# Guía de Acogida de IdiPAZ/FIBHULP

IdiPAZ
Instituto de Investigación
Hospital Universitario La Paz

**Ed. 04/04/2025**

## INDICE

Introducción ..... 3

Breve historia de IdiPAZ ..... 3

Misión y valores de IdiPAZ ..... 4

Estructura organizativa de IdiPAZ ..... 5

Organigrama ..... 6

FIBHULP ..... 7

Plataformas de Apoyo ..... 8

Áreas y grupos de investigación ..... 10

Cómo llegar ..... 123

Información adicional ..... 16

Jornada laboral ..... 18

Vacaciones, asuntos particulares y permisos ..... 22

Acceso documentación personal ..... 27

Reducción de jornada ..... 35

Asistencia a congresos, seminarios y cursos ..... 35

Incapacidad temporal ..... 35

Accidentes de trabajo ..... 35

Sugerencias ..... 36

Anexo I ..... 37

Anexo II ..... 38

## Introducción

El personal del Instituto de Investigación Sanitaria del Hospital Universitario La Paz le da la bienvenida a nuestro centro y espera que la presente Guía de Acogida le sirva de ayuda en su incorporación laboral, ofreciéndole al mismo tiempo, una información útil, así como unas nociones básicas de los servicios que proporciona IdiPAZ y de las personas que los gestionan, las cuales, estarán disponibles en todo momento para hacer más fácil su adaptación a su nuevo centro laboral.

Cualquier información adicional que no esté recogida en la presente Guía, la podrá encontrar, tanto en la propia página web de IdiPAZ www.idipaz.es, como en el propio personal del Instituto.

Todos los que formamos parte de IdiPAZ nos sentimos muy orgullosos del trabajo realizado hasta la fecha, de ahí que gocemos de un gran prestigio en la Comunidad de Madrid a nivel científico y por ello, pensamos que su incorporación a nuestro Instituto colaborará a que ese reconocimiento siga aumentando año tras año.

## Breve historia de IdiPAZ

La constitución formal de IdiPAZ tuvo lugar el 15 de diciembre de 2009, a través de la firma del Convenio de colaboración entre el Servicio Madrileño de Salud, la Universidad Autónoma de Madrid, la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario La Paz (FIBHULP) y la extinta Agencia Laín Entralgo de Formación, Investigación y Estudios Sanitarios de la Comunidad de Madrid, para la creación y desarrollo del Instituto de Investigación Sanitaria del Hospital Universitario La Paz (IdiPAZ).

IdiPAZ se concibe como un espacio de investigación biomédica multidisciplinar traslacional orientado a la investigación básica, clínica, epidemiológica y en servicios de salud, fruto de la relación entre el Hospital Universitario La Paz (HULP), la Universidad Autónoma de Madrid (UAM), el Hospital Universitario de

Getafe (HUG), la Universidad Europea de Madrid (EUM) y la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario La Paz (FIBHULP).

IdiPAZ es una institución acreditada por el Instituto de Salud Carlos III (ISCIII), renovando esta acreditación en mayo del 2015. En febrero de 2020 ha vuelto a renovar la acreditación por cinco años.

El Hospital Universitario La Paz es el núcleo básico del Instituto, siendo la FIBHULP el órgano encargado de llevar a cabo la gestión administrativa de apoyo a la investigación de IdiPAZ, con capacidad para administrar los recursos y realizar las contrataciones. La finalidad de la FIBHULP es gestionar programas y proyectos de investigación clínica y otras actividades conexas en el campo de la Biomedicina, promover la investigación, la formación y la docencia en el área de ciencias de la salud e impulsar y consolidar la investigación biomédica en el HULP.

### Misión y valores de IdiPAZ

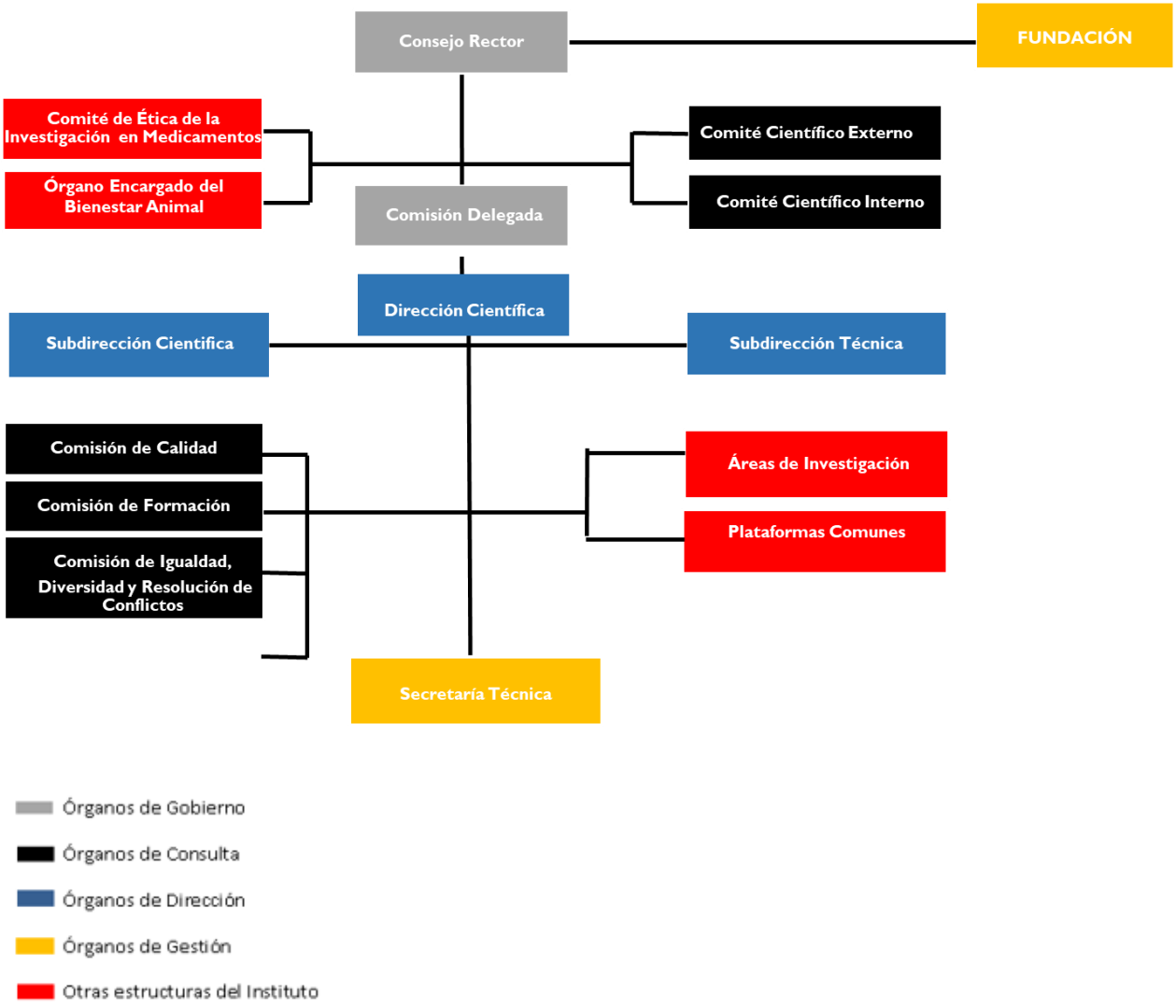
IdiPAZ se constituye con el fin de desarrollar e integrar la investigación básica, clínica y de salud pública, potenciando la investigación traslacional.

Desde IdiPAZ se ha fomentado, desde el primer momento de su creación, la cultura de la innovación y una investigación traslacional, de forma que los resultados obtenidos lleguen a mercado y, por ende, a la sociedad. Todas las ideas surgidas de la labor llevada a cabo por los investigadores y llevadas a la práctica asistencial nos permiten mejorar la calidad de vida de nuestros pacientes, contribuir a la sostenibilidad del Sistema Nacional de salud y mejorar la asistencia sanitaria.

Los fines y funciones de IdiPAZ son las siguientes:

- Promover la traslación de los resultados del trabajo de sus investigadores a la sociedad, trasladando el conocimiento generado de su actividad a la práctica clínica, al mundo científico, difundiendo su actividad a través de las publicaciones generadas y las memorias científicas del instituto y al sistema económico fomentando la innovación y la transferencia de resultados.
- Fomentar la investigación de calidad básica, clínica, epidemiológica y de servicios de salud.
- Favorecer y desarrollar programas y proyectos de investigación o formación de investigadores, con especial atención de la formación científica de profesionales en metodología de la investigación y de las necesidades del ámbito de la Atención Primaria.
- Velar por la calidad, la ética y los principios deontológicos de la investigación.
- Promover la participación de los grupos de investigación de IdiPAZ en estructuras estables de la investigación cooperativa.
- Fomentar una cultura de investigación en salud de excelencia facilitando las relaciones y colaboraciones entre los profesionales investigadores con proyectos de investigación con líneas e intereses comunes a los del instituto.
- Fomentar el uso eficiente de los recursos e infraestructuras del instituto.

## Estructura organizativa de IdiPAZ



## Organigrama

La Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario La Paz cuenta con una estructura funcional conformada por diferentes comisiones o comités específicos para el desempeño de la actividad.

### 1. Comité Científico Interno

El CCI es el un órgano asesor, constituido con el objetivo de proporcionar el asesoramiento científico necesario para avalar las actividades desarrolladas por el IdiPAZ. secretariatecnica@idipaz.es

### 2. Comité Científico Externo

El CCE es el órgano consultivo que asesora y apoya la actividad de investigación del Instituto. Está compuesto por miembros externos al instituto con reconocida experiencia y trayectoria profesional.

### 3. Comité de Ética de la Investigación con Medicamentos

El CEIm evalúa los aspectos éticos, metodológicos y legales de los ensayos clínicos con medicamentos y de otros estudios de investigación biomédica, con el fin de proteger los derechos y libertades fundamentales de las personas que participan en ellos. ceic.hulp@salud.madrid.org

### 4. Órgano Encargado del Bienestar Animal

Este órgano es el responsable de velar por la protección de los animales utilizados, criados o suministrados con fines de experimentación y otros fines científicos, incluyendo la educación y docencia. irene.cuevas@salud.madrid.org

### 5. Dirección científica

La Dirección científica está compuesta por el director científico, Javier de Castro Carpeño (direccion@idipaz.es), el subdirector científico, Alberto Borobia Pérez (subdireccion.cientifica@idipaz.es) y la subdirectora técnica, Paloma Gómez Campelo (subdireccion@idipaz.es).

### 6. Comisión de Calidad

IdiPAZ apuesta por un Sistema Integrado de Gestión respaldado por la madurez de la gestión de la calidad en las instituciones que lo conforman. Para apoyar y facilitar esta tarea, la institución cuenta con la Comisión de Calidad. calidad@idipaz.es

### 7. Comisión de Formación

Se creó con el objetivo de cubrir las necesidades formativas de los investigadores del IdiPAZ. formacion@idipaz.es

### 8. Comisión de Igualdad y Diversidad y Resolución de conflictos

La Comisión de Igualdad y Diversidad se creó con el objetivo de promocionar la igualdad de oportunidades en la FIBHULP estableciendo las bases de una nueva cultura en la organización del trabajo que favorezca la igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Está formada por representantes de la empresa y de los trabajadores y podrán contactar en el correo electrónico igualdadydiversidad@idipaz.es

### 9. Comisión de Participación Ciudadana

Creada con el compromiso de impulsar la participación de la ciudadanía, asociaciones de pacientes, pacientes y sociedad en general en la actividad del Instituto. Entre otros objetivos, persigue la incorporación de las asociaciones de pacientes para el desarrollo de los programas de Investigación e Innovación, concienciar de la importancia de la ética en la investigación científica y capacitar en la divulgación científica responsable, acercando la institución a los ciudadanos.

Además, pretende impulsar medidas de sostenibilidad económica, optimizar el uso de los recursos energéticos, mejorar el clima laboral y aumentar el compromiso con la empresa, posicionando al IdiPAZ en el entorno como empresa responsable. Esta comisión ha contribuido en el establecimiento de los

Objetivos de Desarrollo Sostenible y Agenda 2030 en la institución, alcanzando finalmente la implantación de una estrategia sostenible.

Podrán contactar en el correo electrónico idipazsostenible@idipaz.es.

## 10. Comité de Seguridad y Salud

La FIBHULP cuenta con un Comité de Seguridad y Salud, cuya función principal es velar por el cumplimiento de la normativa en materia de Prevención de Riesgos Laborales. Su presidenta es Dª Gema Vallés Pérez, con la que podrán contactar en el correo electrónico CSS.FIBHULP@idipaz.es

## 11. Comité de empresa

La Fundación cuenta con un comité de empresa, cuyo presidente es D. Ángel Campos con el que podrán contactar en la dirección de correo electrónico comite.empresa.fibhulp@gmail.com

## 12. Sugerencia o comentarios

Estaremos encantados/as de recibir todas aquellas sugerencias o comentarios sobre cualquier asunto laboral, funcional o de otro ámbito, que ayuden a mejorar el sistema organizativo y funcional de IdiPAZ. Podrás hacerlo a través del siguiente formulario y serán atendidas en la medida de lo posible:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdJaphDUWsv9_piyOluaUfj1hAKdoW7FwxjQCU-242LuWCRtg/viewform

**FIBHULP**

**Dirección:**

- Ana Coloma Zapatero: ana.coloma@salud.madrid.org

**Recursos Humanos:**

- Responsable: María Quintanar Jaime: departamentopersonal@idipaz.es

**Gestión de Proyectos Privados**

- Responsable: F.G.G.: proyectosprivados@idipaz.es

**Gestión de Ensayos Clínicos**

- Responsable: Sara Moral Álamo: ensayosclinicos@idipaz.es

**Gestión de Proyectos Públicos**

- Responsable: Silvia Arce Santamaría: proyectospublicos@idipaz.es

**Gestión de Proyectos Europeos**

- Responsable: José Luis Narro Villanueva: Institutional.relations@idipaz.es

**Contratación y Jurídico**

- Responsable: Sara Fernández Morata: departamentojuridico@idipaz.es

**Contabilidad**:

- Responsable: Laura López Revuelta: financiero@idipaz.es

**Servicio de Prevención:**

- Responsable: Aitana López Redondo: saludlaboral@idipaz.es

## Plataformas de apoyo

Para su mejor funcionamiento, IdiPAZ se ha dotado de varias estructuras de apoyo que pone a su disposición:

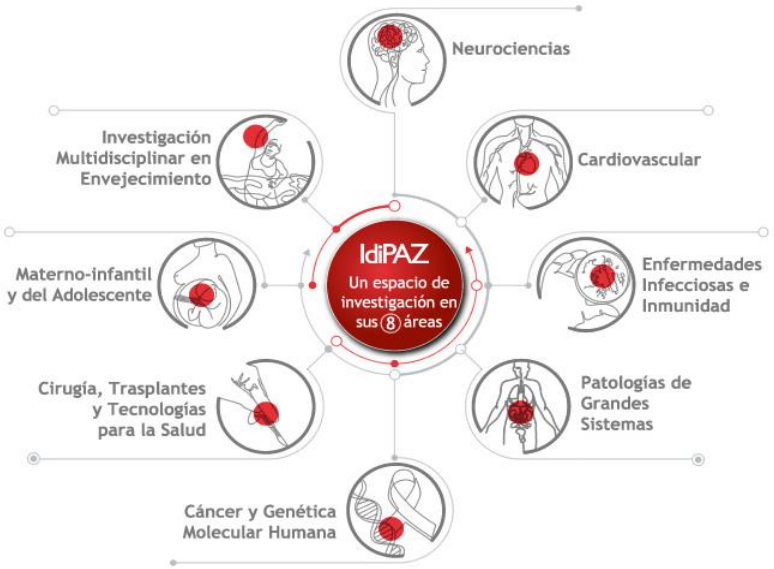
| | |
|---|---|
| **Biobanco** | • **Director científico:** Eduardo López Collazo<br>biobanco.hulp@salud.madrid.org<br>Teléfono: 91 207 11 91 |
| **Bioestadística y Bioinformática** | • **Director:** Alberto M. Borobia<br>alberto.borobia@salud.madrid.org<br>Teléfono: 91 207 14 66 |
| **Cirugía Experimental:**<br>Animalario | • **Veterinaria:** Carlota Largo Aramburu<br>carlota.largo@salud.madrid.org<br>Teléfono: 91 727 71 54 |
| **Documentalista** | • **Coordinador:** Raúl Román Cañizares<br>documentalista@idipaz.es<br>Teléfono: 91 727 75 76 |
| **Internacionalización** | • **Coordinador:** José Luis Narro Villanueva<br>institutional.relations@idipaz.es<br>Teléfono: 91 727 75 76 |
| **OTRI - OTC** | • **Coordinadora:** Estela Sánchez Simón<br>innovacion.legal@idipaz.es<br>Teléfono: 91 727 75 76 |
| **Unidad de Investigación Clínica y Ensayos Clínicos (UICEC)** | • **Responsable**: Antonio J. Carcas<br>ucicec@idipaz.es<br>Teléfono: 91 207 14 66 |
| **Unidad de Apoyo a la Innovación** | • **Coordinador:** Javier de Castro Carpeño<br>innovacion@idipaz.es<br>Teléfono: 91 207 12 34 |
| **Plataforma de Secuenciación:**<br>Análisis Genómico | • **Responsable**: Rocío Mena de la Cruz<br>mariarocio.mena@salud.madrid.org<br>Teléfono: 91 207 10 10 (Ext. :226/230)<br>• **Responsable**: Rebeca Pérez de Diego<br>rebeca.perez@idipaz.es<br>Teléfono: 91 207 1032 |
| **Plataforma PAIN (Apoyo al investigador novel)**<br>- Programa Mentor<br>- Programa Prementor | • **Responsable:** Paloma Gómez Campelo<br>subdireccion@idipaz.es<br>mentor@idipaz.es |
| **Plataforma de Simulación** | • **Responsable**: Manuel Quintana Díaz<br>**Secretaría**: Irene Cuevas<br>irene.cuevas@salud.madrid.org<br>Teléfono: 91 207 71 54 |

| | |
|---|---|
| **Laboratorios Comunes:** | • **Responsable**: Gema Vallés Pérez<br>gema.valles@salud.madrid.org<br>Teléfono: 91207 15 76<br>**Secretaría**: Susana García Pérez<br>investigación.hulp@salud.madrid.org<br>Teléfono: 91 207 15 12 |
| Laboratorio de Citometría de Flujo | • **Responsable**: Kilian Gutiérrez Viñas<br>kilian.gutierrez@idipaz.es<br>Teléfono: 91 207 10 21 |
| Laboratorio de Cultivos Celulares | • **Responsable**: Gema Vallés Pérez<br>gema.valles@salud.madrid.org<br>Teléfono: 91 207 15 76 |
| Unidad de Imagen Molecular e Inmunohistoquímica | • **Responsable**: María Teresa Vallejo Cremades<br>teresa.vallejo@salud.madrid.org<br>Teléfono: 91 207 15 12 |
| Unidad Funcional de Radioisótopos | • **Responsables:** Nuria Vilaboa Díaz<br>nuria.vilaboa@salud.madrid.org<br>Teléfono: 91 207 10 34<br>David Vicent López<br>david.vicent@salud.madrid.org<br>Teléfono: 91 207 10 30 |
| Laboratorio BSL2 - Virología | • **Responsable:** Berta Rodés Soldevila<br>berta.rodes@salud.madrid.org<br>• Teléfono: 91 207 10 22 |

## Áreas y grupos de investigación

IdiPAZ se constituye en 65 grupos de investigación que centran su actividad en ocho grandes áreas:

- Neurociencias
- Cardiovascular
- Enfermedades Infecciosas e Inmunidad
- Patologías de Grandes Sistemas
- Cáncer y Genética Molecular Humana
- Cirugía, Trasplantes y Tecnologías para la Salud
- Materno Infantil y del Adolescente
- Investigación Multidisciplinar en Envejecimiento




Las áreas y líneas de investigación son revisadas periódicamente a través del Comité Científico Externo del instituto y ratificadas o modificadas por los órganos de gobierno de este. Las dos últimas áreas son de reciente creación.

La **estructura científica de IdiPAZ** adscribe a sus componentes según cuatro categorías:

- Grupos Excelentes
- Grupos Consolidados
- Grupos Emergentes
- Clínicos Asociados

El Instituto alberga personal perteneciente al HULP, la UAM, el HUG, la UE, la FIBHULP o a cualesquier otro centro u organismo que en un futuro pudieran decidir las partes firmantes a través de los órganos de gobierno de IdiPAZ. La participación de personal de cualquiera de las entidades firmantes en IdiPAZ deberá contar con la aprobación de dichos órganos y de la institución de origen, de acuerdo con los requisitos y condiciones aprobados por éstos, pudiendo para ello solicitar el asesoramiento del CCE.

### Área de Neurociencias

El área de Neurociencias está compuesta por 6 grupos de investigación y tiene como objetivos generales la promoción de la docencia, la investigación y difusión del conocimiento en el campo de las neurociencias y las enfermedades neurológicas.

**Coordinación del Área**: Dr. Exuperio Díez Tejedor coordinadorneurociencias@idipaz.es

### Área Cardiovascular

El área cardiovascular está compuesta por 5 grupos que realizan investigación básica, experimental y clínica en el campo de la cardiología y los factores de riesgo cardiovascular.

**Coordinación del Área**: José Raúl Moreno Gómez; María Fernández Velasco coordinadorcardiovascular@idipaz.es

### Área de Enfermedades Infecciosas e Inmunidad

El área de Enfermedades Infecciosas e Inmunidad está compuesta por 10 grupos de investigación enfocados en el estudio de enfermedades relacionadas con el sistema inmunitario, así como aquellas patologías asociadas a estas enfermedades.

**Coordinación del Área**: Dr. Eduardo López-Collazo coordinadorinfecciosas@idipaz.es

### Área de Patologías de Grandes Sistemas

El área reúne 12 grupos de investigación que enfocan su interés en el estudio de mecanismos patógenos y opciones terapéuticas de algunas de las enfermedades de origen respiratorio, alergológico, renal, digestivo y oftalmológico.

**Coordinación del Área**: Dr. Francisco García Río coordinadorsistemas@idipaz.es

### Área de Cáncer y Genética Molecular Humana

El área se compone de 9 grupos y su objetivo es profundizar en el conocimiento de aspectos relacionados la neoplasia, la biología del tumor, identificación de dianas terapéuticas, desarrollo de nuevos tratamientos, análisis de la eficacia de los tratamientos disponibles, identificación de biomarcadores y la realización de estudios dirigidos a prevención y diagnóstico precoz.

Sobre la genética molecular, el objetivo es identificar las alteraciones genéticas relacionadas con la enfermedad con el fin de hacer un diagnóstico precoz y prevenir el desarrollo de patologías.

**Coordinación del Área**: Dr. Javier de Castro Carpeño coordinadorcancer@idipaz.es

### Área de Cirugía, Trasplante y Tecnologías para la Salud

El área se compone de 10 grupos muy heterogéneos con objetivos equivalentes en sus diferentes líneas de investigación. Siendo el objetivo principal del área localizar los puntos donde se puedan establecer las

sinergias entre ellos.

**Coordinación del Área**: Dra. Nuria Vilaboa Díaz coordinadorcirugia@idipaz.es

### Área de Materno Infantil y del Adolescente

El área Pediatría se compone de 10 grupos cuyos campos centrales son la pediatría, maternidad y obstetricia.

**Coordinación del Área**: Dr. Antonio Pérez Martínez y Dra. Cristina Calvo Rey coordinadormaterno@idipaz.es

### Investigación Multidisciplinar en Envejecimiento

El área de Investigación Multidisciplinar en Envejecimiento se compone de 3 grupos cuyo objetivo versa en el estudio de la fragilidad y envejecimiento en la población.

**Coordinación del Área**: Dra. Rocío Menéndez Colino coordinadorenvejecimiento@idipaz.es

## Cómo llegar

### Dirección de IdiPAZ

Pº de la Castellana, 261
28046 Madrid

### Acceso por Transporte Público

**Metro:** estación Begoña; Línea 10 (Fuencarral-Puerta del Sur)

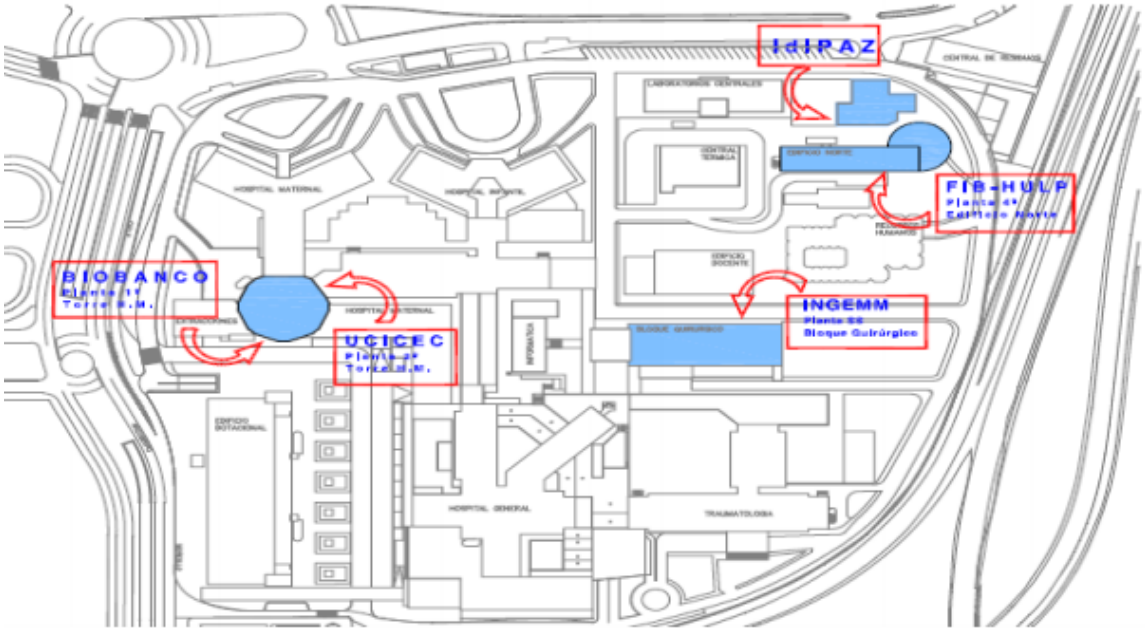
**Autobuses Urbanos:** Líneas 67, 124, 132, 134, 135, 137 y 173.

**Cercanías Renfe:** estaciones de Chamartín y Ramón y Cajal

IdiPAZ, a lo largo de los años, se ha ido conformando a través de una serie de unidades y departamentos administrativos dotados cada uno de ellos, de una entidad propia que atienden las necesidades de los investigadores del centro.

A continuación, te presentamos un plano y una breve descripción de la ubicación de las diferentes unidades y departamentos que forman IdiPAZ.

### Plano de situación



## 1. FIBHULP

La Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario la Paz, se encuentra ubicada en el Edificio Norte (antigua escuela de enfermeras) 4ª planta, junto al edificio de IdiPAZ. Contacto: fundacion.hulp@salud.madrid.org

## 2. IdiPAZ

Al edificio de IdiPAZ se accede por la C/Pedro Rico nº6, y se encuentra situado cerca del Barrio de Begoña. Contacto: direccion@idipaz.es

### 3. INGEMM

Se accede a través del edificio de Consultas Externas, bloque quirúrgico, planta SS (semisótano)

Contacto: InstitutodeGeneticaMedicayMolecular@idipaz.es

### 4. SECRETARIA TECNICA

Se encuentra ubicada en la cuarta planta del Edificio Norte.

Contacto: secretariatecnica@idipaz.es

### 5. UNIDAD DE INNOVACION

Se encuentra ubicada en el Edificio de IdiPAZ, en la planta baja.

Contacto: innovacion@idipaz.es innovacion.legal@idipaz.es

### 6. BIOBANCO

Se encuentra situado en la primera planta del Hospital Materno Infantil.

Contacto: biobanco.hulp@salud.madrid.org

### 7. UICEC

La Unidad Central de Investigación Clínica y Ensayos Clínicos (UICEC), se encuentra en Consultas Externas del Hospital de Traumatología (Planta semisótano).

Contacto: ucicec@idipaz.es

## Información adicional

### 1. ¿Cómo obtener mi cuenta de correo electrónico corporativo?

El departamento de RRHH solicitará una cuenta de correo electrónico corporativa al formalizar tu contrato laboral. Recibirás las instrucciones de acceso en tu correo personal a través de un email que se te enviará desde documentalista@idipaz.es

### 2. ¿Cómo obtener mi tarjeta identificativa?

Una vez que hayas firmado tu contrato de trabajo con la Fundación, tendrás que dirigirte al Departamento de RRHH del Hospital para que allí te hagan la tarjeta identificativa.

### 3. ¿Cómo obtener mis EPIS?

Cuando acudas a la Fundación para firmar tu contrato laboral, los compañeros del Departamento de Prevención te facilitaran los EPIS que necesites para realizar tus funciones.

### 4. ¿Cómo obtener mi identificación de usuario en Internet?

El trabajador o becario tendrá que rellenar el siguiente modelo de solicitud https://www.idipaz.es/ficheros/files/internet.pdf y una vez cumplimentado y firmado por su responsable directo, lo deberá remitir por correo interno a la FIBHULP con el fin de poder recabar la firma de la directora de la FIBHULP y realizar los trámites oportunos con el departamento de informática, y así poder entregarle su usuario y contraseña para acceder a Internet.

### 5. ¿Cómo hacer que me instalen mi equipo informático?

El trabajador o becario tendrá que rellenar un modelo de solicitud que le será proporcionado en la FIBHULP y una vez cumplimentado lo deberá remitir al departamento de suministros (ext. 441260); después de ser inventariado por dicho departamento, éste cursará a Informática un parte para la instalación del ordenador que se llevará a cabo en un plazo de una semana aproximadamente (ext. 442347).

### 6. ¿Cómo puedo darme de alta o baja en un grupo de investigación?

Existe un PNT-Protocolo de normalización para realizar dichos trámites. Solicitar a la siguiente dirección de correo direccion@idipaz.es

### 7. ¿Puedo tener acceso a REDCap?

IdiPAZ pone a disposición de sus investigadores el servicio REDCap® a través de un acuerdo con la Universidad de Vandervilt. Está disponible en la dirección www.idipaz.es

REDCap® (Research Electronic Data Capture) es un software de captura de datos electrónicos y una metodología de flujo de trabajo para diseñar bases de datos de investigación de ensayos clínicos e investigación traslacional.

Para poder disfrutar de la herramienta y darse de alta es necesario enviar un correo electrónico a institutional.relations@idipaz.es con la siguiente información: Usuario, nombre, apellidos y correo electrónico.

## 8. ¿A qué documentación tengo acceso?

A través de la página web de IdiPAZ se puede acceder a una serie de documentos que pueden ser útiles tanto, para el conocimiento interno del instituto, como la realización de las funciones diarias de sus miembros. Estos documentos son:

- Registro de actividades de tratamiento de datos de carácter personal
- Plan de formación
- Código conducta
- Código de Ética y buenas prácticas clínicas
- Política de Responsabilidad Social Corporativa y Objetivos de Desarrollo Sostenible
- Normativa de filiación
- Manual de Calidad
- Plan de Prevención de Riesgos Laborales
- Plan Estratégico 2020-2024
- Plan de Igualdad y Diversidad 2022-2026
- Protocolo contra el acoso
- Convenio colectivo de fundaciones de investigación biomédica de la Comunidad de Madrid

Además, cada plataforma o grupo de investigación puede subir documentos propios como son protocolos, tarifas, consentimientos informados, etc. Así mismo, una vez que un investigador sea miembro de IdiPAZ podrá tener acceso al Foro/Nube donde podrá tener su espacio para compartir información con el grupo y tener acceso a documentos de funcionamiento interno del instituto (Procedimiento Normalizado de Trabajo) o se puede solicitar a través de la siguiente dirección de correo: documentalista@idipaz.es

## 9. ¿Tienes alguna idea o sugerencia "sostenible"?

En IdiPAZ estamos muy comprometidos con los ODS y la Agenda 2030, habiendo implantado una estrategia de sostenibilidad que garantiza la mejora ambiental, social y económica en nuestro entorno laboral. Aun así, queda mucho camino por delante y, por ello, te animamos a participar en este proyecto enviando tu idea o sugerencia sostenible a idipazsostenible@idipaz.es

## 10. ¿Cómo debo firmar mis publicaciones?

La firma en los documentos o actividades científicas es muy importante para poder conseguir una gran visibilidad en el Instituto. Para conseguir esta unanimidad en las firmas todos los documentos o actividades realizadas por investigadores del Instituto debe aparecer firmada con el acrónimo IdiPAZ y en la medida de lo posible incluir el nombre completo del instituto. Para más dudas y ejemplos de cómo firmar los documentos IdiPAZ dispone de una normativa de filiación accesible para cualquier miembro del instituto.

### 11 ¿Qué hacer si observamos o sufrimos un incumplimiento del Código de conducta?

Cualquier grupo de interés puede comunicar oficialmente un incumplimiento detectado a través del Registro del hospital y del Registro de IdiPAZ, así como a través del Canal de Notificación de Incumplimientos del Código de Conducta (Canal NICCO) al que los trabajadores pueden acceder desde la intranet y otros grupos de interés al formulario de la web. La notificación se puede hacer de forma anónima o identificada. Todas las comunicaciones sobre incumplimientos recibidas en los distintos servicios serán remitidas para su análisis y elevación al Comité de Cumplimiento del Código de Conducta con el fin de tomar las medidas pertinentes en cada situación. En caso necesario, serán aplicadas las correspondientes sanciones según la legislación aplicable

NICCO Canal de Notificación de Incumplimientos del Código de Conducta

### 12 ¿Qué hacer si sufro alguna situación de acoso en el ámbito laboral?

Actualmente la Fundación de Investigación del Hospital Universitario La Paz – IdiPAZ consta de dos protocolos para hacer frente al acoso en el ámbito laboral:

- **Protocolo de prevención y actuación ante el acoso discriminatorio, el acoso moral, sexual y el acoso por razón de sexo.** Elaborado por la Comisión de Igualdad y Diversidad de IdiPAZ, para reconocer, prevenir, y en su caso, erradicar todos aquellos comportamientos y factores organizativos que pongan de manifiesto conductas de violencia, en el ámbito laboral y promover un ambiente y clima laboral saludable, tanto físico como psicológico.

- **Prevención y actuación ante situaciones de conflicto interno, violencia y acoso en las Fundaciones de Investigación Biomédica**.

## Jornada laboral

### 1. Jornada de trabajo.

La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo será de 37,5 horas semanales, que se realizarán, con carácter general, entre las 8:00 horas y las 20:00 horas de lunes a viernes.

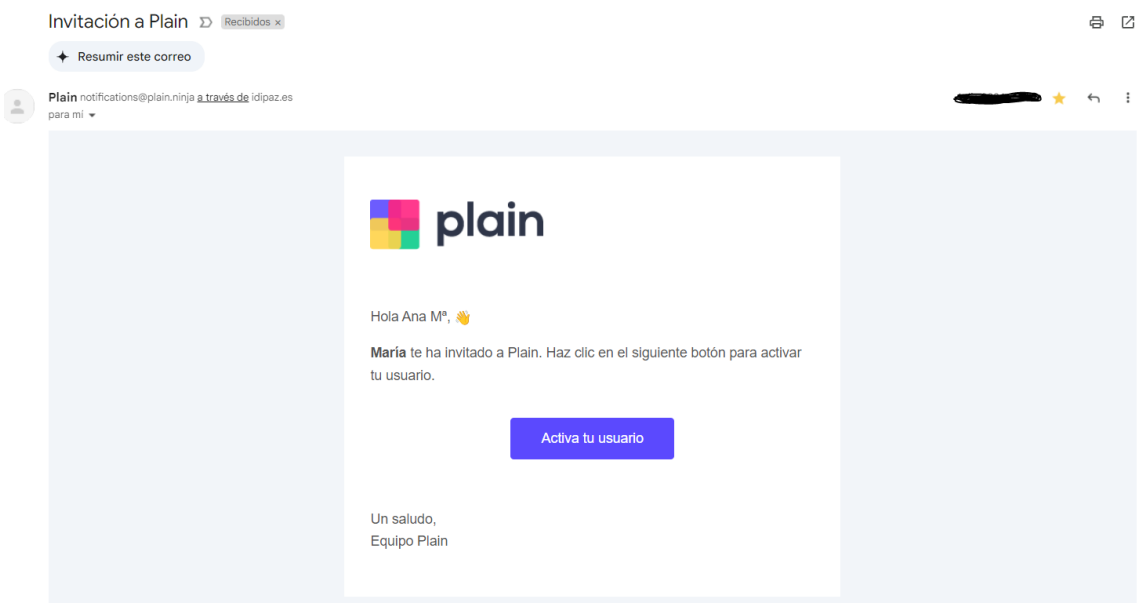
La jornada de trabajo efectiva será de 1.642,50h anuales.

### 2. Cumplimiento de jornada.

La Fundación, en cumplimiento de lo establecido en el Real Decreto- Ley 8/2019, de 8 de marzo, llevará un registro de la jornada laboral de sus trabajadores.

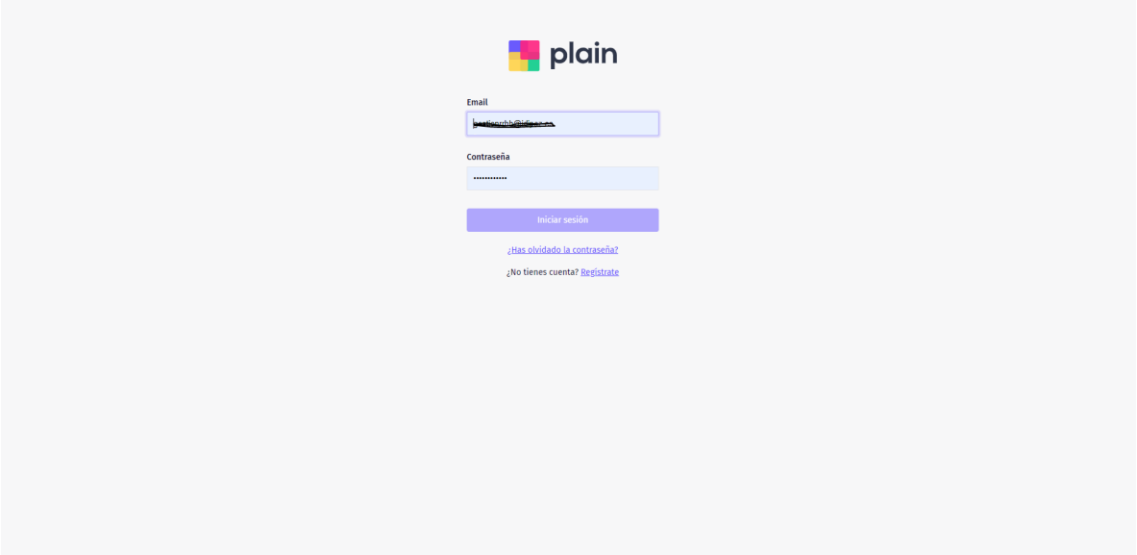
El control de registro horario de la jornada laboral de cada trabajador se llevará a cabo a través de la herramienta PLAIN en la que diariamente, cada trabajador deberá realizar el fichaje, tanto a la entrada como a la salida de su turno de trabajo.

Para poder registrarse en PLAIN, se recibirá en el correo corporativo un email de invitación que tendrá como asunto "Invitación a PLAIN" y contendrá las instrucciones necesarias para completar el registro. A continuación, se detalla un ejemplo del correo de invitación.

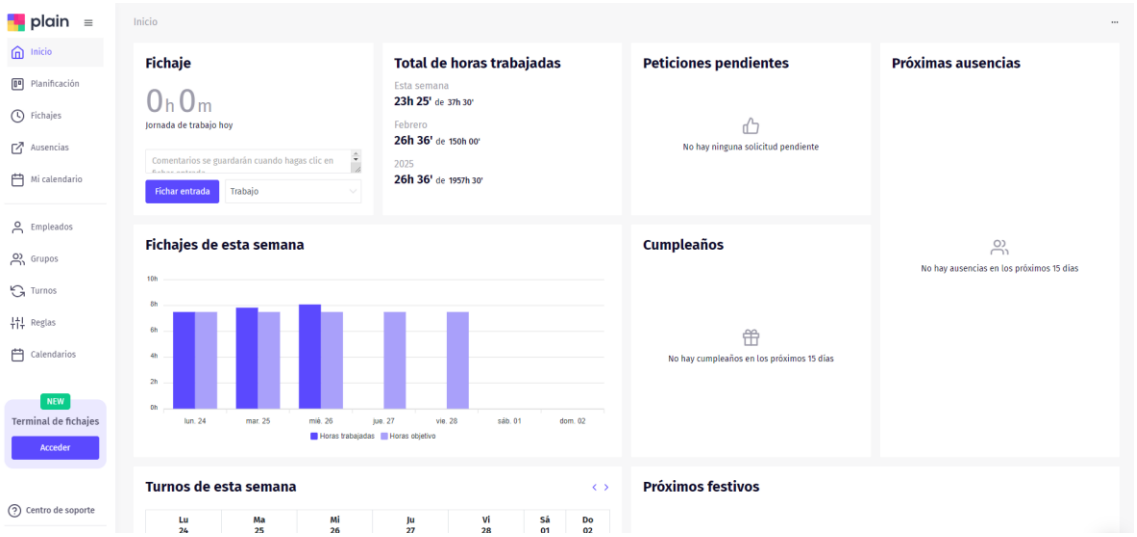



Una vez activado el usuario, se podrá generar la contraseña propia. Se debe procurar crear una contraseña segura, intentado evitar utilizar fecha de nacimiento o cualquier otro dato personal que pueda ser fácilmente adivinado.

A la plataforma se puede acceder a través de este enlace: https://app.plain.ninja/login.

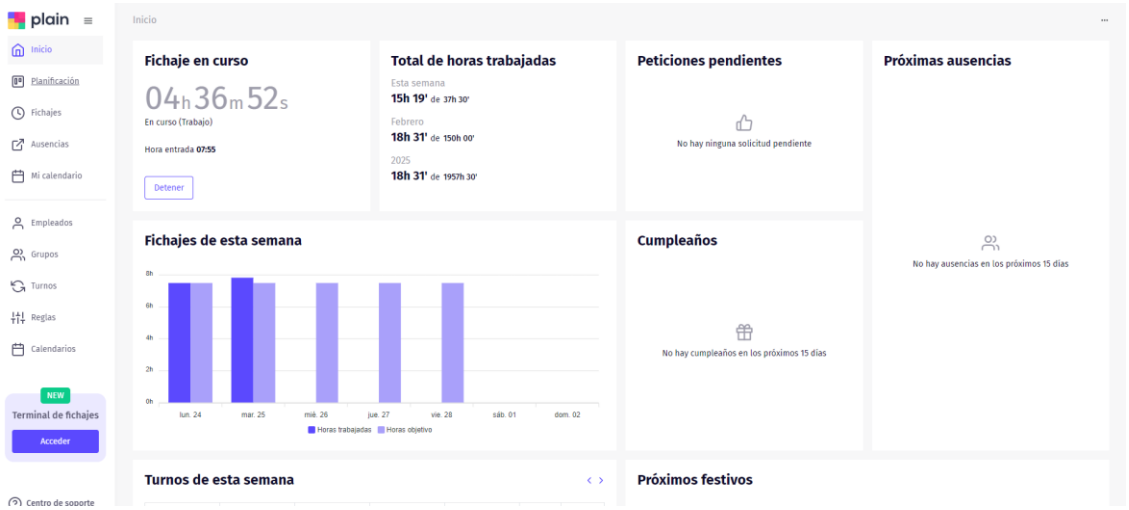



Para acceder sólo hay que introducir el email corporativo y la contraseña previamente creada. Una vez se haya accedido a la plataforma, diríjase a la sección "Inicio" y allí encontrará la opción "Fichar Entrada" para iniciar su jornada laboral. Al seleccionar esta opción, se activará un contador que registrará el tiempo de su jornada y la hora de su fichaje de entrada quedará reflejada en el sistema.

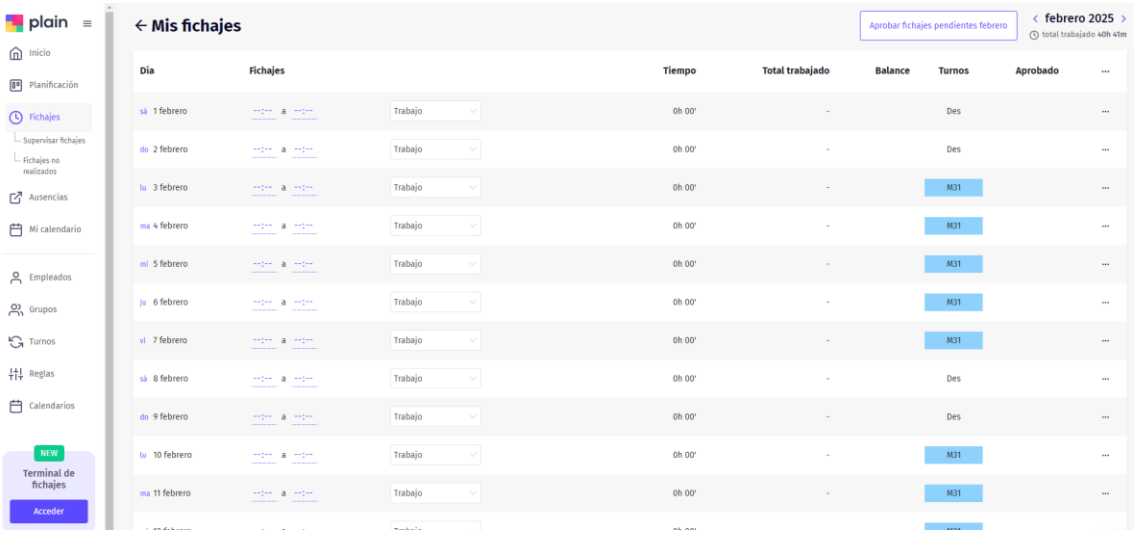



El sistema permite pausas por enfermedad, descansos u otros motivos. Puede detener el fichaje en cualquier momento y reanudarlo cuando sea necesario. Además, tiene la opción de añadir comentarios al momento de fichar y de esa forma poder trasladar información que necesita o se requiera al departamento de RRHH.

Cuando se finalice la jornada laboral, se debe seleccionar "Detener" en la misma pantalla, donde la hora quedará reflejada en el sistema.




Para poder visualizar las horas de fichajes diarios se accede a la opción "Fichajes" donde se puede llevar el control de las horas trabajadas.




### 3. Descanso diario y semanal.

Los trabajadores tendrán derecho a un descanso mínimo ininterrumpido entre jornada y jornada de trabajo. Entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente mediarán, como mínimo, doce horas.

Los trabajadores tendrán derecho a un descanso semanal de dos días ininterrumpidos, que comprenderán, mayoritariamente, los días completos del sábado y domingo. Anualmente se publicará el calendario laboral, que se encuentra en la web de IdiPAZ. Dicho calendario será el que cada año apruebe la Comunidad de Madrid, con los días festivos locales del municipio de Madrid.

### 4. Pausa de trabajo.

Siempre que la duración de la jornada diaria continuada exceda de seis horas, el trabajador disfrutará de un período de descanso durante la misma de quince minutos. Este tiempo de descanso se considerará tiempo de trabajo efectivo.

### 5. Teletrabajo

Esta forma de trabajo solo podrá ser de aplicación a aquellos trabajadores que ocupen puestos de trabajo que puedan ser desarrollados mediante Teletrabajo, y previo establecimiento de esta modalidad por escrito.

### 6. Horas extraordinarias.

La realización de horas extraordinarias requerirá, en todo caso, justificación y autorización de la Dirección de la FIBHULP.

### 7. Desconexión digital

Los trabajadores de FIBHULP tienen derecho a la desconexión digital con el fin de garantizar, fuera del horario laboral, el respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar. Por este motivo, salvo causa de fuerza mayor o circunstancias excepcionales:

• la Dirección de FIBHULP debe procurar evitar enviar comunicaciones electrónicas o realizar llamadas a sus trabajadores fuera del horario laboral,

• los trabajadores de FIBHULP tienen derecho a no ser molestados en su tiempo libre y a no contestar en

caso de recibir comunicaciones electrónicas o llamadas fuera del horario laboral o en vacaciones.

Los trabajadores de FIBHULP pueden incluir en la firma de sus mails un texto en el que señalen que su horario de desconexión digital es su tiempo no laboral.

Igualmente, cada trabajador de FIBHULP debe procurar:

- Desconectar laboral y digitalmente en su tiempo libre de forma que evite el riesgo de fatiga informática.

- Enviar comunicaciones y realizar llamadas de trabajo únicamente dentro del horario laboral.

- Convocar reuniones dentro del horario laboral planificando que éstas no se alarguen más allá de la jornada laboral.

- Utilizar los medios que FIBHULP pone a disposición del trabajador para realizar estas comunicaciones, llamadas o reuniones, evitando el uso de otras herramientas digitales que puedan invadir la intimidad de otros trabajadores.

- Configurar en el correo electrónico una respuesta automática para informar de la no disponibilidad durante el tiempo de vacaciones y facilitar los datos de contacto del trabajador con quien deba ponerse en contacto.

El derecho a la desconexión digital no es una obligación para el trabajador. Si el trabajador quiere, puede continuar trabajando fuera del horario laboral. Pero, si ejerce su derecho a la desconexión digital, no será sancionado por la empresa.

FIBHULP enviará periódicamente recordatorios a Directivos y a trabajadores, por ejemplo, a través de píldoras informativas, en los que se refuerce la concienciación del personal sobre el uso razonable de las herramientas tecnológicas puestas a disposición de los trabajadores y se procure evitar el riesgo de fatiga informática, especialmente en los supuestos de realización total o parcial del trabajo a distancia o en el domicilio del trabajador

## Vacaciones, días por asuntos particulares y permisos

Los trabajadores disfrutarán de veintidós días hábiles de vacaciones anuales o los días proporcionales al tiempo de servicios prestados.

El período para disfrutar de las vacaciones es el comprendido entre el año natural en curso de que se trate y la Semana Santa del siguiente año.

En el caso de que, a la persona trabajadora, durante sus vacaciones, le surja una situación de incapacidad temporal, el periodo de vacaciones quedará interrumpido hasta finalizar dicha situación, y pudiendo posteriormente disfrutas de sus vacaciones en periodo distinto.

También se dispondrán de seis días al año a disfrutar entre el 1 de enero el 31 de enero del año siguiente. Éstos se podrán distribuir a conveniencia del trabajador siempre que las necesidades del servicio lo permitan y previa autorización de la FIBHULP.

Cuando el tiempo de prestación de servicios fuera inferior a un año, se podrá disfrutar de los días que correspondan proporcionalmente al tiempo prestado.

Su disfrute está supeditado a las necesidades del servicio. 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, previa solicitud y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, en los siguientes casos:

a) Por matrimonio o unión legal de hecho, quince días naturales. Se justificará mediante el certificado de matrimonio o de pareja de hecho.

b) Por traslado del domicilio habitual, un día hábil. Se justificará a través de cualquier documento que pruebe el cambio de domicilio: contrato de alquiler, certificado de empadronamiento, alta de servicios, etc.

c) Por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado por consanguineidad o afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja de hecho, así como cualquier otra persona conviviente en el mismo domicilio que la persona trabajadora y que requiera el cuidado de esta, cinco días hábiles. Se justificará mediante el correspondiente justificante médico.

d) Por fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o parientes de primer grado por consanguineidad o afinidad, tres días. Si se necesita hacer un desplazamiento fuera de la Comunicad de Madrid, cinco días. Se justificará con el justificante que expiden en el tanatorio, o cualquier otro que acredite el hecho causante.

e) Por fallecimiento de parientes de segundo grado por consanguineidad o afinidad, dos días. Si se necesita hacer un desplazamiento fuera de la Comunicad de Madrid, cuatro días. Se justificará con el justificante que expiden en el tanatorio, o cualquier otro que acredite el hecho causante.

f) Por el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, el tiempo indispensable. Se presentará el justificante que acredite el deber.

g) Para asistir a consultas o tratamientos médicos del trabajador, personas a cargo con discapacidad funcional, ascendientes dependientes o hijos menores, el tiempo indispensable. También será aplicable este permiso para acompañar al cónyuge o pareja de hecho cuando la prueba precise de sedación o acompañamiento. Se justificará con un justificante médico

h) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, el tiempo legalmente establecido.

i) Para la realización de exámenes prenatales o preparación al parto, el tiempo indispensable.

j) Para la realización de exámenes finales y pruebas de aptitud, cuando estos sean para la obtención de un título oficial académico o profesional, un día. Se traerá justificante del centro en el que se realiza el examen. Se traerá justificante del centro en el que se realiza el examen.

k) Por gestación, podrán solicitar las embarazadas una licencia retribuida, desde la semana 37 de gestación hasta la fecha del parto. En el supuesto de gestación múltiple se podrá solicitar desde la semana 35 del embarazo. Se aportará justificante médico en el que conste la fecha en la que se cumplen las 37 o 35 semanas de embarazo.

l) Por nacimiento, o adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente, tendrá una duración de dieciséis semanas, de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al parto serán en todo caso de descanso obligatorio. Este permiso se ampliará en dos semanas (una para cada uno de los progenitores) en el supuesto de parto múltiple.

   Se justificará con el certificado de nacimiento.

-En el supuesto de discapacidad del hijo o hija, los días de permiso se ampliarán hasta dos semanas más.

-En el caso de hijo o hija prematura y hospitalización del bebé, el permiso se ampliará en tantos días como dura la hospitalización, no pudiendo exceder las tres semanas.

- En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso es el mismo siendo obligatorio las seis semanas y el resto pudiendo incorporarse al trabajo.

-En el caso de adopción o guarda legal, si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permio de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas. Con independencia del permiso de hasta dos meses, el permiso por adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

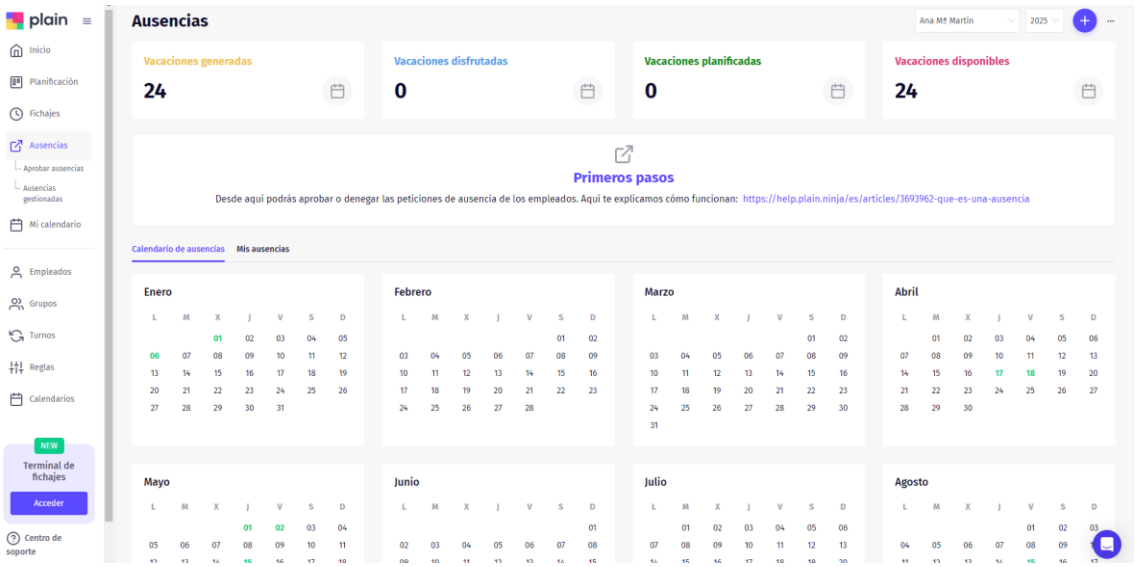
m) Permiso posterior al parto, que tendrá una duración de 10 días naturales y que tendrán que disfrutarse inmediatamente después del permiso de maternidad.

n) Por lactancia por un hijo menor de un año, se tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. También podrá disfrutarse de manera acumulada, los que suponen en 15 días hábiles de permiso.

o) Por cuidado de hijo menor afectado por cáncer o enfermedad grave, se tendrá derecho a la reducción de la jornada retribuida de al menos la mitad de la duración de aquella , con un máximo del 99% de la misma, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del menor a su cargo afectado por el cáncer (tumores malignos, melanomas, y carcinomas) , o por cualquier otra enfermedad grave, que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo , continuo y permanente, acreditado por el informe del servicio público de salud u órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los dieciocho años . Se otorgará por un período inicial de dos meses y podrá ser prorrogado si el informe médico que se aporte al solicitar la prórroga lo establece durante el período que determine y por el mismo porcentaje de jornada.

p) Por motivos familiares urgentes se tendrá derecho a las horas de ausencia necesarias para solventar las causas que dieron lugar a los motivos familiares urgentes que son relacionados con familiares y personas convivientes, que en caso de enfermedad o accidente hacen de la indispensable presencia inmediata del trabajador (por ejemplo, nos avisan que un hijo se ha puesto enfermo en el colegio y nos marchamos a recogerle, o se ha puesto enfermo un progenitor y necesita de nuestra presencia para cuidarle). El permiso, que se puede disfrutar por horas, tendrá una duración máxima de cuatro días al año, y se justificará a través del correspondiente justificante médico.

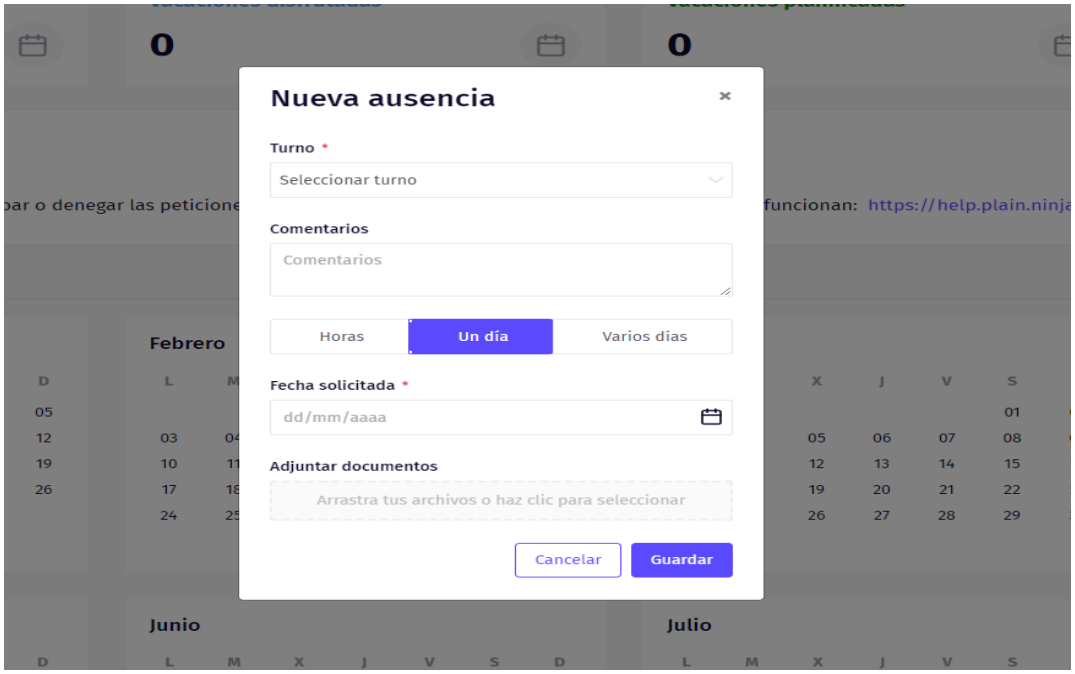
Para la tramitación de vacaciones y permisos, es imprescindible acceder al apartado de ausencias en el sistema PLAIN. En esta sección, se podrá visualizar de forma clara y sencilla sus vacaciones disponibles, así como aquellas que ya se hayan disfrutado o se tienen planificadas.




Para iniciar la tramitación de un permiso, por favor, siga los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "+" ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

2. Se abrirá una nueva pantalla para gestionar una nueva ausencia.




3. En esta pantalla, es obligatorio completar todos los campos marcados con un asterisco (*)

4. En relación a la documentación adjunta, es fundamental que se anexe el documento correspondiente a la petición.

La documentación a adjuntar según el tipo de permiso solicitado es la siguiente:

- Petición de solicitud de vacaciones o asuntos particulares: Deberán adjuntar la solicitud de

ausencias, firmada por el responsable correspondiente.

- Petición de asistencia a congresos o estancias. Deberán cumplimentar los datos relacionados con el evento en el modelo de comunicación de asistencia.
- Tramitación de permisos como asistencia a consulta, motivos familiares urgentes, intervención u hospitalización de familiares, etc. se debe adjuntar el justificante correspondiente.

Una vez que hayamos tramitado su petición y comprobado el documento adjunto correspondiente, se podrá ver el estado de la solicitud como "aceptada" o "denegada" en el sistema. En ambos casos, se enviará un correo electrónico con información adicional para su aclaración.

A continuación, se detallan los diferentes permisos que se pueden encontrar en la plataforma para facilitar su localización. Para cada permiso, indicamos su abreviatura y una breve descripción:

**ACC**: Accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de cónyuge, pareja de hecho, familiar de hasta segundo grado por consanguinidad o afinidad, o conviviente en el mismo domicilio
**AP:** Asuntos particulares
**ASI:** Asistencia a consultas, tratamientos, exploraciones del trabajador, hijos menores o ascendente dependiente
**CDI:** Cumplimiento de un deber inexcusable público o personal
**CON:** Asistencia congresos, cursos, seminarios
**CUI:** Cuidado de hijo menor con enfermedad grave
**EC:** Enfermedad común
**EXA:** Exámenes finales y pruebas definitivas de aptitud
**FA1**: Fallecimiento de cónyuge, pareja de hecho, familiar de primer grado por consanguinidad o afinidad, en la comunidad de Madrid: 3 días hábiles
**FA2:** Fallecimiento de cónyuge, pareja de hecho, familiar de primer grado por consanguinidad o afinidad, fuera de la comunidad de Madrid: 5 días hábiles
**FA3:** Fallecimiento de familiar de segundo grado por consanguinidad o afinidad, en la comunidad de Madrid: 2 días hábiles.
**FA4:** Fallecimiento de familiar de segundo grado por consanguinidad o afinidad, fuera de la comunidad de Madrid: 4 días hábiles.
**FAM:** Motivos familiares urgentes: 4 días hábiles
**GEN:** Por razón de violencia de genero
**GES:** Permiso por gestación
**IT**: Incapacidad temporal
**LAC:** Lactancia de hijo menor de 12 meses
**MAT:** Matrimonio o unión legal de hecho
**NAC:** Por nacimiento o adopción para madre

**NAC2**: Nacimiento o adopción para padre

**PAR**: Posterior al parto

**SIN:** Funciones sindicales o de representación legal

**TER:** Victima de terrorismo

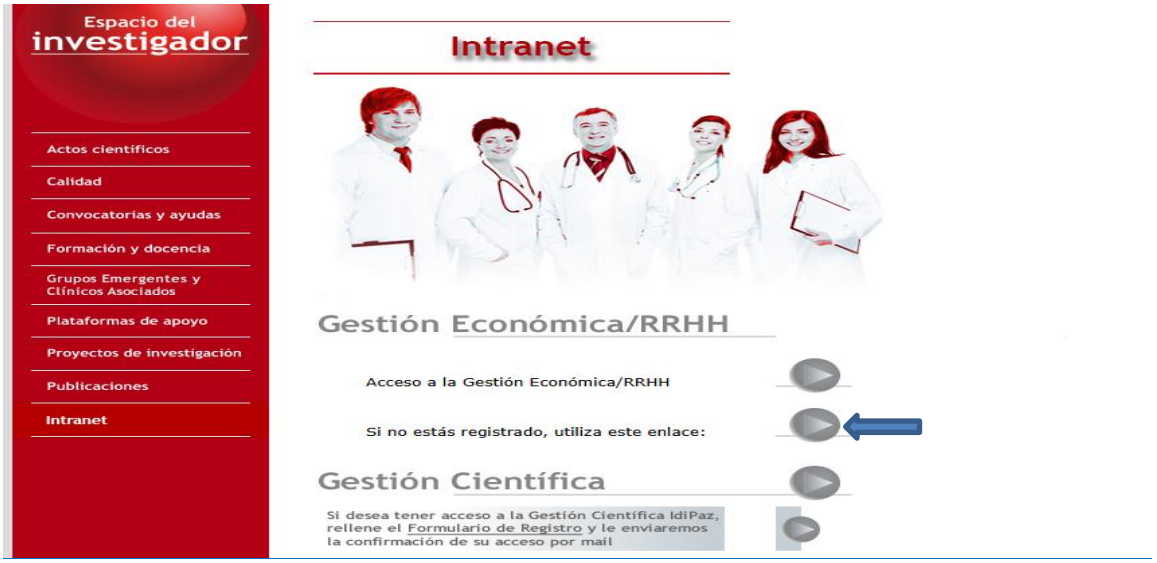
**TRA:** Traslado de domicilio habitual

**V:** Vacaciones

**VAA**: Vacaciones año anterior

## Acceso documentación personal

Los trabajadores podrán acceder a la intranet de IdiPAZ y a su documentación personal, como nóminas y certificados de retenciones, a través de la "Zona Restringida" habilitada en la web de IdiPAZ en Espacio del Investigador/Intranet/Gestión Económica/RRHH, y accediendo con el DNI como usuario, a través del siguiente enlace: https://idipaz.es/PaginaDinamica.aspx?IdPag=26&Lang=ES

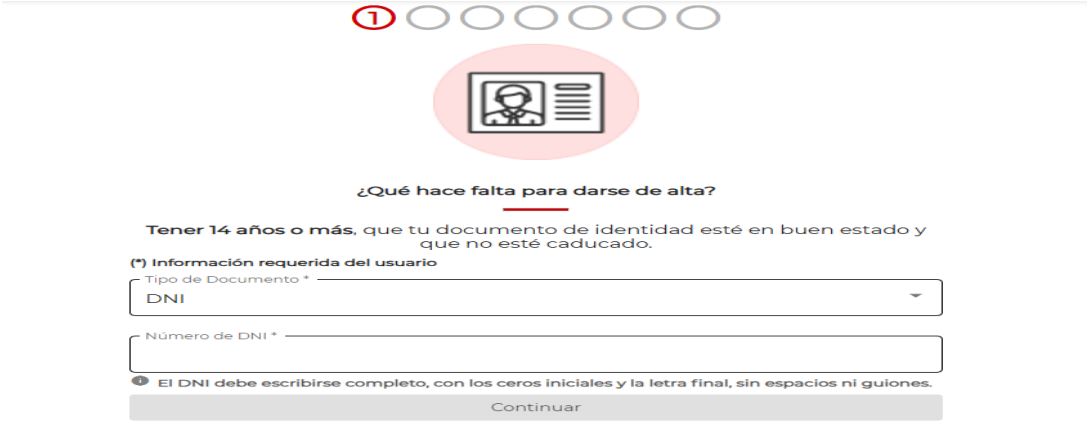



Se pulsará en la opción "Si no estás registrado, utiliza este enlace", momento en el que nos aparecerá el siguiente enlace al Sistema Identifica de la Comunidad de Madrid, sistema de verificación en el que deberemos registrarnos de forma previa para poder acceder a la intranet.

Si el usuario ya está registrado, deberá introducir su DNI/NIE y contraseña. En caso contrario, deberá proceder a darse de alta.

El usuario deberá marcar el check "He leído y acepto las condiciones de uso de este servicio" y dar a Continuar y cumplimentar las pantallas posteriores.

A continuación, aparecerá la siguiente pantalla para iniciar el proceso de alta:




## 2.1. DNI/NIE

Se introducirá el DNI/NIE el cual debe estar en vigor, sin espacios, ni guiones, incluyendo todos los caracteres numéricos y alfanuméricos en el documento.

****Deberemos disponer de un teléfono móvil dado que la activación de la cuenta se realizará mediante códigos de verificación remitidos al teléfono móvil por la Comunidad de Madrid.

## 2.2. Verificación por SMS

Se solicita el Código recibido por SMS al número dado en el paso anterior. Una vez introducido, se pulsa Continuar.

## 2.3. Correo electrónico

Se solicita al usuario un correo electrónico que deberá repetirse en los dos campos. Este correo se utilizará para la comunicación con la persona que se está registrando por parte de IDentifica.

## 2.4. Certificado digital

A continuación, se solicita verificar la identidad del usuario a través del certificado digital.

Si el trabajador dispone de certificado digital en el ordenador desde el que está realizando el proceso podrá identificarse a través del mismo. Le saldrá una pantalla en la que tendrá que escoger su certificado digital y el proceso habrá concluido.

## 2.5. Si no se dispone certificado digital

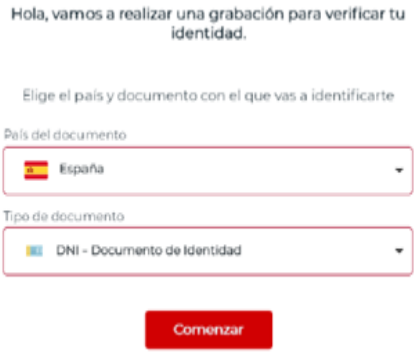
Si no se dispone de certificado digital, tendrá que realizar una serie de pasos adicionales para verificar su identidad.

### 2.5.1. Identificación del DNI

Para realizarse este paso de requiere contar con el DNI o NIE y con un equipo que disponga de cámara para tomar fotos del documento identificativo.

### 2.5.2. Comienzo de la grabación

Se pedirá al usuario permiso para poder tomar capturas del documento a través del ordenador




### 2.5.3. DNI parte frontal

Se mantendrá la parte frontal DNI/NIE en la cámara del ordenador hasta que salga el recuadro verde e indique" HECHO"

### 2.5.4. DNI parte trasera

Se mantendrá la parte trasera DNI/NIE en la cámara del ordenador hasta que salga el recuadro verde e indique "HECHO"

### 2.5.5. Holograma del DNI

Se mantendrá el holograma del DNI/NIE en la cámara del ordenador hasta que salga el recuadro verde e indique "HECHO"

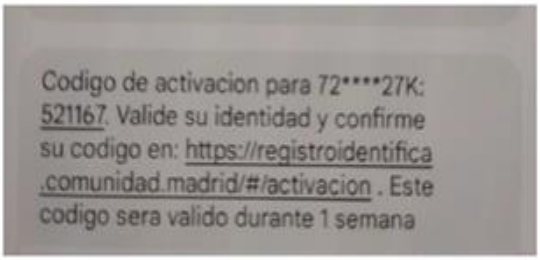
### 2.5.6. Foto del rostro

A continuación, se pide tomar una foto frontal de la persona. Se mantendrá el rostro en la cámara del ordenador hasta que salga el recuadro verde e indique "HECHO"

## 2.6. Resultado del registro

Una vez completados todos los pasos se mostrará la siguiente pantalla donde se indica a la persona que el proceso aún no ha finalizado, faltando la activación de la cuenta mediante el establecimiento de una contraseña para la misma.

El mensaje con las instrucciones para establecer la contraseña podrá llegar a través de un SMS:




O a través de correo electrónico:

## 2.7. Activación de contraseña

Se deberá acceder a cualquiera de los dos enlaces del punto anterior y verificar la entidad del usuario con el Código que sea recibido a través del SMS:

### 2.7.1. Verificación de información del usuario

Se verifica que la información suministrada por el usuario es correcta:

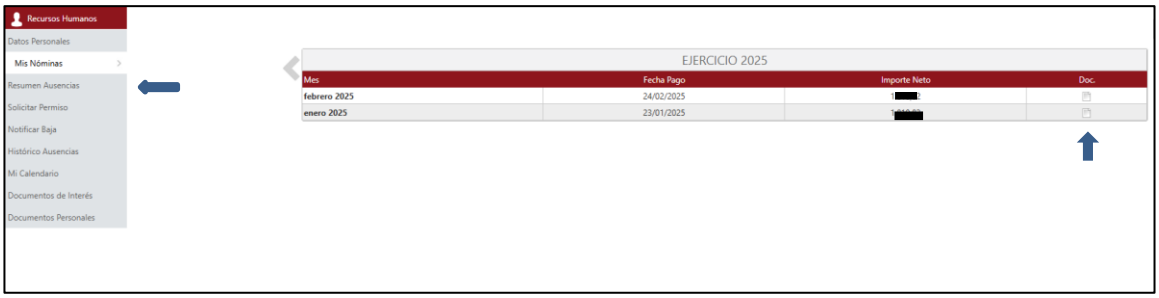
### 2.7.2. Contraseña

Se introduce la contraseña deseada de 10 dígitos (números, letras mayúsculas o minúsculas, sin espacios)

## 2.8. Registro completado

Ya se puede entrar en la aplicación IDentifica con el DNI/NIE y la contraseña establecida.

Una vez finalizada el alta y activada la cuenta, podremos acceder a la intranet accediendo a Identifica con nuestro DNI/NIE y la contraseña escogida y accederemos desde el menú lateral izquierdo de nuestra Zona restringida al apartado Recursos Humanos desde el que podremos consultar o descargar mensualmente las nóminas, certificados anuales de retenciones o cualquier otro documento personal de interés:



## Reducción de jornada

Los trabajadores de la FIBHULP 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 la duración de aquella, siempre que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

a) Quienes por razón de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años o una persona con diversidad funcional, que no desempeñe una actividad retribuida.

b) Quienes precisen encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida.

Para el disfrute del presente permiso, el interesado deberá solicitarlo con una antelación de al menos quince días a la fecha de inicio de la reducción de jornada; debiendo preavisar con la misma antelación su reincorporación a la jornada completa.

Con el objetivo de garantizar el buen funcionamiento del servicio y/o de la línea de investigación de cada grupo, las concreciones horarias de la reducción de jornada se convendrán entre el interesado y la Dirección de la Fundación de Investigación Biomédica.

## Asistencia a congresos, seminarios y cursos

Con una antelación de al menos 30 días naturales a la fecha de inicio del congreso, seminario o curso al que tenga que asistir, es necesario notificar las fechas de su ausencia en nuestra herramienta digital PLAIN. En el momento de realizar esta notificación, deberán adjuntar el modelo de comunicación de asistencia al evento (Anexo II). Esta comunicación es imprescindible para tramitar la cobertura sanitaria con la Seguridad Social durante la asistencia al evento.

## Incapacidad temporal

Si bien desde el mes de abril de 2023 los trabajadores no tienen que entregar los partes de baja que emiten los centros de atención primaria, si tendrán que avisar al departamento de RRHH de la ausencia con ocasión de la baja.

## Accidentes de trabajo

Los accidentes de trabajo pueden ser, entre otros:

a) Accidentes producidos durante la realización de las tareas encomendadas por el empresario, o realizadas de forma espontánea por el trabajador/a en interés del buen funcionamiento de la empresa.

b) Accidentes sufridos en el lugar y durante el tiempo de trabajo.

c) Accidentes "*in itinere*" (aquel que sufre el trabajador/a al ir al trabajo o al volver de éste).

d) Enfermedades o defectos anteriores (enfermedades o defectos padecidos con anterioridad, que se manifiestan o agravan como consecuencia de un accidente de trabajo).

e) Enfermedades intercurrentes (las que constituyen complicaciones del proceso patológico determinado por el accidente de trabajo mismo).

f) Las enfermedades comunes que contraiga el trabajador/a con motivo de la realización de su trabajo, no incluidas en la lista de enfermedades profesionales.

Si el accidente de trabajo es grave, el empleado deberá:

Acudir al Centro Hospitalario más cercano.

- Comunicar al Servicio de Prevención de la FIBHULP el accidente sufrido durante las 24 horas siguientes al día siguiente de que acontezca:
    - Servicio de Prevención: saludlaboral@idipaz.es
- Acudir al Centro asistencial de la Mutua de Accidentes con el parte correspondiente para tramitar la cobertura sanitaria que se precise.

Si el accidente no es grave, el empleado deberá:

- Comunicar al Servicio de Prevención de la FIBHULP el accidente sufrido y se le informará sobre el Centro asistencial de la Mutua más cercano:
    - Servicio de Prevención: saludlaboral@idipaz.es
- Acudir al Centro asistencial de la Mutua de Accidentes con el parte correspondiente para tramitar la cobertura sanitaria que se precise.

## Sugerencias

Sobre cualquier asunto laboral, funcional o de otro ámbito, estaremos encantados de recibir todas aquellas sugerencias, aportaciones o comentarios que ayuden a mejorar el sistema organizativo y funcional del IdiPAZ. Puede hacerlo a través de nuestro buzón de sugerencias y quejas ubicado en nuestra página web https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdJaphDUWsv9_piyOluaUfj1hAKdoW7FwxjQCU-242LuWCRtg/viewform y serán atendidas en la medida de lo posible.

El IdiPAZ y todas sus unidades que lo conforman son espacios libres de humo y, cumpliendo con la legislación vigente, está prohibido fumar en todas sus áreas.

La conservación y el mantenimiento de sus instalaciones y servicios es responsabilidad de todos los usuarios.

## Anexo I

☐ SOLICITUD DE ☐ VACACIONES
☐ ASUNTOS PARTICULARES

Fecha: _____

Nombres y apellidos del trabajador _____

NIF: _____

FIRMA: _____

**PERÍODO DE TIEMPO QUE SE SOLICITA:**

**No de días**

**DE** _____/_____/_____

**A** _____/_____/_____ _____

**No de días**

**DE** _____/_____/_____

**A** _____/_____/_____ _____

**Madrid, a** _____/_____/_____

_____
**Nombre y firma del de grupo y/o Responsable**

_____
**Nombre y firma por laJ FIBHULP**

## Anexo II

## ASISTENCIA / PARTICIPACIÓN A CONGRESOS Y EVENTOS

La Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario La Paz, tiene por finalidad facilitar la investigación y la formación del personal investigador en colaboración con las Universidades de Madrid y con aquellas otras instituciones públicas y privadas que dirigen sus actividades a este campo.

La formación continuada del personal de todas las áreas y funciones es un motor para la mejora de la calidad y un objetivo permanente del Hospital Universitario La Paz, al que contribuye la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario La Paz.

D./Dª_______________________________________, en calidad de participante/ponente, comunico a la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario La Paz, mi asistencia al curso/congreso/conferencia titulado ¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬- _____________________________________________________, ubicado en (dirección exacta del evento) __________________________________________________________________, los días (fecha de inicio y fin del desplazamiento)¬____________________________________.

En Madrid, a ___ de _________________ de 20___

Firma participante/ponente

La asistencia al citado curso/congreso constituye un foro de conocimiento e intercambio que potencia las capacidades profesionales del centro, colabora en la mejora de la imagen de la institución y favorece los retornos científicos y económicos de la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital universitario La Paz a medio y largo plazo. Por ello, la Fundación autoriza la asistencia solicitada, siempre que los gastos derivados del citado curso/congreso/conferencia sean sufragados por fondos de proyectos del asistente o su grupo de investigación.