acciones u omisiones a que se refiere el artículo 2 de la mencionada Ley, a través de los procedimientos previstos en la misma, así como, el fortalecimiento de la cultura de la información, de las infraestructuras de integridad de las organizaciones y el fomento de la cultura de la información o comunicación como mecanismo para prevenir y detectar amenazas al interés público.

Puedes acceder al canal de denuncias así como al manual de utilización del mismo y documentación relacionada, a través de este enlace: <https://fibhnjs.org/canal-de-denuncias/>

## PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

El Patronato de la Fundación aprobó el Plan de Medidas Antifraude en fecha 19 de junio de 2025.

Este Plan Antifraude tiene como finalidad garantizar el uso adecuado de los fondos públicos, en particular los vinculados al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), estableciendo mecanismos eficaces de prevención, detección, corrección y persecución del fraude, la corrupción, la doble financiación y los conflictos de interés. Asimismo, mediante este Plan la Fundación refuerza su compromiso institucional con la legalidad, la ética y la transparencia, adoptando una política de tolerancia cero frente al fraude.

La Fundación manifiesta su compromiso institucional con la legalidad, la ética y la transparencia, adoptando una política de tolerancia cero ante el fraude.

Los canales habilitados para la comunicación de posibles irregularidades relacionadas con fondos europeos:

- Canal interno: envío de correo electrónico a la dirección [fibhnjs@salud.madrid.org](mailto:fibhnjs@salud.madrid.org) indicando en el asunto: “COMUNICACIÓN COMITÉ ANTIFRAUDE”.
- Canal nacional (Infofraude – SNCA): a través del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, que permite comunicar posibles fraudes o irregularidades con garantía de confidencialidad: <https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/esES/snca/Paginas/ComunicacionSNCA.aspx>
- Canales externos: INFOFRAUDE (Intervención General del Estado) y OLAF (Oficina Europea de Lucha contra el Fraude).

Puedes consultar el Plan de Medidas Antifraude en: <https://fibhnjs.org/wp-content/uploads/2025/09/PLAN-ANTIFRAUDE.pdf>

## PROCEDIMIENTO COMPRAS

El procedimiento de compras viene determinado por la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero de 2019, de la 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](mailto:angela.buitrago@salud.madrid.org), según las siguientes instrucciones:

- Los investigadores enviarán la solicitud de pedido junto con un **presupuesto u oferta económica**.
- Siempre que el importe del pedido sea igual o superior a 5.000 € o bien el acumulado con el proveedor que realice la oferta supere esta cantidad, la Fundación **publicitará en la web** la información relacionada con su **contratación** en el apartado habilitado para este fin, 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 el lunes anterior.
- Transcurrido este plazo, se emitirá el pedido correspondiente a la oferta económicamente más favorable recibida.

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 propuesta como contratista, en la que se acredite que es la única que puede hacerlo. Este supuesto operará cuando se den supuestos en los que solo exista un operador capaz de realizar el contrato por razones técnicas, artísticas o de derechos exclusivo.
- **Justificación del Investigador Principal**, en la 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. Esta justificación deberá estar **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](mailto: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](mailto: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**. Del mismo modo, **NO se aceptarán facturas que no cuenten con autorización previa 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.

En el momento de recepción del material, es obligatorio entregar los correspondientes albaranes en la Fundación como justificante de la llegada del mismo 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](mailto: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 van a realizar a un proveedor concreto a lo largo de un año superen dicha cantidad, se debe iniciar un expediente de contratación público. Se deberá comunicar a la administración de la Fundación con al menos tres 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 deberá ser aprobada por el Patronato de la Fundación.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

- FIBHNJS** → Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Infantil Universitario Niño Jesús
- HNJS** → Hospital Infantil Universitario Niño Jesús
- IP** → Investigador Principal
- SERMAS** → Servicio Madrileño de Salud
- PDI** → Plan de Igualdad
- PMAF** → Plan de Medidas Antifraude
- Biomedicina** → disciplina científica que fusiona biología, medicina e ingeniería para investigar, diagnosticar y tratar enfermedades, mejorando la salud humana. Combina la investigación de laboratorio (molecular, celular, genética) con la aplicación clínica para desarrollar nuevas terapias, medicamentos y técnicas de diagnóstico.
- Presupuesto** → documento formal en el que el proveedor detalla el precio y las condiciones de venta de un producto o servicio solicitado.
- Factura** → documento legal y contable que emite el vendedor para dejar constancia formal de una venta ya realizada. Generalmente incluye:
  - Datos del vendedor (razón social, CIF/NIF/VAT, dirección)
  - Datos del comprador (razón social, CIF, dirección)
  - Número y fecha de emisión
  - Descripción del producto o servicio
  - Cantidad y precio unitario
  - Subtotal
  - Impuestos aplicables (por ejemplo, IVA)
  - Total a pagar
  - Condiciones de pago