MANUAL DE BIENVENIDA

FISEVI
Fundación para la Gestión de la Investigación en Salud de Sevilla

Edita: Fundación para la Gestión de la Investigación en Salud de Sevilla (FISEVI) - Unidad de Gestión de Profesionales

©2024 Fundación para la Gestión de la Investigación en Salud de Sevilla (FISEVI)

CC BY NC ND

FISEVI
Fundación para la Gestión de la Investigación en Salud de Sevilla

Hospital Universitario Virgen del Rocío
(Edificio de Laboratorios – 6ª Planta)
Avda. Manuel Siurot, s/n – 41013 Sevilla
Tlf.: 955 01 32 84
www.fisevi.com

¡TE DAMOS LA BIENVENIDA A FISEVI!

Desde la Unidad de Gestión de Profesionales queremos darte la más cálida bienvenida a nuestra entidad. Estamos muy felices de que formes parte de nuestro equipo, y creemos que tu contribución será fundamental para dar continuidad a la labor que realizamos.

Hemos preparado este **Manual de Bienvenida** para facilitar tu adaptación y que tus primeros días sean más sencillos. Aquí encontrarás toda la información esencial sobre nuestra empresa, nuestra cultura, y las herramientas necesarias para tu día a día.

Con los procedimientos e instrumentos que ponemos a tu disposición, buscamos construir contigo un entorno de trabajo atractivo y de excelencia, que promueva la igualdad de oportunidades, el cumplimiento de nuestros valores éticos y el equilibrio entre la vida profesional y personal.

Te animamos a que te familiarices con los recursos y procedimientos descritos en este Manual, y garantizar así un ambiente de trabajo seguro, inclusivo y profesional. En FISEVI creemos firmemente en la importancia del trabajo en equipo, la colaboración, el respeto mutuo, y la integridad, y estamos aquí para acompañarte en cada paso de este proceso.

Esperamos que te sea de gran utilidad todo el contenido de este Manual, y si tienes dudas o preguntas te animamos a que utilices todos los sistemas de comunicación interna explicados a lo largo del manual.

Además, puedes contactarnos a través de nuestro correo **rrhh.fisevi@juntadeandalucia.es**, siempre que lo necesites

Queremos CRECER contigo en esta nueva etapa que comienzas.

¡Te deseamos mucho éxito!

UNIDAD DE GESTIÓN DE PROFESIONALES DE FISEVI

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. QUIÉNES SOMOS 5
1.1. Estructura Organizativa y Datos de Contacto 7
1.2. Centros de Referencia 8

2. RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA 9
2.1. Estrategia de Recursos Humanos para el Personal Investigador (HRS4R) 10
2.2. Código Ético 11
2.3. Plan de Igualdad 11
2.4. Protocolo de Acoso 12
2.5. Protocolo de Actuación ante situaciones de Conflicto y Violencia 12
2.6. Violencia de Género 13
2.7. Guía de Uso de Lenguaje Inclusivo 13
2.8. Política Antifraude y Transparencia 13
2.9. Buzón de Sugerencias 14

3. TRABAJANDO EN FISEVI 15
3.1. Accesos informáticos en tu primer día 17
3.1.1. DMSAS 17
3.1.2. Correo Corporativo 17
3.1.3. Portal de Profesionales 18
3.1.3.1. Registro de Jornada 19
3.2. Accesos especiales (DIRAYA) 20
3.3. Tarjeta Identificativa de Acceso 20
3.4. Accesos de Movilidad 21
3.5. Solicitud de Certificados 21
3.6. Normativa laboral de aplicación 21
3.6.1. Alta en Seguridad Social y Contrato de Trabajo 21
3.6.2. Jornada de Trabajo 22
3.6.3. Permisos y Ausencias 22
3.6.3.1. Baja Médica 23
3.6.3.2. Embarazo y Riesgo durante el embarazo 24
3.6.3.3. Permiso por nacimiento de hijo 24
3.6.3.4. Riesgo durante la lactancia natural 25
3.6.4. Nómina, cuenta bancaria e IRPF 25
3.6.5. Compatibilidad y concurrencia desleal 26
3.6.6. Protección de Datos 28
3.6.7. Ética e integridad en la investigación 29
3.6.8. Informática y Ciberseguridad 30
3.6.9. Teletrabajo 31
3.6.10. Desplazamientos por trabajo (Estancias de investigación en el extranjero, congresos y cursos) 33

ÍNDICE DE CONTENIDOS

4. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES 34
- 4.1. Reconocimiento médico 36
- 4.2. Formación e información en PRL 36
- 4.3. Equipos de Protección Individual (EPI) 36
- 4.4. Normas de actuación en caso de emergencias 37
- 4.5. Accidente de trabajo 37

5. FORMACIÓN 38

6. CARRERA PROFESIONAL 40

7. SERVICIOS E INSTRUMENTOS DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN 42
- 7.1. Unidad de Gestión de Proyectos 43
- 7.2. Unidad de Gestión de Estudios Clínicos 44
- 7.3. Apoyo Metodológico y Estadístico a la Investigación 45
- 7.4. Transferencia de Resultados de Investigación 46
- 7.5. INVESTIGA+ 46
- 7.6. Biblioteca Virtual del Sistema Sanitario Público de Andalucía (BV-SSPA) 46

8. DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS 47
- 8.1. Derechos 48
- 8.2. Deberes 48

9. IDENTIDAD CORPORATIVA 51
- 9.1. Firma Correo Electrónico 52

1.QUIÉNES SOMOS

La Fundación para la Gestión de la Investigación en Salud de Sevilla (en adelante, FISEVI) es una organización constituida sin ánimo de lucro, cuyo patrimonio se encuentra afectado, de modo duradero, al desarrollo de la docencia, la investigación científica, la innovación y el desarrollo tecnológico en Ciencias de la Salud.

Los fines fundacionales de FISEVI son la **promoción y realización de investigaciones biomédicas de calidad en Andalucía**, así como la promoción y el desarrollo de innovaciones en las tecnologías sanitarias, en la docencia y en la gestión de los servicios sanitarios, a través de la optimización de las actividades de gestión y fomento de la investigación en los centros y organismos del Sistema Sanitario Público de Andalucía a los que prestamos nuestros servicios.

Se entienden por actuaciones de gestión y fomento de la investigación todas aquellas encaminadas a impulsar de forma efectiva el desarrollo, extensión y consolidación de la I+D+i de excelencia en salud, mediante el soporte, la producción y prestación de servicios de gestión de la investigación, en relación a su Cartera de Servicios, con la mayor calidad, equidad y eficiencia posible a las personas beneficiarias de nuestra actividad.

FISEVI da soporte y apoyo, a través de esta Cartera de Servicios, a las personas usuarias a lo largo de toda la vida útil de las investigaciones biomédicas que se realicen, desde el asesoramiento inicial hasta su traslación a la sociedad. Además, ayudamos a identificar e involucrar a quienes investigan y tienen interés en colaborar con el sector empresarial, desde el diseño y la realización de ensayos clínicos, pasando por proyectos de investigación preclínica, hasta el diseño y validación de dispositivos médicos y soluciones tecnológicas de eHealth aplicadas a la salud.

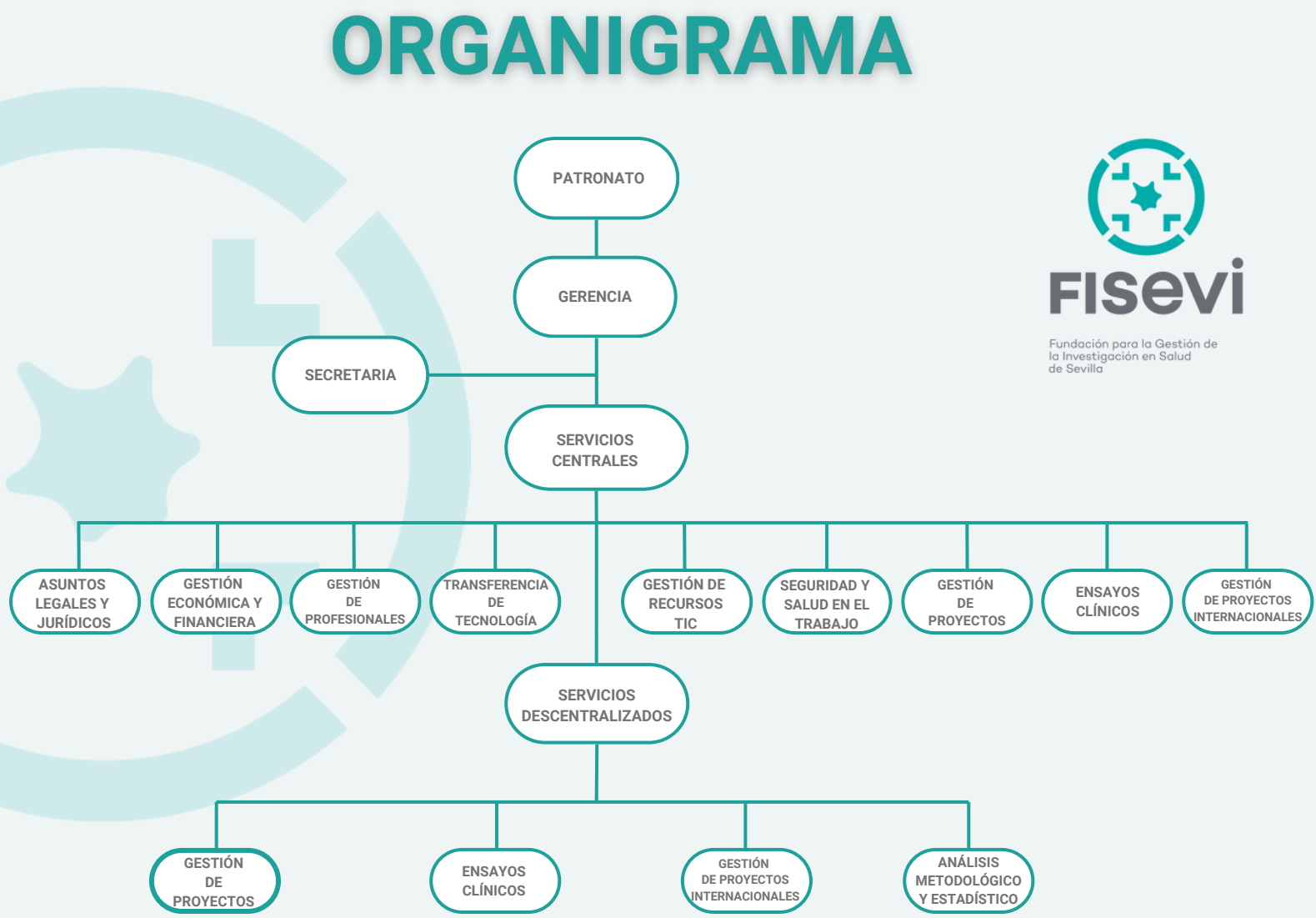
Cartera de Servicios de Gestión y Apoyo a la I+D+i en Salud

- Servicio de Asesoramiento para la captación de financiación y establecimiento de colaboraciones
- Servicio de Gestión de Fondos para actividades de I+I
- Servicio de Gestión de Ayudas
- Servicio de Asesoramiento de Proyectos Internacionales
- Servicio de Gestión de estudios clínicos
- Servicio de Apoyo metodológico y estadístico
- Servicio de Asesoramiento y gestión de la protección, transferencia y difusión de los resultados
- Comunicación a la sociedad y coordinación de eventos
- Gestión de centros e institutos de investigación sanitaria vinculados al Sistema Sanitario Público de Andalucía

FISEVI también es miembro de la RED DE FUNDACIONES GESTORAS DE LA INVESTIGACIÓN DEL SSPA (RFGI-SSPA) con el objetivo común de ofrecer un servicio más amplio y de mejor calidad a la comunidad investigadora de Andalucía. En conjunto, y en coordinación con la Red de Fundaciones Gestoras de la Investigación del SSPA (RFGI-SSPA), constituyen una red de información y servicios que ofrecen apoyo, soporte y personalidad jurídica a la comunidad investigadora que desarrolla proyectos científicos en toda Andalucía. Además, FISEVI es también miembro de la REGIC (Red de Entidades Gestoras de Investigación Clínica Hospitalaria y Biosanitaria) con la que se trabaja estrechamente en búsqueda de la mejora continua.
Puedes consultar información más detallada sobre la entidad en nuestra web: **www.fisevi.com**

1.1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y DATOS DE CONTACTO

FISEVI cuenta con un Patronato y una Dirección Gerencia como los máximos responsables de la gestión de la entidad, así como de una estructura soporte que facilita el despliegue de la Cartera de Servicios. El organigrama funcional reflejado en el siguiente gráfico muestra las distintas áreas de soporte que conforman las líneas estratégicas de la Fundación.

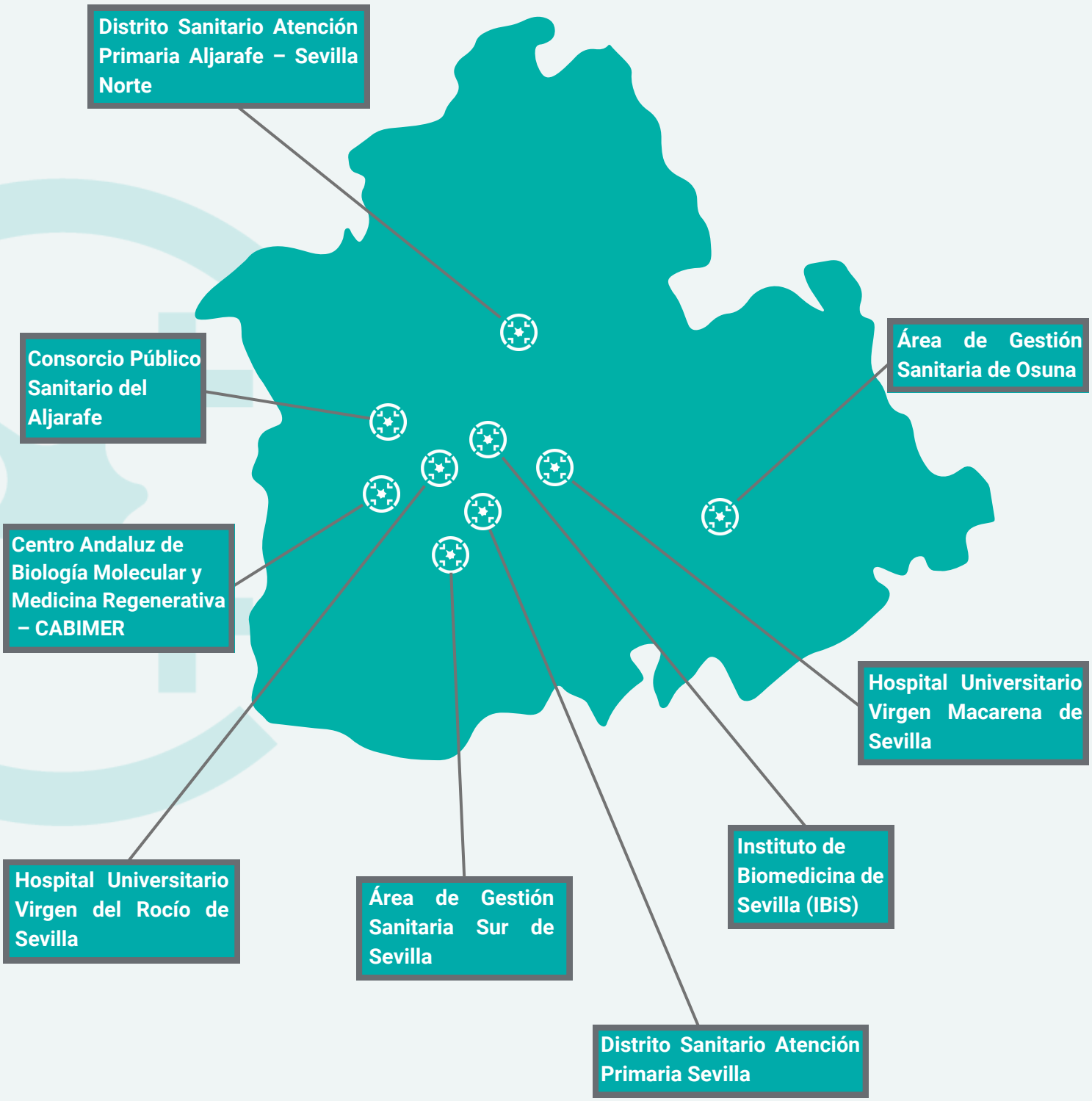


FISEVI
Fundación para la Gestión de la Investigación en Salud de Sevilla

Puedes contactar con cada Unidad de Gestión a través de la web de FISEVI en el apartado CONTACTO. Y además tienes a tu disposición el correo electrónico y el teléfono de cada integrante de las diferentes Unidades de Gestión de FISEVI: Directorio de Contactos FISEVI.

1.2. CENTROS DE REFERENCIA

Los principales centros de referencia en los que se desarrolla la actividad investigadora que gestiona FISEVI son:



2.RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

2.1. ESTRATEGIA DE RECURSOS HUMANOS PARA EL PERSONAL INVESTIGADOR (HRS4R)

La Comunidad Europea reconoce con el sello "HR Excellence in Research" a aquellas instituciones que adaptan sus políticas de Recursos Humanos a los 40 principios de la Carta Europea del Investigador y del Código de Conducta para la Contratación de Investigadores (C&C).

En FISEVI **estamos orgullosos de contar con el sello "HR Excellence in Research"**. Nos adherimos a los principios del HRS4R en abril 2021 y obtuvimos el logo que así lo acredita en abril de 2022.

Nuestro plan de trabajo pretende hacer que FISEVI sea más atractivo para la comunidad investigadora y contribuya al desarrollo del mercado laboral europeo, como parte de la consolidación del Espacio Europeo de la Investigación.

- Implementamos el programa HRS4R de forma continua gracias al desarrollo de mejores condiciones para la comunidad investigadora, con una clara visión dirigida a la internalización.
- Apostamos por procedimientos justos y transparentes de contratación de personal (Ver política OTM-R: **Política OTMR FISEVI**)
- Trabajamos en el desarrollo continuo de la carrera en Investigación en un ambiente de trabajo estimulante, teniendo en cuenta que FISEVI tiene que tratar con varias instituciones diferentes y, por lo tanto, tiene solo una influencia directa parcial en algunas condiciones.

El ambicioso Plan de Acción aquí presentado, busca ofrecer un entorno de trabajo atractivo y robusto, que promueva la igualdad de oportunidades, el cumplimiento de los valores éticos y favorezca el equilibrio entre la vida profesional y personal.

Tienes más información en la Web de FISEVI en el apartado del HRS4R: **Web FISEVI Info HRS4R**.

2.2. CODIGO ÉTICO

En FISEVI, tenemos una política de **tolerancia cero ante conductas ilícitas o dudosas.** La plantilla de FISEVI debe actuar de forma diligente, responsable, eficiente, alineada con los intereses de la organización y con buena fe.

El 19 de junio de 2020 se aprobó el Código Ético de FISEVI, que se actualizó en diciembre de 2023. Te invitamos a la lectura del mismo accediendo desde el Portal de Profesionales o la web de FISEVI, ya que contiene las pautas y el modelo de actuación que se espera del personal de FISEVI, buscando un comportamiento lícito y ético: **Código Ético FISEVI**

2.3. PLAN DE IGUALDAD

En FISEVI velamos por el bienestar de nuestra plantilla procurando un **ambiente y entorno de trabajo basado en el respeto y la equidad.** Somos conscientes de la importancia de formar y compensar a las personas trabajadoras según sus aptitudes y actitudes y las necesidades de nuestra organización en cada momento, con independencia de su procedencia, religión, orientación sexual, edad o género. Se trata de un deber moral implícito de FISEVI con el objetivo de fomentar la lucha contra la discriminación en el ámbito laboral, dirigiéndonos hacia un contexto más igualitario y respetuoso con igualdad de oportunidades.

Es por ello que nuestra gestión estratégica tiene que estar en consonancia con las necesidades y demandas de la sociedad, por considerarnos un agente social de referencia en cuyo ámbito se establecen continuas relaciones laborales y personales.

El Plan de Igualdad de FISEVI entró en vigor el 1 de septiembre de 2022 y tiene un periodo de vigencia de 4 años.

Te invitamos a la lectura del mismo accediendo desde el Portal de Profesionales o en la Web de FISEVI: **I Plan de Igualdad FISEVI 2022-2026**

La Comisión de Igualdad está constituida para velar por el cumplimiento de las medidas establecidas en el mismo según el cronograma de actuación previsto. Puedes contactar con la Comisión de Igualdad en el correo electrónico **igualdad.fisevi@juntadeandalucia.es**, canal a través del que cualquier persona puede compartir sus intereses, sugerencias, quejas y propuestas en materia de igualdad.

2.4. PROTOCOLO DE ACOSO

En FISEVI **tenemos tolerancia cero ante la concurrencia en toda la organización de conductas constitutivas de acoso sexual, acoso por razón de sexo y/o por razón de orientación e identidad sexual, expresión de género o características sexuales.** Al adoptar este protocolo, subrayamos nuestro compromiso con la prevención y actuación frente a este tipo de situaciones, informando de su aplicación a todo el personal que presta servicios en nuestra organización, sea personal propio o procedente de otras empresas, incluidas las personas que, no teniendo una relación laboral, prestan servicios o colaboran con la organización.

En efecto, FISEVI al comprometerse con las medidas que conforman este protocolo, manifiesta y publicita su voluntad expresa de adoptar una actitud proactiva tanto en la prevención del acoso – sensibilización e información de comportamientos no tolerados por la empresa-, como en la difusión de buenas prácticas e implantación de cuantas medidas sean necesarias para gestionar las quejas y denuncias que a este respecto se puedan plantear, así como para resolverlas según proceda en cada caso.

Es imprescindible que cada una de las personas trabajadoras haga una lectura detenida y comprensiva del Protocolo. Puedes encontrarlo en el Portal de Profesionales, y en el apartado de documentación de la Unidad de Gestión de Profesionales en la web de FISEVI: **Documentación FISEVI Gestión de Profesionales**, en el apartado **"Protocolo de Acoso y Conflictos"**.

La persona encargada de gestionar y tramitar cualquier queja, denuncia o comunicación de situación de acoso que, conforme a este Protocolo, pueda interponerse por las personas que prestan servicios en esta organización es Samuel Pérez Lagares, nuestro compañero de Prevención de Riesgos Laborales. A fin de garantizar la confidencialidad de las mismas, se habilita la cuenta de correo electrónico **buzonacoso.fisevi@juntadeandalucía.es** a la que solo tendrán acceso la persona encargada de tramitarla y las personas que integran la Comisión Instructora. Esta cuenta se destina única y exclusivamente a la presentación de este tipo de denuncias o quejas. Todo ello sin perjuicio de poder aceptar igualmente las quejas o denuncias que puedan presentarse de forma secreta (no anónima), por escrito y en sobre cerrado dirigido a la persona encargada de tramitarlas, o bien mediante doble sobre cerrado a la atención del Comité de Intervención (Edificio Laboratorios 6º Planta, H.U Virgen del Rocío) sin indicar en el exterior ningún dato adicional.

2.5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO Y VIOLENCIA

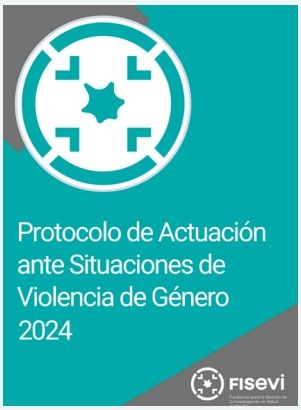
FISEVI cuenta con un Protocolo de Actuación en Situaciones de Conflictos y/o Violencia Laboral, al objeto de velar por la seguridad y salud de todas las personas que integran la organización. **Este protocolo establece un procedimiento diseñado para prevenir, evitar, disminuir y resolver conflictos interpersonales.** En caso de que se generen consecuencias no deseables, se detallan los mecanismos articulados para proteger a su personal y ofrecer asesoramiento en aspectos legales y asistenciales, dentro del ámbito laboral, con el fin de mantener relaciones interpersonales adecuadas.

Te invitamos a la lectura del mismo, que está disponible en: **Documentación FISEVI Gestión de Profesionales**, en el apartado **"Protocolo de Acoso y Conflictos"**.

2.6. VIOLENCIA DE GÉNERO

FISEVI, como empresa comprometida contra la lucha contra la violencia de género, entendiéndola como la expresión más extrema y grave de desigualdad entre mujeres y hombres, más allá de los derechos dispuestos por la normativa obligatoria, hemos incorporado medidas para facilitar las condiciones laborales de las trabajadoras en esta situación.

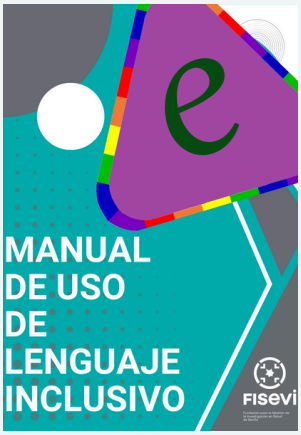
En caso de que una persona trabajadora sea víctima de violencia de género, en la medida de lo posible, se flexibilizarán sus condiciones de trabajo, a través de **medidas como el teletrabajo, cambio de puesto, flexibilidad horaria y otras facilidades.**



En el Portal de Profesionales puedes descargar la Guía de medidas para víctimas de violencia de género y su protocolo, que también está disponible en el apartado de documentación de la Unidad de Gestión de Profesionales en la web de FISEVI: **Documentación FISEVI Gestión de Profesionales.** en el apartado **"Plan de Igualdad"**.

2.7. GUÍA DE USO DE LENGUAJE INCLUSIVO

FISEVI busca conseguir y mantener una imagen homogénea y coherente con la filosofía de la Fundación, en informes, cartas y, en general, cualquier tipo de documento que se elabora desde las diferentes áreas de FISEVI y que tienen o pueden llegar a tener difusión tanto externa como interna.



Te animamos a consultar la Guía de Uso del lenguaje inclusivo, que está disponible en el apartado de documentación de la Unidad de Gestión de Profesionales en la web de FISEVI: **Documentación FISEVI Gestión de Profesionales**, en el apartado **"Plan de Igualdad"**.

2.8. POLÍTICA ANTIFRAUDE Y TRANSPARENCIA

En FISEVI estamos comprometidos con la transparencia de nuestra actividad. Por eso, en nuestra página web puedes encontrar información al respecto: **Web FISEVI Transparencia**

FISEVI quiere manifestar su compromiso con los estándares más altos en el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales y su adhesión a los más estrictos principios de integridad, objetividad y honestidad, de manera que su actividad sea percibida por todos los agentes que se relacionan con ella como opuesta al fraude y la corrupción en cualquiera de sus formas. En este enlace puedes conocer las medidas antifraude de FISEVI **Medidas Antifraude**

2.9. BUZÓN DE SUGERENCIAS

En la web de FISEVI tienes a tu disposición el apartado **"Contacto"**, un buzón de sugerencias, donde puedes plantear tus **dudas, felicitaciones, quejas o sugerencias (Buzón de Contacto FISEVI)**.

En todos los casos, la persona encargada de recibir la comunicación la trasladará a la Unidad responsable y en la medida de lo posible se proporcionará el *feedback* correspondiente (siempre que se hayan facilitado datos de contacto).

3. TRABAJANDO EN FISEVI

En la Unidad de Gestión de Profesionales (en adelante RRHH) nos encargamos de dar apoyo y seguimiento a las personas trabajadoras durante toda su trayectoria en la Fundación.

En tu primer día en FISEVI, deberás incorporarte a tu puesto de trabajo y tras ello, puedes acudir a nuestras oficinas para que te ayudemos con todo lo necesitas para trabajar. Nos encontramos en el complejo del Hospital Universitario Virgen del Rocío de Sevilla, en el Edificio de Laboratorios en la 6ª planta. Si lo prefieres, también puedes llamarnos al 955 012 819 o escribirnos a **rrhh.fisevi@juntadeandalucia.es**

3.1. ACCESOS INFORMÁTICOS EN TU PRIMER DÍA

3.1.1. DMSAS

Esta cuenta te permite el acceso a la Red Corporativa del centro en el que vayas a prestar servicios. En tu primer día te haremos entrega del usuario, contraseña y documento de confidencialidad al respecto.

3.1.2. CORREO CORPORATIVO

Desde RRHH te entregaremos también las credenciales de acceso a este buzón de correo, que será **@juntadeandalucia.es o @us.es.**

Si tu trabajo se desempeña en el IBiS, debes contactar con Federico Cazorla **(fcazorla-ibis@us.es)** para que te facilite el correo corporativo, y tras ello contactarnos en **rrhh.fisevi@juntadeandalucia.es** para que podamos incorporarlo a la base de datos.

Es muy importante el acceso diario a esta dirección de email, ya que es la herramienta de gestión de correo obligatoria y oficial para el envío y recepción de comunicaciones de información en FISEVI.

Además, es necesario su acceso para poder entrar al Portal de Profesionales, explicado en el siguiente apartado.

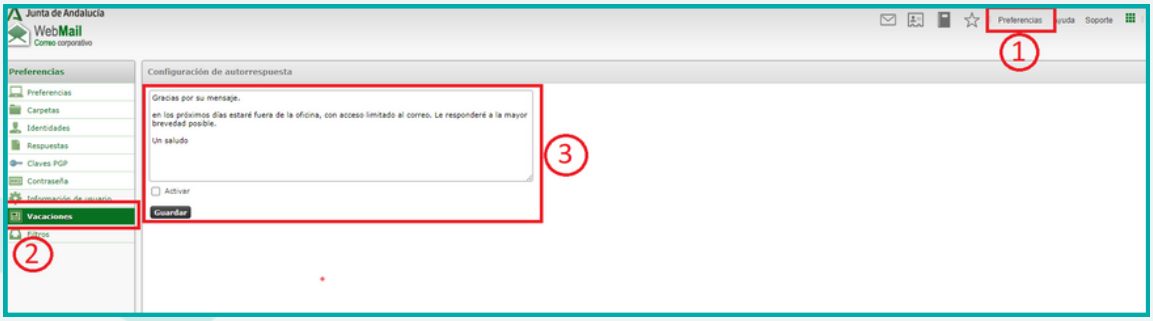
Para garantizar la protección de datos confidenciales **no está permitido el uso de correos no corporativos.** Por tanto, la persona trabajadora tiene la obligación de acceder con regularidad a este correo corporativo y utilizarlo como la herramienta de gestión de comunicaciones. Puedes acceder a través del cliente de correo **Thunderbird®** (gratuito) o en su versión web en el siguiente enlace, a través del **"Acceso Alternativo"**: **https://correo.juntadeandalucia.es/.**

De forma general, la utilización de las cuentas corporativas queda sometida a las siguientes instrucciones:

- Las contraseñas **son personales e intransferibles**. Cada persona usuaria es responsable de la confidencialidad de la contraseña.
- Las contraseñas facilitadas por los diferentes Departamentos de FISEVI deberán ser modificadas en el primer acceso.
- Para evitar la manipulación o accesos no autorizados en las sesiones abiertas durante una ausencia física en un periodo corto de tiempo, **la persona trabajadora siempre debe bloquear su ordenador.**
- Una vez terminada la jornada de trabajo, el ordenador deberá apagarse diariamente.

CONSEJO FISEVI

Si deseas configurar una respuesta automática en tu correo o notificar que vas a estar fuera de la oficina, puedes recurrir al menú Preferencias > Vacaciones. El menú preferencias se encuentra en la parte superior derecha de Webmail®. Al hacer clic en dicho menú, se mostrará un cuadro de texto para incluir la información de la respuesta automática. Para que quede activada se debe marcar la opción "Activar" que se muestra bajo el cuadro de texto.



CONSEJO FISEVI

En ocasiones, el gran volumen de documentos y correos que se reciben en el Buzón puede exceder la capacidad de almacenamiento de las cuentas corporativas. Para evitar que el buzón deje de recibir correos, se pueden utilizar las carpetas personales del cliente de correo Thunderbird®. Estas carpetas se sitúan en la parte inferior izquierda del gestor de correo y almacenan los correos dejando espacio libre en el servidor para poder seguir recibiendo con normalidad. Es necesario puntualizar que los correos que se almacenen en estas carpetas no estarán disponibles en Webmail® ya que se archivarán en el ordenador de la persona usuaria. Por este motivo, es necesario realizar copias de seguridad con regularidad para evitar la pérdida de correos en el caso de una posible incidencia en el equipo.

Para más información al respecto, puedes contactar con la Unidad de Gestión de Recursos (Informática) en el teléfono 955013294 (313294) o en el correo electrónico: alejandro.gonzalez@juntadeandalucia.es

3.1.3. PORTAL DE PROFESIONALES

El **Portal de Profesionales FISEVI** es el espacio personal de cada persona trabajadora, donde tienes acceso a tus datos personales, nóminas o recibos salariales, certificados de retenciones, modelo 145, registro diario de jornada, saldo de vacaciones, solicitud y registro de ausencias y presencias, así como documentación e información de interés relacionada con FISEVI.

Con este servicio puedes consultar, guardar e imprimir los documentos, dentro de un entorno seguro, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Para acceder al Portal de Profesionales, primero debes tener acceso al Correo Corporativo. En cuanto tengas acceso, puedes llamarnos al 955 012 819 o escribirnos a **rrhh.fisevi@juntadeandalucia.es** para que te ayudemos a acceder o bien, sigue las instrucciones que aparecen en este video explicativo:

En las carpetas públicas del Portal de Profesionales está la **"Guía de Uso del Portal de Profesionales"** que explica detalladamente su funcionamiento, y que podrás descargar también en el apartado de documentación de la Unidad de Gestión de Profesionales en la web de FISEVI: **Documentación FISEVI Gestión de Profesionales** en el apartado **"Portal de Profesionales"**.

3.1.3.1. REGISTRO DE JORNADA

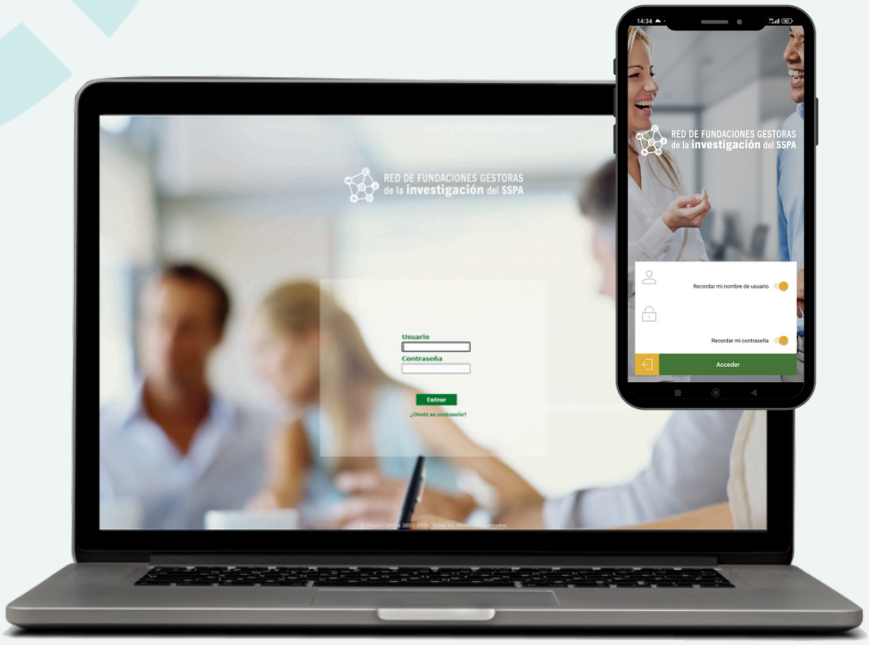
Es **OBLIGATORIO** para el personal de FISEVI realizar el **registro diario de la jornada laboral** a través del Portal de Profesionales, para dar cumplimiento a lo establecido en el Real Decreto-ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo.

Para registrar los marcajes diarios de entrada y salida, se puede realizar en la versión web del Portal de Profesionales **(Portal de Profesionales FISEVI)** o a través de la App móvil "**E3 Mobile®**", que podrás descargar en tu móvil desde Google Play Store® o App Store®.

Debes introducir el código de empresa, que es **"RFGI"**, y a continuación el mismo usuario y contraseña del Portal de Profesionales. Una vez dentro, accede al menú principal/Tiempo/Marcajes, y marca tu entrada o salida. Debes confirmar tu geolocalización en el momento en que registras tu entrada y/o salida.

Cada persona trabajadora debe controlar su registro horario y regularizar aquellos marcajes olvidados o erróneos, para que el saldo anual que refleje la aplicación sea el correcto.

Podrás encontrar un vídeo explicativo clicando en el siguiente icono:



3.2. ACCESOS ESPECIALES (DIRAYA)

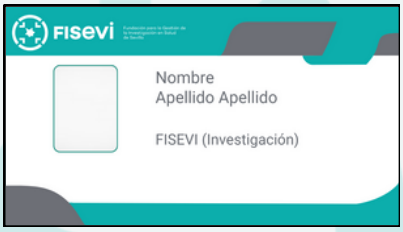
En el caso de necesitar acceso a consulta de datos clínicos, debes solicitarlo a nuestro correo electrónico **rrhh.fisevi@juntadeandalucia.es** indicando en el asunto: **"Acceso Diraya"** y en el cuerpo del email los accesos que precisas (por ejemplo: Estación clínica, Atom, Cita web, Urgencias.).

Una vez recibido, te enviaremos los formularios de autorización y protección de datos que deberás firmar y devolvernos para proceder a solicitar la autorización a Dirección Médica de los Centros.

Podrás encontrar un vídeo explicativo en el siguiente enlace:

3.3. TARJETA IDENTIFICATIVA DE ACCESO

Para poder realizar la tarjeta identificativa deberás tener en cuenta el sitio en el que trabajas.



SI TRABAJAS EN:

HOSPITAL UNIV. VIRGEN DEL ROCÍO

DEBERÁS ACUDIR PERSONALMENTE A NUESTRAS OFICINAS SITUADAS EN EL EDIFICIO DE LABORATORIOS - 6ª PLANTA).

IBiS

DEBERÁS CONTACTAR CON FEDERICO ORTEGA (FORTEGA-IBIS@US.ES) PARA SOLICITAR TU TARJETA

HOSPITAL UNIV. VIRGEN MACARENA

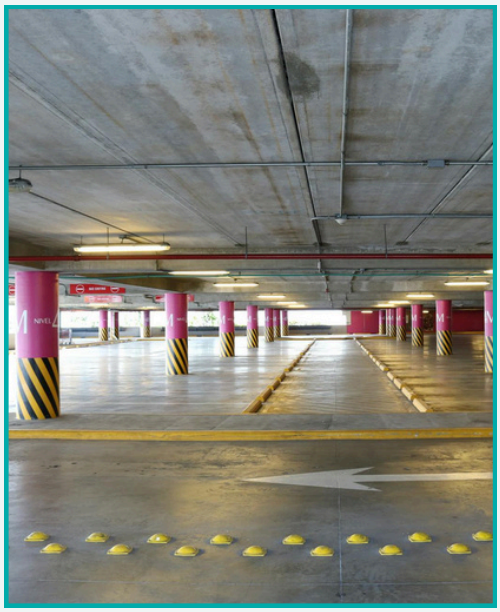
TENDRÁS QUE ESCRIBIRNOS A RRHH.FISEVI@JUNTADEANDALUCIA.ES PARA QUE TE ENVIEMOS EL CERTIFICADO Y POSTERIORMENTE LO PRESENTES EN LA UNIDAD DE ATENCIÓN A PROFESIONALES (UAP) DEL HOSPITAL VIRGEN MACARENA

HOSPITAL UNIV. VIRGEN DE VALME

TENDRÁS QUE ESCRIBIRNOS A RRHH.FISEVI@JUNTADEANDALUCIA.ES PARA QUE TE ENVIEMOS EL CERTIFICADO Y POSTERIORMENTE LO ENVÍES A LA UNIDAD DE ATENCIÓN AL PROFESIONAL (ATENCIONALPROFESIONAL.VALME.SSPA@JUNTADEANDALUCIA.ES)

3.4. ACCESOS DE MOVILIDAD

Si quieres un descuento para estacionar tu vehículo en alguno de los **parkings** del complejo del **Hospital Universitario Virgen del Rocío**, o si quieres acceso para estacionar tu bicicleta en el lugar habilitado para ello en el IBiS, escríbenos a **rrhh.fisevi@juntadeandalucia.es** y te ayudaremos con el proceso.



Si trabajas en el **Hospital Universitario Virgen Macarena**, en el siguiente enlace puedes consultar las tarifas y abonos disponibles del **Parking SABA Hospital Virgen Macarena**.

Si trabajas en el **Hospital Universitario Virgen de Valme**, debes hablar con el personal de seguridad del Parking.

3.5. SOLICITUD DE CERTIFICADOS

Si necesitas algún certificado relacionado con tu contratación laboral, escríbenos a **rrhh.fisevi@juntadeandalucia.es** indicando en el asunto "Certificado (y el tipo de certificado" aclarando qué información necesitas que aparezca en el certificado (por ejemplo, certificados para guarderías, aula matinal, tiempo trabajado o similar).

Podrás encontrar un vídeo explicativo clicando en el siguiente icono:

En el caso de que necesites un certificado de participación de proyectos, deberás solicitarlo a tu gestor/a de proyectos.

3.6. NORMATIVA LABORAL DE APLICACIÓN

Hasta que se apruebe el convenio colectivo de Fundaciones Gestoras de Investigación de la RFGI (actualmente en negociación), la normativa a seguir será el Estatuto de los Trabajadores, así como los diferentes acuerdos de empresa, entre otros el Acuerdo de 20 de septiembre de 2018, en el que se regula la jornada, los permisos, y otros asuntos de interés.

3.6.1. ALTA EN SEGURIDAD SOCIAL Y CONTRATO DE TRABAJO

Desde RRHH nos encargamos de tramitar tu alta en Seguridad Social de forma previa a tu incorporación, y en el plazo máximo de 10 días laborales de tu incorporación, recibirás en tu correo electrónico corporativo tu contrato de trabajo a través de DOCUSIGN® para que puedas firmarlo digitalmente. Dicho envío se realiza por correo electrónico, y una vez firmado por tu parte se remite automáticamente una copia a la misma dirección de correo electrónico.

Podrás encontrar un vídeo explicativo clicando en el siguiente icono:

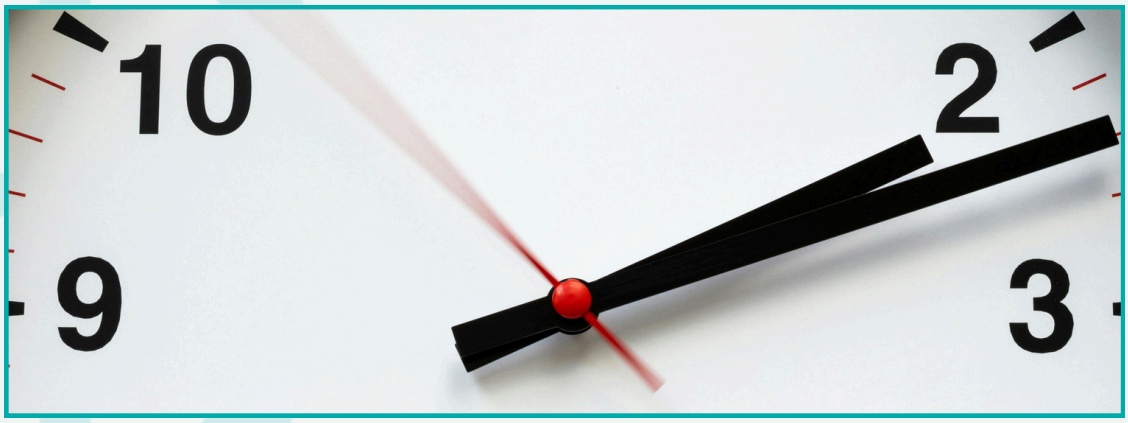
3.6.2. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo a tiempo completo en FISEVI, según el Acuerdo de 20 de septiembre de 2018, es de 35 horas semanales de promedio en cómputo anual. En cada Unidad o Servicio se establecerán los horarios según las necesidades organizativas.

Siempre que la duración de la jornada diaria continuada exceda de 6 horas, las personas trabajadoras disfrutarán de un período de descanso durante la misma, de al menos 20 minutos. Este tiempo de descanso se considerará tiempo de trabajo efectivo.

Como se indica en el apartado 3.1.3. todas las personas trabajadoras de FISEVI tendrán que registrar día a día el número de horas de trabajo efectivo realizado, a través del **Portal de Profesionales FISEVI**, en el que se incluirá la hora de inicio y de fin de la jornada de trabajo. Este registro es deber y responsabilidad de cada persona trabajadora.

Las personas trabajadoras con contrato a tiempo parcial tendrán que totalizar mensualmente el número de horas realizadas que coincidirán con la jornada y distribución que figura en el contrato de trabajo.



3.6.3. PERMISOS Y AUSENCIAS

En FISEVI somos conscientes de la necesidad de favorecer y fomentar tanto la conciliación personal, familiar y laboral, como la corresponsabilidad en las respectivas familias de nuestra plantilla. Es por ello que en el Portal de Profesionales puedes consultar la **"Guía Permisos, Derechos y Medidas de Conciliación"** para conocerlos todos en detalle y la forma de solicitarlos en el Portal de Profesionales, junto con la documentación a presentar.

Cuando no puedas acudir a tu puesto de trabajo por cualquier causa, deberás comunicarlo en primer lugar a tu responsable directo, y cuando tengas el justificante hacer la solicitud de la Ausencia a través del Portal de Profesionales, adjuntando el documento justificativo que se indique en la Guía de Permisos anteriormente mencionada.

A continuación, enumeramos los diferentes tipos de permisos, reducciones de jornada o excedencias que puedes solicitar, a modo de resumen:

PERMISOS

- Accidente, hospitalización o intervención quirúrgica de familiar
- Fallecimiento familiar
- Traslado domicilio
- Funciones de representación
- Asistencia a exámenes
- Deber inexcusable
- Matrimonio o pareja de hecho
- Motivos familiares urgentes
- Exámenes prenatales
- Permiso para gestantes
- Permiso por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento
- 4 semanas adicionales al permiso por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento
- Hijos/as prematuros.
- Lactancia
- Permiso parental 8 semanas

REDUCCIONES DE JORNADA

- Reducción de jornada voluntaria
- Reducción por enfermedad muy grave de familiar
- Reducción de jornada por guarda legal
- Reducción por cuidado de familiar.
- Reducción por enfermedad muy grave de la persona trabajadora
- Reducción de jornada para el cuidado de hijos con cáncer u otra enfermedad grave de menores o mayores que convivan con sus progenitores

EXCEDENCIAS

- Excedencia voluntaria
- Excedencia voluntaria por cuidado de hijos
- Excedencia voluntaria por cuidado de familiares

Para más detalle sobre la forma de solicitud, documentación a aportar y requisitos, puedes consultar la Guía de Permisos en el apartado de documentación de la Unidad de Gestión de Profesionales en la web de FISEVI: **Documentación FISEVI Gestión de Profesionales**, en el apartado **"Portal de Profesionales"**.

3.6.3.1. BAJA MÉDICA

En caso de enfermedad que imposibilite la asistencia al trabajo, será necesario presentar un justificante médico a través del Portal de Profesionales.

Si finalmente la ausencia por motivos médicos es superior a **3 días**, deberás solicitar la baja médica a tu médico de cabecera.

Aunque desde 2023 la persona trabajadora ya no tiene la obligación de enviar copia de los partes de baja, confirmación y alta del proceso de incapacidad temporal a la empresa, sí es necesario informar de la ausencia a la persona responsable e informar de tal circunstancia a **rrhh.fisevi@juntadeandalucia.es** lo antes posible.

3.6.3.2. EMBARAZO Y RIESGO DURANTE EL EMBARAZO

Tras conocer que estás en estado de gestación, se recuerda la obligación (con la finalidad de garantizar la protección de tu estado de salud) de comunicar a a PRL dicha situación a la mayor brevedad posible. Esta comunicación se hará preferentemente por vía electrónica a **prevencion.fisevi@juntadeandalucia.es** y posibilitará que podamos tomar las medidas de prevención oportunas para adaptar el puesto de trabajo y evitar cualquier problemática derivada de las condiciones laborales existentes, tanto para la persona trabajadora como para el feto.

Tras dicha comunicación se evaluará cada caso en particular y se valorarán las diferentes posibilidades técnicas, materiales y/o organizativas que se puedan llevar a cabo para la protección de la maternidad.

Cuando no sea posible establecer las medidas preventivas recomendadas en ningún puesto de trabajo, se facilitará la documentación necesaria para que puedas solicitar la prestación por riesgo durante el embarazo a través de la Mutua de accidentes de trabajo (FREMAP) durante la cual se suspende el contrato de trabajo, y la Mutua abona directamente la prestación correspondiente, equivalente al 100% de la base reguladora.

3.6.3.3. PERMISO POR NACIMIENTO DE HIJO

Según la normativa actual, este permiso es igual para ambas personas progenitoras, que podrán disfrutar de hasta 16 semanas de prestación, pudiendo dividirse de la siguiente manera:

- 6 semanas obligatorias, ininterrumpidas y a jornada completa, posteriores al parto (resolución judicial o decisión administrativa en el caso de adopción).
- Las 10 semanas restantes se disfrutarán en periodos semanales, de forma acumulada o interrumpida, dentro de los 12 meses siguientes al parto (o resolución judicial o decisión administrativa en el caso de adopción).
- Se establecen determinados supuestos de ampliación de este plazo:
    - 1 semana para cada progenitor por cada hijo/a, a partir del segundo, en caso de nacimiento, adopción o acogimiento múltiples.
    - 1 semana por cada progenitor en caso de discapacidad del hijo/a.
    - Ampliación por parto prematuro y hospitalización (por un periodo superior a 7 días) a continuación del parto, hasta un máximo de 13 semanas.

Durante el permiso por nacimiento y cuidado del menor, la persona trabajadora tendrá derecho a percibir el 100% de la base reguladora que pagará directamente la Seguridad Social. Es por ello que, tras el nacimiento, deberás escribirnos a rrhh.fisevi@juntadeandalucia.es para enviarnos el informe de maternidad expedido por el personal médico, para que podamos tramitar telemáticamente el certificado necesario para que podáis solicitar la prestación en el Instituto Nacional de la Seguridad Social. Desde RRHH te informaremos de todo en este momento tan importante.

3.6.3.4. RIESGO DURANTE LA LACTANCIA NATURAL

Una vez reincorporada la persona trabajadora a su puesto de trabajo, si has decidido continuar con la lactancia natural a tu recién nacido deberás comunicarnos dicha situación, para que podamos adoptar las medidas de prevención necesarias para que las condiciones que se puedan dar en tu puesto de trabajo no puedan influir negativamente en el/la lactante.

De un modo general, las restricciones durante el periodo de lactancia natural implicaran las siguientes actividades, de manera enunciativa:

- Evitar la manipulación de reactivos, muestras biológicas o residuos.
- Evitar circular por las zonas de laboratorio en las que potencialmente pueda tener exposición a agentes químicos, biológicos o a radiaciones.

Igualmente, dicha comunicación con la empresa permitirá la adecuación de los horarios de trabajo y la habilitación de un espacio confortable para poder dar el pecho al bebé o en su defecto poder sacar la leche. En todo caso se tratará de un modo individualizado cada caso concreto para una mejor adaptación a cada situación. En los supuestos de que no se haya podido adaptar el puesto de trabajo de la persona trabajadora ni reubicarla en otro que no suponga ningún riesgo, existe la posibilidad de solicitar la prestación por riesgo durante la lactancia natural, durante la cual se suspende el contrato de trabajo, y la Mutua abona directamente la prestación por una cuantía del 100% de la base reguladora.

3.6.4. NÓMINA, CUENTA BANCARIA E IRPF

Las nóminas y certificados de retenciones emitidos por FISEVI están a tu disposición en el Portal de Profesionales.

Al inicio del contrato debes facilitar a la Unidad de RRHH el número de cuenta bancaria con IBAN, en el que deseas que se te haga el ingreso de la nómina mensual, adjuntando certificado de cuenta bancaria emitido por la entidad bancaria en el que constes como titular de la cuenta.

Si en algún momento, quieres cambiar el número de cuenta, puedes solicitarlo a través del Portal de Profesionales adjuntando certificado de titularidad de cuenta bancaria emitido por la entidad bancaria.

Como regla general, el pago de la nómina se realiza en torno a tres días antes de que finalice cada mes. En caso de que dicho día coincida con un día inhábil, el pago se ordenará el día hábil anterior.

Con lo que respecta al IRPF, durante tu incorporación has cumplimentado el Modelo 145, de comunicación de datos al pagador, para el cálculo de retención de IRPF que se te aplicará en la nómina.

Si durante la vida de tu contrato se produce un cambio en los datos comunicados inicialmente, deberás notificárnoslo y cumplimentar nuevamente el **Modelo 145**, para que recalculemos el % de IRPF y apliquemos la retención correspondiente.

FISEVI, como empresa pagadora, siempre aplicará la retención mínima correspondiente según los datos que nos has proporcionado. No obstante, con el fin de regularizar el % de IRPF de cara a tu próxima declaración de renta, y teniendo en cuenta tu situación durante el ejercicio, siempre podrás solicitar una retención mayor a la practicada a través del Portal de Profesionales indicando el tipo que deseas que se aplique.

Podrás encontrar un vídeo explicativo clicando en el siguiente icono:

3.6.5. COMPATIBILIDAD Y CONCURRENCIA DESLEAL

A lo largo de toda la relación laboral con FISEVI, en el caso de desempeñar una segunda actividad retribuida, ya sea en el sector público o privado, debes realizar la Solicitud de Compatibilidad para que sea autorizada. Igualmente es muy importante que esta actividad no suponga una competencia desleal o conflicto de interés.

El artículo 19 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y la Junta de Andalucía (en adelante, Ley de Incompatibilidades), establece las actividades que estarían exceptuadas de dicho procedimiento:

"Quedan exceptuadas del régimen de incompatibilidades de la presente Ley las actividades siguientes:

a) Las derivadas de la Administración del patrimonio personal o familiar, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 12 de la presente Ley.

b) La dirección de seminarios o el dictado de cursos o conferencias en Centros oficiales destinados a la formación de funcionarios o profesorado, cuando no tenga carácter permanente o habitual ni supongan más de setenta y cinco horas al año, así como la preparación para el acceso a la función pública en los casos y forma que reglamentariamente se determine.

c) La participación en Tribunales calificadores de pruebas selectivas para ingreso en las Administraciones Públicas.

d) La participación del personal docente en exámenes, pruebas o evaluaciones distintas de las que habitualmente les correspondan, en la forma reglamentariamente establecida.

e) El ejercicio del cargo de Presidente, Vocal o miembro de Juntas rectoras de Mutualidades o Patronatos de Funcionarios, siempre que no sea retribuido.

f) La producción y creación literaria, artística, científica y técnica, así como las publicaciones derivadas de aquéllas, siempre que no se originen como consecuencia de una relación de empleo o de prestación de servicios.

g) La participación ocasional en coloquios y programas en cualquier medio de comunicación social; y

h) La colaboración y la asistencia ocasional a Congresos, seminarios, conferencias o cursos de carácter profesional."

Sin embargo, para el ejercicio de la segunda actividad no señalada en el artículo anterior, **será indispensable la previa y expresa autorización de compatibilidad**, que no supondrá modificación de la jornada de trabajo y horario de los dos puestos y que se condiciona a su estricto cumplimiento en ambos, según establece el artículo 3.1 de la Ley de Incompatibilidades.

El procedimiento para su solicitud, corresponde a la persona trabajadora, debiendo solicitar a RRHH **(rrhh.fisevi@juntadeandalucia.es)** la emisión del certificado horario y de retribuciones que debe adjuntarse al trámite de la solicitud. Dicho certificado sólo será válido con la firma de la persona Investigadora Principal o la persona referente técnica y por la persona Responsable de RRHH.

En el siguiente enlace se explica cómo solicitar y tramitar todo el procedimiento: **Información Compatibilidad**

Según el artículo 20.1 de la Ley anteriormente mencionada, "El incumplimiento de lo dispuesto en los artículos anteriores será sancionado conforme al régimen disciplinario de aplicación, sin perjuicio de la ejecutividad de la incompatibilidad en que se haya incurrido." Por lo que rogamos revises tu situación y procedas a su regularización.
En cualquier caso, se recuerda que la concesión de la preceptiva autorización de compatibilidad no legitima el desarrollo de actividades constitutivas de competencia desleal o conflicto de intereses, siendo obligación de la persona trabajadora de FISEVI la salvaguarda de estos aspectos, so pena de las consecuencias legales que en su caso procedan. Esta segunda actividad deberá ser informada a tu responsable, y por ende a FISEVI, y no podrá suponer una competencia desleal o conflicto de interés de la persona trabajadora.

Se entiende por “competencia desleal” la actividad de la persona trabajadora encaminada a realizar tareas laborales de la misma naturaleza o rama de producción de las que está ejecutando en virtud del contrato de trabajo, sin consentimiento de su empresa y siempre que se le cause un perjuicio real o potencial ya que lo característico de esta falta es el elemento intencional revelador de una premeditada conducta desleal de la persona trabajadora. Así, no toda actividad adicional es concurrencia desleal, pero sí lo es aquella en la que la persona trabajadora pueda desviar clientela, o aprovechar conocimientos adquiridos en la empresa a la que hace competencia, o prevalerse de la información que ha podido proporcionar o proporciona la presencia en el interior de ésta.

3.6.6. PROTECCIÓN DE DATOS

La Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea establece que toda persona tiene derecho a la protección de los datos de carácter personal que le conciernan. El Reglamento General de Protección de Datos, aplicable desde el 25 de mayo de 2018, especifica los siguientes derechos en relación con la protección de datos personales:

- Derecho de acceso
- Derecho de rectificación
- Derecho de supresión («derecho al olvido»)
- Derecho a la limitación del tratamiento
- Derecho a la portabilidad de los datos
- Derecho de oposición

Puedes encontrar más información sobre el alcance de tus derechos en esta página de la **Agencia Española de Protección de Datos**.

La persona responsable del tratamiento de tus datos personales es la Fundación para la Gestión de la Investigación en Salud de Sevilla, con CIF G41918830, dirección en Hospital Universitario Virgen del Rocío. Edif. de Laboratorios, Pl. 6ª Avda. Manuel Siurot, s/n. 41013 Sevilla.

Puedes revocar tu consentimiento o ejercer tus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, solicitándolo por escrito, con copia del DNI, a la dirección postal indicada en el párrafo anterior, o mediante correo electrónico a **lopd.fisevi.hvr.sspa@juntadeandalucia.es**

3.6.7. ÉTICA E INTEGRIDAD EN LA INVESTIGACIÓN

La integridad científica (fundamento esencial de las buenas prácticas en investigación), se identifica con un patrón de conducta que conlleva la observancia y promoción de los más elevados estándares profesionales y principios morales en el ejercicio de la investigación. La integridad y buena praxis científica se fundamentan en un conjunto de valores básicos, entre los que sobresalen los siguientes:

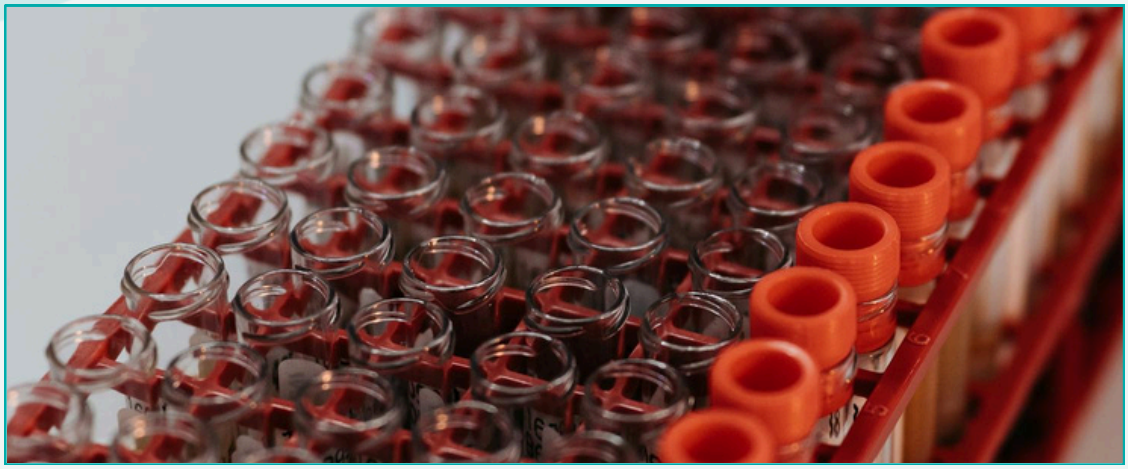
- Honestidad
- Transparencia
- Profesionalidad
- Responsabilidad
- Objetividad
- Imparcialidad
- Independencia
- Fiabilidad
- Diligencia
- Respeto
- Reconocimiento de la labor de otras personas

Es responsabilidad personal de la persona investigadora que la integridad científica oriente el ejercicio de su actividad, si bien el fomento y establecimiento de una cultura de integridad incumbe a la comunidad científica en su conjunto y, en particular, a las instituciones en las que se desarrolla la investigación.

El personal investigador ha de mantener y promover una conducta responsable en investigación, esto es, **un comportamiento basado en la integridad científica y que asegure la calidad y el rigor en las distintas facetas de la investigación** (propuesta, ejecución, difusión y evaluación), el cumplimiento de la normativa aplicable, y la consideración de posibles cuestiones éticas.

Toda actividad de investigación del centro cuyo desarrollo plantee aspectos éticos de obligada consideración, deberá contar con la evaluación favorable del **Comité de Ética de la Investigación** (CEI de los Hospitales Universitarios Virgen Macarena - Virgen del Rocío de Sevilla, CEI Sevilla Sur (H.U. Valme), CEIm Provincial de Sevilla) del Centro con carácter previo a su inicio.

Para más información, puedes contactar con **josec.garcia.perez@juntadeandalucia.es**



3.6.8. INFORMÁTICA Y CIBERSEGURIDAD

Desde la Unidad de Gestión de Recursos (Informática), se centraliza toda la gestión relacionada con las tecnologías de la información de la Fundación.

Algunas de las áreas en las que prestan servicios a las personas trabajadoras son las siguientes:

- Gestión de acceso a herramientas corporativas tales como correo electrónico, cuenta DMSAS o acceso a programas de gestión como FUNDANET®.
- Seguimiento de incidencias de aplicaciones corporativas tanto propias de FISEVI como de los distintos nodos en los que FISEVI se encuentra presente.
- Ayuda en compra tecnológica, asesorando en la adquisición de equipos informáticos necesarios para el desarrollo de los distintos proyectos de investigación.
- Asesoramiento técnico en proyectos de investigación de base tecnológica ayudando a los grupos de investigación en el análisis y extracción de requisitos para el desarrollo de aplicaciones tecnológicas.

Esta Unidad también se encarga de nuestra ciberseguridad, por lo que a continuación, te compartimos seis consejos esenciales a los que debes prestar especial atención:

1. Crea contraseñas seguras (deben contener al menos 12 caracteres incluyendo mayúsculas, minúsculas, números y símbolos).
2. Todos los equipos corporativos cuentan con medidas de seguridad para evitar, en la medida de los posible, ciberataques. No está permitido conectar equipos no corporativos a la red del hospital. En el caso de realizar tareas de teletrabajo con equipos no corporativos, es necesario que cuenten con medidas de seguridad como antivirus y cortafuegos para reducir potenciales riesgos de ataques.
3. Evita conectar tu equipo a redes no autorizadas.
4. Realiza copias de seguridad (backups) periódicamente, podrás restaurar la información en poco tiempo y seguir trabajando con normalidad.
5. Evita la descarga e instalación de programas de dudoso origen. (A menudo, los programas gratuitos o de bajo coste pueden tener virus o malware ocultos que dañan el sistema y ponen en riesgo la información confidencial).
6. Mantente alerta con los correos electrónicos, a menudo, los correos electrónicos fraudulentos (phishing) son difíciles de detectar, pueden llegar a incluir enlaces maliciosos que llevan a descargas de virus o solicitudes de información confidencial que pueden resultar en una infracción de seguridad, por lo que es fundamental ser cautos al abrir cualquier correo electrónico sospechoso o que no se espera recibir. Como norma general, no se debe pulsar ningún enlace ni abrir archivos adjuntos de este tipo de correos.

Puedes contactar con esta Unidad en el teléfono 955013294 (313294) o en el correo electrónico: **alejandro.gonzalez@juntadeandalucia.es**

3.6.9. TELETRABAJO

Según Pacto en el seno de la Mesa General de Negociación Común del Personal Funcionario, Estatutario y Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, por el que se aprueba el Protocolo de medidas organizativas para la aplicación temporal del régimen de trabajo no presencial en el marco de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 (08/05/2020 y 14/09/2020), las personas trabajadoras que cumplan los requisitos establecidos, podrán solicitar realizar prestación de **hasta el 20% de la jornada semanal de forma no presencial**, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- La naturaleza del puesto de trabajo que se ocupa permita el trabajo no presencial, incluyendo entre las funciones susceptibles de desarrollarse mediante trabajo no presencial, las siguientes:

  a) Elaboración y análisis de propuestas normativas o de actos administrativos, informes, memorias, estudios, planes y proyectos.

  b) Asesoramiento jurídico y técnico.

  c) Gestión administrativa: solicitud de informes, elaboración de pliegos de contratación, elevación de propuestas, ejecución y control presupuestario y similares.

  d) Planificación, programación y organización de actividades.

  e) Actualización de Registros informatizados.

  f) Análisis, diseño, programación y gestión de sistemas de información y comunicaciones.

  g) Grabación de datos en aplicaciones informáticas.

  h) Redacción, corrección, traducción y tratamiento de documentos.

  i) Compilación de información.

  j) Tareas comunes de carácter administrativo.

  k) Cualquier otra función que, en virtud de los medios requeridos para su desempeño o de las funciones a desarrollar, pueda ser ejercida de forma autónoma y no conlleve necesariamente la prestación de servicios en el lugar de trabajo.

- Se tenga una antigüedad de al menos 6 meses en el puesto de trabajo.
- No se desempeñen funciones de dirección, coordinación o supervisión de equipos de trabajo que realicen su actividad de manera presencial ni sean secretarías de los órganos superiores y directivos
- Medie acuerdo con su persona responsable directa sobre la planificación del trabajo a realizar de forma no presencial, de manera que se le pueda hacer seguimiento.
- Que queden siempre atendidas las actividades de la Fundación que requieran modalidad presencial.

El procedimiento a seguir será, una vez acordado con la persona responsable directa y si por la naturaleza del puesto y la organización del servicio, autoriza la realización del 20% de la jornada de manera no presencial, la persona trabajadora deberá remitir formulario de solicitud (que podrá solicitar enviando un email a **rrhh.fisevi@juntadeandalucia.es**), firmado por ella y por su responsable a la Unidad de Gestión de Profesionales, para que desde RRHH gestionemos la autorización por parte de Dirección Gerencia. En la solicitud deberá incluirse la segunda hoja tal y como viene presentada. No podrá procederse a la realización de la modalidad solicitada, hasta tanto no se remita su autorización firmada por Gerencia.

Sin perjuicio de la valoración de las solicitudes, tomando en consideración las circunstancias concretas de cada caso, no se considerarán puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de trabajo no presencial aquellos que exijan para su adecuada prestación la presencia física del personal en las dependencias administrativas o asistenciales.

Asimismo, no se autorizarán solicitudes de trabajo no presencial de personal que desempeñe puestos de trabajo que tengan asignada la atención directa al público de forma continuada durante su horario de prestación de servicios, o en una franja horaria incompatible con el horario asignado para la prestación del servicio en la modalidad no presencial, así como el que se presta en las oficinas de registro.

Tampoco se autorizarán, salvo excepciones, solicitudes de trabajo no presencial de personal que desempeñe funciones de dirección, coordinación o supervisión de equipos de trabajo que realicen su actividad de modo presencial, los equipos directivos de centros, zonas y servicios educativos, así como las de secretarías de los órganos superiores y directivos.

3.6.10. DESPLAZAMIENTOS POR TRABAJO (ESTANCIAS DE INVESTIGACIÓN EN EL EXTRANJERO, CONGRESOS Y CURSOS)

Si en tu proyecto de investigación se prevé alguna estancia en otro centro investigador, ya sea en España o en el extranjero, deberás enviar con una antelación mínima de 15 días hábiles, un email a **rrhh.fisevi@juntadeandalucia.es**, indicando en el asunto del mail: "Comunicación Estancia Nombre Apellido1 Apellido2" adjuntando el formulario **Datos necesarios Estancia Extranjero** (disponible en la **Documentación FISEVI Gestión de Profesionales** en el apartado "Formularios"), cumplimentado.

Esto se debe a que FISEVI deberá presentar, 15 días antes de que el viaje tenga lugar, una comunicación a la Tesorería de la Seguridad Social, a efectos de dar cobertura sanitaria a la persona desplazada.

En caso de que el desplazamiento se realice a países del Espacio Económico Europeo, Reino Unido o Suiza, la persona trabajadora tendrá que tener vigente la Tarjera Sanitaria Europea (TSE). Si es a otro país deberá comprobarse si existe un convenio bilateral en materia de seguridad social, teniendo que presentar otra documentación, y será necesario contratar una póliza de seguro de accidentes. De todo ello te informaremos desde RRHH de forma personalizada.

Para cualquier otro viaje por trabajo a congresos, cursos o similar, debes justificar tu ausencia en el Portal de Profesionales a través del tipo de ausencia "00016 Jornada Formativa" adjuntando programa del curso y/o certificado de asistencia, para justificar la jornada laboral correspondiente.

4. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

FISEVI en su deber de protección de las personas trabajadoras contratadas a su cargo en cuanto a las condiciones de seguridad y salud relacionadas con el trabajo, ha adquirido una serie de compromisos y obligaciones, en materia de prevención y riesgos laborales, que van más allá de un cumplimento formal de la legislación vigente en esta materia y con ello conseguir fomentar una auténtica cultura preventiva en la empresa.

Tras la incorporación de cada persona trabajadora se le hace entrega (vía correo electrónico) de un **Manual de Acogida en Prevención de Riesgos Laborales**, donde se recoge la información necesaria para que conozca los aspectos principales, tales como sus derechos y obligaciones, la política preventiva de la entidad y la organización de la prevención de riesgos laborales, así como pautas de actuación como por ejemplo la actuación en caso de accidente, o cuales son las normas en PRL existentes, etc.

Debemos recordar que, con independencia que las actividades que se desarrollen en FISEVI sean prolongadas en el tiempo o de corta duración y de las características de las mismas o las del puesto que ocupe, todas las personas trabajadoras están amparadas bajo los mismos principios de protección eficaz en materia de Seguridad y Salud en el trabajo, que están regulados por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/1995).

! Para cualquier duda al respecto, puedes escribir al correo electrónico del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales **prevención.fisevi@juntadeandalucia.es** o llamar al 600 146 025.

4.1. RECONOCIMIENTO MÉDICO

Derivado de las tareas que desempeña cada persona trabajadora y tras la asignación en el puesto de trabajo a efectos de prevención de riesgos laborales, tras tu incorporación a la entidad, deberás realizar un reconocimiento médico específico en función del puesto y según la protocolización sanitaria establecida. Este reconocimiento médico se realizará periódicamente según se establece en la protocolización, previa convocatoria a las personas afectadas, pudiendo dichas personas en algunos casos, firmar la negativa a realizarlo.

El reconocimiento médico también puede realizarse o repetirse cuando existan condiciones personales de salud que puedan verse agravadas o en las que sea necesario saber el estado de salud inicial de la persona trabajadora, como por ejemplo tras una reincorporación tras ausencia prolongada, o bien una situación de embarazo/lactancia, e incluso cuando alguna limitación personal pueda verse afectada.

4.2. FORMACIÓN E INFORMACIÓN EN PRL

Otros de los aspectos importantes de la prevención de riesgos laborales es la formación e información que en esta materia deben recibir las personas trabajadoras acorde a la evaluación de los riesgos de las tareas que realicen en sus puestos de trabajo. Por ello, desde el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de FISEVI, se organizan actividades formativas tanto de forma presencial como en modalidad on line, a las que se convocan a las distintas personas para su realización, siendo dichas actividades de asistencia obligatoria.

En cuanto a la información en PRL, se realiza la distribución vía email o mediante la aplicación de gestión de PRL de dicha documentación o de sus correspondientes actualizaciones. Además, esta información también está disponible en el Portal de Profesionales.

4.3. EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL (EPI)

Debido a la existencia de ciertos riesgos relacionados con las tareas del puesto que no pueden eliminarse, se hace necesario la utilización de equipos de protección individual (EPI) durante el desarrollo de alguna tarea. La necesidad del uso de los EPI se recoge en las distintas evaluaciones de riesgos de cada puesto de trabajo indicando el tipo de EPI y en qué tarea es necesario su uso. Además, en el Portal de Profesionales podrás encontrar información más detallada acerca de los requisitos de cada EPI y en qué tareas debe ser utilizado **(ver documento Fichas especificaciones de EPI y tareas)**.

Aunque **la bata de trabajo** no está considerada de forma general como un EPI, en caso de necesitarla debido a tu actividad (por ejemplo, por posibles salpicaduras de fluidos biológicos y/o productos químicos), puedes hacerlo a través de tu responsable directo a la Unidad de Lencería de cada nodo hospitalario.
En caso de estar en el HU Virgen del Rocío o en el Instituto de Biomedicina de Sevilla (IBiS), también puedes remitir un correo a **prevención.fisevi@juntadeandalucia.es** solicitando la misma.

4.4. NORMAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIAS

En los centros donde se encuentra el personal de FISEVI, se dispone de unas instrucciones básicas en relación con las actuaciones en caso de emergencias. Esta documentación se remite a cada persona de nueva incorporación junto con el resto de la información en PRL estando además disponible en el Portal de Profesionales para su consulta en cualquier momento.

4.5. ACCIDENTE DE TRABAJO

Partiendo de la definición de accidente de trabajo, como *"aquel daño producido con ocasión o por consecuencia de la realización de las tareas del puesto de trabajo y durante el horario de trabajo"*, la persona contratada por FISEVI que sufra un accidente deberá acudir como norma general al centro más cercano de la Mutua de Accidentes de Trabajo (en la actualidad es FREMAP) para recibir la correspondiente asistencia sanitaria.

Para cualquier duda sobre los centros de la Mutua, se puede contactar a través de FREMAP ASISTENCIA, durante las 24 horas al teléfono 900 610 061 y desde cualquier lugar del mundo en el +34 919 196 161 o bien en su web www.fremap.es. En Sevilla, la Mutua dispone de un hospital como centro principal, ubicado en Av. de Jerez s/n, 41012.

Dentro de la definición de accidente anterior, también se incluye el accidente ocurrido durante el transcurso del desplazamiento del domicilio al trabajo o viceversa, y también aquel ocurrido en misión o en comisión de servicios.

En caso que el accidente se considere grave o cuando exista peligro para la salud de la persona accidentada, acudirá al centro hospitalario más cercano. Posteriormente siempre que sea posible, deberá dirigirse a la MUTUA inmediatamente después con el informe médico del centro en el que se le atendió.

RECUERDA: En caso de producirse un accidente recuerda informar tanto a tu responsable directo como al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (prevención.fisevi@juntadeandalucia.es) y/o a la Unidad de Gestión de Profesionales (rrhh.fisevi@juntadeandalucia.es).

Para más información consulta **Manual de Acogida en Prevención de Riesgos Laborales**

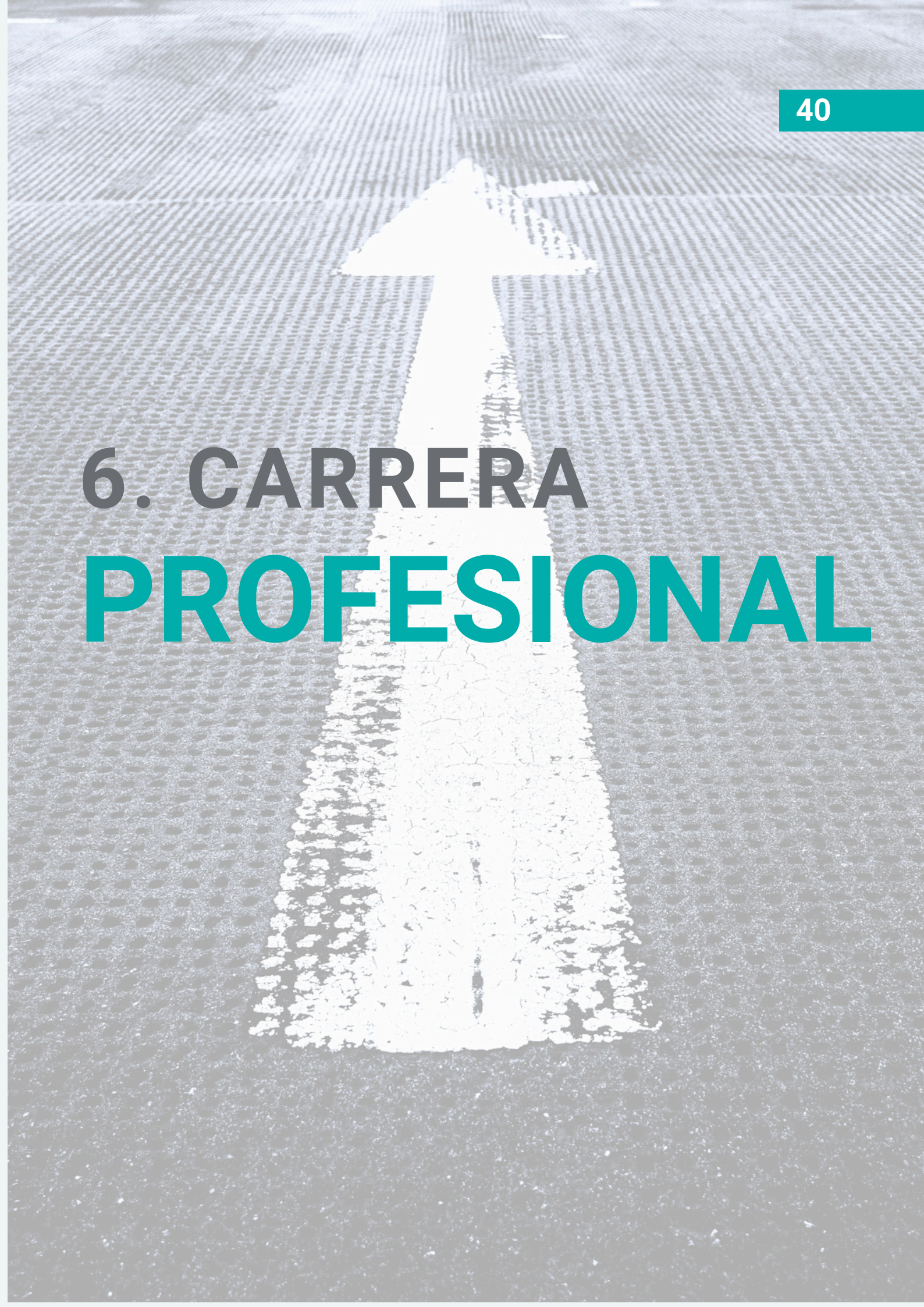
5. FORMACIÓN

En FISEVI entendemos la formación continua como un valor, un recurso para el progreso, la igualdad de oportunidades y la mejora de la sociedad. La formación es un derecho y un deber, un proceso y un resultado para lograr la mejor versión de cada persona.

Anualmente se trabaja en un Plan Formativo de FISEVI, aprobado por la Comisión de Formación, tras analizar las necesidades formativas del personal contratado, así como las indicadas por las personas referentes técnicas. Teniendo en cuenta el presupuesto disponible, se lanza la oferta formativa en materias transversales para que puedan participar todas las personas contratadas que lo deseen y estén contratadas en el momento de comenzar los cursos.

Si la Unidad o Servicio a la que pertenece la persona trabajadora tiene capacidad económica para la contratación de una acción formativa específica; la persona interesada puede realizar una solicitud al respecto (formulario de solicitud de acción formativa individual disponible en el Portal de Profesionales).

Puedes consultar los diferentes planes de formación anuales en las carpetas públicas del **Portal de Profesionales FISEVI** o en la Web de FISEVI: **Documentación FISEVI Gestión de Profesionales** , en el apartado “Plan de Formación”.

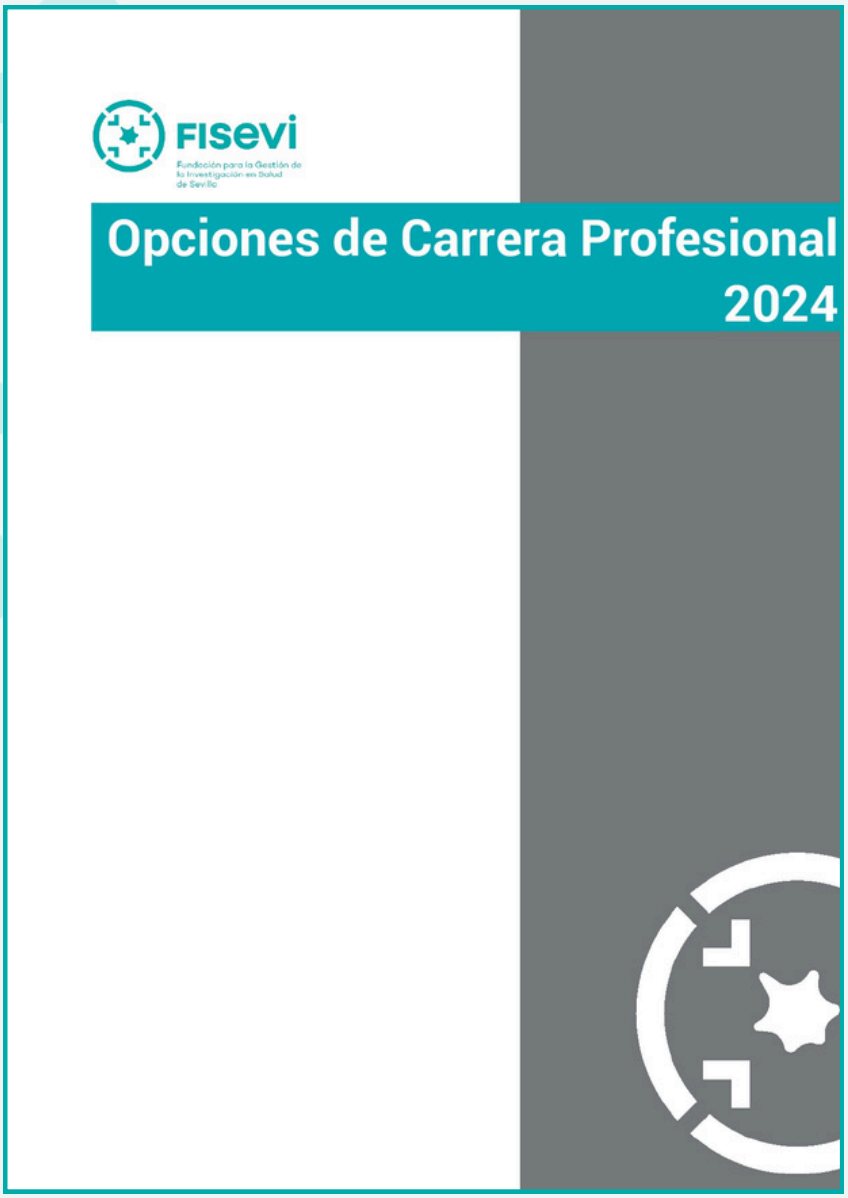


6. CARRERA PROFESIONAL

Hemos preparado una guía que tiene como objetivo ofrecer información y herramientas para que las personas investigadoras de FISEVI, cualquiera que sea su posición profesional, tengan recursos que les ayuden a enfocar sus carreras profesionales y explorar alternativas tanto dentro de FISEVI y la estructura formal de la carrera investigadora en España y Europa, como en otros ámbitos laborales en los que los conocimientos y habilidades desarrollados por los doctores, son especialmente valorados.

La siguiente guía, además de recoger los planteamientos habituales en una carrera profesional investigadora, se aportan ideas y herramientas para explorar otras alternativas laborales.
El uso de este tipo de documentos es aconsejable desde el momento mismo de inicio de la carrera profesional investigadora (predoc) pero es útil en cualquier otro momento de la misma ya que aportará visiones y estrategias útiles para reenfocar y reevaluar los logros obtenidos y plantear nuevos objetivos a corto, medio y largo plazo.

En el siguiente enlace puedes consultar más información al respecto **Opciones de Carrera Profesional en Investigación**.



7. SERVICIOS E INSTRUMENTOS DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN

7.1. UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS

Dependiendo de la UGC en la que prestes tus servicios y la financiación que soporte tu contratación, te será asignado una **persona Gestora de Proyectos**.

Esta figura presta soporte en el acceso a toda la Cartera de Servicios de la Fundación, dando asesoramiento para la correcta ejecución de los procesos. Ayuda en la planificación de las necesidades de los grupos de investigación, estando en contacto continuo con las personas responsables de los mismos, y encargándose de la gestión administrativa y económica durante la ejecución y cierre del proyecto.

Ten en cuenta que en FISEVI también contamos con personal especializado para las solicitudes de proyectos internacionales.

Además, dan apoyo en:

- Búsqueda activa de fuentes de financiación para el desarrollo de iniciativas de investigación de I+D+i en salud.
- Orientación y apoyo para la presentación de proyectos de investigación ante entidades financiadoras públicas y privadas.
- Organización de procedimientos de contratación de personal, bienes y servicios, además del seguimiento científico y económico.
- La justificación de la financiación concedida: ejecución, duración de la financiación, presupuesto, modificaciones y prórrogas de ejecución.

Puedes contactar con la Unidad de Gestión de Proyectos a través del formulario de contacto de la Web de FISEVI: **Formulario de Contacto**.

7.2. UNIDAD DE GESTIÓN DE ESTUDIOS CLÍNICOS

En la Unidad de Gestión de Estudios Clínicos, se ofrece un asesoramiento especializado a los diferentes *stakeholders*, abordando todas las etapas para la puesta en marcha de un estudio clínico. Su objetivo es proporcionar apoyo integral que permita minimizar los tiempos de puesta en marcha de los estudios.

Los servicios que prestan son los siguientes:

- Búsqueda activa y captación de nuevas propuestas de estudios clínicos con promotores y/o CRO.
- Coordinación y gestión integral de los procedimientos administrativos de ensayos clínicos con medicamentos y demás tipos de estudios clínicos.
- Gestión y tramitación de idoneidad de las instalaciones.
- Gestión y tramitación de la Conformidad de los Centros.
- Apoyo en las actividades del Comité de Ética de la Investigación con Medicamentos (CEIm) provincial de Sevilla y Comité de Ética de la Investigación (CEI) de los HH.UU. Virgen Macarena – Virgen del Rocío y Sevilla Sur.
- Gestión, elaboración y seguimiento de contratos económicos para estudios clínicos.
- Facturación y seguimiento económico de estudios clínicos.
- Apoyo a la Investigación clínica independiente, dirigido a personal investigador en el diseño logístico, operacional y regulatorio de ensayos clínicos y estudios observacionales.

Puedes contactar con la Unidad de Gestión de Estudios Clínicos a través del formulario de contacto de la Web de FISEVI: **Formulario de Contacto**.

7.3. APOYO METODOLÓGICO Y ESTADÍSTICO A LA INVESTIGACIÓN

En la Unidad de Metodología y Estadística de FISEVI, se ofrece asesoramiento especializado para el personal investigador en todas las fases de sus proyectos. Su objetivo es proporcionar apoyo en el diseño metodológico y el análisis estadístico, asegurando que los estudios cuenten con una sólida base científica y que los datos sean analizados correctamente.

Sus servicios se dividen en dos áreas principales:

Nivel Metodológico:

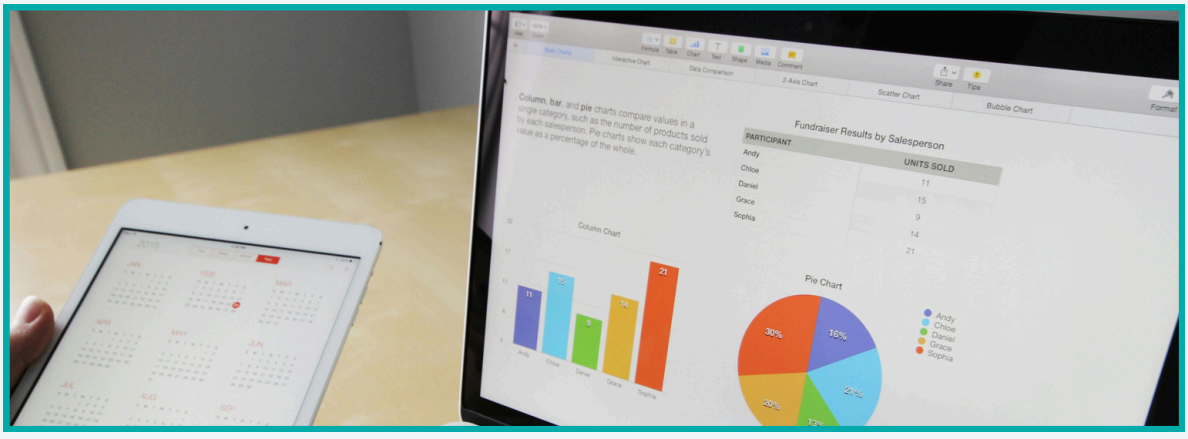
- Asesoría y revisión metodológica de protocolos de investigación, con especial atención a la formulación de hipótesis y objetivos.
- Selección del diseño epidemiológico más adecuado para cada estudio.
- Definición operativa de variables.
- Redacción de la metodología estadística.
- Validación de cuestionarios y otros instrumentos de medida.
- Asesoría en la presentación de resultados para su difusión científica.
- Revisión de artículos y proyectos rechazados, analizando las causas de denegación.

Nivel Estadístico:

- Redacción del método estadístico y estrategias de análisis.
- Muestreo y cálculo del tamaño muestral.
- Diseño de bases de datos para investigación.
- Análisis exploratorio y descriptivo de datos.
- Análisis inferencial (univariante y multivariante).
- Evaluación de pruebas diagnósticas (sensibilidad, especificidad, valores predictivos, curvas ROC).
- Validación estadística de cuestionarios y otros instrumentos.
- Aplicación de otras técnicas estadísticas como el metanálisis.

Su equipo está disponible para brindarte el apoyo necesario, garantizando que tu investigación cuente con un enfoque metodológico y estadístico adecuado.

Si comienzas un proyecto de investigación y necesitas orientación metodológica o apoyo estadístico, puedes contactarlos a través del formulario disponible en nuestra web: **Formulario de Contacto Estadística y Metodología**.



7.4. TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN

La Unidad de Transferencia tiene como objetivo servir de puente entre los organismos de investigación y el sector externo, tanto industria como público en general buscando la traslación de las innovaciones al mundo real en beneficio de todos los ciudadanos/as. Entre sus actividades destacan:

- Protección de resultados de investigación generados en los centros gestionados mediante derechos de propiedad industrial e intelectual (patentes, softwares, diseños industriales, marcas…).

- Colaboración con socios industriales; establecen alianzas con empresas, e identifican aquellas necesidades en la industria que pueden ser cubiertas con la investigación realizada en nuestros centros, poniendo en contacto a ambas partes interesadas.

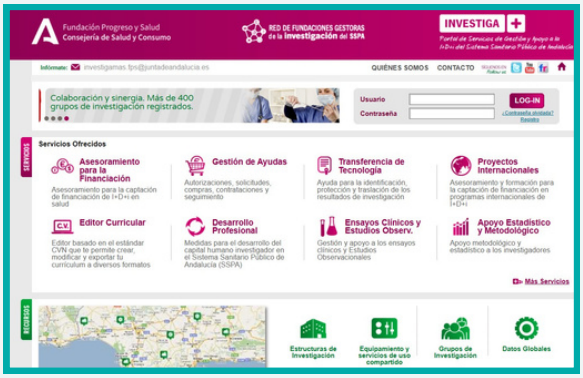
- Soporte en la búsqueda proactiva de financiación para proyectos de investigación e innovación con alto potencial traslacional y de transferencia, incluyendo convocatorias público-privadas para fomentar las alianzas con la industria.

- ·Ayuda en la creación de nuevas empresas de base tecnológica y spin-offs basadas en los resultados y tecnologías generados por los profesionales de nuestros centros, ofreciendo el asesoramiento legal pertinente.

Puedes contactar con la Unidad de Transferencia de Resultados de Investigación a través del formulario de contacto de la Web de FISEVI: **Formulario de Contacto**

7.5. INVESTIGA+

Es el Portal de Servicios de Gestión y Apoyo a la I+D+i del Sistema Sanitario Público de Andalucía. En él encontrarás información sobre la comunidad investigadora andaluza y sobre instrumentos de planificación y consulta para la búsqueda de financiación. Puedes obtener más información en el siguiente enlace: **Investiga+**.



7.6. BIBLIOTECA VIRTUAL DEL SISTEMA SANITARIO PÚBLICO DE ANDALUCÍA (BV-SSPA)

La Biblioteca Virtual del Sistema Sanitario Público de Andalucía (BV-SSPA) ofrece una colección de recursos (bases de datos, revistas y libros) suscritos y en abierto (*open access*) que te pueden ayudar a obtener los mejores resultados en la investigación. Puedes acceder en el siguiente enlace: **BV SSPA**.

8. DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

A continuación, se enumeran en términos globales los derechos y deberes de las personas trabajadoras, recogidos en la normativa laboral vigente.

8.1. DERECHOS

- A la ocupación efectiva
- A la promoción y desarrollo profesional en el trabajo, así como a la formación continuada y al reconocimiento de su cualificación profesional
- A no ser discriminados por razones de sexo, estado, edad, origen racial o étnico, condición social o familiar, ideas religiosas o políticas, afiliación o no a un sindicato, orientación sexual, discapacidad o cualquier otro motivo prohibido por la ley.
- A la conciliación de la vida personal, laboral y familiar
- A la integridad física y una adecuada política de seguridad y salud laborales.
- Al respeto a su intimidad y dignidad y a la protección frente al acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, y frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo.
- A la percepción puntual de la remuneración.
- Al ejercicio individual de las acciones derivadas de su contrato de trabajo.
- A acceder en igualdad de condiciones al plan general de formación de la Fundación empleadora.
- A disponer de los medios adecuados para el desarrollo de su prestación laboral.
- A cuantos otros se deriven específicamente del contrato de trabajo celebrado con la Fundación empleadora.
- A vacaciones, descansos y permisos según lo establecido.
- A ser informados de la cobertura del seguro de responsabilidad civil y patrimonial.
- A la desconexión digital.

8.2. DEBERES

- Realizar el trabajo convenido bajo la dirección de su superior jerárquico o persona en quien delegue la Dirección.
- Cumplir con las órdenes e instrucciones de su responsable.
- Observar las medidas de prevención de riesgos laborales que le resulten de aplicación.
- Cumplir con el Código Ético de la Fundación.
- Cumplir todos los principios éticos para investigación, incluida la investigación del material humano y de información identificables, cumpliendo con los requisitos de obtención de las autorizaciones reglamentarias para su desarrollo (comités de ética competentes, comités de uso experimental animal, etc.).
- Con carácter general, los deberes del personal investigador se recogen en la Carta Europea del Investigador y en lo estipulado en la Ley de la Ciencia 14/2011 (art. 15). No obstante, deberán cumplir con la normativa específica que regule determinados aspectos de la I+D+i en Biomedicina

- Cumplir los deberes de no concurrencia y exclusividad que le resulten exigibles, en los términos fijados por la legislación laboral y la normativa específica sobre empleo público. En este sentido estará obligado a informar a la entidad contratante y solicitar compatibilidad antes de celebrar ·contratos, colaboraciones o realizar actividades onerosas o gratuitas, relacionadas con sus cometidos profesionales en la entidad, en otras entidades públicas o privadas, ni a favor de ningún tercero, ni por cuenta propia.
- Confidencialidad sobre la información que llega a tu conocimiento con motivo de tu actividad.
- Respetar a todas las personas con la que tengas relación, demostrando siempre respeto y nunca ejerciendo coacción, acoso o desprecio.
- Hacer uso correcto de los recursos (económicos, materiales, informáticos o de cualquier tipo) que ponemos a tu disposición, debiendo de ser utilizados, solo y exclusivamente para fines del trabajo.
- Cuidar adecuadamente las comunicaciones electrónicas, así como a cumplir las políticas de protección de datos de carácter personal.
- Cumplir con los deberes asociados al puesto de trabajo de acuerdo a los procedimientos de trabajo ya establecidos y contribuir a la mejora de la productividad proponiendo las medidas que considere oportunas a través de los canales para ello.
- Evitar actuaciones que perjudiquen de manera ilícita y que vulneren la ley la imagen y reputación de FISEVI y sus personas. En ese sentido, estará obligado a no hacer un mal uso de las redes sociales y se compromete, a utilizar información sobre la empresa veraz y que se corresponda realmente con su puesto de trabajo en la entidad, sin atribuirse cargos que no ostente ni vincular a instituciones que no tengan relación laboral con la persona trabajadora.
- Realizar el trabajo convenido o encomendado con diligencia y colaborar activamente en el trabajo en equipo.
- Basar su conducta en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social
- Cumplir el régimen de jornada y dejar registro de dicho cumplimiento.
- Basar tu conducta en el cumplimiento de las normas de buena práctica científica e integridad en la investigación, así como cumplimiento de normativa vigente
- Poner en conocimiento aquellos comportamientos contrarios a las normas anteriormente mencionadas, utilizando los medios puestos a disposición para tal fin (canal de denuncias).
- Participar y colaborar eficazmente en la consecución de los objetivos encomendados.

- Velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, incluido los estatutos de la Fundación de Investigación Biomédica con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres.

- Si realizas actividades relacionadas con estudios clínicos te comprometes a no excederte en tus tareas en relación con los pacientes que intervengan en dicho ensayo, lo cual vulneraría gravemente el derecho a la intimidad personal de los sujetos intervinientes en el mismo. Tendrás prohibido tratar a pacientes ajenos a las investigaciones en que participe o acceder a datos de otros pacientes, por propia iniciativa o a petición de otras personas empleadas de FISEVI.

- Si realizas actividades susceptibles de producir resultados científicos junto a las obligaciones de los apartados anteriores también quedaras obligado a:
  - Cumplir con lo establecido en relación con la protección y transferencia de los resultados consecuencia de los trabajos realizados o en fase de realización.
  - Colaborar para la adecuada protección y conservación de los resultados, no hacer uso, reproducir, explotar comercial o científicamente, o cualquier otra actuación de naturaleza análoga, los derechos de propiedad industrial, intelectual y *Know-how* generados como consecuencia de los trabajos realizados o en fase de realización en las Fundaciones
  - Comunicar por escrito y con la mayor diligencia cualquier resultado susceptible de protección mediante un derecho de propiedad industrial según establece el artículo 58 de la Ley 16/2007 de 3 de diciembre Andaluza de la Ciencia y el Conocimiento, así como del artículo 18.1 de la Ley 11/1986, de 20 de marzo, de Patentes.
  - No realizar ninguna difusión de resultados susceptibles de protección industrial sin que FISEVI haya manifestado su voluntad o no de mantener los derechos sobre la invención.

9. IDENTIDAD CORPORATIVA

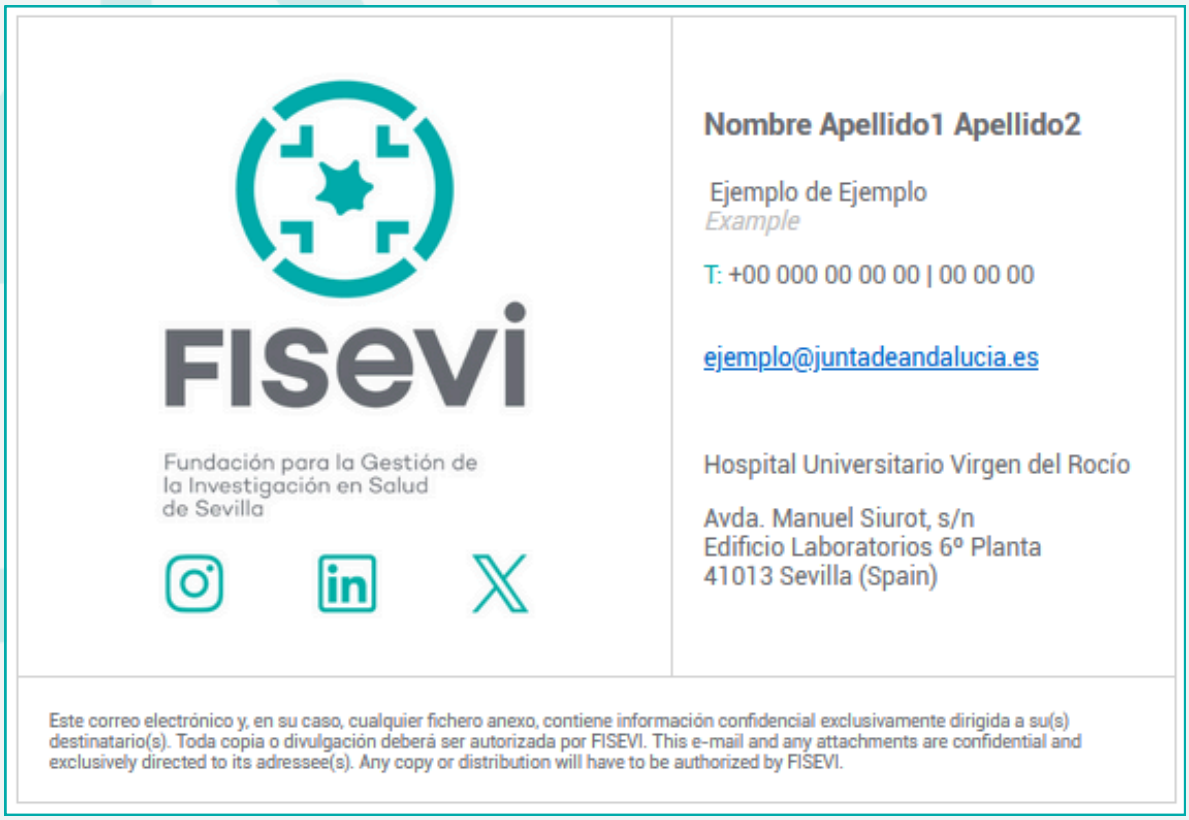
En FISEVI buscamos mantener una imagen homogénea y coherente en todos aquellos documentos que se elaboran desde las diferentes áreas de FISEVI y que tienen o pueden llegar a tener difusión tanto externa como interna.

En la WEB de FISEVI puedes descargar la guía de estilo de Identidad Corporativa: **Documentación FISEVI Unidad de Gestión de Recursos**, en el apartado "Identidad Corporativa" para ayudarte en los documentos que diseñes.

9.1. FIRMA CORREO ELECTRÓNICO

Igualmente, FISEVI cuenta con un formato establecido para el pie de firma, el cual puedes incluir en tu firma de correo con el gestor de correo **Thunderbird®**.

En el Portal de Profesionales en las CARPETAS PÚBLICAS/GENERAL DE LA EMPRESA, puedes encontrar la Guía en la que se detallan los pasos para instalar y modificar el archivo fuente, a fin de poder incluir la imagen de firma corporativa en tu correo electrónico de **Thunderbird®**.



¡GRACIAS POR FORMAR PARTE DE NUESTRO EQUIPO!

Esperamos que este **MANUAL DE BIENVENIDA** te haya ayudado a conocer mejor nuestra entidad, nuestros valores y los recursos a tu disposición.

Confiamos en que tu nueva etapa esté llena de aprendizajes y logros compartidos.

UNIDAD DE GESTIÓN DE PROFESIONALES DE FISEVI

FISEVI

Fundación para la Gestión de
la Investigación en Salud
de Sevilla