



MANUAL DE BIENVENIDA DEL EMPLEADO

**Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital
Gregorio Marañón**

MANUAL DE BIENVENIDA DEL EMPLEADO

Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Gregorio Marañón

La Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Gregorio Marañón (en adelante “FIBHGM”), con C.I.F. nº G83195305, constituida con carácter permanente por Decreto 115/2001, de 5 de julio, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, es una entidad sin ánimo de lucro con personalidad jurídica propia de las previstas en el Título I de la Ley 1/1998, de 2 de marzo, de Fundaciones de la Comunidad de Madrid con domicilio en la calle del Doctor Esquerdo nº 46, e inscrita en el Registro de Fundaciones de la CAM con el número de registro Hoja: 285, Tomo: XXXIII, Folio: 302-324.

Este manual ha sido elaborado para uso exclusivo de los empleados de la FIBHGM. El contenido de este manual tiene finalidad informativa y de orientación interna y no sustituye la normativa laboral vigente, las disposiciones del Convenio Colectivo aplicable, ni los procedimientos internos oficiales aprobados por la Fundación.

Todos los derechos reservados © **FIBHGM, 2026**

Edición actualizada: septiembre 2026



MANUAL DE BIENVENIDA DEL EMPLEADO

Índice del Manual

Bienvenido a la Fundación: Mensaje de la Directora	5
1. Presentación de la Fundación	6
1.1. Historia de la entidad	7
1.2. Naturaleza jurídica de la Fundación	7
1.3. Estructura de la Fundación	8
▪ Órgano de Gobierno	8
▪ Órgano de Gestión	8
1.4. Régimen económico y de transparencia	9
2. Incorporación a la Fundación: Primeros pasos	10
2.1. Recepción en Recursos Humanos	10
2.2. Formalización del contrato de trabajo	10
2.3. Gestión del IRFP: Modelo 145	11
2.4. Lectura y conocimiento del Plan de Prevención de Riesgos Laborales	11
2.5. Declaraciones de confidencialidad y protección de datos personales	11
2.6. Reconocimiento médico	12
2.7. Herramientas de trabajo y accesos clave	12
2.8. Convenio Colectivo aplicable	13
3. Jornada, Horarios y Registro	13
3.1. Jornada	13
3.2. Horarios	14
3.3. Horas extraordinarias	14
3.4. Sistema de registro horario	14
4. Vacaciones y días por asuntos particulares	15
4.1. Vacaciones anuales	15
4.2. Días por asuntos particulares	16
	17
5. Permisos y excedencias	17
5.1. Permisos retribuidos	17
A. Incapacidad temporal	17
B. Por circunstancias familiares	17
C. Para la conciliación y el cuidado	18
D. Por deberes y formación	18
E. Por protección especial	18
5.2. Excedencias	18
6. Retribución salarial	22
6.1. La estructura del salario	22
A. Salario Base (art. 33 del Convenio Colectivo)	22
B. Complementos salariales	22
C. Pagas extraordinarias	23
D. Compensación de horas extraordinarias	23
6.2. Recibido de salarios: La nómina	24

7. Desarrollo en la Fundación: Plan de Formación y Carrera Profesional	24
7.1. El Plan anual de formación	24
7.2. La Comisión de Formación de la FIBHGM: Un órgano de colaboración	25
7.3. La Carrera Profesional en la FIBHGM	25
8. Flexibilidad y conciliación: Teletrabajo y desconexión digital	26
8.1. Trabajo a distancia (teletrabajo)	26
8.2. Derecho a la desconexión digital	27
9. Seguridad y salud en el trabajo	28
9.1. Plan de Prevención de Riesgos Laborales (PRL)	28
9.2. Derechos y deberes específicos en materia de seguridad y salud	28
10. Baja médica: Ausencia por incapacidad temporal	29
10.1. Comunicación y gestión de la incapacidad temporal	29
▪ En caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional	29
▪ En caso de enfermedad común o accidente no laboral	29
10.2. Complemento por incapacidad temporal	30
10.3. Coincidencia de incapacidad temporal con el periodo de vacaciones	30
10.4. Mutua colaboradora con la Seguridad Social	31
11. Compromiso ético y legal	31
11.1. Buenas prácticas y ética en la investigación	31
11.2. Prevención del fraude y mala praxis científica	32
12. Compromiso con la igualdad	33
12.1. Plan de igualdad de la Fundación	
12.2. Protocolo de Prevención y actuación frente al acoso sexual y por razón de género	34
13. Derechos colectivos, sindicales y representación	36
14. Régimen disciplinario	36
14.1. Principios del régimen disciplinario	36
14.2. Clasificación de las faltas	37
14.3. Sanciones aplicables	38
14.4. Garantías del procedimiento disciplinario	38
14.5. Prescripción, anotación y cancelación de las sanciones	39
15. Fin de la relación laboral con la Fundación	40
15.1. Comunicación del cese voluntario: Dimisión del trabajador	40
15.2. Normas generales	40
Anexos: Guía rápida	41
▪ Anexo I: Directorio Básico	42
▪ Anexo II: Glosario de términos y acrónimos	43
▪ Anexo III: Cuadro resumen de Permisos y Licencias	44



BIENVENIDO A LA FUNDACIÓN



MENSAJE DE LA DIRECTORA

Le damos una cálida bienvenida a la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital General Universitario Gregorio Marañón (FIBHGM). Ahora forma parte de un equipo comprometido con la promoción de la investigación científico-técnica, la formación y la docencia en Ciencias de la Salud, con el objetivo de potenciar la calidad asistencial en el Hospital General Universitario Gregorio Marañón.

En la Fundación, cada persona es un pilar fundamental de nuestra labor. Valoramos su compromiso, entusiasmo, dedicación y experiencia, y estamos convencidos de que sus aportaciones serán de gran valor, contribuyendo de manera significativa a consolidar una investigación de excelencia.

Este manual de bienvenida ha sido diseñado para facilitar su integración, ofrecerle información relevante como empleado sobre nuestras políticas, recursos y cultura institucional, y servir como guía en su desarrollo profesional dentro de la Fundación.

Queremos que se sienta orgulloso de formar parte de un entorno colaborativo y multidisciplinar que trabaja con rigor científico, ético y normativo, así como que encuentre en su trayectoria en la Fundación oportunidades para aprender, desarrollarse profesionalmente y aportar al progreso científico.

Nos complace contar con su talento y confiamos en que, juntos, contribuiremos a la puesta en marcha de proyectos e iniciativas que fortalezcan nuestro compromiso con el progreso científico, impulsando una investigación de calidad y referencia.

Atentamente,

Teresa Fernández Alonso
Directora de la FIBHGM

1. PRESENTACIÓN DE LA FUNDACIÓN

1.1. Historia de la entidad

La Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital General Universitario Gregorio Marañón (FIBHGM) nació en el año 2001 por Decreto del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid como una **entidad sin ánimo de lucro** e instrumento estratégico para la promoción, gestión y desarrollo de la **investigación, la innovación, la formación y la docencia** en el ámbito de las Ciencias de la Salud, desde el propio Hospital General Universitario Gregorio Marañón.

Su finalidad es impulsar y canalizar la **investigación biomédica**, fortaleciendo un campo que ha sido históricamente prioritario guiado por dos objetivos fundamentales: garantizar el avance científico como base del futuro y contribuir de manera sostenida a la salud y al bienestar de los ciudadanos. La FIBHGM actúa así como **motor de excelencia científica**, facilitando recursos de colaboración interdisciplinar y formación especializada, consolidándose como un referente en el desarrollo de proyectos que transforman el conocimiento en soluciones concretas para la mejora de la atención sanitaria.

La Fundación es la entidad de gestión del **Instituto de Investigación Sanitaria Gregorio Marañón (IiSGM)**, siendo a su vez una de las entidades clave que constituyen el mismo junto con el Hospital Universitario Gregorio Marañón, la Universidad Complutense de Madrid (UCM) y la Universidad Carlos III de Madrid (UC3M) que comparten una misión, una visión y unos valores comunes que guían toda la actividad investigadora e innovadora.



Entre sus funciones, la Fundación apoya de manera integral todas las actividades vinculadas a la investigación biomédica que se desarrollan en el Instituto de Investigación Sanitaria Gregorio Marañón (IiSGM), gestionando proyectos nacionales, europeos e internacionales, estudios y ensayos clínicos, convenios, becas, infraestructuras y servicios de apoyo científico.

La FIBHGM coordina la **gestión científica y económico-administrativa** de estas actividades y ofrece asesoramiento y apoyo a los investigadores en todo el proceso de sus proyectos, desde la solicitud de ayudas hasta la difusión de resultados con:

- Una **misión**: Impulsar la **excelencia científica**, de calidad y con impacto, fomentando la generación de conocimiento, avances científicos y su aplicación directa a la práctica clínica, contribuyendo al bienestar de la sociedad en su conjunto.
- Una **visión**: Continuar siendo un **centro líder en investigación biomédica e innovación científica**, reconocido tanto a nivel nacional como internacional. Como entidad multidisciplinaria, trabajamos bajo altos estándares de calidad para ofrecer respuestas innovadoras y eficientes a los desafíos de salud de la sociedad.
- Unos **valores** que se sustentan en principios sólidos que guían cada una de nuestras decisiones y orientan nuestra labor cotidiana, entre los que destacan: **ética y liderazgo, competitividad e innovación, internacionalización, compromiso, responsabilidad social, accesibilidad y transparencia e igualdad**; principios que inspiran diariamente el trabajo de la Fundación.

1.2. Naturaleza jurídica de la Fundación

La FIBHGM es una entidad sin ánimo de lucro con personalidad jurídica propia, de las previstas en el Título I de la Ley de Fundaciones de la Comunidad de Madrid, que tiene la consideración de **entidad de derecho privado integrada en el sector público autonómico**, vinculada al Servicio Madrileño de Salud (SERMAS), bajo la coordinación e instrucciones de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid, Direcciones Generales competentes y reparto competencial normativamente previsto en la Comunidad de Madrid.

La Fundación presenta, por tanto, una **naturaleza jurídica híbrida**, al incorporar elementos propios del derecho privado en el desarrollo de una misión de interés general. Esta singularidad le confiere la **agilidad** necesaria para gestionar la investigación de forma eficiente, garantizando en todo momento su compromiso con el **servicio público**.

Esta naturaleza jurídica permite gestionar proyectos e iniciativas de investigación con **eficiencia**, y a su vez bajo un estricto control de transparencia y buen gobierno. Entre las principales actuaciones destacan:

- **Gestión integral de las ayudas a la investigación y de los ensayos clínicos**, en sus aspectos de gestión.
- **Asesoramiento, gestión y apoyo administrativo** a las solicitudes de becas, premios, proyectos de investigación, ensayos clínicos y convenios de investigación.
- Promoción de **acuerdos y colaboraciones con otras institucionales**, nacionales e internacionales.

- Difusión de convocatorias de ayuda a la investigación, tanto de organismos externos como las propias del IISGM.
- Gestión y negociado en la captación de recursos provenientes de fuentes de financiación privadas: convenios, contratos y donaciones.
- Organización de cursos, seminarios y congresos.
- Realización de acuerdos con universidades nacionales e internacionales y centros de formación de referencia, para la ejecución de programas docentes, prácticas académicas y actividades de investigación compartida.
- Difusión de los resultados de la investigación.
- Asesoramiento en todo el proceso de innovación y transferencia de los resultados científicos obtenidos por los profesionales, en materia de propiedad intelectual e industrial derivada de la investigación.

1.3. Estructura de la Fundación

La Fundación se organiza en torno a dos órganos principales que aseguran su correcto funcionamiento y cumplimiento de objetivos:

▪ Órgano de Gobierno

El órgano superior de gobierno, representación y administración de la Fundación, es el **Patronato**, que aprueba y controla las líneas de actuación de la FIBHGM.

El Patronato está formado por directivos del Hospital Gregorio Marañón, por un representante designado por el órgano competente en materia de investigación sanitaria de la Comunidad de Madrid, así como representantes de la Universidad Complutense de Madrid y de la Universidad Carlos III de Madrid.

El presidente del Patronato es el **Director Gerente del Hospital General Universitario Gregorio Marañón** de forma innata, de conformidad con lo previsto en los estatutos de fundación de la entidad.

▪ Órgano de Gestión

La dirección, gestión ordinaria y la ejecución de los acuerdos de los órganos de Gobierno corresponden a la **Dirección de la Fundación**.

Entre sus funciones se incluyen la representación legal de la entidad, la suscripción de acuerdos, convenios y contratos en que participe la entidad, así como la contratación de personal de la misma. La Dirección actúa como **eje central de la toma de decisiones, definición de estrategias y líneas de actuación** de la Fundación.

Para la consecución de sus fines, la Fundación dispone de una **Unidad Técnica**, concebida como el núcleo operativo de la entidad.

Esta unidad proporciona soporte transversal a todas las actividades de investigación, garantizando una gestión integral, eficiente y conforme a la legislación aplicable, bajo la coordinación de la Dirección de la Fundación, asegurando la adecuada alineación con los objetivos estratégicos y fundacionales e integrando con coherencia el rigor científico, administrativo y jurídico.

Esta Unidad está organizada en departamentos especializados, cada uno encargado de tareas concretas dentro del ciclo de investigación y gestión institucional, entre los que se encuentran:

- Departamento de Gestión de la Investigación Clínica
- Departamento de Contratación Pública, Licitaciones y Compras
- Departamento Legal
- Departamento de Gestión de Proyectos
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Contabilidad y Finanzas
- Departamento de Calidad
- Departamento de Gestión Científica (IiSGM)
- Unidad de Apoyo a la Innovación (UAI)

1.4. Régimen Económico y Transparencia

La FIBHGM actúa con autonomía financiera, sin perjuicio de su sujeción a las directrices de la Consejería de Economía y Hacienda y de la Dirección General de Investigación de la Comunidad de Madrid, así como a la normativa vigente en materia de transparencia y buen gobierno. La Fundación no dispone de un presupuesto público asignado, financiándose principalmente mediante la captación activa de recursos:

- Ayudas competitivas para la investigación.
- Convenios de colaboración con entidades públicas y privadas.
- Contratos para la realización de estudios clínicos.
- Donaciones y legados.
- Regalías por la explotación de patentes.

Como entidad sin ánimo de lucro, todos los ingresos obtenidos se reinvierten íntegramente en sus fines fundacionales.

Además, la Fundación se encuentra sujeta a la Intervención General del Estado (IGAE) como órgano de control interno del sector público estatal, auditorías externas y al control del Protectorado de Fundaciones de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid, ante el que deposita anualmente sus cuentas, garantizando así la máxima transparencia y buen gobierno en la gestión.

2. INCORPORACIÓN A LA FUNDACIÓN: PRIMEROS PASOS

Concluido el proceso selectivo para la incorporación a la Fundación, se procede a la publicación de la correspondiente **resolución**, en la que se hace constar el resultado del proceso y la persona candidata que ha resultado seleccionada. Dicha publicación incorpora un plazo para la presentación de alegaciones, en cumplimiento de los principios de **transparencia y publicidad**.

Una vez finalizado el plazo indicado y resueltas, en su caso, las alegaciones formuladas, se inicia el **proceso de incorporación a la Fundación**, diseñado para que la integración de la persona seleccionada se realice de manera ordenada, ágil y conforme a la normativa vigente.

2.1. Recepción en Recursos Humanos

El **Departamento de Recursos Humanos** será el encargado de gestionar y coordinar las actuaciones necesarias para la formalización de la incorporación, de conformidad con la normativa aplicable y los procedimientos internos vigentes.

Con el fin de agilizar dicho proceso, la persona seleccionada deberá facilitar copia autenticada de la siguiente documentación:

- **Documento Nacional de Identidad (DNI)** o documento identificativo equivalente.
- Documentación acreditativa del **número de afiliación a la Seguridad Social** (por ejemplo, informe de acreditación del número de la Seguridad Social o vida laboral).
- **Titulación académica oficial** requerida para el puesto a desempeñar.
- **Formación complementaria**, que pueda haber sido requerida para el puesto a desempeñar.
- **Certificado de titularidad bancaria**, que incluya el número de cuenta (IBAN) en el que se desee percibir la nómina.

2.2. Formalización del Contrato de trabajo

Una vez revisada y validada la documentación aportada, se procederá a la formalización del **contrato laboral** correspondiente, en el que se recogerán las condiciones aplicables a la relación laboral, de acuerdo con la normativa vigente, Convenio Colectivo aplicable, categoría profesional correspondiente al puesto asignado y la oferta que dio origen al proceso selectivo.

La persona incorporada deberá revisar el contenido del contrato a efectos de comprobar que la información consignada es correcta y, en su caso, proceder a su firma. Posteriormente, el contrato se elevará a firma por la Dirección de la Fundación y se facilitará a la persona trabajadora **copia debidamente formalizada**.



A la formalización del contrato de trabajo, se le hará entrega de la siguiente documentación y materiales:

- ✓ Modelo 145 de la Agencia Tributaria
- ✓ Información sobre los riesgos laborales específicos
- ✓ Declaraciones de confidencialidad y protección de datos de carácter personal
- ✓ Documentación relativa al reconocimiento médico
- ✓ Herramientas de trabajo y accesos clave

2.3. Gestión de IRPF: Modelo 145 AEAT

En el momento de la incorporación, la persona trabajadora deberá cumplimentar la documentación necesaria para la correcta gestión del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF), el **Modelo 145** de la Agencia Tributaria, a efectos de la aplicación de las **retenciones fiscales** que correspondan conforme a la normativa tributaria vigente. El Departamento de Recursos Humanos prestará el apoyo necesario para la correcta cumplimentación de dicha documentación y la resolución de posibles dudas al respecto.

2.4. Lectura y conocimiento del Plan de Prevención de Riesgos Laborales (PRL)

Como parte del proceso de incorporación, la persona trabajadora deberá leer y conocer el **Plan de Prevención de Riesgos Laborales (PRL)** de la Fundación, así como cumplir las normas y medidas de seguridad y salud establecidas en relación al puesto de trabajo que se vaya a desempeñar.

Asimismo, se facilitará la información necesaria en materia de prevención de riesgos laborales, con el objetivo de garantizar un entorno de trabajo seguro y adecuado, conforme a la legislación vigente.

2.5. Declaraciones de Confidencialidad y Protección de Datos Personales

De igual forma, como parte del proceso de incorporación, la persona trabajadora deberá leer, conocer y firmar las correspondientes declaraciones de **confidencialidad y protección de datos de la Fundación**, así como cumplir las obligaciones derivadas de la misma en relación con la información y documentación a la que tenga acceso.

- **Confidencialidad:** Todas las personas que se incorporen a la Fundación están obligadas a mantener la confidencialidad de la información, materiales y documentos a la que tengan acceso en el ejercicio de sus funciones, durante y después de la relación laboral, asegurando que no se divulgue ni se utilice de manera no autorizada.
- **Protección de datos de carácter personal:** La Fundación garantiza que toda la información personal y laboral de su personal será tratada de conformidad con

la normativa vigente en materia de protección de datos, incluyendo la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales (LOPDGDD) y el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD). El trabajador declara haber sido informado de dicho tratamiento y acepta expresamente que sus datos personales sean tratados con la finalidad indicada, en los términos legalmente establecidos.

2.6. Reconocimiento Médico

La Fundación pone a disposición de todas las personas trabajadoras la posibilidad de realizar un reconocimiento médico a través de una mutua colaboradora.

- **Carácter voluntario:** Para determinados puestos, como “Personal de Oficina” o “Investigador Documental”, el reconocimiento médico tiene carácter voluntario. En caso de decidir no realizarlo, la persona trabajadora deberá firmar el correspondiente documento de renuncia.
- **Carácter obligatorio:** Para aquellos puestos que implican **riesgos específicos**, la realización del reconocimiento médico será obligatoria, con el fin de evaluar la aptitud de la persona trabajadora para el desempeño de sus funciones.

2.7. Herramientas de Trabajo y Accesos Clave

Con motivo de tu incorporación a la Fundación, se pondrán a tu disposición los materiales, medios y recursos necesarios para el correcto desempeño de tus funciones. Todos los medios proporcionados son **propiedad de la Fundación** y están destinados exclusivamente a un **uso profesional**.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 23 del Convenio Colectivo, al finalizar la relación laboral deberás **devolver** íntegramente todo el equipo, material y recursos facilitados.

▪ **Acreditación (Tarjeta Identificativa)**

La tarjeta identificativa es **personal e intransferible**. Su uso no solo permite la acreditación como personal de la Fundación, sino que resulta imprescindible para el **acceso a determinadas áreas y servicios** de las instalaciones. El uso indebido de la tarjeta podrá dar lugar a las responsabilidades correspondientes.

▪ **Uniforme (cuando el puesto de trabajo lo requiera)**

Cuando, por medidas de higiene, seguridad y prevención de riesgos laborales, el desempeño del puesto de trabajo requiera el uso de uniforme, la persona responsable del trabajador indicará el procedimiento para su obtención, así como las normas específicas de uso y mantenimiento.



Si el puesto de trabajo lo requiere, el uso del uniforme es **obligatorio** durante la jornada laboral y deberá realizarse conforme a las instrucciones facilitadas.

No está permitido salir de las instalaciones con el uniforme, salvo autorización expresa o cuando la naturaleza del servicio lo justifique.

▪ **Recursos Informáticos y Correo Institucional**

La Fundación facilitará el **equipo informático** necesario para el desempeño del puesto, así como una **cuenta de correo electrónico institucional**, que constituirá el canal oficial de comunicación para todos los asuntos profesionales.

El uso de los dispositivos informáticos y del correo electrónico deberá ser estrictamente **profesional**, de acuerdo con las políticas internas de la Fundación y la normativa vigente.

De conformidad con el Artículo 20 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, la Fundación podrá **verificar** el cumplimiento de las obligaciones laborales, respetando en todo momento la dignidad de la persona trabajadora y su derecho a la intimidad, conforme a lo dispuesto en el Artículo 87 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

2.8. Convenio Colectivo aplicable

El régimen laboral de las personas trabajadoras de la Fundación se encuentra regulado por el [Convenio Colectivo del Grupo de Empresas de las Fundaciones de Investigación Biomédicas de las Instituciones Sanitarias del SERMAS](#), publicado en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (BOCM) Núm. 177, con fecha de 26 de julio de 2025.

Este convenio establece las condiciones de trabajo, derechos, deberes, retribuciones y demás aspectos laborales aplicables a todo el personal de la Fundación. La Fundación garantiza que todas las personas trabajadoras tendrán acceso a la información relativa al convenio y a sus actualizaciones, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normativa laboral vigente y la transparencia en las relaciones laborales.

3. JORNADA, HORARIOS Y REGISTRO

3.1. Jornada

La jornada de trabajo efectiva de toda la plantilla de la Fundación se regula conforme a lo dispuesto en el Capítulo IV del Convenio Colectivo de aplicación, cuyo objetivo es garantizar un **equilibrio** adecuado entre las necesidades propias de la actividad investigadora y el bienestar del personal.

La duración y distribución de la **jornada de trabajo efectiva** para todo el personal se determinarán **anualmente**, de acuerdo con la normativa laboral vigente, el Convenio Colectivo aplicable y las necesidades organizativas de la actividad de la Fundación, respetando en todo caso los límites legales en materia de tiempo de trabajo, descansos y **conciliación** de la vida personal, familiar y laboral.

La Fundación informará oportunamente al personal de cualquier actualización o modificación que afecte a la jornada, garantizando la **transparencia y el cumplimiento de la normativa aplicable**.

3.2. Horarios

Los horarios de trabajo se establecerán atendiendo a la organización que cada puesto de trabajo desarrolle y de conformidad con lo previsto en la normativa vigente.

- **Cumplimiento del Horario:** El tiempo de trabajo se computará de modo que tanto al comienzo como al final de la jornada diaria la persona trabajadora 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 Fundación (Artículo 25 del Convenio Colectivo).
- **Pausa durante la Jornada:** Si es jornada continuada y supera las seis horas, se tiene derecho a una pausa de **20 minutos**, que se considera tiempo de trabajo efectivo. Esta pausa no debe realizarse al inicio o al final del horario (Artículo 27 del Convenio Colectivo).
- **Descansos Obligatorios:** El convenio establece descansos mínimos: un descanso de **12 horas** entre jornadas y de **36 horas** ininterrumpidas a la semana. (Artículo 26 del Convenio Colectivo).

3.3. Horas extraordinarias

El personal de la Fundación solo podrá realizar las horas extraordinarias legalmente establecidas, de carácter estructural o fuerza mayor. La realización de horas extraordinarias requerirá, en todo caso, **justificación y autorización de la Dirección de la Fundación**. En caso de ser autorizadas estas horas, serán **compensadas** en los términos previstos en el artículo 29 del Convenio Colectivo y apartado número cinco del presente manual.

3.4. Sistema de Registro Horario

La Fundación cuenta con un **sistema para el registro diario de la jornada laboral**, cuyo objetivo es garantizar el cumplimiento de la jornada efectiva, la correcta organización del trabajo y la protección de los derechos laborales del personal.

Es responsabilidad de cada empleado **registrar (fichar) su entrada y salida** al inicio y al final de cada jornada laboral, así como las pausas de trabajo que excedan los tiempos



de descanso anteriormente previstos, asegurando así el cumplimiento de la normativa vigente (Real Decreto-ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo) y el Artículo 25 del Convenio Colectivo.

Cualquier incidencia respecto el fichaje deberá ser comunicada a la mayor brevedad posible al **Departamento de Recursos Humanos** para proceder a su subsanación.

4. VACACIONES Y DÍAS POR ASUNTOS PARTICULARES

La Fundación reconoce la importancia de los periodos de **descanso** y la **conciliación** de la vida personal, familiar y laboral para garantizar el bienestar de su personal y el adecuado desempeño de sus funciones. Por ello, establece un régimen de vacaciones anuales, permisos retribuidos y otros permisos especiales, conforme lo regulado por la normativa vigente y, particularmente, en el **Capítulo VII del Convenio Colectivo**.

4.1. Vacaciones Anuales

El convenio establece el derecho a un periodo de **vacaciones anuales retribuidas**.

- **Nº de días de vacaciones:** Las personas trabajadoras disfrutarán de **22 días hábiles** de vacaciones **anuales** a partir del año de antigüedad en la Fundación, o los días proporcionales al tiempo de servicios prestados, si es de duración inferior al año.
- **Días hábiles:** A los efectos del cómputo de los días de vacaciones, no se consideran días hábiles los sábados, domingos ni los festivos.
- **Periodos de disfrute de las vacaciones:**

Los días de vacaciones deberán disfrutarse entre el **1 de enero y el 31 de enero del año siguiente**, de conformidad a las siguientes indicaciones:

A. **Periodo ordinario:** El periodo de disfrute de vacaciones ordinario es del 1 de junio al 30 de septiembre.

- **Plazo de solicitud:** Con anterioridad al 30 de abril.

B. **Resto del año:** El personal podrá solicitar voluntariamente el disfrute fuera del período ordinario, sin compensación alguna y condicionado a las necesidades del servicio, hasta el **31 de enero del año siguiente**.

- **Plazo de solicitud:** Fuera del periodo ordinario, deberán solicitarse con **antelación razonable**, por motivos organizativos. En periodos de alta demanda, como periodo vacacional de Navidades o



Semana Santa, se podrá requerir que las solicitudes se presenten con especial antelación, a fin de garantizar la correcta planificación y disfrute por parte de todo el personal.

- **Autorización:** El disfrute de vacaciones requerirá siempre la previa solicitud por escrito del trabajador y la autorización del **Responsable** directo del trabajador y, en su caso, la **Dirección de la Fundación**.
- **No compensación económica:** El disfrute de vacaciones anuales que correspondan es **obligatorio**, no siendo posible su compensación económica por los días no disfrutados, salvo en aquellos casos legalmente previstos.
- **Días de vacaciones adicionales por antigüedad:** Según lo establecido en el artículo 30.1.b del Convenio Colectivo:
 - Al cumplir **15 años** de servicio: **1 día** hábil adicional (23 en total).
 - Al cumplir **20 años** de servicio: **2 días** hábiles adicionales (24 en total).
 - Al cumplir **25 años** de servicio: **3 días** hábiles adicionales (25 en total).
 - Al cumplir **30 o más años** de servicio: **4 días** hábiles adicionales (26 en total).

4.2. Días por Asuntos Particulares

El Convenio Colectivo reconoce a los trabajadores el derecho a disponer, de días por asuntos particulares que se podrán distribuir a conveniencia de la persona trabajadora siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

- **Nº de días por asuntos particulares:** Las personas trabajadoras dispondrán de **6 días hábiles** al año.
- **Periodo de disfrute:** Las personas trabajadoras de los días de asuntos particulares entre el **1 de enero hasta el 31 de enero del año siguiente**.
- **Plazo de solicitud:** Los días por asuntos particulares deberán solicitarse, con al menos **3 días hábiles de antelación**, salvo circunstancias extraordinarias debidamente justificadas.
- **Autorización:** El disfrute de los días por asuntos particulares requerirá siempre la previa solicitud por escrito del trabajador y la autorización del **Responsable** directo del trabajador y, en su caso, la **Dirección de la Fundación**.
- **Necesidades del servicio:** 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** (artículo 21.a del Convenio Colectivo).

- **No compensación:** En ningún caso los días por asuntos particulares no disfrutados podrán ser compensados económicamente, salvo en los casos legalmente previstos.
- **Días Adicionales por asuntos particulares por antigüedad:** el Convenio reconoce días adicionales por asuntos particulares, según su artículo 21.b:
 - Al cumplir **18 años** de servicio: **2 días** hábiles adicionales.
 - A partir de los **24 años** de servicio: se añade **1 día hábil adicional** por cada **3 años** de servicio cumplidos.

El presente cuadro sintetiza el régimen de vacaciones y asuntos particulares, incluyendo su periodo de disfrute y de solicitud.

Tipo	Periodo	Plazo de disfrute	Plazo de solicitud
Vacaciones 22 días	Periodo ordinario	1 de junio a 30 de septiembre.	Antes del 30 de abril
	Resto del año	1 de enero a 31 de enero del año siguiente , fuera del periodo ordinario.	Antelación razonable o la indicada en periodos de alta demanda
Asuntos particulares 6 días	Libre (salvo necesidades del servicio)	1 de enero a 31 de enero del año siguiente	3 días hábiles de antelación

Acumulación de días de vacaciones y asuntos particulares: Los días de vacaciones y asuntos particulares generados no se pueden acumular indefinidamente y deberán ser disfrutados íntegramente antes del **31 de enero del año siguiente**. Transcurrido dicho plazo, los días no utilizados no podrán ser trasladados ni adicionados a los días generados en el periodo siguiente, salvo que no hayan podido ser disfrutados por coincidir con un periodo de baja por incapacidad temporal del trabajador en los términos previstos en el Convenio o medie autorización expresa y previa del responsable del trabajador y, en su caso, de la Dirección de la Fundación.

5. PERMISOS Y EXCEDENCIAS

5.1. Permisos retribuidos

Los permisos retribuidos a los que tiene derecho todo trabajador de la Fundación aparecen regulados en el **Capítulo VII del Convenio Colectivo** y de conformidad con el **Artículo 37 del Estatuto de los Trabajadores**.

Para el disfrute de los permisos, es necesario que el trabajador cumpla con los requisitos de **preaviso y justificación documental** establecidos legal y convencionalmente, de manera que se garantice la correcta organización de las actividades y, en su caso, la cobertura de los puestos de trabajo.

A continuación, se presenta un **breve resumen** de los principales permisos, que podrá visualizar sintetizados en el **Anexo III** del presente manual, incluyendo, pero no limitándose a los permisos por:

A. Incapacidad temporal

El personal de la Fundación tendrá derecho a ausentarse del trabajo en caso de incapacidad temporal durante el **tiempo de duración de la misma**, en los términos previstos en la legislación vigente, debidamente acreditada por el servicio médico competente, a través de un **parte de baja oficial**. Este documento **suspende la relación laboral** y activa el derecho a percibir una prestación económica, según lo regulado en el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

Durante este periodo, se deberá **notificar inmediatamente al Responsable directo del trabajador** y presentar la documentación médica que justifique la ausencia, siguiendo los procedimientos internos de la Fundación.

El **registro** de la ausencia y la gestión del permiso se realizará conforme a la normativa laboral vigente y a lo establecido en el Convenio Colectivo, garantizando la protección de los derechos del trabajador y, a su vez, la adecuada organización del servicio.

B. Circunstancias familiares:

- **Matrimonio o registro de pareja de hecho: 15 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 siempre que dentro de los días de disfrute tenga lugar el matrimonio o constitución de la pareja de hecho.
- **Nacimiento, adopción o acogimiento:** El Convenio regula detalladamente los permisos para la madre biológica, el progenitor diferente y casos de adopción, garantizando las **16 semanas** y otros derechos conforme a la legislación vigente.
- **Permiso posterior al parto:** Una vez finalizado el permiso anterior, se concederá a las personas gestantes un permiso de **10 días naturales** retribuidos y adicionales al permiso de 16 semanas.
- **Fallecimiento de un familiar: 2 días hábiles** (en la misma Comunidad) o **4 días hábiles** (fuera de la Comunidad) para parientes hasta segundo grado. Si las necesidades del servicio lo permiten podrá disfrutarse, si así se desea, de forma fraccionada y no inmediatamente consecutiva al hecho causante.

- Accidente, enfermedad grave u hospitalización de un familiar: **5 días hábiles** para parientes hasta segundo grado.

C. Para la conciliación y el cuidado:

- Permiso parental: Derecho a un permiso **no retribuido**, de una duración no superior a **8 semanas**, continuas o discontinuas, para el cuidado de hijo, hija o menor acogido por tiempo superior a un año, hasta el momento en que el menor cumpla ocho años. Este permiso se disfrutará a tiempo completo (artículo 23 del Convenio Colectivo).
- Lactancia de un menor de 12 meses: Derecho a **1 hora de ausencia diaria**, divisible, o su acumulación en jornadas completas.
- Cuidado de hijo menor con enfermedad grave: Derecho a **reducción de jornada** con retribuciones íntegras.
- Cuidado de un familiar de primer grado por enfermedad muy grave: Posibilidad de solicitar una **reducción de jornada retribuida** de hasta el **50% por un mes**.
- Asistencia a consultas médicas: Por el **tiempo indispensable** de la jornada laboral, para ti o para el acompañamiento de hijos menores o familiares dependientes.
- Traslado de domicilio habitual: **1 día hábil**, previa solicitud con la antelación suficiente.

D. Por deberes y formación:

- Cumplimiento de un deber inexcusable (público o personal): Por el tiempo indispensable.
- Realización de exámenes finales y pruebas definitivas de aptitud. Se tendrá derecho a este permiso durante los días de su celebración cuando se trate de estudios encaminados a la obtención de un título oficial académico o profesional.
- Realización de funciones sindicales o de representación del personal: En los términos establecidos legalmente.

E. Por protección especial

El Convenio Colectivo recoge permisos específicos para trabajadoras víctimas de violencia de género y de terrorismo, garantizando su protección y derecho a asistencia.

5.2. Excedencias

Una excedencia es la **suspensión temporal del contrato de trabajo** a petición del empleado, lo que permite pausar la relación laboral sin extinguirla.

Durante este periodo, no se trabaja ni se cobra salario, y la reserva del puesto depende del tipo de excedencia a la que se acoja la persona trabajadora:

▪ **Excedencia forzosa**

Constituye una suspensión temporal del contrato laboral impuesta por las siguientes circunstancias:

- a. Por la designación o elección de **cargo público o sindical** que imposibilite la asistencia al trabajo.
- b. En el caso de su nombramiento como **personal eventual en cualquiera de las administraciones** incluidas dentro de su ámbito de aplicación.
- c. En el caso de que suscriba un **contrato de alta dirección en el sector público** de la Comunidad de Madrid.

La excedencia forzosa dará derecho a la **reserva del puesto de trabajo**, así como al cómputo de la antigüedad durante su vigencia. La persona trabajadora que se encuentre en excedencia forzosa debe permanecer en ella durante todo el tiempo que dure el ejercicio del cargo público o sindical.

El reingreso deberá ser solicitado dentro del **mes siguiente al cese en el cargo público** y se rige por lo dispuesto en el artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores.

▪ **Excedencia voluntaria**

Las personas trabajadoras con contrato laboral que acrediten **1 año de antigüedad** en la Fundación tendrán derecho a que se les reconozca una excedencia voluntaria por un período **no inferior a 4 meses ni superior a 5 años**.

Se debe solicitar por escrito con **una antelación mínima de 1 mes**, con indicación del período concreto a disfrutar.

Este derecho solo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo interesado transcurridos dos años desde el final de la anterior excedencia. La excedencia voluntaria se entenderá concedida sin derecho a retribución alguna y dicho periodo no computará a efectos de antigüedad.

La persona solicitante **sólo conservará un derecho preferente al reingreso** siempre que existiera vacante en un puesto de igual categoría en el grupo profesional en el que estaba adscrito.

▪ **Excedencias reconocidas en el Convenio:**

- ✓ **Excedencia por incompatibilidad:** Las personas con contrato indefinido que accedan a un puesto del sector público incompatible con su trabajo en la Fundación serán declaradas en excedencia voluntaria por incompatibilidad. No requiere antigüedad mínima ni tiene duración máxima, manteniéndose mientras subsista la causa. Este tiempo **no** computa a efectos de antigüedad ni garantiza la reserva del puesto.
- ✓ **Excedencia por cuidado de menor:** Derecho a un periodo máximo de **3 años** para atender a cada hijo menor de tres años, fraccionable y computable a efectos de antigüedad. Durante el primer año se garantiza la reserva del puesto; a partir del segundo, el reingreso se efectuará en vacantes de igual o similar categoría dentro del mismo grupo profesional.
- ✓ **Excedencia por cuidado de familiares:** Derecho a un periodo máximo de **2 años** para atender al cónyuge, pareja de hecho o familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja. Computable a efectos de antigüedad. Durante el primer año se mantiene la reserva del puesto; posteriormente, el reingreso será en vacantes equivalentes dentro del mismo grupo profesional.
- ✓ **Excedencias por violencia de género y terrorismo:** Las trabajadoras víctimas tienen derecho a un periodo inicial de hasta seis meses para garantizar su protección o acceder a asistencia social integrada.
- ✓ **Excedencia por cooperación internacional:** Permite solicitar excedencia para participar en proyectos de cooperación internacional o ayuda humanitaria financiados con presupuestos públicos, desarrollados en países o territorios beneficiarios de políticas de ayuda al desarrollo.
- ✓ **Suspensión de mutuo acuerdo:** Las partes pueden acordar suspensiones temporales del contrato, suspendiendo obligaciones laborales y salariales, manteniéndose el vínculo jurídico. La duración máxima es de **12 meses** o hasta un año natural. Este tiempo no computa a efectos de antigüedad. Finalizada la suspensión, el trabajador tiene derecho a reincorporarse con plena vigencia contractual.

El régimen de excedencias está regulado en el **artículo 31 y siguientes del Convenio Colectivo**. En dichas disposiciones se establecen las normas comunes aplicables a todas las excedencias, incluyendo los procedimientos para su solicitud, reconocimiento y reincorporación al puesto de trabajo, en los casos en que esta última se contemple.

6. RETRIBUCIÓN SALARIAL

La remuneración del personal de la Fundación se establece conforme a lo dispuesto en el Capítulo VIII del Convenio Colectivo, y se determina en función del **grupo profesional correspondiente a cada puesto de trabajo**. Ante cualquier duda, el personal puede dirigirse al **departamento de Recursos Humanos** para recibir la información y aclaraciones necesarias.

6.1. La estructura del salario

La nómina refleja no solo el salario base, sino también, pagas extraordinarias y, en su caso, los complementos salariales, horas extraordinarias, y otros conceptos retribuidos según la normativa aplicable.

A. Salario Base (art. 33.1. del Convenio Colectivo)

Es la parte de la retribución del trabajador fijada por unidad de tiempo y en función de su grupo, área funcional y categoría con independencia de la remuneración que le corresponda por puesto de trabajo específico o cualquier otra circunstancia. Su cuantía será la que se fija en el **Anexo I del Convenio Colectivo**, relativo a las retribuciones que se fijan para cada una de las áreas, grupos y categorías, en cómputo anual incluyendo pagas extraordinarias.

B. Complementos Salariales

Los complementos salariales son cantidades adicionales a percibir en función de las características del puesto, desarrollo profesional o para mantener condiciones previas.

Los complementos reconocidos en el **Convenio Colectivo** son los siguientes:

- **Complemento "Ad Personam" (Art. 11 del Convenio Colectivo):** si antes de la entrada en vigor de este Convenio el trabajador percibía un salario superior al establecido en las nuevas tablas, la diferencia se le abonará a través de este complemento personal. Su objetivo es garantizar que no experimente una reducción salarial.
- **Complemento de Carrera Profesional (Anexo IV del Convenio Colectivo):** la Fundación cuenta con un modelo de carrera profesional que reconoce tu experiencia, competencia y desarrollo. A medida que el trabajador cumpla los requisitos y alcance los distintos niveles (I, II, III y IV), percibirá un complemento específico por cada uno de ellos.
- **Complementos de Puesto de Trabajo (Art. 33.3 del Convenio Colectivo):** son complementos no consolidables, lo que significa que podrán ser percibidos mientras el trabajador desempeñe las funciones que los originan. Incluyen, entre otros, el complemento por **dedicación especial** o el complemento para **puestos de alta especialización**.

La Fundación cuenta con procedimientos internos aprobados por la Dirección de la Fundación que regulan los términos de la solicitud y, en su caso, concesión de los complementos salariales y la carrera profesional, con el fin de asegurar un desarrollo profesional equitativo, transparente y reconocido en el Convenio Colectivo de aplicación al personal de la Fundación.

C. Pagas Extraordinarias (art. 33.2 del Convenio Colectivo)

Los trabajadores y trabajadoras tendrán derecho a la percepción de 2 pagas extraordinarias, que se abonarán en las nóminas de los meses de junio y diciembre. Su devengo en la Fundación es de carácter semestral, de forma que su cuantía será abonada de forma proporcional al tiempo trabajado en cada semestre.

El importe de estas pagas puede ser prorrateado en doce mensualidades siempre que así conste en el contrato de trabajo de la persona interesada.

Cada una de las pagas extraordinarias se incrementará, en su caso, con el importe mensual del complemento “*ad personam*”.

➤ Compensación de horas extraordinarias

Como ha quedado introducido, en la Fundación, las horas extraordinarias solo podrán realizarse cuando estén justificadas y previamente autorizadas por la Dirección de la Fundación. Únicamente pueden realizarse horas extraordinarias de carácter estructural o por fuerza mayor.

La revisión de las horas extras realizadas se realizará de forma trimestral para proceder a su compensación, que se realizará siguiendo los siguientes criterios, de conformidad con lo previsto en la normativa aplicable y, particularmente, en el artículo 29 del Convenio Colectivo.

1. Compensación en tiempo de descanso:

- Cada hora extraordinaria realizada por el personal de la Fundación se compensará preferentemente con **1 hora de descanso**.
- Este criterio de compensación en tiempo de descanso constituye el mecanismo y criterio prioritario para el reconocimiento de las horas extraordinarias, garantizando que el trabajador pueda disfrutar de su tiempo de reposo de manera efectiva.
- Deberá solicitarse con al menos **3 días hábiles de antelación**.
- El tiempo acumulado podrá disfrutarse en jornadas completas y añadirse a vacaciones, permisos o días de asuntos propios, siempre que el servicio lo permita y se cuente con autorización expresa del Responsable del trabajador y Departamento de Recursos Humanos.

2. **Compensación económica (solo excepcionalmente):**

- Únicamente podrá solicitarse la compensación económica de la hora extraordinaria cuando **no sea posible compensarlas con descanso** sin afectar al funcionamiento del servicio.
- El abono requerirá **dotación presupuestaria suficiente** y justificación aprobada por la Dirección de la Fundación.
- La cuantía no podrá exceder del valor de la **hora ordinaria**, aplicando la **fórmula** contemplada en el Convenio Colectivo.

6.2. **Recibo de salarios: La nómina**

Tras el abono del importe de retribución al trabajador, se remite la nómina al correo electrónico designado por el trabajador. Su envío se realiza a través de la **Asesoría Técnico-Laboral** de la Fundación, asegurando la correcta gestión y confidencialidad de la información.

Para proteger los datos personales y cumplir con la normativa vigente en materia de protección de datos, la nómina se adjunta en formato digital comprimido (.zip) y protegido con contraseña, que corresponde al número de DNI del trabajador. De esta forma, se garantiza que únicamente el trabajador autorizado pueda acceder a su información salarial, respetando la confidencialidad y seguridad de sus datos personales.

7. **DESARROLLO EN LA FUNDACIÓN: PLAN DE FORMACIÓN Y CARRERA PROFESIONAL**

La Fundación impulsa de manera activa la **formación profesional** de su personal, entendiendo que invertir en el desarrollo de competencias no solo fortalece la organización, sino también impulsa la trayectoria profesional y la empleabilidad y la **promoción** de cada trabajador en la Fundación, garantizando la igualdad de oportunidades en la **carrera profesional**.

Constituye así un **instrumento estratégico prioritario** mediante el cual la Fundación reafirma su compromiso con la mejora continua de la cualificación profesional, el desarrollo personal y la progresión sostenible de la trayectoria laboral de su personal dentro de la organización.

7.1. **El Plan Anual de Formación**

Las **Dirección de la Fundación** desarrolla anualmente un Plan de Formación que negociará con los representantes de los trabajadores en el **último trimestre de cada año**. Dicho plan, que es aprobado por el **Patronato**, es la hoja de ruta que guía su compromiso con el desarrollo profesional.

A. Objetivos del Plan (Artículo 48 del Convenio Colectivo):

- Facilitar la adaptación al puesto de trabajo y a futuras modificaciones técnicas o científicas.
- Promover la especialización y la ampliación de los conocimientos.
- Apoyar la reconversión profesional si fuera necesario.
- Cumplir con las exigencias de acreditación de los institutos de investigación sanitaria.

B. Contenido del Plan:

El plan recoge de manera integral todas las acciones formativas previstas, sus objetivos, los colectivos a los que se dirigen y los criterios de selección, garantizando la transparencia y la igualdad de oportunidades.

7.2. La Comisión de Formación de la FIBHGM: Un órgano de colaboración.

En la Fundación existe una Comisión Paritaria de Formación, un órgano colegiado integrado por representantes designados por la Dirección de la Fundación y el Comité de empresa (Artículo 49 del Convenio Colectivo).

La Comisión de Coordinación tiene carácter **técnico y asesor** y su misión es asistir a la Dirección de la Fundación en la confección, planificación y coordinación del Plan Anual de Formación de la Fundación, velando por la calidad y pertinencia de la formación, detectando necesidades, proponiendo mejoras y realizando un seguimiento de la realización y cumplimiento del mismo.

De igual forma, el acceso a las acciones formativas contempladas en el plan se instrumentaliza a través de la Comisión de Formación.

7.3. La Carrera Profesional en la FIBHGM

la Fundación, en el marco del Convenio Colectivo, establece un sistema de Carrera Profesional que permite **progresar de forma individualizada** como reconocimiento a los conocimientos, experiencia y cumplimiento de los objetivos de la organización.

Para ello se articula un sistema de desarrollo profesional a lo largo de varios niveles cuyo merecimiento se acreditará mediante **evaluaciones periódicas**. Dicho sistema de evaluación será **transparente, objetivo y flexible** con unos criterios que contemplen la actividad investigadora, técnica o de gestión, así como otras actividades a evaluar detalladas en este documento.

Aspectos clave de la Carrera Profesional:

- **Reconocimiento y progresión:** Es un sistema que valora la trayectoria y ofrece oportunidades de progreso dentro de la Fundación.

- **Impacto en la retribución:** El avance en la carrera profesional tiene un reflejo directo en el salario a través del Complemento de Carrera Profesional, tal y como se regula en el Artículo 33. Estructura salarial del Convenio Colectivo.
- **Igualdad de oportunidades:** El acceso a la carrera profesional se rige por principios de igualdad y no discriminación, garantizando que todo el personal, con independencia de la modalidad de su contrato, tenga la oportunidad de desarrollarse profesionalmente.
- **Vinculación con la formación:** El Plan de Formación es una herramienta clave para adquirir las competencias y conocimientos necesarios que permitirán el avance en la carrera profesional de los empleados dentro de la Fundación.

El acceso a la carrera profesional se regula a través de la **Comisión de Evaluación de Carrera profesional** y el procedimiento interno anteriormente citado, aprobado por la Dirección de la Fundación, en los términos previstos en el **Anexo IV del Convenio Colectivo**.

8. FLEXIBILIDAD Y CONCILIACIÓN: TELETRABAJO Y DESCONEXIÓN DIGITAL

En la Fundación, entendemos que la flexibilidad es clave para fomentar un entorno de trabajo que promueva el **bienestar** y la **conciliación** de la vida personal, familiar y laboral.

8.1. Trabajo a distancia (Teletrabajo)

La Fundación reconoce el trabajo a distancia como una de las formas innovadoras de organización y ejecución de la prestación laboral derivada del avance de las nuevas tecnologías, se permite la realización de la actividad laboral fuera de las instalaciones de la Fundación en la modalidad de teletrabajo. En el caso del trabajo a distancia regular, se estará a lo dispuesto en la Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia.

Esta forma de trabajo podrá ser de aplicación únicamente a aquellos profesionales que ocupen **puestos de trabajo que puedan ser desarrollados total o parcialmente mediante teletrabajo**. La prestación de servicios en régimen de teletrabajo estará condicionada, en todo caso, a las necesidades del servicio y de financiación, previa autorización de los responsables competentes.

Su regulación en la Fundación se basa en los siguientes principios clave, de acuerdo con el **Artículo 28 del Convenio Colectivo**.

Adicionalmente, la Fundación dispone de un **procedimiento interno específico para su Unidad Técnica** que regula las condiciones, requisitos y el proceso de concesión del teletrabajo, garantizando criterios homogéneos, objetivos y alineados con las necesidades del servicio.

Aspectos clave del trabajo a distancia:

- **Carácter voluntario y reversible:** El teletrabajo es siempre voluntario tanto para la persona trabajadora como para la Fundación. Asimismo, tiene carácter reversible, pudiendo cualquiera de las partes solicitar el **retorno -total o parcial-** a la modalidad presencial, conforme a las condiciones y plazos de preaviso establecidos.
- **Autorización expresa:** La prestación de servicios en modalidad de teletrabajo deberá contar con la autorización expresa del **responsable de la persona trabajadora**, de acuerdo con el procedimiento interno vigente y el Convenio Colectivo.
- **Requisito de autonomía en el desempeño:** Con carácter previo a la autorización del teletrabajo, la persona trabajadora deberá haber superado un plazo razonable de desempeño presencial que permita acreditar un nivel adecuado de autonomía, responsabilidad y conocimiento del puesto.
- **Solicitud formalizada:** La solicitud de teletrabajo deberá formularse conforme al formulario de solicitud establecido por la Fundación, en el que se deberán indicar de manera expresa los **días fijos** de teletrabajo propuestos.
- **Igualdad de derechos y deberes:** La modalidad de teletrabajo no supondrá merma alguna en los derechos ni en las obligaciones laborales de la persona trabajadora, ni afectará a su desarrollo profesional, evaluación del desempeño o participación en la actividad de la Fundación. El teletrabajo implica cumplir con las responsabilidades laborales asignadas y mantener la productividad en un entorno no presencial.
- **Cumplimiento de Jornada y Disponibilidad:** Deben respetarse los horarios pactados y las franjas de disponibilidad, garantizando el registro de inicio y fin de la jornada.
- **Periodos vacacionales y permisos:** Los días de teletrabajo no podrán combinarse con períodos vacacionales o de permisos retribuidos (por ejemplo, asuntos propios, mudanza, matrimonio, etc.), mediante su realización inmediatamente anterior o posterior a estos, salvo que exista **autorización expresa del responsable del trabajador**, atendiendo a necesidades organizativas.
- **No acumulación:** Los días de teletrabajo que coincidan con días no laborables, festivos, vacaciones o permisos no serán acumulables ni recuperables.

8.2. Derecho de desconexión digital

La Fundación reconoce y garantiza el derecho a la desconexión digital de las personas trabajadoras, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los

derechos digitales, así como con la normativa laboral de aplicación. Este derecho tiene como finalidad proteger el **descanso** y la **conciliación** de la vida personal, familiar y laboral, asegurando que, fuera de la jornada de trabajo, las personas trabajadoras no estén obligadas a atender comunicaciones profesionales, salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados.

La Fundación promueve, en todo caso, un **uso responsable, proporcionado y respetuoso de las herramientas digitales**, en línea con una cultura organizativa basada en el bienestar y la corresponsabilidad.

9. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

9.1. Plan de Prevención de Riesgos Laborales (PRL)

La seguridad y salud de todos los empleados es una **prioridad** para la Fundación. En cumplimiento del Artículo 34 del Convenio Colectivo y de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, la Fundación proporciona:

- ✓ Información sobre los **riesgos específicos** asociados a tu puesto de trabajo.
- ✓ El **Plan de Prevención** de la Fundación.

La política de PRL se rige por la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y se desarrolla a través de las directrices establecidas en el Capítulo IX del II Convenio Colectivo.

Los trabajadores disponen de canales de participación directa a través de los Delegados/as de Prevención y el Comité de Seguridad y Salud, que son los órganos que representan al personal en esta materia (Artículo 35 del Convenio Colectivo).

9.2. Derechos y deberes específicos en materia de seguridad y salud

Como parte de la FIBHGM, existen **derechos y deberes** específicos en materia de seguridad y salud:

- **Derechos Fundamentales** (Artículo 14 de la Ley de prevención de Riesgos Laborales y Artículo 34 del Convenio Colectivo):
 - ✓ **Derecho a una protección eficaz:** La Fundación debe garantizar la seguridad y salud en todos los aspectos relacionados con tu trabajo.
 - ✓ **Derecho a la información:** Recibirás información clara sobre los riesgos de tu puesto de trabajo y las medidas preventivas aplicables.
 - ✓ **Derecho a la formación:** Recibirás formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva.
 - ✓ **Derecho a la participación y consulta:** A través de tus representantes, puedes participar en las cuestiones que afecten a la seguridad y salud.
 - ✓ **Derecho a la vigilancia de la salud:** Tienes derecho a un control periódico de tu estado de salud, de carácter voluntario y confidencial.



- **Deberes Esenciales** (Artículo 29 de la Ley de prevención de Riesgos Laborales, y Artículo 18 del Convenio Colectivo):
 - ✓ Velar por tu propia **seguridad** y la de las personas a las que pueda afectar tu actividad.
 - ✓ Utilizar correctamente **los instrumentos, herramientas, equipos de protección** y cualquier otro medio con el que desarrolles tu trabajo.
 - ✓ **Informar** de inmediato a tu superior o al servicio de prevención sobre cualquier situación que consideres que entraña un riesgo para la seguridad.
 - ✓ **Cooperar** con la Fundación para garantizar unas condiciones de trabajo seguras.

10. BAJA MÉDICA: AUSENCIA POR INCAPACIDAD TEMPORAL

10.1. Comunicación y gestión de la incapacidad temporal

Desde abril de 2023, tras la entrada en vigor de la normativa reguladora de la incapacidad temporal en el ámbito laboral, ha quedado suprimida la obligación de las personas trabajadoras de presentar ante la empresa el **parte de baja médica**. Dicho documento es remitido directamente a la empresa por el Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS) a través de medios telemáticos, lo que supone una simplificación de las cargas administrativas anteriormente asumidas por el personal.

No obstante, subsiste el **deber de comunicar la ausencia al puesto de trabajo**, con independencia de la transmisión automática de la información médica al empleador, tal y como ha sido reiteradamente establecido por la jurisprudencia reciente.

A efectos de una adecuada gestión, se establecen a continuación las pautas de actuación en función del origen de la contingencia:

- **En caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional:**
 - **Comunicación inmediata:** Se deberá informar, a la mayor brevedad posible, al superior jerárquico directo y al Departamento de Recursos Humanos acerca del accidente o de la situación producida.
 - **Asistencia médica:** El Departamento de Recursos Humanos facilitará el correspondiente volante de asistencia para acudir al centro médico de la Mutua asignada.
 - **Gestión del parte:** El servicio médico expedirá el parte de baja, que será comunicado telemáticamente a la empresa a través del INSS. Asimismo, se entregará una copia a la persona trabajadora a efectos informativos.

▪ **En caso de enfermedad común o accidente no laboral:**

- **Asistencia médica:** La persona trabajadora deberá acudir a su médico de atención primaria del Servicio Público de Salud.
- **Comunicación de la ausencia:** Aun cuando no sea necesario aportar el parte de baja, se mantiene la obligación de comunicar la situación de incapacidad temporal al superior jerárquico y/o al Departamento de Recursos Humanos, indicando la imposibilidad de acudir al puesto de trabajo. Esta **comunicación resulta esencial** para la adecuada organización del servicio y la debida justificación de la ausencia (artículo 18 del Convenio Colectivo).
- **Gestión del parte:** El facultativo del Servicio Público de Salud emitirá el parte de baja, que será remitido telemáticamente al INSS y, posteriormente, notificado a la empresa. Del mismo modo, se facilitará una copia a la persona trabajadora.

La **duración** de la baja por incapacidad temporal se extenderá durante el tiempo que persista la causa que la originó, de acuerdo con los criterios y certificaciones emitidos por los servicios médicos competentes.

La observancia de estos procedimientos garantiza una gestión ágil, ordenada y conforme a la normativa vigente de las situaciones de incapacidad temporal.

10.2. Complemento por Incapacidad Temporal

El personal de la Fundación tiene derecho a percibir un complemento retributivo que, sumado a la prestación de dicho régimen, alcance hasta el **100% de sus retribuciones fijas del mes anterior** al del inicio de la Incapacidad Temporal, desde el primer día de incapacidad temporal, siempre que reúna el requisito de carencia necesario para percibir la prestación a cargo del INSS o Mutua.

El complemento retributivo se devengará en todos los supuestos de incapacidad temporal, tanto por contingencias comunes como por contingencias profesionales, y se abonará mientras subsista la obligación de cotizar por parte de la Fundación.

El derecho a percibir este complemento se encuentra recogido en el artículo 43 del Convenio Colectivo.

10.3. Coincidencia de incapacidad temporal con el periodo de vacaciones

El trabajador podrá disfrutar las vacaciones **una vez finalice su incapacidad** y siempre que no hayan transcurrido más de **18 meses** a partir del final del año en que se hayan originado, en el supuesto de que el periodo de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias que imposibiliten al trabajador disfrutarlas, total o

parcialmente, durante el año natural a que corresponden, así como en el caso de que la incapacidad temporal se produzca antes del inicio del periodo vacacional programado.

Este derecho se encuentra contemplado en el artículo 30 del Convenio Colectivo y, en todo caso, se estará a lo dispuesto en el artículo 38 del Estatuto de los Trabajadores que establece los términos para su disfrute fuera del periodo de vacaciones.

10.4. Mutua colaboradora con la Seguridad Social

La Fundación cuenta con la colaboración de una Mutua, entidad privada sin ánimo de lucro autorizada por la Administración, que participa en la gestión de la **Seguridad Social** en materia de incapacidad temporal y salud laboral.

La Mutua es responsable de la asistencia sanitaria y de la gestión de las prestaciones económicas derivadas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, y podrá realizar el seguimiento de los procesos de incapacidad temporal por enfermedad común, en coordinación con los organismos públicos competentes.

Con carácter general:

- **Ámbito de actuación:** Interviene en contingencias profesionales y en el seguimiento de bajas por contingencias comunes.
- **Asistencia sanitaria:** Se presta en centros concertados de la Mutua, previa derivación por parte de Recursos Humanos.
- **Seguimiento:** Realiza el control y evolución de los procesos de incapacidad temporal.
- **Coordinación:** Actúa en colaboración con la empresa, el Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS) y el sistema público de salud.

El conocimiento de su función permite una gestión más eficiente de las situaciones de incapacidad temporal y garantiza una adecuada cobertura asistencial y económica.

11. COMPROMISO ÉTICO Y LEGAL

11.1. Buenas Prácticas y Ética en la Investigación

En la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Gregorio Marañón (FIBHGM), la integridad científica y la ética no constituyen únicamente un requisito normativo, sino el fundamento sobre el que se sustenta nuestro prestigio institucional y la confianza de la sociedad. La adhesión a los **más altos estándares de conducta** por parte de todo el personal es esencial para el cumplimiento de nuestra misión y el éxito de nuestras actividades de investigación.

La presente sección tiene carácter orientativo y proporciona una guía inicial sobre los principios éticos y de integridad que rigen la labor investigadora, asegurando que cada proyecto se desarrolle con rigor, transparencia y responsabilidad.

A. Integridad y Rigor

La honestidad, la objetividad y el rigor son los pilares fundamentales de toda investigación de calidad. En la Fundación, esto se traduce en:

- **Veracidad:** Asegurar que el diseño, la metodología, el análisis y la comunicación de los resultados se realizan con la máxima precisión y honestidad.
- **Responsabilidad:** Asumir la responsabilidad del trabajo en todas sus fases, desde la concepción de la idea hasta la difusión de los resultados.
- **Guía de Referencia:** Todas nuestras prácticas se alinean con la [Guía de Buenas Prácticas Científicas del liSGM](#) un documento de consulta obligatoria que encontrarás en el Portal del Empleado y en la web del liSGM-FIBHGM.

B. Autoría y Filiación Institucional

El reconocimiento justo del trabajo es esencial. Por ello, es crucial seguir estas directrices:

- **Autoría Responsable:** La autoría de las publicaciones científicas debe reflejar una contribución intelectual significativa al trabajo. Se deben evitar prácticas como la autoría honoraria o fantasma.
- **Filiación Correcta:** Es un deber utilizar siempre la filiación institucional correcta en todas las publicaciones, ponencias y comunicaciones científicas. Esto asegura la visibilidad y el reconocimiento del trabajo realizado en el seno de la Fundación y del liSGM.
- **Normativa Específica:** Se Dispone de una Normativa de filiación liSGM que detalla cómo citar correctamente las publicaciones.

12.2. Prevención del fraude y la mala praxis científica

La Fundación mantiene una política de tolerancia cero frente a cualquier tipo de fraude o mala conducta científica, convencida de que la integridad y la confianza son esenciales para la credibilidad de nuestra labor y la excelencia de la investigación. Entre las conductas prohibidas se incluyen, de manera enunciativa:

- **Fabricación:** Inventar datos, resultados o información científica que no se hayan obtenido mediante investigación real y verificable. Esta práctica socava la validez de los hallazgos y compromete la reputación de la Fundación.
- **Falsificación:** Manipular, alterar o seleccionar datos, materiales, equipos o procesos de forma que los resultados presentados no reflejen la realidad objetiva. Toda forma de manipulación que distorsione los hallazgos está estrictamente prohibida.
- **Plagio:** Apropiarse, parcial o totalmente, de ideas, textos, metodologías, procesos o resultados de otras personas sin el reconocimiento adecuado de su autoría. Esta conducta vulnera los principios de respeto y justicia académica que la Fundación promueve.

13. COMPROMISO CON LA IGUALDAD

13.2. Plan de igualdad de la Fundación

La Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario Gregorio Marañón (FIBHGM), en cumplimiento de la legislación vigente en materia de igualdad, ha desarrollado un **Plan de Igualdad** que tiene como objetivo dar a conocer el conjunto de medidas orientadas a garantizar la **igualdad efectiva entre mujeres y hombres**, con un enfoque de género transversal, así como establecer los sistemas de seguimiento y evaluación de las mismas.

En su compromiso con la excelencia y la responsabilidad social, la FIBHGM promueve actuaciones que fortalezcan las competencias técnicas y científicas de todo su personal, reconociendo la aportación de valor que supone la diversidad y fomentando el desarrollo profesional mediante principios de **respeto, igualdad y no discriminación** por razón de género, edad, raza, religión, opinión o cualquier otra condición personal o social.

El **Patronato**, como órgano rector de la Fundación, reafirma su firme compromiso con los principios reflejados en este Plan de Igualdad, participando activamente en su desarrollo y supervisión, con el apoyo y la colaboración del Comité de Empresa de la FIBHGM.

El Plan de Igualdad de la FIBHGM resulta de aplicación a:

- La totalidad de **trabajadores y trabajadoras** de la FIBHGM.
- Otro **personal vinculado al Instituto de Investigación Sanitaria Hospital Gregorio Marañón (IISGM)**.
- **Estudiantes** en prácticas, estancias formativas o becas en la FIBHGM.
- Personal de otras empresas que realice **estancias** profesionales o docencia en la FIBHGM.

El Presidente del Patronato de la FIBHGM será el responsable último de la implementación y desarrollo del Plan de Igualdad, definiendo directrices estratégicas y facilitando los recursos humanos, materiales, tecnológicos e infraestructurales necesarios para su correcta ejecución.

La Comisión de Igualdad

En compromiso con la igualdad, el Presidente del Patronato, en consenso con la Representación Legal de los Trabajadores y Trabajadoras (RLT), ha constituido una Comisión de Igualdad **mixta y paritaria**.

La Comisión se reunirá, como mínimo, dos veces durante su primer año y una vez al año en los siguientes, con las siguientes funciones:

- Recabar **información laboral** desagregada por sexo con propósitos de igualdad.
- Elaborar y actualizar el **diagnóstico** sobre la situación de la FIBHGM en materia de igualdad.
- Proponer medidas concretas de **mejora** y fomentar la cultura de igualdad.
- Difundir los **objetivos y actuaciones** del Plan de Igualdad.
- Realizar el **seguimiento y evaluación** de las medidas implementadas.
- Ser **consultada** en todas las cuestiones relevantes que puedan afectar a la igualdad en la Fundación.

La Comisión contará con la presencia obligatoria, directa o por delegación, de la dirección de la Fundación y de la Representación Legal de los Trabajadores y Trabajadoras, alternando la presidencia entre ambas partes anualmente. Asimismo, se integrará la colaboración de personas clave de distintos grupos profesionales, órganos y colectivos de la Fundación, incluyendo Recursos Humanos, Prevención de Riesgos Laborales, Comisión de Investigación y Comunicación, entre otros, para aportar valor y conocimiento a los procesos de igualdad.

El Plan de Igualdad y la Comisión de Igualdad constituyen instrumentos esenciales para garantizar un entorno laboral inclusivo, equitativo y respetuoso, fortaleciendo así la misión científica y social de la FIBHGM.

El texto íntegro del Plan de Igualdad está disponible en la [Web](#) de la Fundación y el IISGM.

12.2. Protocolo de Prevención y Actuación frente al acoso sexual y por razón de género

La Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario Gregorio Marañón (FIBHGM) adopta este protocolo para reafirmar su política de **tolerancia cero** frente a cualquier conducta de acoso sexual o por razón de género. Su propósito es

prevenir, detectar y gestionar de manera efectiva cualquier situación que afecte la dignidad y los derechos de las personas en la organización.

Este protocolo se aplica a todas las personas que prestan servicios en la FIBHGM, incluyendo personal propio y de otras empresas, estudiantes en prácticas, colaboradores voluntarios y cualquier persona vinculada a la Fundación en el marco de actividades formativas, profesionales o de investigación.

Se considera acoso sexual o por razón de género cualquier conducta que ocurra:

- En el **lugar de trabajo**, incluyendo espacios públicos o privados utilizados para actividades laborales.
- En áreas de **descanso**, comedores, vestuarios e instalaciones sanitarias.
- Durante **desplazamientos**, viajes, eventos o actividades sociales o formativas vinculadas al trabajo.
- A través de **comunicaciones** relacionadas con el trabajo, incluyendo medios electrónicos (ciberacoso).
- En los **trayectos** entre el domicilio y el lugar de trabajo.

La FIBHGM reafirma su compromiso inquebrantable con la creación de un **entorno laboral seguro, respetuoso e inclusivo**, y se compromete a:

- Promover la **prevención y sensibilización** frente al acoso, fomentando una cultura de respeto y conducta ética.
- Garantizar la **difusión y el cumplimiento** estricto de este protocolo entre todo el personal y colaboradores.
- Gestionar con **diligencia, imparcialidad y confidencialidad** cualquier queja o denuncia relacionada con acoso.
- Adoptar **medidas correctivas y preventivas**, incluso cuando la presunta persona acosadora no dependa directamente de la Fundación, derivando el caso a la entidad competente para su adecuada resolución.

Con el fin de facilitar la presentación de quejas o denuncias relacionadas con acoso sexual o por razón de género, la FIBHGM ofrece un **formulario modelo** para facilitar la presentación de quejas por acoso sexual o de género, adjunto al protocolo de prevención, pero su uso es **opcional**. La persona denunciante puede optar por este formulario o por cualquier otro medio que considere más cómodo y seguro, como por ejemplo contactar directamente a la Comisión de Igualdad o Recursos Humanos.

Este procedimiento busca garantizar la **accesibilidad, confidencialidad y protección** de quienes denuncien, asegurando que toda situación sea atendida con seriedad, imparcialidad y diligencia, conforme a los principios establecidos en el protocolo y a la normativa vigente.

El protocolo cumple con la **legislación vigente** en materia de igualdad y prevención de riesgos laborales, incluyendo:

- Ley Orgánica 3/2007, de igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Real Decreto 901/2020, sobre planes de igualdad y su registro.
- Real Decreto 713/2010, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos.
- Ley 31/1995, de prevención de riesgos laborales.

Mediante este protocolo, revisado y aprobado por la **Comisión de Igualdad** de la entidad, la FIBHGM garantiza un entorno laboral seguro, respetuoso e inclusivo, donde la dignidad de cada persona es plenamente protegida y las conductas de acoso no tienen cabida.

El **texto completo del protocolo** se encuentra publicado y disponible para su consulta en la **web**.

14. DERECHOS COLECTIVOS, SINDICALES Y REPRESENTACIÓN

Sin perjuicio de otras formas de participación, las personas trabajadoras tienen derecho a participar en la Fundación a través de los órganos de representación regulados en este convenio y en la normativa laboral de aplicación.

La representación unitaria de las personas trabajadoras en la Fundación de corresponderá al **Comité de Empresa**, de conformidad a lo establecido en el título II del Estatuto de los Trabajadores y en los términos previstos en el Capítulo XIII del Convenio Colectivo.

El Comité de Empresa, en **representación de las personas trabajadoras** de la Fundación, ejerce ante la Dirección de la Fundación las funciones para las que ha sido elegido, conforme a las competencias, derechos y garantías reconocidos tanto por la normativa aplicable como por el presente convenio, con el fin de asegurar la adecuada representación y defensa de los intereses colectivos de quienes representa.

Los integrantes del Comité de Empresa deberán mantener estricta **confidencialidad** sobre la información y documentos reservados proporcionados por la Fundación, los cuales solo podrán emplearse para los fines que motivaron su entrega. Este deber subsiste incluso tras el fin de su mandato y de forma indefinida.

Asimismo, se convocan periódicamente **elecciones a la representación legal de los trabajadores**, garantizando la renovación democrática de sus representantes y promoviendo la participación activa de las personas trabajadoras en la vida institucional de la Fundación.

15. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

15.2. Principios del Régimen Disciplinario

El régimen disciplinario, contemplado en el Capítulo XII (Artículos 51 a 56) del Convenio Colectivo, constituye el pilar que garantiza una **convivencia laboral ordenada, justa y respetuosa**. Lejos de ser un mero instrumento sancionador, se erige como un conjunto de principios y procedimientos destinados a salvaguardar, de manera equilibrada, los derechos del personal y los intereses de la Fundación.

El ejercicio de la potestad disciplinaria se rige por principios fundamentales que aseguran un trato justo y equitativo para todos. De conformidad con el Artículo 52 del Convenio Colectivo, estos principios son:

- **Legalidad y tipicidad:** Las faltas y sanciones se determinarán conforme a la normativa aplicable y al presente Convenio Colectivo, asegurando transparencia y seguridad jurídica.
- **Irretroactividad:** Las disposiciones sancionadoras no favorables no tendrán efecto retroactivo, mientras que las normas favorables al presunto infractor se aplicarán con carácter retroactivo.
- **Proporcionalidad:** La graduación de las infracciones y de las sanciones, así como su aplicación, se ajustará a criterios de equidad y razonabilidad.
- **Culpabilidad:** La imposición de sanciones requerirá la comprobación de la responsabilidad individual en los hechos imputados.
- **Presunción de inocencia:** Todo personal será considerado presunto no responsable de los hechos que se le imputen, hasta que el procedimiento disciplinario establecido determine lo contrario.

La **Dirección de la Fundación** ejercerá la potestad disciplinaria sobre las infracciones cometidas por su personal en el desempeño de sus funciones y cargos, a través del procedimiento correspondiente, sin perjuicio de la eventual responsabilidad patrimonial, civil o penal que pudiera derivarse de tales conductas.

Las sanciones derivadas de los expedientes disciplinarios serán **registradas** en el fichero de datos de personal de la Fundación, y su cancelación no podrá ser tenida en cuenta para la consideración de reincidencia en futuras conductas sancionables.

15.3. Clasificación de las Faltas

Las faltas disciplinarias, según el Artículo 53 del Convenio Colectivo, se clasifican en leves, graves y muy graves, en función de su naturaleza, intencionalidad y el perjuicio causado.

- **Faltas leves:**
 - a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo, si no constituye falta grave.
 - b) Falta de asistencia injustificada de un día en un mes.
 - c) Corrección con superiores, compañeros o usuarios.

d) Descuido o negligencia en las funciones que no afecte a la Fundación.

■ **Faltas graves:**

- a) Desobediencia a las órdenes de un superior, que no constituya falta muy grave.
- b) Grave desconsideración con compañeros, superiores o usuarios.
- c) Falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento del servicio.
- d) Falta de asistencia injustificada de más de dos días continuados o cuatro faltas en dos meses.
- e) Acciones que evadan los sistemas de control horario.
- f) Plagio o falseamiento de datos de investigación que no se consideren muy graves.

■ **Faltas muy graves:**

- a) Cualquier forma de discriminación o acoso (moral, sexual, por razón de género, origen, etc.).
- b) Abandono del servicio.
- c) Falta de asistencia de más de cinco días continuados o siete faltas en dos meses.
- d) Violación del secreto profesional o de la confidencialidad de datos.
- e) Incumplimiento notorio de las funciones esenciales del puesto.
- f) Grave agresión a cualquier persona en el entorno laboral.
- g) Incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.

15.4. Sanciones Aplicables

En función de la gravedad de la falta, el Artículo 54 del Convenio Colectivo establece las siguientes sanciones:

Tipo de falta	Sanciones previstas
Leve	Amonestación por escrito
	Suspensión de empleo y sueldo hasta un máximo de 3 días
Grave	Suspensión de empleo y sueldo entre 4 días y 1 mes
Muy grave	Suspensión de empleo y sueldo entre 1 mes y 6 meses
	Despido disciplinario

La imposición de **despido disciplinario**, comportará la **inhabilitación** para ser titular de un nuevo contrato de trabajo en la misma categoría profesional o en otra con funciones similares a las que desempeñaban durante los **3 años siguientes** a su ejecución, de conformidad con lo previsto en el artículo 54.3.a) Convenio Colectivo.

La imposición de sanciones por faltas relativas al incumplimiento de la jornada u horario de trabajo, incluido el abandono del servicio, se llevarán a cabo sin perjuicio de los **descuentos en nómina** que procedan.

15.5. Garantías del Procedimiento Disciplinario

La imposición de cualquier sanción requiere seguir un procedimiento que garantice tus derechos. Según el Artículo 56 del Convenio Colectivo:

1. **Comunicación y Audiencia:** Para faltas leves, se notificarán los hechos y se dispone de **3 días hábiles** para presentar **alegaciones**.
2. **Expediente Disciplinario:** Para faltas graves y muy graves, es obligatoria la apertura de un expediente disciplinario formal.
3. **Derechos en el Expediente:** durante el procedimiento, los empleados tienen derecho a:
 - ✓ Ser notificado por escrito de los hechos que se te imputan (pliego de cargos).
 - ✓ Presentar un escrito de alegaciones (pliego de descargos) en un plazo de 10 días hábiles.
 - ✓ Proponer las pruebas que consideres necesarias para tu defensa.
 - ✓ Ser asistido por un representante sindical, letrado o graduado social
 - ✓ Este procedimiento asegura que cualquier decisión se tome de manera objetiva, fundamentada y respetando tu derecho a la defensa.

15.6. Prescripción, anotación y cancelación de las sanciones

La duración del procedimiento no excederá de **6 meses**, a contar desde su iniciación.

Los plazos de prescripción quedarán interrumpidos por cualquier acto del expediente, siempre que la duración de éste, en su conjunto, no supere el citado plazo, sin mediar culpa de la persona trabajadora expedientada. La caducidad del procedimiento no implica la prescripción de la falta cometida que se ajustará a la normativa que le resulte de aplicación según el grado de la falta.

Las faltas y sanciones tienen diferentes plazos de prescripción atendiendo a su gravedad:

Tipo de falta	Prescripción de la falta	Prescripción de la sanción	Cancelación en expediente
Leve	6 meses	1 año	3 meses
Grave	2 años	2 años	6 meses
Muy grave	3 años	3 años	1 año

El plazo de prescripción comenzará a contarse:

- **Faltas:** desde que se hubieran cometido y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas.
- **Sanciones:** Desde la firmeza de la resolución sancionadora.

Las sanciones que se impongan derivadas del expediente disciplinario que serán anotadas en el expediente personal de la persona trabajadora, se cancelarán de oficio o a instancia de la persona interesada, conforme a los anteriores periodos, computados desde el cumplimiento de la sanción. Las sanciones canceladas no se computarán a efectos de apreciación de la reincidencia.

16. FIN DE LA RELACIÓN LABORAL CON LA FUNDACIÓN

Cualesquiera que sean las formas de extinción de la relación laboral, estas se regirán por lo previsto en la normativa laboral vigente y en los términos previstos en el Convenio Colectivo, asegurando el respeto a los derechos y obligaciones tanto de la Fundación como de la persona trabajadora.

El presente capítulo establece las principales normas de actuación que deben observarse para garantizar un cierre ordenado, transparente y respetuoso de la relación laboral.

16.1. Comunicación del Cese Voluntario: Dimisión del trabajador

Toda persona trabajadora que, por voluntad propia, desee poner fin a su relación laboral con la Fundación deberá comunicarlo **formalmente por escrito al Departamento de Recursos Humanos**, con una antelación mínima de **quince (15) días naturales de preaviso** respecto a la fecha efectiva de cese, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 23 del Convenio Colectivo.

Este preaviso constituye una **obligación del trabajador**, tal como se establece en el Artículo 49 del Estatuto de los Trabajadores, y tiene como finalidad permitir a la Fundación organizar adecuadamente la transición y garantizar la continuidad de sus servicios.

El incumplimiento del plazo de preaviso podrá dar lugar a que los días no comunicados sean descontados o indemnizados en el finiquito correspondiente, garantizando así el equilibrio entre los derechos de la Fundación y los de la persona trabajadora.

16.2. Normas Generales

Con el fin de asegurar una finalización ordenada y conforme a la legalidad, toda persona trabajadora deberá cumplir con las siguientes obligaciones y trámites, de conformidad con lo establecido en la normativa laboral vigente y en el Convenio Colectivo:

- **Devolución de Material y Equipamiento:** Concluida la relación laboral, será obligatorio devolver a la Fundación todo el material, equipo y recursos que le hubieran sido proporcionados para el desempeño de sus funciones, incluyendo, de manera enunciativa pero no limitativa:

- ✓ Equipos informáticos y periféricos.
 - ✓ Tarjetas de identificación y acreditaciones.
 - ✓ Llaves de acceso y otros dispositivos de seguridad.
 - ✓ Cualquier otro material facilitado por la Fundación para el cumplimiento de sus tareas.
-
- **Devolución del Uniforme:** En aquellos puestos que requieran uniforme, se deberá proceder a su entrega en el dispensador automático de Lencería/Hostelería del Hospital, garantizando su correcta gestión y reutilización.
 - **Gestiones con el Departamento de Recursos Humanos:** Al finalizar la relación laboral, la persona trabajadora deberá acudir al Departamento de RRHH, donde se realizarán las siguientes acciones:
 - ✓ Entrega del documento de **liquidación y finiquito**, detallando los importes correspondientes por la finalización del contrato.
 - ✓ Recepción de la **última nómina**.

El cumplimiento de estas disposiciones asegura un cierre ordenado y respetuoso de la relación laboral, manteniendo la integridad de los recursos de la Fundación y los derechos de la persona trabajadora.

Anexos: Guía Rápida

La presente sección recopila información de consulta frecuente, con el fin de facilitar su acceso y disponibilidad permanente:

- **Anexo I:** Directorio básico
- **Anexo II:** Glosario de Términos y Acrónimos
- **Anexo III:** Cuadro Resumen de Permisos y Licencias

Anexo I: Directorio básico

Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Gregorio Marañón

Calle Dr. Esquerdo, 46
Edificio Pabellón de Gobierno, Planta Baja
28007 Madrid

Web: <https://www.iisgm.com/>

Datos de contacto

Secretaría	914 265 115	
	gerencia@fibhgm.org	
Recursos Humanos	Contacto general	rrhh@fibhgm.org
	Ausencias y permisos	justificaciones.ausencias@fibhgm.org

Datos soporte informático

Soljem Informática

soporte@soljem.com

916 558 311

Datos Delegado de Protección de Datos

Alaro Avant, S.L.

Avda. de Brasil 17, 7G, 28020, Madrid

dpo.fibgregoriomaranon@alaroavant.com

911 123 962

Anexo II: Glosario de Términos y Acrónimos

En el funcionamiento ordinario de la Fundación y del IISGM resulta habitual el empleo de diversos términos y acrónimos. A continuación, se recogen los de uso más frecuente:

Acrónimo	Significado
FIBHGM	Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Gregorio Marañón.
IISGM	Instituto de Investigación Sanitaria Gregorio Marañón.
HGUGM	Hospital General Universitario Gregorio Marañón
C.C.	Convenio Colectivo: Convenio Colectivo del Grupo de Empresas de las Fundaciones de Investigación Biomédica de las II.SS. del SERMAS.
CRO	Contract Research Organization u Organización de Investigación por Contrato) es una empresa externa subcontratada por farmacéuticas, biotecnológicas o instituciones académicas para gestionar, monitorizar y ejecutar ensayos clínicos
DPO	Delegado de Protección de Datos
ET / LET / TREBT	Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
IGAE	La Intervención General de la Administración del Estado (IGAE) es el órgano de control interno del sector público estatal y el centro directivo y gestor de la contabilidad pública.
IP	Investigador Principal
IRPF	Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, que se aplica sobre la nómina a modo de retención
LOPD	Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
LPAC	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
LSCP	Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
PRL	Prevención de Riesgos Laborales
RT	Responsable Técnico de un Proyecto, que generalmente es un investigador principal encargado de la dirección y coordinación del mismo.
SAI	Servicio de Apoyo a la Investigación: Una unidad centralizada que proporciona infraestructuras avanzadas, equipos técnicos sofisticados y personal especializado para facilitar y mejorar la actividad investigadora.
SERMAS	Servicio Madrileño de Salud
TrackPeople	Aplicación o sistema telemático utilizado para el registro diario de la jornada laboral (fichaje).

Anexo III: Cuadro Resumen de Permisos y Licencias

Bloque	Permiso / Motivo	Duración	Observaciones y Justificación	Artículo del Convenio
Permisos Por Circunstancias Familiares Y Personales	Matrimonio o unión de hecho	15 días naturales consecutivos.	Se puede disfrutar antes del hecho causante.	Artículo 30
	Fallecimiento de familiar (hasta 2º grado).	2 días hábiles (en la C. de Madrid) 4 días hábiles (fuera de la C. de Madrid).	Se puede disfrutar de forma fraccionada si el servicio lo permite.	Artículo 30
	Accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica (familiar hasta 2º grado)	5 días hábiles	Incluye reposo domiciliario. Se puede disfrutar de forma fraccionada mientras se mantenga el hecho causante.	Artículo 30
	Traslado de domicilio habitual	1 día hábil	Requiere justificación (certificado de empadronamiento, factura de mudanza, etc.).	Artículo 30
	Cumplimiento de deber inexcusable (público y personal).	Tiempo indispensable	Requiere justificación documental.	Artículo 30
	Exámenes finales y pruebas de aptitud	Días de su celebración	Para la obtención de un título oficial académico o profesional.	Artículo 30
Permisos Relacionados Con La Conciliación Y Cuidado De Hijos/As	Nacimiento (madre biológica / persona gestante)	16 semanas	Ampliable por discapacidad o parto múltiple. Las 6 primeras semanas son de descanso obligatorio postparto.	Artículo 30
	Permiso posterior al parto (persona gestante)	10 días naturales	Adicionales y retribuidos, a disfrutar tras finalizar el permiso por nacimiento.	Artículo 30
	Permiso del progenitor diferente de la madre biológica	16 semanas	Ampliable por discapacidad o nacimiento múltiple. Las 6 primeras semanas son obligatorias e ininterrumpidas.	Artículo 30
	Cuidado del lactante (menor de 12 meses).	1 hora de ausencia diaria	Divisible en dos fracciones. Sustituible por reducción de jornada de media hora o acumulación en jornadas completas.	Artículo 30
	Adopción, guarda o acogimiento	16 semanas	Ampliable por discapacidad o adopción múltiple. 6 semanas obligatorias tras la resolución.	Artículo 30
	Cuidado de hijo/a menor con cáncer u otra enfermedad grave	Reducción de jornada de al menos el 50%	Con retribuciones íntegras. Hasta que el menor cumpla 23 años (o 26 con discapacidad $\geq 65\%$)	Artículo 30
Permisos Por Motivos De Salud Y Protección Especial	Asistencia a consultas, tratamientos y exploraciones médicas	Tiempo indispensable	Para la propia persona trabajadora, hijos menores o familiares dependientes. Requiere justificación.	Artículo 30
	Exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto	Tiempo indispensable	También para sesiones de preparación en casos de adopción o acogimiento.	Artículo 30
	Permiso por gestación	Desde la semana 37 (o 35 en gestación múltiple) hasta la 38	Permiso retribuido previo a la incapacidad temporal por gestación de la semana 39.	Artículo 30
	Víctima de violencia de género	Faltas de asistencia justificadas.	Reducción de jornada o reordenación del tiempo. La reducción de 1/3 o menos de la jornada mantiene las retribuciones íntegras.	Artículo 30
Reducciones De Jornada Y Permisos No Retribuidos	Reducción de jornada por enfermedad muy grave de familiar (1er grado).	Reducción de hasta el 50%	Con carácter retribuido, por un plazo máximo de un mes.	Artículo 20
	Reducción de jornada por guarda legal	Entre 1/8 y un máximo de la mitad de la jornada	Con disminución proporcional de salario. Para cuidado de menor de 12 años o persona con discapacidad.	Artículo 22
	Permiso parental	Hasta 8 semanas (no retribuido).	Para cuidado de hijo/a o menor acogido hasta que cumpla 8 años. Se disfruta por semanas completa	Artículo 23
	Permiso para trámites de reasignación de sexo	Hasta 1 mes (no retribuido).	Fraccionable en periodos de 15 días naturales.	Artículo 24

Este cuadro es un resumen orientativo del **II Convenio Colectivo FIB**. Para conocer todos los detalles, condiciones específicas y procedimientos de solicitud, es fundamental consultar el texto íntegro de los artículos correspondientes del Convenio Colectivo, principalmente el Artículo 30.- Permisos.

