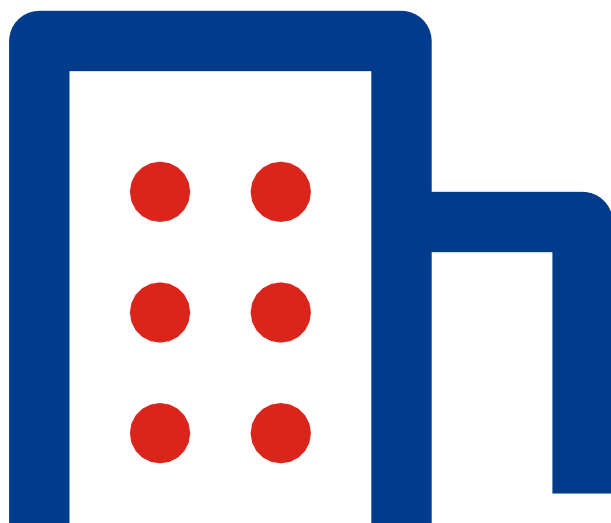




Manual de **bienvenida**

Instituto de Investigación
Biomédica de Salamanca



Carta de bienvenida

Desde el IBSAL, te damos la bienvenida y nos alegramos de que entres a formar parte de nuestro equipo de trabajo. Queremos que te sientas muy a gusto desde este momento y, sobre todo, que esa sensación dure muchos años.

En el IBSAL nos importan las personas, y creemos que tú vas a cumplir un papel único e importante dentro de nuestra organización. Nos alegra contar con tus conocimientos tanto a nivel profesional como personal, los cuales buscamos incrementar y alimentar lo máximo posible para que crezcas con nosotros. Te agradecemos la confianza que has depositado en el IBSAL, y nos alegraría mucho que el trabajo que desarrollases en los próximos años nos hiciese avanzar juntos y contribuyese a mejorar la investigación en nuestro país.

*Este **Manual de bienvenida** que te presentamos ha sido elaborado para ti, para que te integres en el equipo lo antes posible, y que ese camino sea agradable y emocionante. También queremos que nos conozcas un poquito más y puedas compartir los valores del Instituto.*

Desde este momento esperamos que tu prioridad sea disfrutar trabajando y desarrollar tu máximo potencial para que, junto al trabajo que desarrollamos las personas que ya trabajamos en el IBSAL, crezcamos juntos.

Te pedimos que leas con atención el presente manual porque te dará información importante y útil sobre tu trabajo y sobre el IBSAL. Si tienes alguna pregunta, no dudes en contactar con nosotros; estamos para ayudarte.

Directora de Gestión del IBSAL

Contenido

Bienvenida	1
1. ¿Quiénes somos?	4
• El Instituto de Investigación Biomédica de Salamanca.....	5
• La Fundación de Investigación Biomédica de Salamanca	6
2. Estructura y organización	7
• Unidad Técnica de Gestión.....	10
3. Tu primer día en el IBSAL	13
• Documentación solicitada	14
• Accesos a aplicaciones.....	14
3.1. INTRANET.	14
3.2. IFundanet.	15
3.3. ITS TIME.	17
4. Normativa laboral	19
• Horario de trabajo.....	20
• Compatibilidad contrato de trabajo	23
• Vacaciones	23
• Fiestas y permisos art. 37 ET	24
• Bajas por enfermedad o accidente laboral.....	26
5. Información práctica	28

1. ¿Quiénes somos?



El Instituto de Investigación Biomédica de Salamanca

El Instituto de Investigación Biomédica de Salamanca (IBSAL) se constituyó el 21 de marzo de 2011 mediante Convenio firmado por la Consejería de Sanidad de la Junta de Castilla y León y la Universidad de Salamanca. A este convenio se sumó el Consejo Superior de Investigaciones Científicas (CSIC) el 10 de febrero de 2012.

El IBSAL se constituye así como un espacio para la investigación biomédica, orientado a la investigación básica, clínica, epidemiológica y en servicios de salud, en el que se integra y coordina la investigación biosanitaria que se lleva a cabo en el Complejo Asistencial Universitario de Salamanca, Gerencia de Atención Primaria de Salamanca, área biosanitaria de la Universidad de Salamanca incluyendo el Instituto de Neurociencias de Castilla y León (INCYL), el Instituto de Biología Funcional y Genómica (IBFG) y el Instituto de investigación del Cáncer (CIC).

Misión

Potenciar la investigación traslacional fomentando la sinergia entre grupos clínicos y básicos, partiendo de modelos de grupos traslacionales ya existentes, así como optimizar los recursos a través de servicios comunes y estructuras de gestión más eficientes.

Visión

Convertirse en el Instituto de Investigación Sanitario de referencia de Castilla y León y área noroeste de Portugal y ser referente internacional en Cáncer y Neurociencias y Cardiovascular y progresivamente en otras áreas potenciales. Contribuir a la consolidación del Campus Biosanitario de Salamanca y otro tejido empresarial a dicho campus.

Valores

- Entorno biosanitario singular, con máxima proximidad de Centros monográficos- Facultades-Hospital Universitario.
- Construcción del Hospital de nueva planta.
- Experiencia contrastada en investigación traslacional.
- Capacidad de liderazgo.
- Optimización en el uso de los recursos.
- Orientación a la innovación y a la excelencia.
- Transparencia, cooperación y compromiso con la ciudadanía y profesionales.
- Capacidad de difusión y transferencia del conocimiento.

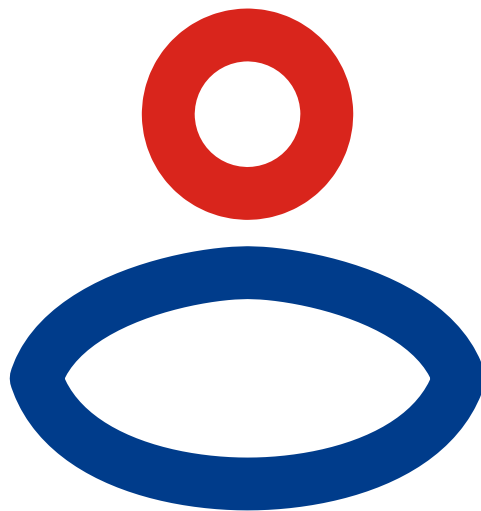
La Fundación de Investigación Biomédica de Salamanca

FIBSAL es la estructura de gestión de la investigación del Instituto de Investigación Biomédica de Salamanca (IBSAL). Sus **fines fundacionales** son, entre otros:

- Favorecer y facilitar el desarrollo y la consolidación de la investigación biomédica de excelencia en Castilla y León.
- Desarrollar sus actividades principalmente en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma.
- Servir como plataforma de apoyo a investigadores y grupos del Instituto de Investigación Biomédica de Salamanca (IBSAL), promoviendo la innovación y la transferencia de conocimiento hacia la sociedad.

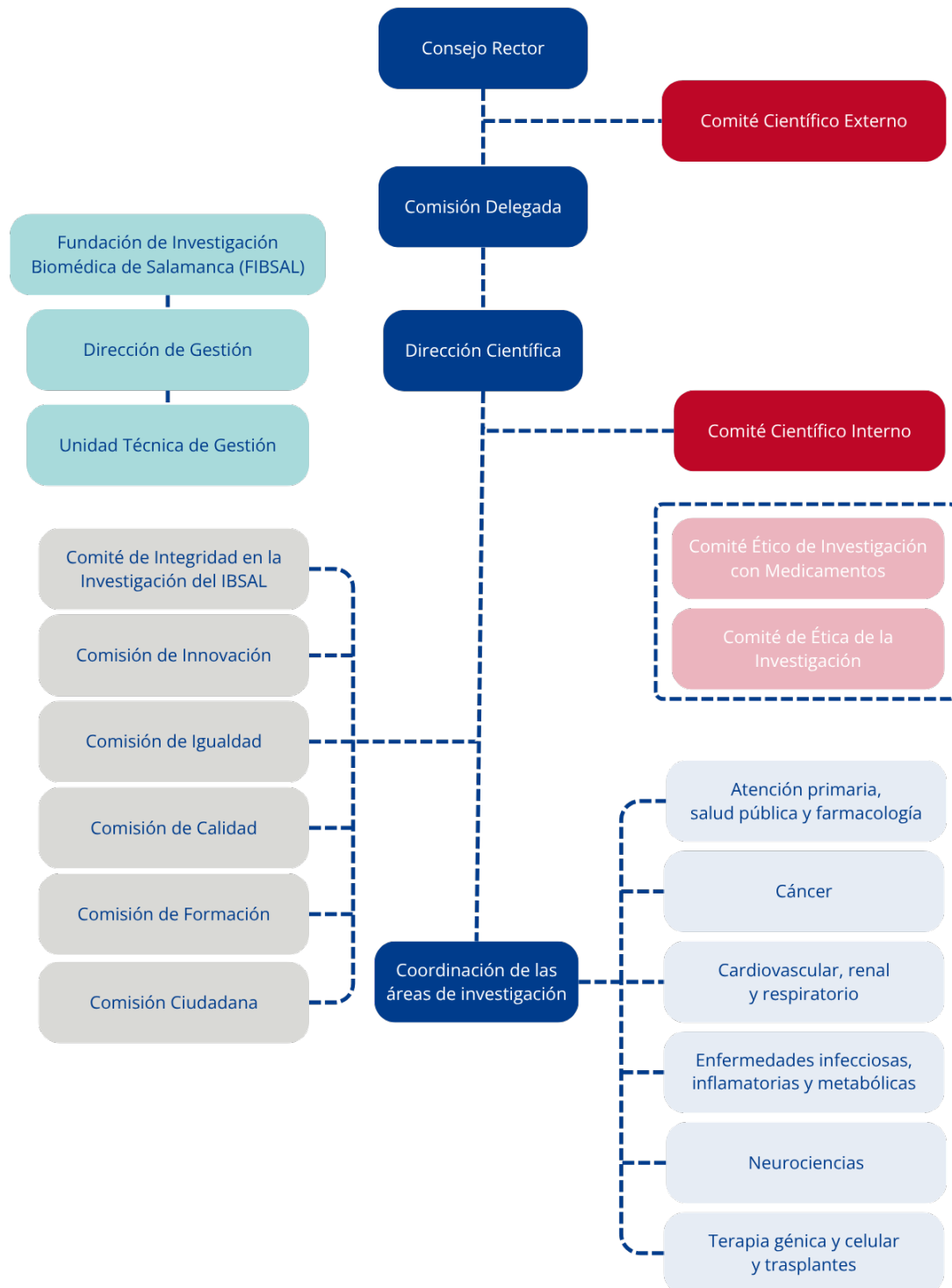
2.

Estructura y organización



El Instituto de Investigación Biomédica de Salamanca (IBSAL) presenta la siguiente estructura organizativa:

- **Órganos de gobierno:** Consejo Rector y Comisión Delegada.
- **Órganos de dirección:** Dirección Científica, Subdirección Científica y Secretaría Científica
- **Órganos de consulta:** Comité Científico Externo y Comité Científico Interno
- **Órganos de gestión:** Fundación de Investigación Biomédica de Salamanca (Fundación FIBSAL), a través de su Unidad Técnica de Gestión, bajo la dirección de la Directora de Gestión
- **Otros órganos de asesoramiento:** Comisión de Formación, Comisión de Calidad, Comisión de Innovación, Comisión de Igualdad, Comisión Ciudadana y Comité de Integridad en la Investigación.
- **Otros órganos externos de apoyo:** Comité Ético de Investigación con Medicamentos (CEIm) y Comité de Ética de la Investigación
- **Órgano mixto CAUSA-IBSAL:** Comité de Bioseguridad



Unidad Técnica de Gestión

Constituye el órgano de gestión del IBSAL y es la estructura encargada de asumir la gestión económico-administrativa y de recursos humanos del Instituto.

La Unidad Técnica de Gestión del IBSAL se localiza en la décima planta del edificio Hospital Virgen de la Vega, en el Paseo de San Vicente, 58-182.

Se reparte en las siguientes áreas de trabajo:

- **Dirección de Gestión**

Raquel Carnicero Izquierdo
Tel. 923291100 ext. 55217
Correo-e: dir.gestion@ibsal.es

- **Secretaría**

Almudena de Cabo Gonzalo
Tel. 923291100 ext. 55113
Correo-e: secretaria@ibsal.es

- **Área de Contratación Administrativa**

Pablo Mezquita Domínguez
Tel. 923291100 ext. 56097
Correo-e: contratacion@ibsal.es

Ana Lourdes Villarrubia Montero de Espinosa
Tel. 923291100 ext. 56097
Correo-e: admon.contratacion@ibsal.es

- **Área Económica**

Javier García Blanco
Tel. 923291100 ext. 55884
Correo-e: contabilidad@ibsal.es

Laura Curto Benito
Tel. 923291100 ext. 55884
Correo-e: admon.contable@ibsal.es

- **Área de Ensayos Clínicos**

Carmen Arias de la Fuente
Tel. 923291100 ext. 56094
Correo-e: ensayosclinicos@ibsal.es

Pablo Gómez Martín
Tel. 923291100 ext. 56096
Correo-e: coordinadorestudios@ibsal.es

Lucía Rodero Hernández
Tel. 678840825
Correo-e: admon.ensayos@ibsal.es

Virginia González López
Tel. 923291100 ext. 56096

Correo-e: gestion.ctms@ibsal.es

Unidad de Apoyo a la investigación

Esperanza López Franco

Tel. 923291100 ext. 55779

Correo-e: uicec.coordinacion@ibsal.es

Ricardo López Pérez

Tel. 923291100 ext. 55144

Correo-e: uicec.gestion@ibsal.es

María Fátima Macho Sánchez-Simón

Tel. 923291100 ext. 55145

Correo-e: uicec.admon@ibsal.es

- **Área de Formación**

Álvaro García Hernández

Tel. 923291100 ext. 55544/55131

Correo-e: formacion@ibsal.es

- **Área de Gestión Científica y Comunicación**

Laura González Guerra

Tel. 923291100 ext. 56093

Correo-e: gestioncientifica@ibsal.es

Luis Manuel Hernández Medina

Tel. 923291100 ext. 56093

Correo-e: documentacion@ibsal.es

Sergi Garcia Salcedo

Tel. 687246417

Correo-e: comunicacion@ibsal.es

- **Área de Gestión de Proyectos**

Cristina Marcos Atxutegi

Tel. 923291100 ext. 56095

Correo-e: opi@ibsal.es

Alejandro Villoria Hernández

Tel. 923291100 ext. 55640

Correo-e: proyectos@ibsal.es

Raquel Sánchez Arribas

Tel. 923291100 ext. 55640

Correo-e: proyectos@ibsal.es

Apoyo al proyecto UMBRELLA-SUMMA LEGACY

Juan Carlos Ortiz

Tel. 618122279

Correo-e: umbrella-summa@ibsal.es

- **Área de Innovación**

Amanda de la Fuente Vázquez

Tel. 923291100 ext. 55128

Correo-e: itsal@ibsal.es

- **Área Jurídica**

Carlos Moreno Dorado

Tel. 923291100 ext. 55905

Correo-e: asesoria.juridica@ibsal.es

Celia Rodríguez Romero

Tel: 923291100 ext. 55905

Correo-e: admon.juridica@ibsal.es

- **Área de Recursos Humanos**

Encarnación Gómez Ronco

Tel. 923291100 ext. 55544/55131

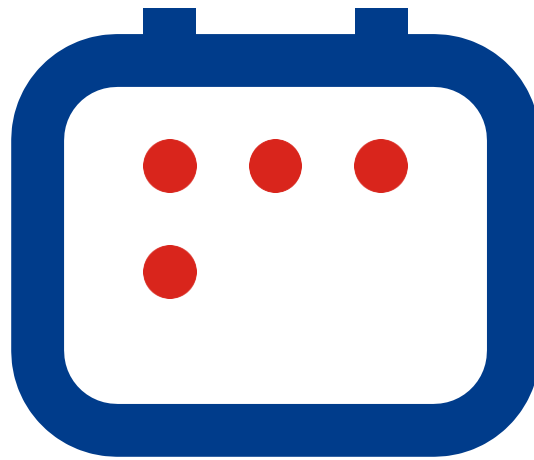
Correo-e: rrhh@ibsal.es

Álvaro García Hernández

Tel. 923291100 ext. 55544/55131

Correo-e: admon.rrhh@ibsal.es

3. Tu primer día en el IBSAL



Documentación solicitada

Previamente a tu incorporación en el IBSAL, el área de Recursos Humanos contactará contigo a través de un correo electrónico con la documentación que necesitaremos para el proceso:

- Tarjeta de la Seguridad Social (NUSS) (O simplemente un documento que aparezca el número completo junto con nombre y apellidos)
- Certificado de la cuenta bancaria o un documento que aparezca el IBAN completo junto con nombre y apellidos de la persona contratada)
- El MOD145 en el que debes indicar tu situación personal y familiar para que podamos comunicar a la Agencia Tributaria y así aplicar el porcentaje de retención correspondiente.
- Datos del puesto de trabajo en el que indicarás las tareas que vas a realizar, así como el lugar de trabajo, tratamiento de muestras... etc.
- El Formulario de alta de datos al IBSAL cumplimentado y firmado.
- Reconocimiento médico.
- El Título compulsado: puedes ir a la Gerencia de Área (Av. de Mirat, 28, 37005 Salamanca) y ellos lo envían aquí.
- **Este manual de bienvenida.**

Posteriormente, se te enviarán las instrucciones para realizar el reconocimiento médico y los accesos a la Plataforma Fundanet, ITS TIME (plataforma de control horario) y la intranet de la página web.

Accesos a aplicaciones

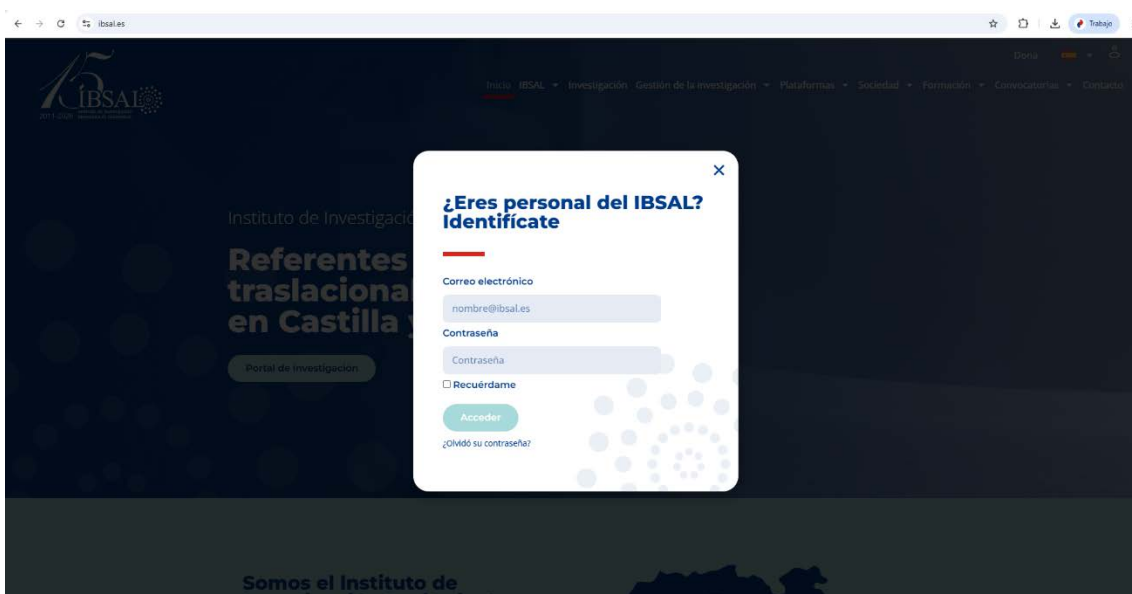
3.1. INTRANET.

Para acceder a la intranet, primero se debe entrar en la página web del IBSAL: <https://ibsal.es/>

Una vez hayas entrado en la página web, haz clic sobre el icono  que hay en la esquina superior derecha:



Una vez hayas realizado este paso, tendrás que identificarte con tu DNI (apartado de usuario) y contraseña (se enviará la contraseña al correo electrónico, revisa también la carpeta de SPAM). Si no recuerdas tu contraseña, haz clic en sobre **¿Olvidó su contraseña?** Para recibir un correo electrónico y restablecer tu contraseña.



3.2. IFundanet.

IFundanet es la aplicación desde la que podrás solicitar vacaciones, permisos y ausencias. Además, podrás consultar el calendario laboral, junto con tus nóminas.

Para acceder a iFundanet puedes hacerlo a través del siguiente enlace: <https://ibsal.fundanetsuite.com/IFundanet/BienvenidaFrw.aspx>

También puedes acceder a través de la **INTRANET DEL IBSAL**. Si no recuerdas tu usuario y contraseña, puedes recuperarlo pinchando en *Recordar usuario/Recordar contraseña*.

Una vez te hayas identificado en el menú de la página aparecerá un apartado nuevo llamado Intranet, despliega el menú y aparecerá el Acceso a iFundanet.



Documentos genéricos

Descarga documentos internos del IBSAL:

- ↓ [Alta personal](#)
- ↓ [Formulario de reembolso de gastos](#)
- ↓ [Plantilla IBSAL de documentos Word](#)
- ↓ [Plantilla IBSAL de Power Point](#)
- ↓ [Instrucciones pie de firma IBSAL](#)

Ahora tendrás que introducir el usuario y contraseña que te haya proporcionado el área de Recursos Humanos. Recuerda que es diferente al que has introducido para acceder a la página web. Si tienes problemas para acceder a iFundanet, escríbenos un correo-e o llámanos.

Cuando accedas a tu espacio personal el menú de la izquierda te mostrará el apartado de Solicitar permiso.

En Tipo de Ausencia podrás seleccionar la incidencia que deseas solicitar. Una vez seleccionada, se mostrarán tanto los días disponibles como los días ya disfrutados. Tras indicar los días correspondientes, deberás guardar la solicitud y pinchar en la ausencia que sale como pendiente. Posteriormente se generará un documento Word que deberás firmar tu IP y tú. Este documento deberá subirse a la plataforma en la sección Histórico de Ausencias/adjuntar, asociándolo a la incidencia correspondiente.

En las ausencias por ingreso/enfermedad/fallecimiento es obligatorio subir el justificante correspondiente en la incidencia.

En las ausencias por formación es obligatorio subir el certificado correspondiente de la formación.

Desde el área de Recursos Humanos, se aprobará la solicitud una vez se verifique que el documento ha sido correctamente cumplimentado y firmado. No se aprobará la ausencia hasta que no se aporten todos los documentos.

Las solicitudes deben enviarse con 5 días de antelación a la fecha solicitada.

3.3. ITS TIME.

La obligación de registro horario en España está regulada principalmente por el Real Decreto-ley 8/2019, de 8 de marzo, que modificó el Estatuto de los Trabajadores (ET). Esta normativa establece la obligación de todas las empresas de llevar un registro diario de la jornada laboral de sus trabajadores.

ITS TIME es la plataforma utilizada por el personal del IBSAL para registrar su horario de trabajo. Este registro es deber y responsabilidad personal de cada trabajador.

Es una Plataforma independiente de IFundanet, por lo que deberás indicar todas las ausencias a tu puesto de trabajo indicadas en IFundanet (vacaciones, asuntos propios u otro tipo de ausencias) con el objetivo de que tu registro horario diario, mensual y anual se acorde con tus horas contractuales.

Acceso: <https://www.itstime.es/>

El acceso siempre será: **IBSAL\aaaaa@correo.com** y la contraseña establecida desde el área de Recursos Humanos.

¿Cómo fichar?

En la pantalla principal, pinchando en **FICHAR**, automáticamente se establece el día y hora actual y en la parte de abajo se da en **ENVIAR**. Esta acción se debe llevar a cabo tanto en los horarios de entrada como de salida.

¿Cómo comprobar si me faltan fichajes?

En la página principal se indica la fecha de inicio y fecha fin del periodo que queramos comprobar y pulsamos en **BUSCAR**.

Una vez se tengan los días que faltan, se pincha en **FICHAR**, se indica la fecha y la hora, y seguidamente en **ENVIAR**.

Es importante que se compruebe al finalizar cada mes el resumen individual mensual para que no falte ningún fichaje.

¿Cómo añadir vacaciones y ausencias?

En la parte superior encontrarás dos secciones: **VACACIONES** y **PERMISOS**.

En la sección **VACACIONES**, dentro del apartado Nuevos Días de Vacaciones, deberán ingresar la fecha de inicio y la fecha de fin para añadir los días de vacaciones solicitados y aprobados previamente en iFundanet.

En la sección **PERMISOS**, dentro del apartado Nuevos Días de Permiso, podrás indicar la fecha de inicio y la fecha de fin para registrar los días restantes correspondientes a distintos tipos de permisos (asuntos propios, formación, ingreso hospitalario, fallecimiento, entre otros).

4. Normativa laboral



Con el fin de facilitar y garantizar la conciliación de la jornada laboral con la vida familiar y personal, el IBSAL ha implementado una serie de medidas orientadas a lograr este objetivo.

El IBSAL se rige por el 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

Horario de trabajo

Jornada Laboral Art. 34 E.T

La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo será de **35 horas semanales** de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, por norma general 7 horas diarias, siendo de obligado cumplimiento la franja horaria de 9.00 a 14.00 horas, sin perjuicio de los horarios que establezcan los distintos centros de trabajo y/o servicios.

Siempre que la duración de la jornada diaria continuada **exceda de 6 h**, todo el personal podrá disfrutar, en el intermedio de su trabajo, de un **descanso** retribuido de **20 minutos**.

Entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente mediarán, como mínimo, doce horas de descanso obligatorio. El número de horas ordinarias de trabajo efectivo NO podrá ser superior a **9 horas diarias**.

Todos los trabajadores de la Fundación IBSAL tendrán que registrar día a día el número de horas de trabajo efectivo realizado, a través de la aplicación ITS Time, en el que se incluirá el horario de inicio y de finalización de la jornada de trabajo. Este registro es deber y responsabilidad personal de cada trabajador.

Horas extraordinarias: Art. 35 E.T.

Tendrán la consideración de horas extraordinarias aquellas horas de trabajo que se realicen sobre la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo.

En el art. 35.1 del ET se indica que las horas extraordinarias, pueden pagarse o compensarse. El IBSAL siempre ha indicado que **las horas extras se compensan durante el año natural**, no se abonan, y **no se acumulan en días libres**, por lo que deben compensarse según se indica a continuación:

En el art. 34.2 del ET se indica que las horas realizadas de más se compensan en los siguientes meses, por ello nosotros os indicamos que a nivel práctico para todos debéis compensar las horas realizadas de más durante el mismo mes o los dos

siguientes meses, a primera hora o a última hora (o ambas), para llevar el control ITS Time al día.

Modificación del horario de trabajo

A los efectos de conciliación de la vida familiar y laboral, siempre que resulte compatible con la naturaleza del puesto de trabajo y lo permitan las necesidades del servicio, podrán solicitar modificación en el horario de trabajo, en los siguientes casos (todos justificados oficialmente):

- a) Para quienes tengan a su cargo personas mayores, entendiendo por persona mayor la que tenga una edad igual o superior a 65 años que no desempeñe actividad retribuida y tenga reconocido el grado de dependencia 2.
- b) Para quienes tengan a su cargo hijos o hijas menores de 12 años, asimilando a dicha situación las derivadas del acogimiento, preadoptivo o permanente y de la tutela de menores.
- c) Para quienes tengan a su cargo personas con discapacidad igual o superior a 33 % que no desempeñen actividad retribuida y tengan reconocido el grado de dependencia 2.

La misma autorización podrá acordarse para quienes precisen encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo.

Finalizado el proceso de negociación, la empresa, por escrito, comunicará la aceptación de la petición.

Una vez confirmado, las partes **firmarán un anexo al contrato**, donde se indiquen las condiciones con la adaptación del horario.

Teletrabajo

El personal tendrá derecho a solicitar permisos especiales de teletrabajo especialmente para el cuidado de niños, enfermos o personas dependientes (Art. 34 punto 8 ET), siempre justificando la circunstancia —finalizado el proceso de negociación, la empresa, por escrito, comunicará la aceptación de la petición— y cuando las necesidades de su departamento o servicio se lo permitan.

También podrá solicitarse este derecho para estancias en el extranjero. Una vez

confirmado, **las partes firmarán un anexo al contrato**, donde se indiquen las condiciones: fecha de inicio, domicilio, días de teletrabajo aprobado.

Esta forma de trabajo podrá ser de aplicación únicamente a aquellos profesionales del IBSAL que ocupen puestos de trabajo que puedan ser desarrollados mediante teletrabajo, entendiendo por tal aquellos profesionales que realicen principalmente funciones del siguiente tipo:

- Tareas de gestión y administrativas.
- Elaboración de informes o análisis de bases de datos anonimizadas.
- Redacción de artículos científicos y proyectos de investigación u otras funciones análogas.

Características del teletrabajo:

- Será del 25 % de la jornada semanal en periodos anuales, con un total como máximo 2 días a la semana.
- No podrá acumularse por semanas o días.
- El cómputo de días será anual y se contabilizará al igual que las vacaciones.
- La prestación de servicios en régimen de teletrabajo estará condicionada, en todo caso, a las necesidades del grupo, departamento o servicio.

Por causas extraordinarias, sobrevenidas y debidamente justificadas se podrán alterar los días de jornada de teletrabajo marcados anteriormente, siempre previo aviso.

Para utilizar esta modalidad de trabajo se deberán cumplir los siguientes **requisitos**:

- Realizar las tareas permitidas para la utilización del teletrabajo.
- Solo tendrán derecho a solicitar este permiso especial de teletrabajo las personas que estén en una situación específica dentro del **Art. 34 punto 8 ET**, indicadas en la página anterior (justificando la circunstancia).
- Que por razones organizativas y carga del puesto se permita.
- Autorización previa de su responsable directo (IP) y confirmado por el área de Recursos Humanos o Dirección de Gestión.
- Ser solicitado con al menos 5 días de antelación, donde se concreten tareas, días, horas y dirección de domicilio de realización.

Compatibilidad contrato de trabajo

En este punto se tratarán las compatibilidades con clases de la universidad, estudios, etc.

La compatibilidad con el contrato de trabajo deberá estar autorizada por la Dirección de Gestión o el área de Recursos Humanos y por el IP del grupo o servicio.

Se deberá comunicar el horario de trabajo al área de Recursos Humanos, este horario debe ser compatible con las normas establecidas en el apartado Horario de Trabajo.

Además, se indicarán concretamente todas las entradas y salidas del puesto de trabajo en la aplicación ITS Time.

Vacaciones

El periodo de vacaciones anuales retribuidas, no se pueden sustituir por una compensación económica por razones legales, sociales y de salud.

Las vacaciones se fijarán de común acuerdo entre el investigador Principal y/o Dirección del IBSAL y el trabajador. La Dirección del IBSAL puede aprobar o no según las necesidades o situaciones específicas para el buen funcionamiento del IBSAL.

Características:

- Las vacaciones que podrá disfrutar el trabajador que preste servicios en esta institución será de **22 días laborables**. Puedes disfrutarlas dentro del año laboral con fecha límite el 31 de enero del año siguiente, siempre condicionado a las necesidades del servicio.
- **2 días de asuntos propios**. Computarán al igual que las vacaciones y se podrán disfrutar hasta el 31 de enero del año siguiente.
- **El día de cumpleaños**. Es un día personal y no intercambiable. Si no se puede disfrutar por algún motivo ese día se pierde, si cae en fin de semana o festivo se trasladará al viernes, al lunes o al siguiente día hábil.
- El día **24 de diciembre y 31 de diciembre** se consideran días no laborables

Excepciones: Las excepciones en las que se puede exceder el periodo de disfrute de vacaciones del 31 de enero del año siguiente son baja de maternidad/paternidad y riesgo durante el embarazo o lactancia. En estos casos, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

Fiestas y permisos art. 37 ET

El personal del IBSAL disfrutará de las fiestas establecidas en el calendario laboral aprobado por el Boletín Oficial de la Provincia:

<https://sede.diputaciondesalamanca.gob.es/opencms/opencms/sede/BOP/>

La persona trabajadora, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

- **Quince días naturales** en caso de matrimonio o registro de pareja de hecho.
- **Cinco días (hábiles)** por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja a de hecho, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores, que conviva con la persona trabajadora en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella.
- **Dos días hábiles** por el fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo la persona trabajadora necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo se ampliará en dos días.
- **Permiso de duelo:** En el IBSAL queremos que nuestros empleados tengan la posibilidad de disfrutar de dos días de permiso adicionales no seguidos al fallecimiento, para estar cerca de sus familiares, realizar gestiones relacionadas con el fallecimiento y mitigar en cierta manera el dolor que supone la pérdida de un familiar
- **Un día** por traslado del domicilio habitual.
- Por deber inexcusable de carácter público y personal, (juicios, elecciones comprendido el ejercicio del sufragio activo, exámenes finales...).
- Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.
- Por lactancia acumulada en días
- **Cuatro días** permiso "Climático" por imposibilidad de acceder al centro

de trabajo como consecuencia de las recomendaciones, limitaciones o prohibiciones al desplazamiento establecidas por las autoridades competentes

- La persona trabajadora tendrá derecho a ausentarse del trabajo por causa de fuerza mayor cuando sea necesario por motivos familiares urgentes relacionados con familiares o personas convivientes, en caso de enfermedad o accidente que hagan indispensable su presencia inmediata. (Art.37.9)

Las personas trabajadoras tendrán derecho a que sean retribuidas las horas de ausencia por las causas previstas en el presente apartado equivalentes a cuatro días al año, conforme a lo establecido en convenio colectivo o, en su defecto, en acuerdo entre la empresa y la representación legal de las personas trabajadoras aportando las personas trabajadoras, en su caso, acreditación del motivo de ausencia.

La persona trabajadora, previo aviso y justificación, podrá tener permisos sin derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

Reducción de jornada

Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado **directo algún menor de doce años o una persona con discapacidad** que no desempeñe una actividad retribuida además en los casos: *Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo del cónyuge o pareja de hecho, o un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad y afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja de hecho, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida (más casos en el art.37.6 ET).*

Tendrán derecho a una reducción de la jornada de trabajo diaria, **con la disminución proporcional del salario**. Se puede solicitar una reducción hasta ½ jornada.

Por convenio colectivo, o en este caso por acuerdo entre el IBSAL y el trabajador, se podrán establecer las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas

Excedencia

Se puede solicitar la excedencia del contrato de trabajo:

En casos normales que no sea por conciliaciones familiares, el trabajador con al menos una antigüedad en la empresa de un año tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria **por un plazo no menor a cuatro**

meses y no mayor a cinco años. Este derecho solo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia voluntaria. **Será una excedencia sin reserva del puesto de trabajo.**

Los trabajadores tendrán derecho a un periodo de excedencia de duración **no superior** a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de guarda con fines de adopción o acogimiento permanente, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un periodo de excedencia, de duración **no superior a dos años**, salvo que se establezca una duración mayor por negociación colectiva, los trabajadores para atender al cuidado del cónyuge o pareja de hecho, o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad y por afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja de hecho, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida,

Durante el primer año tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente. Art.48 bis ET.

Permiso parental

Las personas trabajadoras tendrán derecho a un permiso parental, 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. No es retribuido por la empresa.

Este permiso, que tendrá una duración no superior a ocho semanas, continuas o discontinuas, podrá disfrutarse a tiempo completo, o en régimen de jornada a tiempo parcial conforme a lo establecido reglamentariamente.

Bajas por enfermedad o accidente laboral

En caso de asistir a una consulta médica debe comunicarse al área de Recursos Humanos del IBSAL mediante correo electrónico a la siguiente dirección: rrhh@ibsal.es y entregar el justificante original.

En el caso de tratarse de una baja laboral o ausencia por enfermedad superior a 3 días, el médico de cabecera cursará la baja. Aunque la nueva normativa establece que el trabajador no debe entregar el documento de la baja, **SÍ** está obligado a

comunicar su ausencia al puesto de trabajo tanto al equipo investigador como al área de Recursos Humanos.

Al entrar a trabajar en el IBSAL recibirá formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales para tu puesto de trabajo, la asistencia a estas acciones formativas es obligatoria, periódicamente se convocará para el reciclaje en esta materia. También se convocará para realizar el reconocimiento médico, en caso de ser la primera vez que trabaja con nosotros es obligatorio, posteriormente convocaremos todos los años por si desea repetirlo.

La mutua que trabaja con el IBSAL es Ibermutua, en caso de **accidente laboral hay** que llamar al 923216439. la dirección es: calle Pérez Oliva, 16, Salamanca, y también debe avisarse al área de Recursos Humanos.

5. Información práctica



Documento OTMR

El **documento OTMR** tiene como finalidad establecer las reglas y pautas de la contratación de personal investigador y técnico para la ejecución de actividades de investigación dentro del Instituto de Investigación Biomédica de Salamanca (IBSAL).

Guía ética y buenas prácticas en investigación

La **guía ética y buenas prácticas en investigación** constituye el compromiso asumido por el personal científico del Instituto de Investigación Biomédica de Salamanca (IBSAL) en materia de calidad e integridad de la investigación y pretende servir de referencia para fomentar las buenas prácticas y orientar las pautas de conductas éticas en el desarrollo de las actividades propias del Instituto

Plataforma de Innovación y Producto Sanitario (I.T.SAL)

La **plataforma de Innovación y Producto Sanitario (I.T.SAL)** es el servicio que acompaña y ayuda al personal investigador del IBSAL a transformar sus resultados de investigación en mejoras concretas para la salud de la ciudadanía. Además, es la responsable de la protección industrial e intelectual de estos resultados.

Gestión de datos

El **plan de gestión de datos** incluye:

- Una descripción de los contenidos exigidos en Convocatorias Nacionales (ISCIII, AEI) y la plantilla para su elaboración.
- Una descripción de los contenidos exigidos en los Planes de Gestión de Datos en el marco Horizonte 2020 y la plantilla para su elaboración

El **informe sobre set de datos de investigación** propone un protocolo general para la gestión de datos de investigación siguiendo los principios FAIR (Findable, Accessible, Interoperable, Reusable), donde se establece un conjunto mínimo de información que deben incluir los sets de datos para incorporarlos a los repositorios, así como unos indicadores con el fin de evaluar las políticas de acceso abierto del ISCIII, así como la calidad de los sets de datos depositados.

Normativa de filiación

La **normativa de filiación** tiene como objetivo servir de ayuda a los investigadores para la correcta utilización de la firma normalizada en los diferentes formatos de producción científica.