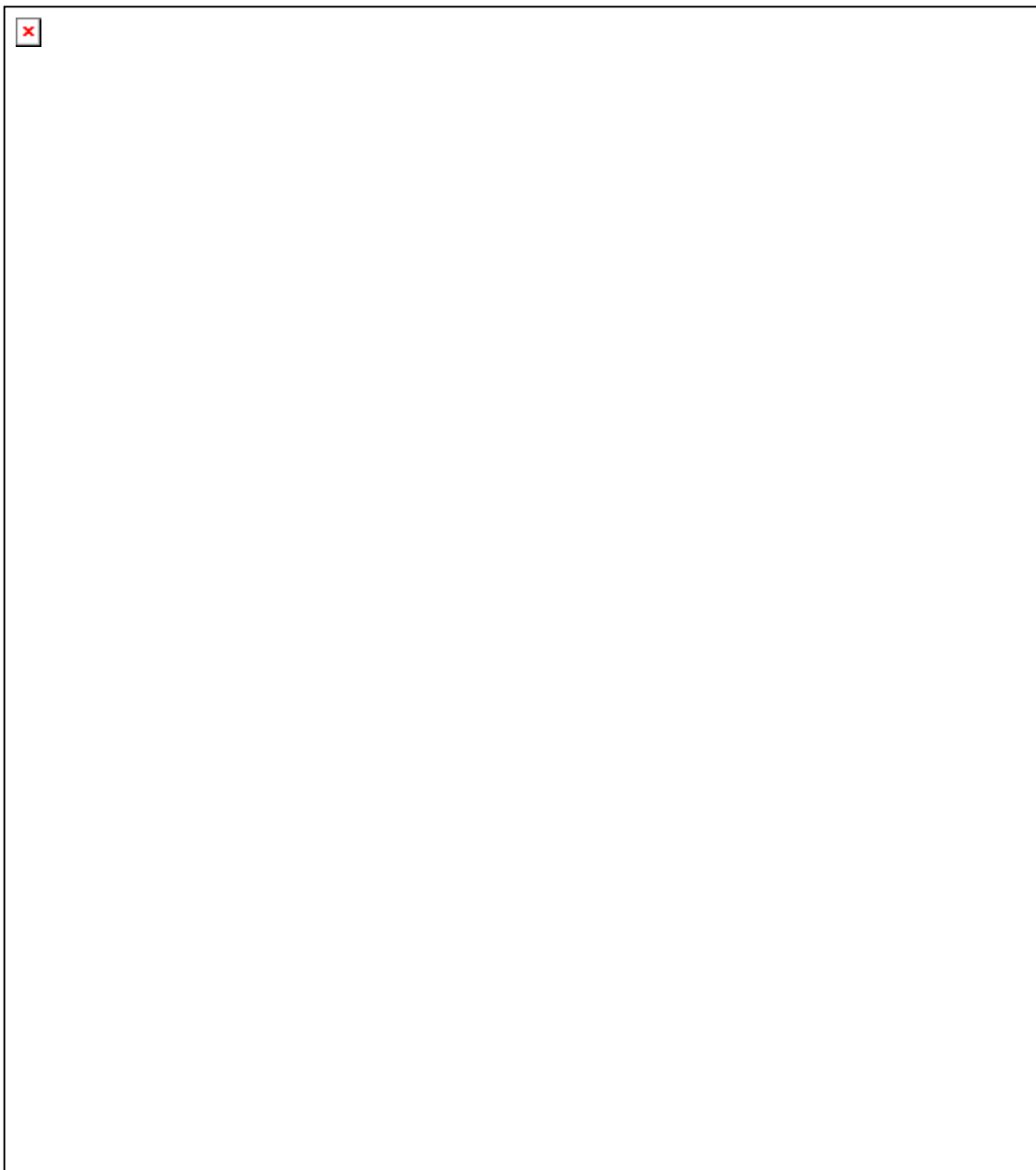


Guía de Solicitud de Teletrabajo

Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital
Universitario la Paz



Ed. 01, Aprobado por Comisión Delegada: 23/04/2026



© IdiPAZ Madrid

Este documento está protegido por derechos de autor y su titularidad corresponde a la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario la Paz (FIBHULP). Queda estrictamente prohibida su reproducción, distribución, modificación o cualquier otro uso total o parcial sin la autorización previa y por escrito del titular de los derechos. Su uso es exclusivo para los fines expresamente autorizados por su titular, cualquier uso no autorizado constituye una infracción de las leyes de propiedad intelectual y podrá ser perseguido legalmente.

CONTENIDO	
I. Solicitud de teletrabajo.....	4
2. Tramitación y formalización.....	4
VPN.....	4
Sistema de fichaje en PLAIN	5
3. Prevención de riesgos laborales.....	5
Persona en estado de gestación.....	5
CONTACTO.....	7

CONTROL DE EDICIONES Y MODIFICACIONES		
FECHA	EDICIÓN	MODIFICACIÓN
23/04/2026	01	Primera versión del documento

La presente guía tiene por objeto regular el procedimiento de solicitud, tramitación y gestión del teletrabajo en la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario la Paz (en adelante FIBHULP), regulado en el artículo 28 del II Convenio del grupo de empresas de las Fundaciones de Investigación Biomédica de las II.SS. de la Comunidad de Madrid, garantizando el cumplimiento de la normativa laboral vigente y de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

I. Solicitud de teletrabajo

La persona trabajadora interesada en acogerse a la modalidad de teletrabajo deberá solicitarlo por escrito mediante correo electrónico dirigido al Departamento de Recursos Humanos de la FIBHULP, con copia a su responsable directo. Asimismo, la solicitud podrá ser iniciada por el responsable directo de la persona trabajadora, en los mismos términos.

En la solicitud deberán especificarse obligatoriamente la siguiente información:

- El número de horas semanales de teletrabajo solicitadas.
- La dirección postal desde la que se desarrollará la actividad laboral en modalidad de teletrabajo.
- El horario concreto y los días de la semana en los que se realizará el teletrabajo.

2. Tramitación y formalización

Una vez recibida la solicitud, el Departamento de Recursos Humanos revisará la información aportada y, en su caso, la remitirá a la gestoría correspondiente para la elaboración de un anexo al contrato de trabajo, en el que se recogerán las condiciones específicas del teletrabajo.

Dicho anexo deberá ser firmado tanto por la persona trabajadora como por la Dirección de la FIBHULP, quedando el teletrabajo condicionado a la firma de este documento.

El teletrabajo se mantendrá vigente siempre que haya acuerdo entre trabajador y responsable y la Dirección, salvo que haya cambios en las necesidades del servicio.

VPN

Para poder trabajar en modalidad de teletrabajo es necesario solicitar al Departamento de Informática el acceso remoto a la red hospitalaria que permite a la persona trabajadora conectarse desde fuera del centro. Para ello, el Departamento de Recursos Humanos enviará un documento cumplimentado con los datos personales de la persona trabajadora. Una vez

procesada la solicitud, la persona trabajadora recibirá un correo electrónico confirmando que el acceso ha sido habilitado.



Sistema de fichaje en PLAIN

La persona trabajadora deberá registrar su jornada laboral los días de teletrabajo bajo esta modalidad para que quede registrado en nuestro sistema de fichaje digital PLAIN. De esta forma, se podrá llevar un registro exhaustivo de los días indicados en el anexo como modalidad de teletrabajo.

3. Prevención de riesgos laborales

Tras la firma del anexo contractual, el Departamento de Recursos Humanos comunicará esta circunstancia al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, con el fin de proceder al registro de la modalidad de teletrabajo y a la evaluación del nuevo puesto de trabajo en remoto.

Asimismo, se garantizará que la persona trabajadora tenga acceso a la formación obligatoria en materia de prevención de riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, en relación con las condiciones específicas del puesto desempeñado en modalidad de teletrabajo.

La autorización del teletrabajo estará sujeta al cumplimiento de lo dispuesto en la presente política y a las necesidades organizativas de la FIBHULP, pudiendo ser revisada o modificada cuando concurren causas justificadas.

Persona en estado de gestación

En el caso de la notificación de una embarazada al Servicio de Prevención de la FIBHULP (en adelante SPP) se llevarán a cabo los siguientes pasos:

- **Notificación Inicial:** La persona trabajadora informa al SPP, quien responde enviando la Carta Inicial de medidas preventivas y un Check List que esta persona debe devolver firmado para su entrega al equipo médico del Servicio de Prevención ajeno.
- **Reconocimiento Médico:** El SPP registra a la persona trabajadora en la base de datos y solicita una cita médica específica al Servicio de Prevención Ajeno (EMESA), adjuntando el Check List completado.
- **Gestión del Apto y Adaptación:** Tras el examen médico, el SPP comunica los resultados a la persona trabajadora. Si se recomienda por parte del equipo médico la adaptación de su puesto, esta adaptación se llevará a cabo por parte del SPP. En caso de no poder

adaptarse el puesto, la persona trabajadora podrá optar de forma voluntaria al teletrabajo.

~~Formalización y Formación:~~ En el caso de solicitarse la opción de teletrabajo, el SPP gestiona el alta de la trabajadora en la formación específica de EMESA y le envía un cuestionario de autoevaluación del puesto de trabajo en su domicilio, en el que deberá de disponer de las condiciones ergonómicas necesarias para la realización de su trabajo. Además, se le hace entrega de la información preventiva en esta actividad.



Instituto de Investigación del Hospital Universitario La Paz
Paseo de la Castellana 261
28046 Madrid

www.idipaz.es