



Plataforma BIONAND

MANUAL DE ACOGIDA

BIENVENIDO, BIENVENIDA Y ENHORABUENA

Bienvenido/a porque estamos muy contentos de contar con un/a nuevo/a profesional para nuestro equipo.

Como resultado de la confianza que hemos depositado en ti, aquí te presentamos tu Manual de Acogida, diseñado para que puedas familiarizarte rápidamente con tu nueva entidad, pero sobre todo, para que comprendas cómo trabajamos y por qué lo hacemos.

Los objetivos de este Manual se resumen en:

- ① Que te sientas acogido/a en un nuevo entorno
- ① Que conozcas nuestra visión
- ① Que compartas los valores de nuestra cultura

De esta manera te ayudamos a conseguir el éxito en tu lugar de trabajo y por tanto el éxito de todos.

JOSE MIGUEL GUZMAN DE DAMAS
Director Gerente de FIMABIS

CONTENIDO

1	IBIMA PLATAFORMA BIONAND Plataforma BIONAND.....	4
1.1	¿Qué ES IBIMA PLATAFORMA BIONAND Plataforma BIONAND?.....	4
2	MISION, VISION Y VALORES	5
2.1	MISION.....	5
2.2	VISION	5
2.3	VALORES	5
3	ORGANIGRAMA Y GESTION.....	6
3.1	ORGANIGRAMA.....	6
3.2	GESTION	7
4	POLÍTICAS DE RRHH	7
4.1	FORMACIÓN	7
5	NORMAS LABORALES GENERALES.....	8
5.1	BAJAS POR ENFERMEDAD.....	8
5.2	CALENDARIO LABORAL	8
5.3	PERMISOS.....	8
5.4	VACACIONES.....	9
5.5	HORARIO LABORAL	9
5.6	SEDES Y RESPONSABLES.....	9
5.7	VALIJAS Y ENVIOS	10
5.8	HOJAS DE DIETAS Y/O GASTOS DE VIAJES.....	10
6	NORMAS DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	10
6.1	RECONOCIMIENTO MÉDICO	10
6.2	MUTUA	11
6.3	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	11
7	INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS	11
7.1	INFRAESTRUCTURAS.....	11
7.2	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	12
7.3	PIE DE FIRMA EN EL CORREO.....	13
7.4	IMAGEN CORPORATIVA	14

1 IBIMA PLATAFORMA BIONAND

1.1 ¿Qué es el IBIMA PLATAFORMA BIONAND?

El Instituto de Investigación Biomédica de Málaga y Plataforma de Nanomedicina (IBIMA PLATAFORMA BIONAND Plataforma BIONAND) es un espacio de investigación multidisciplinar en biomedicina que se nuclea en torno a los Hospitales Universitarios Regional y Virgen de la Victoria de Málaga de Málaga, conjuntamente con la Atención Primaria (AP) adscrita a estos centros y la Universidad de Málaga (UMA). Su objetivo es: Fomentar la investigación de excelencia, orientado preferentemente a la investigación traslacional, favoreciendo la obtención de resultados transferibles a la práctica clínica y a aplicaciones biotecnológicas.

Su Misión es la de desarrollar y potenciar un espacio de investigación Biomédica multidisciplinar que contribuya a fundamentar científicamente los programas y políticas del Sistema Nacional de Salud, potenciando preferentemente la investigación traslacional a nivel:

- Investigación biomolecular
- Investigación clínica
- Investigación epidemiológica y,
- Investigación tecnológica

El IBIMA PLATAFORMA BIONAND Plataforma BIONAND debe consolidarse como la autoridad sanitaria de referencia para ciudadanos y profesionales sanitarios en las líneas de investigación que desarrolla y ofrecer garantía pública de una correcta práctica investigadora de calidad, eficacia, eficiencia y transparencia en su financiación. Que se fundamente sobre los siguientes valores:

- Colaboración y cooperación
- Transferencia del conocimiento
- Responsabilidad social
- Eficiencia
- Liderazgo y compromiso
- Respeto
- Búsqueda de la excelencia
- Calidad

2 MISION, VISION Y VALORES

2.1 MISION

El Protocolo de creación del Instituto y Plataforma de Nanomedicina (IBIMA PLATAFORMA BIONAND Plataforma BIONAND) recoge que la Misión de IBIMA PLATAFORMA BIONAND Plataforma BIONAND será la Desarrollar y potenciar un espacio de investigación Biomédica multidisciplinar, que integra principalmente grupos de la UMA y de los Hospitales General de Málaga y Virgen de la Victoria, que contribuyan a fundamentar científicamente los programas y políticas del Sistema Nacional de Salud, potenciando preferentemente la investigación traslacional a nivel Biomolecular, Clínica, Epidemiológica y Tecnológica.

2.2 VISION

La Visión del IBIMA PLATAFORMA BIONAND Plataforma BIONAND como instituto de investigación biomédica es ser una organización proactiva e innovadora, referente nacional y europeo que quiere ofertar la mejor investigación posible en todo momento. El IBIMA PLATAFORMA BIONAND Plataforma BIONAND debe consolidarse como la autoridad sanitaria de referencia para ciudadanos y profesionales sanitarios en las líneas de investigación que desarrolla y ofrecer garantía pública de una correcta práctica investigadora de calidad, eficacia, eficiencia y transparencia en su financiación.

2.3 VALORES

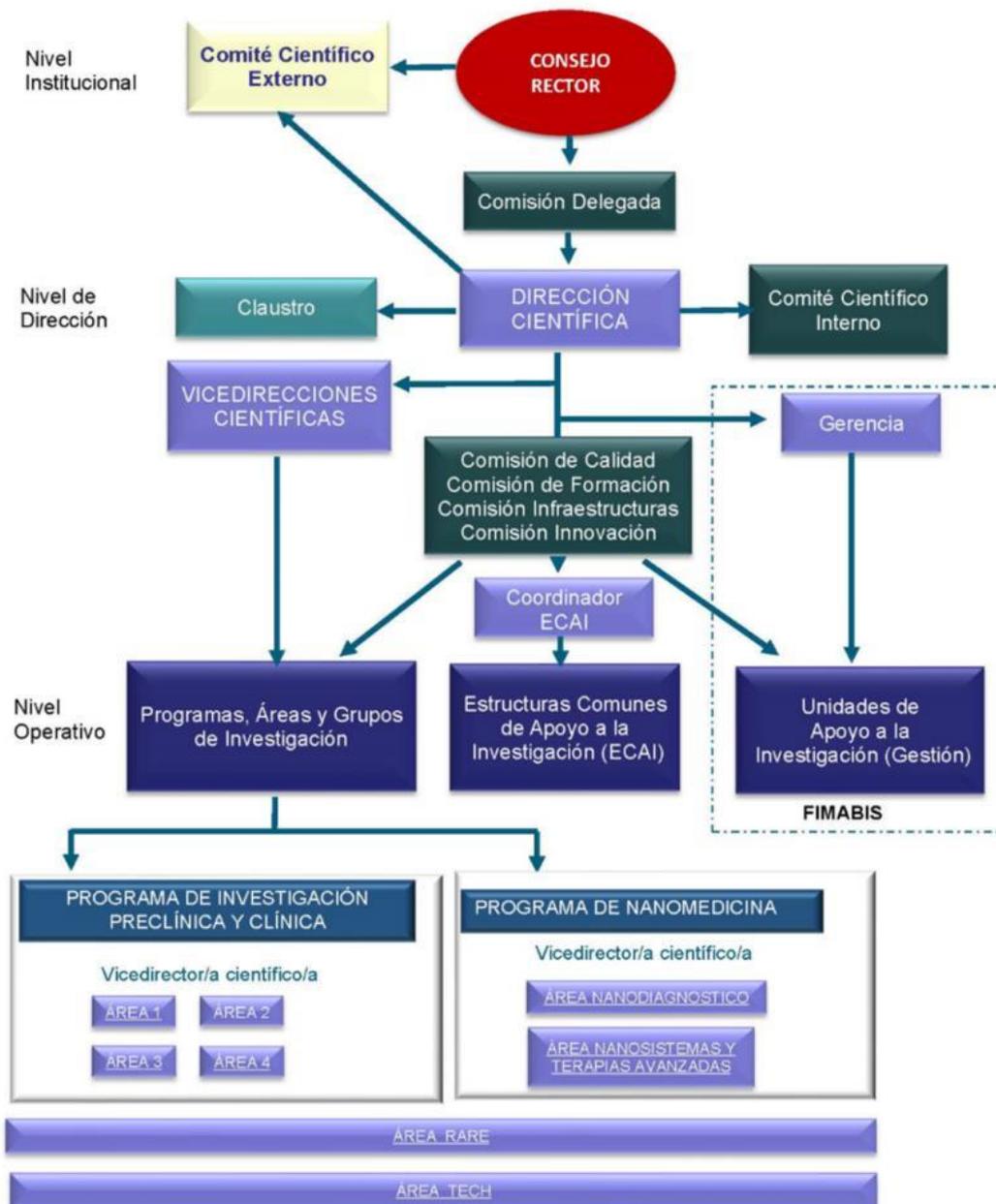
Los VALORES que sustentan el proyecto IBIMA PLATAFORMA BIONAND Plataforma BIONAND son:

- Colaboración y Cooperación
- Transferencia del Conocimiento
- Responsabilidad Social
- Eficiencia
- Liderazgo y Compromiso
- Respeto
- Búsqueda de la Excelencia
- Calidad
- Transparencia.

3 ORGANIGRAMA Y GESTION

3.1 ORGANIGRAMA

Este es el organigrama del **Instituto de investigación biomédica de Málaga de Nanomedicina (IBIMA PLATAFORMA BIONAND Plataforma BIONAND)**. Puede ampliar información acerca de cada uno de los niveles y departamentos que lo componen navegando a través del **menú de la izquierda**.



3.2 AREA DE GESTION

El IBIMA PLATAFORMA BIONAND tiene encomendada su gestión a FIMABIS (Fundación pública andaluza para la Investigación de Málaga en biomedicina y salud), entidad vinculada a los Hospitales Universitarios Regional y Virgen de la Victoria de Málaga y que pertenece a la red de Fundaciones gestoras de la investigación del Sistema Sanitario Público de Andalucía. Las unidades de gestión son unidades compartidas entre IBIMA PLATAFORMA BIONAND Plataforma BIONAND y FIMABIS y se encuentran bajo la dirección del Director Científico y del Gerente de IBIMA PLATAFORMA BIONAND Plataforma BIONAND. En lo referente a asuntos económicos y de gestión del IBIMA PLATAFORMA BIONAND Plataforma BIONAND, dependen funcionalmente del Gerente.

(ver organigrama y composición del área de gestión en www.IBIMA Plataforma BIONAND.eu).

4 POLÍTICAS DE RRHH

4.1 FORMACIÓN

La Función de Recursos Humanos, comprometida con la misión, fines, funciones y valores de la organización, entiende la formación como un valor, un recurso para el progreso y la mejora de las sociedades y de los individuos.

La formación es un derecho y un deber, un proceso y un resultado para lograr mejores sociedades, colectivos y ciudadanos, convirtiéndose en el motor de desarrollo de las sociedades y las personas.

Se considera que la Formación Continua nos da la oportunidad de desarrollar las competencias profesionales necesarias para desempeñar de forma óptima cada puesto de trabajo, permitiendo la capacitación y el desarrollo de habilidades y destrezas con el fin de lograr la optimización de los recursos personales y la obtención de unos mejores resultados empresariales.

Todo personal de IBIMA PLATAFORMA BIONAND contratado a través de FIMABIS puede recibir cursos formativos reglados siempre y cuando exista presupuesto para ello. Las dos vías de gestión de la fundación más habituales son:

Financiación a través de los grupos de investigación

Si el grupo de investigación tiene capacidad económica para la contratación de un curso formativo; el interesado, con la firma del director del grupo, debe notificar al gestor de proyectos al menos 10 días antes de la finalización del plazo de inscripción del curso, entidad que la gestiona y datos de contratación.

A través de la Fundación tripartita

La Fundación ha cedido la aprobación de los cursos formativos de la Fundación Tripartita para los investigadores al comité de empresa. Este ha generado una normativa y cuestionarios a rellenar que están accesibles a los trabajadores en la página web de FIMABIS (<http://www.fimabis.org/index.php/documentos/>). Una vez obtenido el visto bueno del comité de acuerdo a los criterios aprobados; se debe de enviar a recursos humanos de FIMABIS ; el curso, la entidad que lo imparte, fechas y visto bueno.

5 NORMAS LABORALES GENERALES

5.1 BAJAS POR ENFERMEDAD

En caso de ausencia por enfermedad, el profesional informará al área de RRHH, y entregará el original del **justificante médico** si procediera.

En el caso de tratarse de baja laboral, ausencia por enfermedad superior a 3 días, se precisará **parte de baja** por enfermedad firmada por el médico, remitiéndola a RRHH.

5.2 CALENDARIO LABORAL

El calendario laboral está disponible en la web y puede ser solicitado al área de RRHH.

5.3 PERMISOS

Los permisos quedaran regulados en los artículos 48 y 49 y Disposiciones Adicionales Decimocuarta y Decimosexta, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, para el personal funcionario, y en sus mismos términos, salvo el permiso por asuntos propios, que continuara siendo negociado pasa su incorporación definitiva en el texto del Convenio Colectivo de las Fundaciones.

HECHO CAUSANTE	DURACIÓN DEL PERMISO
Fallecimiento, accidente o enfermedad grave (1er grado)	<ul style="list-style-type: none"> • 3 días hábiles, dentro de la misma localidad. • 5 días hábiles distinta localidad.
Fallecimiento, accidente o enfermedad grave (2º grado)	<ul style="list-style-type: none"> • 2 días hábiles, dentro de la misma localidad. • 4 días hábiles distinta localidad.
Traslado de domicilio sin cambio de residencia	<ul style="list-style-type: none"> • 1 día
Concurrencia a exámenes finales y demás pruebas de aptitud	<ul style="list-style-type: none"> • El día de la celebración.
Realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto	<ul style="list-style-type: none"> • Durante el tiempo que duren las mismas
Lactancia de un hijo menor de 12 meses.	<ul style="list-style-type: none"> • 1 hora de ausencia a dividir en dos fracciones o

	<ul style="list-style-type: none"> Reducción de jornada en media hora al inicio y final de la jornada o Reducción de jornada en una hora al inicio o final de la jornada o Acumulación en jornadas completas (incrementado proporcionalmente en caso de parto múltiple)
Nacimiento de hijos prematuros o que deban permanecer hospitalizados después del parto	<ul style="list-style-type: none"> Ausencia del puesto de trabajo durante un máximo de 2 horas al día (percibiendo retribuciones íntegras) o Reducción de jornada hasta un máximo de dos horas con disminución proporcional de las retribuciones.
<p>Cuando por razones de guarda legal se tenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuidado directo de menor de 12 años, Persona mayor que requiera especial dedicación o Personal con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida 	<ul style="list-style-type: none"> Reducción de jornada con la disminución de las retribuciones que corresponda.
Cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.	<ul style="list-style-type: none"> Reducción de jornada con la disminución de las retribuciones que corresponda.
Cuidado de un familiar de primer grado por razones de enfermedad muy grave	<ul style="list-style-type: none"> Reducción de hasta el 50% jornada laboral Retribuido Plazo máximo de un mes Si hay dos titulares por el mismo hecho causante, se podrá prorratear entre los mismos.
Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.	<ul style="list-style-type: none"> Por el tiempo indispensable.
Asuntos particulares	<ul style="list-style-type: none"> 4 días
Matrimonio	<ul style="list-style-type: none"> 15 días
Parto	<ul style="list-style-type: none"> 16 semanas. Ampliable 2 semanas más en caso de discapacidad del hijo o parto múltiple 6 semanas posteriores al parto deben ser disfrutadas necesariamente por la madre. Casos de parto prematuro: se amplía el permiso durante el tiempo en que el prematuro esté hospitalizado con un máximo de 13 semanas adicionales. 4 semanas adicionales (RD 349/1996)
Adopción o acogimiento nacional	<ul style="list-style-type: none"> 16 semanas Ampliable 2 semanas más en caso de discapacidad del hijo o acogimiento múltiple. 4 semanas adicionales (RD 349/1996) en caso de adopción.
Acogimiento o adopción internacional	<ul style="list-style-type: none"> 16 semanas Ampliable 2 semanas más en caso de discapacidad del hijo o acogimiento múltiple.

	<ul style="list-style-type: none"> • 2 meses adicionales con las retribuciones básicas, si fuera necesario desplazamiento al país de origen del adoptado.
Paternidad por nacimiento, acogimiento o adopción	<ul style="list-style-type: none"> • 12 semanas a partir del nacimiento o decisión judicial o administrativa de adopción o acogimiento. • 8 semanas adicionales dentro de los 12 meses siguientes al parto o nacimiento.
Jornada de trabajo, permisos y vacaciones del personal laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 22 días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor • 35 horas será la jornada ordinaria de trabajo conforme establece el artículo 4 del R.D.-ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público («B.O.E.» 31 diciembre).

5.4 VACACIONES Y ASUNTOS PROPIOS

El personal dispone de **22 días hábiles** de vacaciones por año trabajado, o su equivalencia de 1,80 días hábiles por mes trabajado. El plazo máximo para disfrutar las vacaciones devengadas será el 31 de enero del año siguiente. De los 22 días hábiles, o días devengados, al menos 50% se disfrutarán entre el 1 de julio y el 31 de agosto, sin limitación de tramos. No obstante, las direcciones de área podrán solicitar en casos particulares, y por razones de actividad de su área, que este mínimo se disfrute en otros periodos, debiendo contar con la aprobación de la Subdirección de Recursos Humanos. Los 11 días restantes se podrán disfrutar durante todo el año, previo acuerdo entre el trabajador y la fundación o responsable, a fin de garantizar las necesidades del servicio y que ninguna unidad quede desatendida. Todo trabajador tiene la obligación de enviar la hoja de solicitud de vacaciones o permisos a recursos humanos de FIMABIS con una semana de antelación a la fecha solicitada para su autorización.

Se disponen de 4 días de libre disposición, adicionales a las vacaciones, para poder cubrir asuntos propios. El plazo máximo para disfrutarlos será hasta el 31 de diciembre del año presente.

Adicionalmente los días 24 y 31 diciembre son días no laborables

5.5 HORARIO LABORAL

La jornada de trabajo tomará como referencia un promedio de 35 horas semanales en cómputo anual según se establece en el punto segundo del “Acuerdo de 20 de septiembre de 2018”, excepto en jornadas especiales que será de 6 horas diarias. Las jornadas especiales se disfrutarán, en función de lo detallado, en los siguientes periodos:

Días hábiles comprendidos entre el 25 de diciembre y el 6 de enero.
Días hábiles de Semana Santa.
Días hábiles de la semana de FERIA

5.6 SEDES Y RESPONSABLES

Los centros de trabajo donde pueden realizar sus investigaciones o tareas administrativas el personal de FIMABIS son:

1. Oficina central- responsable: Jose Miguel Guzman de Damas
2. Sede Civil: Cristobalina Mayorga Mayorga
3. Sede Carlos Haya: Fernando Rodriguez de Fonseca
4. Sede Virgen de la Victoria: Manuel Macias Gonzalez

5.7 VALIJAS Y ENVIOS

Para Correo interno se utiliza:

- ⦿ **Valija** El circuito es de una sola dirección. Es decir, la documentación que, por ejemplo, vaya dirigida del Laboratorio de investigación del HUVV al Área de EECC del HURM, dormirá en la sede de FIMABIS hasta el siguiente día en el que haya servicio de correo interno. El circuito comenzará entre las 10 y las 11 h en el punto de salida (sede de FIMABIS). El mensajero tardará aproximadamente 1 hora en recorrer todo el circuito y volver al punto de salida, donde finaliza. Es importante que la documentación que desee enviarse esté preparada y lista para entregarla al mensajero a la hora en que éste llegue, pues no están incluidos en el servicio los tiempos de espera. Aconsejamos que la documentación que vaya a ser enviada esté preparada y lista para ser entregada (en sus correspondientes sobres) a las 10 de la mañana del martes y jueves.
- ⦿ **Correo Certificado con acuse de recibo** para los envíos urgentes e importantes
- ⦿ **Mensajería** para casos excepcionales
- ⦿ **Correo Ordinario** para el resto de los envíos

5.8 HOJA DE DIETAS Y/O GASTOS DE VIAJES

La hoja de dieta y/o gastos de viaje lo debe cumplimentar todo/a trabajador/a que realice un desplazamiento por motivos de trabajo fuera del municipio de su centro de trabajo.

En el caso que el desplazamiento sea en el municipio de tu centro de trabajo, la liquidación del gasto se hará por **Caja** en Control Económico, presentando el correspondiente justificante de pago.

Para cualquier consulta al respecto debes dirigirte al área de Gestion Económica.

6 NORMAS DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

6.1 RECONOCIMIENTO MÉDICO

Todo empleado (en función del puesto que desempeñe y valorado por el Servicio de Prevención) al ingresar en la empresa realizará un **reconocimiento médico** específico del puesto de trabajo que va a desempeñar. Periódicamente será convocado para repetirlo, siendo en algunos casos de carácter voluntario.

6.2 MUTUA

La mutua de FIMABIS es **FREMAP**, la cual cubre accidentes de trabajo (in itinere o en el puesto de trabajo) y enfermedades profesionales. Es un servicio gratuito para los trabajadores y empresas aseguradas en FREMAP.

En caso de **accidente laboral** debes acudir al centro asistencial de FREMAP más cercano. A través de FREMAP ASISTENCIA, durante las 24 horas en el teléfono 900 61 00 61 y desde cualquier lugar del mundo 0034 91581 18 09 (también mediante SMS: FREMAP + MENSAJE AL 5857), que te facilita

- 🕒 **Asistencia médica** de emergencia y gestiona el traslado a un centro sanitario. en caso de Accidente o enfermedad Profesional,
- 🕒 **Información** sobre todos los servicios médicos o administrativos de FREMAP.

6.3 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El trabajador si es necesario recibirá **formación** en materia de PRL hasta completar la prevista para su puesto de trabajo. La asistencia a estas Acciones Formativas es obligatoria. Periódicamente se le convocará para el reciclaje en esta materia.

7 INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS

7.1 INFRAESTRUCTURAS

El edificio de IBIMA Plataforma BIONAND dispone de las siguientes **salas** de uso común:

- Sala de Juntas / Office
- Salón de actos
- Sala de reuniones (primera planta)

Para el uso de las salas es necesario hacer una reserva enviando correo electrónico con la petición a: recepcion@fimabis.org.

En el caso del salón de actos se requiere de la autorización previa de la Dirección Gerencia o la Dirección Científica.

7.2 SISTEMAS DE INFORMACIÓN

🕒 Cuentas de Usuario

Todo trabajador de la Fundación, debe tener acceso tanto a investiga+ como a la cuenta de su correo electrónico.

Para cumplir con los requisitos fijados en la **LOPD** (Ley Orgánica de Protección de Datos de carácter personal) y garantizar la seguridad de los datos ubicados en los PC's y en nuestra Intranet, la Fundación mantiene un registro actualizado de **cuentas de usuario** para cada uno de los trabajadores del departamento de administración, al objeto, de que el acceso a la información contenida y custodiada por nuestra organización en las diferentes aplicaciones sea controlada y restringida al personal autorizado. Aquel trabajador que esté ubicado su puesto de trabajo en el centro hospitalario no podrá acceder a esta aplicación. La utilización de las cuentas de usuario queda sometida a las siguientes condiciones:

- **Cada usuario será responsable de la confidencialidad de su contraseña** y, en caso de que la misma sea conocida fortuita o fraudulentamente por personas no autorizadas, deberá notificarlo para proceder a su cambio.
- El puesto de trabajo está bajo la responsabilidad de un usuario autorizado que garantizará que la **información que muestra no sea visible por personas no autorizadas**. Esto implica que tanto la información que se muestra por la pantalla como impresa (papel), es responsabilidad del usuario que la genera/ejecuta.
- Para evitar la manipulación o accesos no autorizados en las sesiones abiertas durante una ausencia física, **en un periodo corto de tiempo**,

se debe proceder al bloqueo del PC o en su caso a la utilización de salvapantallas protegidos por contraseña, tanto para el caso de trabajo en modo local o de red.

- Una vez terminada la utilización del PC se procederá a su **apagado o al cierre de sesión** según el caso.

🕒 **Correo electrónico:**

FIMABIS facilitará una cuenta de correo electrónico a todo el personal contratado por la fundación que mantenga una relación laboral con la entidad de más de tres meses.

Una vez finalizada la relación laboral con FIMABIS, esta mantendrá el correo electrónico durante un mes, cerrando la misma sin más aviso que esta notificación. Todo trabajador debe de cumplir con la política de buenas prácticas de uso del correo electrónico que se ha aprobado.

🕒 **Movilidad**

Para aquellos usuarios ubicados en el departamento de administración de FIMABIS que lo requieran provisionalmente y previa autorización de su responsable, Sistemas de Información (SSI) dispone de los siguientes medios de comunicación:

- Ordenador Portátil
- Teléfonos Móviles corporativos
- Tarjetas 3G MODEM USB.

NOTA: Ante cualquier duda, te puedes poner en contacto con el personal de la unidad de compras (compras@fimabis.org)

7.3 PIE DE FIRMA EN EL CORREO

Los profesionales procurarán la unicidad de su firma en todas sus comunicaciones por correo electrónico.

Una medida de buenas prácticas es crear una firma completa para los envíos nuevos y una firma corta para las respuestas y reenvíos.



Nombre y Apellidos

Cargo

[Rellenar este campo según su centro de vinculación]

Tif: 951 44 02 60

Email: Correoelectronico@ibima.eu

Mov: +34 xxx xx xx xx Corp: xx xx xx

www.ibima.eu

7.4 IMAGEN CORPORATIVA



Debemos conseguir y mantener una imagen homogénea y coherente, en informes, cartas y, en general, cualquier tipo de documento que se elabora desde las diferentes áreas de la Fundación y que tienen o pueden llegar a tener difusión tanto externa como interna. De esta forma, debemos de tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Tamaño de papel
- Márgenes, interlineados y alineación
- Tipografías
- Uso de logo símbolos
- Niveles de títulos, párrafos y epígrafes
- Encabezados y pies de página
- Normas específicas para informes y otros documentos

NOTA: IBIMA Plataforma BIONAND cuenta con un manual del investigador donde podéis encontrar los procedimientos a seguir de cada punto

**ESPERAMOS QUE ESTE MANUAL DE ACOGIDA TE SEA DE AYUDA EN EL
COMIENZO DE TU NUEVA ETAPA PROFESIONAL EN IBIMA
PLATAFORMA BIONAND Plataforma BIONAND**