

Actualizado 15/05/2025

MANUAL DE BIENVENIDA A LAS PERSONAS TRABAJADORAS DE NUEVA INCORPORACION A LA FFIS, ÓRGANO DE GESTIÓN DEL INSTITUTO MURCIANO DE INVESTIGACIÓN BIOSANITARIA PASCUAL PARRILLA (IMIB-Pascual Parrilla)

En primer lugar, queremos darte la bienvenida a la FFIS, órgano de gestión del IMIB-Pascual Parrilla. El IMIB-Pascual Parrilla es la unión de investigadores del ámbito biosanitario adscritos a cada una de las entidades que lo forman. El IMIB-Pascual Parrilla es el resultado de un convenio de colaboración suscrito entre los siguientes organismos: Las Consejerías de Salud y de Empresa, Empleo, Universidades y Portavocía de la Administración General de la Región de Murcia (CARM), el Servicio Murciano de Salud (SMS), la Fundación para la Formación e Investigación Sanitarias de la Región de Murcia (FFIS) y la Universidad de Murcia (UM),

El IMIB-Pascual Parrilla se configura como un instrumento al servicio de las políticas sanitarias y de ciencia y tecnología de la Región de Murcia, teniendo por finalidad fomentar y desarrollar la investigación e innovación biosanitaria de excelencia en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, con especial atención a aquella de carácter cooperativo, transversal y multidisciplinar y con objetivo marcadamente traslacional.

El Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades concedió el 15 de enero de 2015 al IMIB-Pascual Parrilla la acreditación como Instituto de Investigación Sanitaria. La acreditación implica el reconocimiento de que el IMIB-Pascual Parrilla cumple todos los estrictos requisitos técnicos de calidad establecidos por el Real Decreto 279/2016, de 24 de junio, sobre acreditación de institutos de investigación biomédica o sanitaria. La acreditación debe ser renovada cada cinco años, previa evaluación positiva de las actividades científicas y de gestión realizadas. La acreditación del IMIB-Pascual Parrilla supone un reconocimiento de excelencia.

El IMIB-Pascual Parrilla a través de su entidad gestora, la Fundación para la Formación e Investigación Sanitarias de la Región de Murcia (FFIS), ha obtenido el reconocimiento "HR Excellence in Research" con fecha 28 de noviembre de 2022. Se trata de una distinción otorgada por parte de la Comisión Europea a aquellas instituciones que trabajan para garantizar procesos de contratación de personas investigadoras abiertos, transparentes, basados en méritos y capacidad y cumplen con los distintos principios establecidos en la Carta Europea del Investigador y el Código de Conducta para la contratación de investigadores (Charter & Code). Para conseguir dicha distinción el IMIB ha elaborado un plan de acción que contiene una serie de planes de acción y actividades encaminadas a aumentar el atractivo de la institución para las personas investigadoras y a mejorar las capacidades y recursos existentes.

En este sentido, la documentación elaborada se encuentra disponible en el siguiente link: <https://www.imib.es/portal/hrs4r.jsf> . Se puede consultar también la **Política OTM-R** de la entidad, que establece las directrices en el ámbito de la contratación con el objetivo de fomentar procesos de contratación abiertos, transparente y basados en méritos, que promueven la movilidad del personal investigador y faciliten la atracción de talento a la institución.

Por otra parte, se indican a continuación los documentos principales a nivel estratégico y operativo del IMIB-Pascual Parrilla, en los cuales encontrarás la información clave de la institución sobre distintos aspectos relacionados con la estrategia en I+D+I, la política de calidad y otros ámbitos clave.

Principales guías y planes de su interés del IMIB-Pascual Parrilla:

- Guía ética y buenas prácticas.
https://www.imib.es/portal/procesos_procedimientos.jsf
- Plan de Formación.
https://www.imib.es/portal/formacion_imib.jsf
- Plan estratégico.
<https://www.imib.es/portal/instituto/mision.jsf>
- Plan de Calidad.
https://www.imib.es/portal/procesos_procedimientos.jsf
- Manual de procedimientos de gestión.
https://www.imib.es/portal/procesos_procedimientos.jsf
- Buzón de sugerencias.
<https://www.imib.es/portal/buzon.jsf>
- Manual de Gestión de conflictos.
https://www.imib.es/portal/procesos_procedimientos.jsf
- Plan de Innovación:
<https://www.imib.es/ServletDocument?document=140355>
en el portal <https://www.imib.es/> tenemos un apartado de Innovación donde encontramos: Unidad de Apoyo a la innovación, cartera tecnológica, guías clínicas y Spin-Offs.
- International Biohealth Project Office (IBIPO)

Ante tu próxima contratación, es necesario que dispongas de determinada información que te puede resultar de utilidad en tu relación laboral con esta entidad.

Es importante que leas con detenimiento la información que te proporcionamos en este documento en relación a:

1. Alta en Seguridad Social y contrato laboral.
2. Información Modelo 145 a efectos de retenciones de IRPF en nómina.
3. Formación e Información PRL y reconocimiento médico.
4. Correo electrónico corporativo.
5. Registro jornada laboral.
6. Información sobre licencias, permisos y vacaciones.
7. Información compatibilidad y pluriempleo.
8. I Plan de Igualdad y Protocolos.
9. Solicitud curso formativos con la utilización de los créditos FUNDAE.
10. Estancias investigadoras de personal contratado por la FFIS.
11. Desplazamientos al extranjero motivados por el trabajo.
12. Información sobre bajas médicas y/o accidentes laborales.
13. Certificado negativo del Registro Central de delincuentes sexuales.
14. Comunicación embarazo y/o lactancia natural.
15. Nóminas.
16. Emisión de certificados.
17. Datos de contacto.

18. Solicitud de batas y tarjeta identificativa.

19. Accesos Murciasalud y/o SELENE.

20. Acceso seguridad a LAIB.

Dicha información, estará colgada en el portal de la persona trabajadora. En el caso de modificación de dicho a lo largo del año, se irá informando por correo corporativo de las modificaciones y actualizando en el portal del empleado a la última versión.

1. ALTA EN SEGURIDAD SOCIAL Y CONTRATO LABORAL

El Dpto. de RRHH de la FFIS/IMIB te informará el día exacto en que va a llevarse a cabo tu incorporación.

Desde el mismo día de tu incorporación estarás dado de alta en Seguridad Social a todos los efectos.

Durante los 10 días siguientes a tu alta en Seguridad Social, tal y como prevé la ley, prepararemos tu contrato y te enviaremos toda la documentación para su firma electrónica.

Aunque la firma del contrato es de forma electrónica, te avisaremos, después de ella, para que pases por el Dpto. de RRHH para informarte de algunos aspectos, sito en Hospital Clínico Universitario Virgen de la Arrixaca, Pabellón Docente Universitario, 3ª planta derecha, C/ Campo nº 12, 30120 El Palmar - Murcia, en horario de 07.30 a 14.00 horas.

La fecha de tu contrato, independientemente del día en que lo firmes coincidirá con la fecha de alta en Seguridad Social, día desde el cuál surtirá efecto puesto que es el día en que se ha iniciado tu relación laboral.

Te recomendamos, que, a efectos de poder necesitarlo, guardes la copia que firmes.

2. INFORMACIÓN MODELO 145 A EFECTOS DE RETENCIONES DE IRPF EN NÓMINA

El modelo 145 es el documento en el que la persona trabajadora informa anualmente a la empresa sobre su situación personal. Con los datos que comuniqués, se calculará el porcentaje de IRPF que en cada momento te corresponde de acuerdo a tu salario y a los datos comunicados

Así pues, es necesario que envíes el modelo 145 lo antes posible relleno y firmado. Encontrarás el modelo en el Portal de la Persona Trabajadora (<https://empleado.imib.es/>).

Es necesario rellenar este modelo a principios de cada año natural (te enviaremos una circular informándote de ello), así como cada vez que tu situación cambie (nacimiento de hijos, pensiones alimenticias...). Si no disponemos de los datos actualizados, no podremos calcular adecuadamente las retenciones a practicar en tu nómina y tu declaración de la renta podría verse afectada.

Cuando vayas a cumplimentarlo, por favor, lee atentamente las tres posibles situaciones familiares antes de marcar la que te corresponde. En caso de

corresponderte la situación 2, es imprescindible poner el NIF/NIE de tu cónyuge. Cuidado con las situaciones 1 y 3: la situación 1 siempre es para quienes tienen hijos menores de 18 años o incapacitados judicialmente y sometidos a patria potestad prorrogada o rehabilitada que conviven exclusivamente con usted, se deberá informar el año de nacimiento de tu/tus hijos, no confundir con la situación 3.

Importantísimo marcar el año de nacimiento de hijos si los tuvieses o de ascendientes (padres en caso de estar a tu cargo económicamente, así como de las posibles pensiones alimenticias).

Otro dato importante a resaltar es el de la hipoteca: **solo son deducibles las hipotecas de vivienda habitual (u obras de rehabilitación), que se hayan formalizado antes de enero de 2013.**

Finalmente, es también muy importante conocer si bien tú, o alguno de tus hijos tiene reconocida una discapacidad igual o superior al 33%, en cuyo caso también deberás informar de ello en el modelo que te enviamos. En caso de ser tú quien tiene reconocida dicha consideración, necesitaríamos fotocopia de documento acreditativo.

En cualquier momento, podrás solicitar que tu retención sea superior a la que legalmente te corresponda, para ello, tan sólo tendrás que hacer la solicitud por correo electrónico con el modelo normalizado que encontrarás en el portal del empleado y la tendremos en cuenta para la siguiente nómina a partir de la recepción de tu mail. No olvides usar tu mail corporativo.

3. FORMACIÓN E INFORMACIÓN PRL Y RECONOCIMIENTO MÉDICO

A fin de dar cumplimiento al deber de protección de la persona trabajadora previsto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, la FFIS/IMIB adopta las medidas adecuadas para que recibamos toda la información necesaria en relación con:

- I. Los riesgos para la seguridad y la salud en el trabajo, tanto aquellos que afecten a la empresa en su conjunto como a cada puesto de trabajo o función en particular.
- II. Las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a los riesgos señalados en el apartado anterior.
- III. Las medidas a adoptar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la presente Ley de Prevención (Medidas de Emergencia).

Se adjunta enlace donde podrás consultar toda la información relativa a la Prevención de Riesgos Laborales, que complementa el curso de formación presencial que has recibido y/o que vas a recibir próximamente en el Servicio de Prevención (QUIRON).

[Http://www.ffis.es/ups/PRL-ENTREGA_INFORMACION.zip](http://www.ffis.es/ups/PRL-ENTREGA_INFORMACION.zip)

Así mismo, informarte que si es la primera vez que trabajas para esta entidad, se habrá solicitado cita para tu reconocimiento médico inicial que se realizará igualmente en las instalaciones de QUIRON. Te comunicaremos qué día y hora tienes cita por correo electrónico, así como las recomendaciones para el mismo.

El reconocimiento médico inicial es obligatorio. El segundo y siguientes reconocimientos médicos tienen carácter periódico, tal periodicidad depende del puesto de trabajo que se ocupe, así como de la valoración que realice el médico en

relación a tu salud. En función de las características del puesto, el segundo y siguientes pueden ser o no obligatorios. En caso de que el reconocimiento periódico no sea obligatorio, el/la trabajador/a podrá optar por su realización o no.

Te iremos informando sobre tu caso en particular de acuerdo a la información que nos transmitan los especialistas del Servicio de Prevención.

En el supuesto de que durante tu contratación se produzca un cambio bien en tu puesto de trabajo, bien en la ubicación del mismo, será necesario que nos lo comuniques, a fin de que en todo momento estén valorados los posibles riesgos laborales para tu salud.

4. CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO

En breve, dispondrás de un correo electrónico corporativo, el cual te haremos llegar junto a la contraseña a tu mail personal.

A partir de ese momento, éste será tu mail de contacto para cualquier asunto relacionado con la FFIS/IMIB. De igual forma, todas las comunicaciones que recibas de la FFIS/IMIB, mientras seas persona trabajadora te llegarán al correo corporativo. Si en el currículum vitae del Portal de la Persona Trabajadora tienes predeterminado un correo personal, te aconsejamos que lo cambies por el corporativo durante tu periodo de contratación.

En caso de extinción del contrato laboral por cualquier motivo, se realizarán los trámites oportunos para dar de baja tu correo corporativo.

5. REGISTRO JORNADA LABORAL

En virtud del Real Decreto-Ley 8/2019, de 8 de marzo (BOE de 12/03/2019), de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo que modifica, entre otros, el art. 34.9 ET, es de carácter obligatorio el registro horario de la jornada laboral. Para dar cumplimiento a este precepto legal, la empresa pone a su disposición una aplicación informática a fin de que registre diariamente el inicio de su jornada, así como la finalización de la misma. Periódicamente la FFIS/IMIB-Pascual Parrilla, le informará en caso de que existan cambios en cuanto a los sistemas o normas de registro horario. Así mismo, será necesario comunicar las incidencias en cuanto a horarios con su correspondiente motivo, vacaciones, así como la justificación de cualquier ausencia durante su jornada laboral en la forma establecida.

El registro de horas de las personas trabajadoras de la FFIS se realizará a través de la siguiente URL: <https://empleado.imib.es/>

En dicho portal, tiene a su disposición el manual de instrucciones relativas a registro horario, tiempos de trabajo, descansos y permisos, licencias y vacaciones de aplicación a todo el personal contratado.

6. INFORMACIÓN SOBRE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES

En primer lugar, comentarte, que es muy importante que cada vez que te ausentes de tu puesto de trabajo, por cualquier motivo es necesario comunicarlo con anterioridad a la FFIS/IMIB, por medio del Portal de la Persona Trabajadora (<https://empleado.imib.es/>) y en su caso, adjuntar siempre los justificantes oportunos en los permisos que no sean vacaciones o asuntos particulares.

En materia de permisos y vacaciones, la FFIS/IMIB se asimila a la normativa de aplicación en el SMS.

En el Portal de la Persona Trabajadora puedes encontrar un manual de licencias, permisos y vacaciones.

7. INFORMACION COMUNICACIÓN COMPATIBILIDAD Y PLURIEMPLEO

➤ COMPATIBILIDAD

Con motivo de la naturaleza de la FFIS/IMIB, toda persona contratada está sujeta a la Ley de Incompatibilidades, por lo que en caso de que estés prestando servicios para la FFIS/IMIB y quieras compatibilizarlo con otro trabajo, será necesario tener la previa y expresa autorización de compatibilidad entre ambas actividades por parte del órgano competente antes de iniciar una segunda actividad.

Si te encontraras en esta situación, por favor, ponte en contacto con el Dpto. de RRHH de la FFIS/IMIB y te ampliaremos la información a este respecto. Este departamento te ayudará a realizar las gestiones necesarias.

Y recuerda que **no está permitido el desempeño de dos actividades sin previa y expresa autorización para ello.**

➤ PLURIEMPLEO

Se considera pluriempleo *“la situación de un/a trabajador/a por cuenta ajena que preste sus servicios profesionales para dos o más empresas distintas y en actividades que den lugar a su alta en un mismo Régimen de la Seguridad Social”*.

Por lo anterior, te informamos que es obligatorio para quienes estén pluriempleados, comunicar a las empresas para las que trabajan dicha situación de pluriempleo, así como la extinción de dicha relación laboral ya que ello conlleva unos trámites administrativos a realizar en la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS) a efectos de que ésta determine la cotización correcta para cada una de las empresas para las que prestas servicios.

Con esta comunicación se pretende que las cotizaciones a la Seguridad Social tanto por parte de la persona trabajadora, así como de la FFIS/IMIB, no sean superior a lo que legalmente corresponde, es decir, que no se pague más de lo previsto en ley por ninguna de las partes.

En base a lo anterior será necesario que, si vas a encontrarte en algún momento en esta situación, nos lo comuniques a la mayor brevedad para iniciar los trámites oportunos tanto de solicitud de compatibilidad, así como posterior solicitud de

distribución de tope por pluriempleo. Así mismo, será importante que cuando cese tal situación nos lo comuniquéis igualmente.

8. I PLAN DE IGUALDAD Y PROTOCOLOS

En el Portal de la Persona Trabajadora, apartado Menú – Plan de Igualdad y Protocolos, dispone de una Síntesis del Plan de Igualdad vigente y de los siguientes Protocolos, junto con su documentación:

✓ **Protocolo para la Prevención, Detección y Actuación frente al Acoso, Violencia y Discriminación por Diversidad, de la FFIS**

La FFIS, con el fin de fomentar la no discriminación por orientación sexual, identidad o expresión de género, así como por características sexuales, para erradicar perjuicios y fomentar la diversidad, se compromete a promover un ambiente de trabajo respetuoso e inclusivo, donde se estime la diversidad y se garantice sin discriminación alguna, la igualdad de oportunidades para todas las personas trabajadoras. En este sentido, la FFIS prohíbe explícitamente cualquier forma de discriminación, acoso o trato desigual entre su personal, que esté basado en la orientación sexual, expresión de género o identidad de género.

✓ **Protocolo para la Desconexión Digital**

La FFIS pone en conocimiento de la persona trabajadora el derecho a la desconexión digital, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el art. 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales:

“Los trabajadores tendrán derecho a la desconexión digital a fin de garantizar, fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, el respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar”.

La FFIS dispone de un protocolo de desconexión digital que garantiza el descanso de la persona trabajadora y reconoce expresamente su derecho a la desconexión digital una vez finalizada su jornada laboral, lo cual implica expresamente la desconexión de los dispositivos digitales, no estar obligados en ningún caso a responder emails, mensajes y llamadas profesionales fuera de su horario laboral, ni durante los permisos de cualquier tipo, días libres y/o vacaciones de la persona trabajadora. La convocatoria y la asistencia a reuniones se hará dentro de los límites de la jornada laboral, respetando el

9. SOLICITUD CURSO FORMATIVOS CON LA UTILIZACIÓN DE LOS CRÉDITOS FUNDAE

La FFIS/IMIB dispone de un crédito para la formación de sus personas trabajadoras que se obtiene de las cotizaciones anuales a la Seguridad Social. La formación financiada a través de estas ayudas – denominada formación programada por las

empresas - abarca acciones formativas de las empresas y permisos individuales de formación, y su objetivo es responder a las necesidades específicas de formación planteadas por las empresas y sus personas trabajadoras.

Cualquier persona trabajadora de la FFIS/IMIB puede solicitar la realización de un curso (no master) relacionado con su puesto de trabajo o transversal para poder costearlo con fondos de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo (FUNDAE), para ello, puede mandar su solicitud rellena que se encuentra en el Portal de la Persona Trabajadora (<https://empleado.imib.es/>), al Dpto. de RRHH para comprobar si el curso en cuestión cumple con los requisitos de FUNDAE. Hay que tener en cuenta que para gestionar la posible utilización de los créditos es necesario gestionar una serie autorizaciones y trámites que conllevan unos plazos determinados:

1. Solicitud de la persona trabajadora de la autorización para hacer uso del crédito FUNDAE.
2. RRHH solicita información sobre el curso a la entidad formativa.
3. Comunicar al responsable del grupo, la posibilidad de tener que pagar parte del curso que no se pueda bonificar.
4. Autorización/comunicación COMITÉ DE FORMACIÓN DE PLATAFORMAS. (MODELO DE ACTA).
5. Comunicación/autorización al COMITÉ DE EMPRESA. (15 días antes de la realización del curso).
6. Comunicación de la autorización/denegación del curso.
7. Preparación de la documentación del curso para bonificar, bonificación y documentación a custodiar. (7 días antes de la realización del curso).

La FFIS/IMIB tiene la obligación de tener que COFINANCIAR el 20% de la bonificación que se va aplicar en FUNDAE.

10. ESTANCIAS INVESTIGADORAS DE LA PERSONA CONTRATADA POR FFIS/IMIB

Para que nuestras personas contratadas puedan realizar una Estancia de Investigación formativa en otra entidad, necesitamos la siguiente documentación para poder realizar la gestión de la estancia:

- Invitación de la entidad de destino que se quiere realizar la estancia, en la cual conste la siguiente información:
 - Centro de destino.
 - Responsable que estará a su cargo.
 - Especificar los objetivos que se pretende alcanzar con el desarrollo, así como las actividades de interés a realizar durante el periodo de la Estancia Investigadora formativa.
- Autorización de su responsable y justificación para la realización de la Estancia, dicho documento se encuentra en el Portal de la Persona Trabajadora (<https://empleado.imib.es/>).

Con la invitación del centro de destino y la autorización del responsable desde la Dirección de la FFIS se emitirá el Informe favorable o desfavorable de la realización de la Estancia.

El plazo de presentación de solicitudes será de un máximo de 3 meses y un mínimo de 2 meses antes de la fecha de inicio de la Estancia.

En el caso de la realización de la Estancia no tendrá en ningún caso, vinculación o relación laboral con la entidad de destino. Y la duración máxima será de 6 meses.

11. DESPLAZAMIENTOS AL EXTRANJERO MOTIVADOS POR EL TRABAJO

A fin de que estés cubierto ante cualquier accidente laboral que puedas tener, en caso de que vayas a desplazarte fuera de España por algún motivo derivado de tu relación laboral con la FFIS/IMIB, es necesario comunicarlo con al menos quince días hábiles de antelación al Dpto. de RRHH (recursoshumanos@ffis.es), para que éste realice los trámites oportunos tales como informar a la Mutua de Accidentes de trabajo, así como a la Seguridad Social sobre tu desplazamiento

En todo caso se necesita la siguiente información:

- Nombre y apellidos.
- Fechas en las que estarás desplazado (desde/hasta).
- Motivo (estancia, congreso, curso).
- Lugar donde llevarás a cabo tu estancia (nombre y dirección completa del centro).
- País de la estancia.

Esta comunicación deberás hacerla independientemente del tiempo que vaya a durar el desplazamiento y se realizará a través de tu correo electrónico corporativo.

No olvides solicitar al Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS) la Tarjeta Sanitaria Europea, esta **será imprescindible presentarla en cualquier centro de asistencia del que puedas requerir atención en el extranjero.**

Puedes realizar la solicitud de la misma en el siguiente enlace:

<https://w6.seg-social.es/solTse/jsp/Entrada.jsp>

A tener en cuenta que en caso de que tu contrato sea temporal (independientemente de la duración), con carácter general, no podrás obtener la Tarjeta Sanitaria Europea, sino que el INSS te proporcionará un certificado provisional sustitutorio con una duración máxima de 90 días.

En caso de que tu estancia tenga una duración superior, será necesario que personalmente justifiques con tu contrato laboral ante el INSS que derivado de tu actividad investigadora es necesario que realices estancias superiores a ese tiempo te puedan dar un certificado con una mayor duración, esto no exime de la necesaria comunicación a la empresa con carácter previo a la estancia.

12. INFORMACIÓN SOBRE BAJAS MÉDICAS Y/O ACCIDENTES LABORALES

Según el Real Decreto 1060/2022 de 27 de diciembre, en caso de incapacidad temporal por parte de la persona trabajadora, será el Instituto Nacional de Seguridad Social quién comunicará a la empresa los datos identificativos de carácter meramente administrativo relativos a los partes médicos de baja, confirmación y alta emitidos por los facultativos del servicio público de salud o de la mutua, en el primer día hábil siguiente al de su recepción.

Aun así, la persona trabajadora, está obligada a informar, vía correo electrónico, tanto a su responsable como a la FFIS (recursoshumanos@ffis.es), su situación de IT desde el momento que se produzca.

*Igualmente, en los casos de **baja por nacimiento del menor y con el fin de tramitar de forma telemática al INSS por nuestra parte el correspondiente certificado**, para que la persona trabajadora pueda tramitar su prestación, es necesario que nos informen **por correo electrónico del nacimiento y nos envíen el certificado de inscripción del menor**.*

En caso de **accidente laboral**, es decir, el ocurrido bien durante el desempeño de tu trabajo o bien en los desplazamientos habituales en dirección al trabajo o a la salida del mismo, también será necesario que comuniques dicho accidente inmediatamente al Dpto. de RRHH ya que es quien rellena la solicitud de asistencia para que cuando llegues a la Mutua te atiendan adecuadamente. En caso de no comunicarlo, no te podemos asegurar que recibas tal asistencia.

La persona trabajadora que necesite asistencia médica derivada de un accidente laboral, SIEMPRE deberá acudir a IBERMUTUA con la solicitud de asistencia que desde el Dpto. de RRHH se le proporcionará, al ser ésta la mutua de accidentes con quien se tiene concertado este servicio.

Una vez hayas recibido la asistencia en la mutua, te darán un parte bien de “asistencia médica sin baja”, bien de “baja médica por contingencias profesionales”, **en todo caso deberás hacer llegar dicho parte a la empresa en las 24 horas siguientes a su expedición**. El departamento de RRHH, se pondrá en contacto contigo para conocer los detalles del accidente, ya que existe la obligación de enviar un informe completo a la autoridad laboral sobre lo ocurrido en el accidente.

Solo en los casos de EXTREMA GRAVEDAD en los que la Mutua de Accidentes esté muy lejos de donde se ha producido el accidente y sea necesaria la atención médica, se podrá acudir a otro centro médico distinto de la Mutua para que te asistan. En estos casos, también es muy importante la comunicación a la FFIS del accidente a la mayor brevedad posible.

Igualmente, se puede adelantar el envío de los mismos al correo electrónico: recursoshumanos@ffis.es y los originales remitirlos por correo ordinario al Dpto. de RRHH de la FFIS/IMIB.

Te adjuntamos en este enlace las instrucciones que da la mutua sobre cómo actuar en caso de accidente de trabajo:

<https://www.ibermutua.es/trabajadores-protegidos/coberturas-prestaciones-y-servicios/accidente-de-trabajo-y-enfermedad-profesional/que-hacer-en-caso-de-accidente/>

Los **centros de asistencia de IBERMUTUA** más cercanos en caso de accidente laboral son:

- HOSPITAL IBERMUTUA. C/ Antonio Rocamora, Nº 4. 30100 Espinardo (Murcia) - Teléfono: 968394000 Fax: 968394048.
- Av. Reina Victoria nº 38. 30203 Cartagena (Murcia) - Teléfono: 968520016 Fax: 968527314.
- Av. Principal, s/n (esquina C/ Julián Romea, Parc. 20/1 act). 30169 San Ginés-Alcantarilla (Murcia). Teléfono: 968836066 Fax: 968808674. **IMPORTANTE, Horario de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.**

Desde este enlace, puedes acceder a la dirección del resto de centros asistenciales de IBERMUTUA:

<https://www.ibermutua.es/redcentros/Murcia>

En caso de accidente laboral en el extranjero, te adjuntamos enlace de IBERMUTUA sobre cómo actuar:

<https://www.ibermutua.es/empresas/atencion-al-cliente/linea-de-atencion-telefonica-integral-24h/informacion-para-trabajadores-y-empresas-desplazados-o-que-se-desplacen-al-extranjero/>

13. CERTIFICADO NEGATIVO DEL REGISTRO CENTRAL DE DELINCUENTES SEXUALES

En cumplimiento de la Ley 26/2015 de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia, será requisito para el acceso y ejercicio a las profesiones oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

Así pues, si con motivo de tu trabajo vas a estar en contacto directo con menores, será necesario que nos hagas llegar un certificado negativo del registro central de delinquentes sexuales que te podrán emitir en la Gerencia Territorial del Ministerio de Justicia, sito en C/Santa Catalina nº 4-2º/3º, Murcia. Teléfono de contacto 968225300.

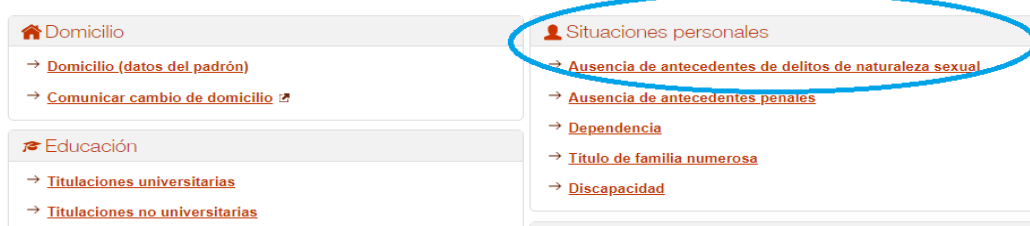
También puedes obtener este documento con tu certificado o DNI electrónico, clave permanente o clave pin accediendo a la "CARPETA CIUDADANA" <https://sede.administracion.gob.es/carpeta/clave.htm>, en la pestaña "Mis Datos" – Situaciones personales – Ausencia de antecedentes de delitos sexuales:



Mis datos personales

Se está trabajando para incorporar todos los datos personales. Para consultar que datos están accesibles accede a Más Información de datos personales.

Desde este apartado puedes acceder a tu información personal existente en las administraciones públicas.



Es importante que, si se da la circunstancia, nos hagas llegar este documento cuanto antes.

14. COMUNICACIÓN EMBARAZO Y/O LACTANCIA NATURAL

Si eres trabajadora y te encuentras en estado de gestación y/o de lactancia natural, te aconsejamos que nos lo comuniques formalmente rellenando los documentos que encontraras en el Portal de la Persona Trabajadora (<https://empleado.imib.es/>).

Se trata de comunicaciones voluntarias, pero que en atención a las especiales características de la actividad de la FFIS/IMIB, sería beneficioso para ti, como persona trabajadora, que la FFIS, así como su servicio de prevención tuvieran conocimiento de dichas situaciones, para poder evaluar si existen o no riesgos derivados de tu actividad laboral que pudieran ser perjudiciales por encontrarte en estado de gestación o de lactancia natural, pudiendo así subsanar dichas situaciones.

15. NÓMINAS

La nómina se paga por transferencia bancaria, habitualmente en los últimos días del mes y se envía al correo electrónico corporativo, protegida con contraseña por los datos confidenciales que contiene.

Para abrir el archivo, **tu contraseña** será tu DNI seguido sin espacios de la letra en mayúscula.

16. EMISIÓN DE CERTIFICADOS

Tu contrato laboral es el documento más oficial que existe relacionado con tu vinculación laboral. En el caso de los contratos de la FFIS/IMIB, estos contienen todos los datos contractuales (categoría, tareas, proyecto para el que se formaliza la contratación, convocatoria y/o ayuda de referencia, salario...), por lo que si necesitas

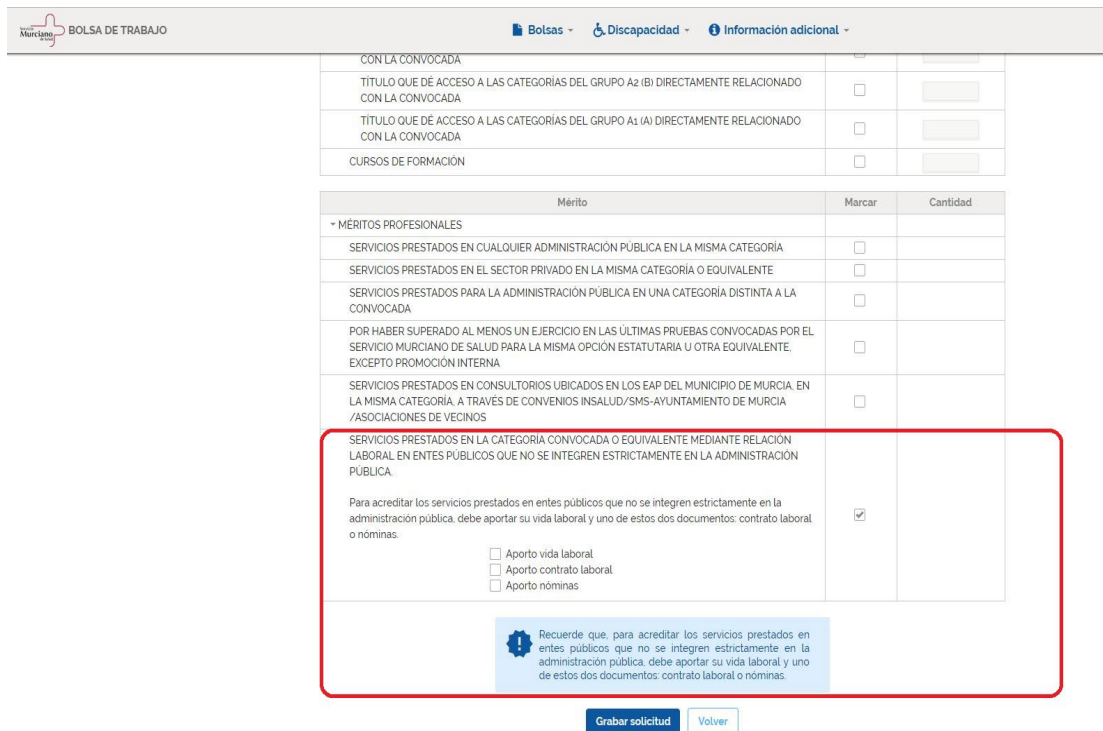
acreditar en algún momento alguno de estos datos puedes hacerlo con una copia de tu contrato.

En caso de que necesitaras algún certificado específico para colegios, guarderías, ayudas de estudios o similar, deberás solicitarlo por correo electrónico **con al menos siete días hábiles de antelación** (el día de la solicitud no cuenta a estos efectos), ya que además de la elaboración del mismo, éste se te entregará firmado por la Dirección, quien por cuestiones de agenda no siempre tiene disponibilidad de firma.

Las solicitudes se realizarán a la siguiente dirección de correo electrónico: recursoshumanos@ffis.es.

Si procede la emisión del certificado, una vez esté preparado, se pondrá a la firma de la Dirección, para que una vez que lo haga, te llegue una copia directamente copia a tu correo electrónico corporativo

Así mismo, recuerda que el certificado de servicios previos es propio de la Administración Pública como tal, y que al ser la FFIS/IMIB un “ente que, formando parte del sector público, no se integren estrictamente en la Administración Pública” a fin de aportar nuevos méritos para las bolsas del SMS y así justificar el tiempo trabajado, tal y como puedes ver en la imagen, lo que piden es fotocopia de tu contrato de trabajo (recuerda no entregar tu copia original, ya que existen más ejemplares) junto a un informe de vida laboral, el cual podrás obtener en la Seguridad Social.



BOLSA DE TRABAJO

CON LA CONVOCADA

TÍTULO QUE DÉ ACCESO A LAS CATEGORÍAS DEL GRUPO A2 (B) DIRECTAMENTE RELACIONADO CON LA CONVOCADA

TÍTULO QUE DÉ ACCESO A LAS CATEGORÍAS DEL GRUPO A1 (A) DIRECTAMENTE RELACIONADO CON LA CONVOCADA

CURSOS DE FORMACIÓN

Mérito	Marcar	Cantidad
* MÉRITOS PROFESIONALES		
SERVICIOS PRESTADOS EN CUALQUIER ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN LA MISMA CATEGORÍA	☐	
SERVICIOS PRESTADOS EN EL SECTOR PRIVADO EN LA MISMA CATEGORÍA O EQUIVALENTE	☐	
SERVICIOS PRESTADOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN UNA CATEGORÍA DISTINTA A LA CONVOCADA	☐	
POR HABER SUPERADO AL MENOS UN EJERCICIO EN LAS ÚLTIMAS PRUEBAS CONVOCADAS POR EL SERVICIO MURCIANO DE SALUD PARA LA MISMA OPCIÓN ESTATUTARIA U OTRA EQUIVALENTE, EXCEPTO PROMOCIÓN INTERNA	☐	
SERVICIOS PRESTADOS EN CONSULTORIOS UBICADOS EN LOS EAP DEL MUNICIPIO DE MURCIA, EN LA MISMA CATEGORÍA, A TRAVÉS DE CONVENIOS INSALUD/SMS-AYUNTAMIENTO DE MURCIA /ASOCIACIONES DE VECINOS	☐	
SERVICIOS PRESTADOS EN LA CATEGORÍA CONVOCADA O EQUIVALENTE MEDIANTE RELACIÓN LABORAL EN ENTES PÚBLICOS QUE NO SE INTEGREN EstrictAMENTE EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	☒	
Para acreditar los servicios prestados en entes públicos que no se integren estrictamente en la administración pública, debe aportar su vida laboral y uno de estos dos documentos: contrato laboral o nóminas. ☐ Aporto vida laboral. ☐ Aporto contrato laboral. ☐ Aporto nóminas		

Recuerde que, para acreditar los servicios prestados en entes públicos que no se integren estrictamente en la administración pública, debe aportar su vida laboral y uno de estos dos documentos: contrato laboral o nóminas.

Grabar solicitud Volver

17. CONTACTO

Cualquier variación de datos de contacto que a efectos de notificaciones (domicilio particular, teléfono, etc) respecto a los que nos hayas proporcionado será susceptible de comunicación a la entidad. Dicha comunicación se realizará en el plazo de 15 días naturales desde que se produzca la variación.

El Dpto. de RRHH queda a tu disposición para cualquier consulta o duda relacionada con tu vinculación laboral.

Nuestro correo electrónico de contacto es recursoshumanos@ffis.es, cualquier consulta que realices será atendida en el plazo más breve posible.

18. SOLICITUD DE BATAS Y TARJETA IDENTIFICATIVA HCUVA

Si necesitas una bata, tendrás que pasarte una vez iniciada tu contratación, por el edificio de la AECC y nuestra compañera Ana M^a García Hernández (Tfno. 968 381 296), quien te informará sobre la gestión a realizar en el propio centro a fin de facilitarte una. Te dará una solicitud de bata (ticket) para que con dicha solicitud te dirijas al almacén para recoger la bata/pijama y a continuación a lencería para la puesta del bolsillo IMIB y grabación del nombre.

Para tramitar la obtención de la tarjeta identificativa

Si tu centro es el HCUVA: antes del inicio de tu contratación, nos pondremos en contacto con quién será tu responsable que será la persona que nos indique las zonas donde necesitarás acceso y nosotros daremos traslado para la autorización de permisos.

La tarjeta identificativa es la general que deben llevar todos los trabajadores del centro para poder ser identificados. Si necesitas acceso a alguna zona a posteriori, deberás **comentarlo** con tu responsable, para que éste nos lo comuniqué para poder gestionar los accesos.

Al inicio de tu contratación, deberás pasar por el Dpto. de Recursos Humanos del HCUVA (1^a planta del Pabellón Docente Universitario) para recoger tu tarjeta identificativa, la persona de contacto es Rosa Pérez, la cual ya estará informada de tus datos.

Si tu centro de trabajo es el Hospital Santa Lucía: deberás entrar en su intranet desde cualquier ordenador del hospital y buscar el apartado de tarjeta identificativa. Puedes hacerlo de la siguiente forma también:

Enviar un correo a la dirección tarjetaidentificativa.area2.sms@carm.es con la siguiente información:

- Nombre y apellidos
- Teléfono contacto
- DNI
- Adjuntar foto tamaño carnet en formato jpg.
- Servicio al que perteneces en el hospital o centro.

Cuando esté lista, te la harán llegar directamente a tu servicio, pero para cualquier información más o duda puedes ponerte en contacto con la dirección que se indica más arriba o acercarte a rrhh del hospital.

19. ACCESOS MURCIASALUD Y/O SELENE

Acceso Murciasalud, es un procedimiento que realiza directamente la persona trabajadora desde la página de <https://www.murciasalud.es>, pinchando en el icono de cuenta, NUEVO USUARIO y TRABAJO ACTUALMENTE EN EL SMS, CONSEJERÍA DE SALUD DE LA REGIÓN DE MURCIA O IMIB, se tiene que aceptar las condiciones, introducir el DNI y saldrá una ficha que tiene que rellenar. Una vez que se solicita desde MURCIASALUD envía un correo electrónico con el usuario y contraseña.

Acceso SELENE, del mismo modo que en el punto anterior nº 14, al inicio de su contratación, será tu responsable, quién nos indique si necesitas este acceso, de ser **tu centro el HCUVA**, nosotros gestionaremos tu alta, recordarte que este proceso puede demorarse unos días ya que previamente se necesita autorización del la Dirección Médica. Tendrás que pasarte una vez iniciada tu contratación, por el edificio de la AECC y nuestra compañera Ana M^a García Hernández te dará acceso a las claves. Si tu ordenador no tuviera este programa instalado, tendrás que ponerte en contacto con informática para que te lo instalen.

Si tu centro es el Hospital Rafael Méndez de Lorca, deberás acudir a los servicios informáticos para que directamente te den de alta, puede ser que te pidan que seas acompañado por tu responsable para verificar tu alta.

20. ACCESOS INSTALACIONES LAIB

Prevía a tu contratación, el que será tu responsable, habrá solicitado autorización para el acceso a las zonas/laboratorios donde se vaya a desarrollar tu vinculación a la FFIS/IMIB, si en algún momento tuvieras problemas de acceso, podrás comentarlo con tu responsable o ponerte en contacto con el Dpto. de Recursos Humanos de la FFIS/IMIB.