

# **MANUAL DE BIENVENIDA**



**AGENCIA  
ESTATAL DE  
INVESTIGACIÓN**



## ÍNDICE

1	Carta de bienvenida .....	3
2	¿Dónde se integra orgánicamente la Agencia? .....	4
3	¿Qué es la Agencia? .....	5
4	¿Cuál es la normativa básica aplicable a la Agencia? .....	6
5	¿Dónde se ubica la Agencia? .....	6
6	¿Cómo se organiza la Agencia? .....	8
7	¿Dónde se puede encontrar información actualizada sobre la Agencia? .....	9
8	¿Cómo se organizan los recursos humanos de la Agencia? .....	9
8.1	¿Cuál es la plantilla de la Agencia? .....	9
8.2	¿Qué normativa le resulta aplicable al personal de la Agencia? .....	9
8.3	¿Cuál es el régimen de jornada, horarios, vacaciones, permisos y licencias del personal de la Agencia? .....	10
8.4	¿Cómo se gestionan las ayudas para acción social de la Agencia? .....	14
8.5	¿Cómo se gestiona el plan de formación continua del personal en la Agencia? .....	15
8.6	¿Cuál es el régimen de representación de los trabajadores? .....	15
9	¿Qué protocolo se sigue para el reciclaje y destrucción de papel y para el ahorro energético? .....	16
10	¿Qué protocolo se sigue frente al acoso laboral? .....	16
11	¿Cómo organiza la agencia la prevención de riesgos laborales? .....	17
11.1	¿Que normas comunes de autoproteccion hay que seguir ante cualquier emergencia? .....	17
12	¿Qué se debe hacer para incorporarse de forma efectiva al puesto de trabajo? .....	19
13	¿Qué servicios de interés para el personal hay que destacar? .....	19



## 1 CARTA DE BIENVENIDA



*Estimado/a compañero/a:*

*Ante todo te doy la bienvenida a la Agencia Estatal de Investigación.*

*La Agencia es un organismo de reciente creación, por lo que te incorporas a ella en un momento en que tu esfuerzo será muy útil para ayudarnos a su consolidación.*

*La incorporación a un nuevo trabajo siempre ofrece dudas y dificultades prácticas que nos gustaría contribuir a resolver. Para ello y para facilitar tu integración profesional en la Agencia y darte a conocer su estructura, funcionamiento y servicios se ha elaborado el manual que te acabamos de entregar.*

*Quiero mostrarte mi disposición para ayudarte en todo lo que puedas necesitar y desearte suerte y buen servicio en la Agencia, lo que sin duda contribuirá a cumplir su misión de fomento de la investigación científica y técnica.*

*Un cordial saludo,*

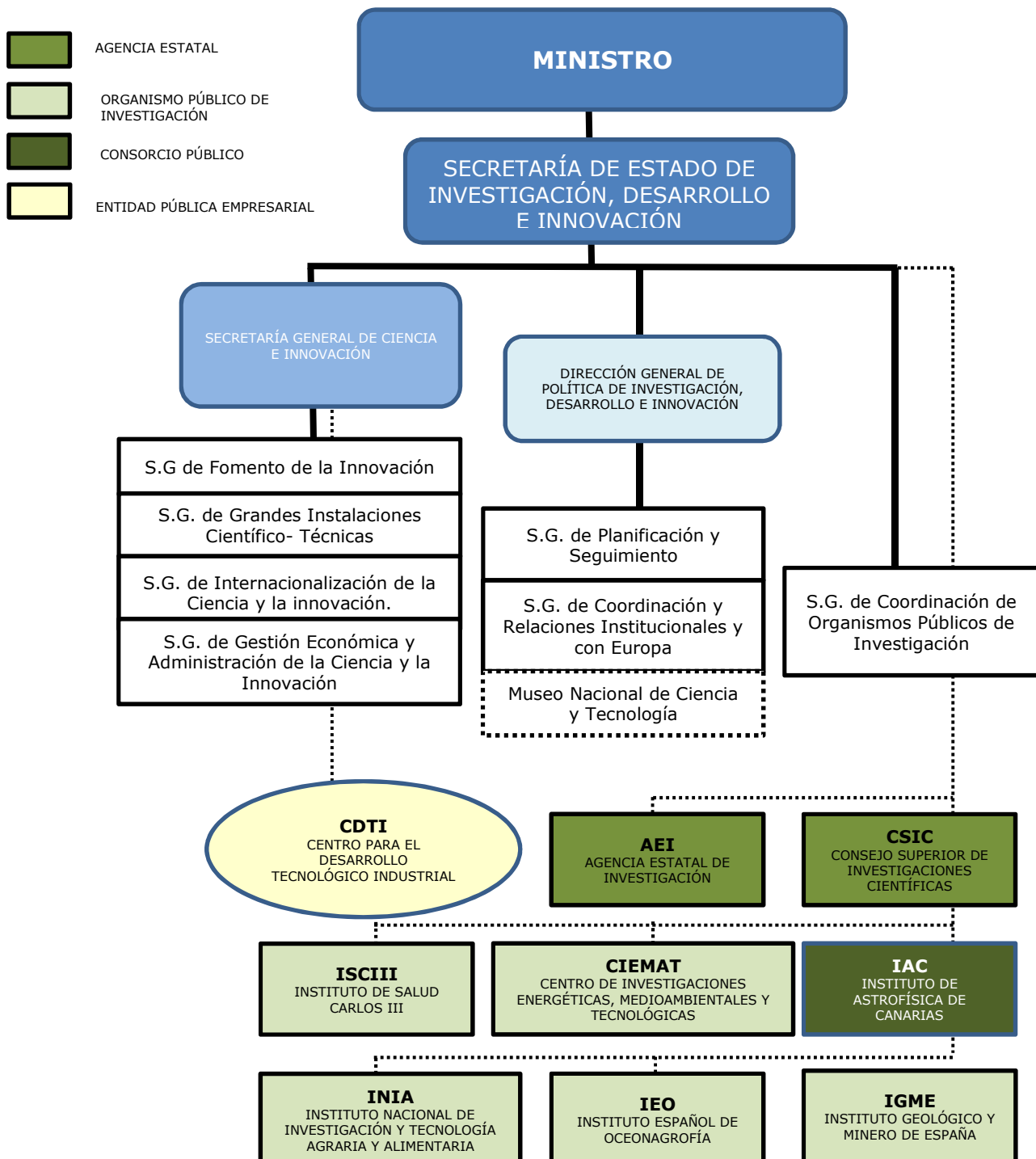
**LA DIRECTORA**

**Marina Villegas Gracia**



## 2 ¿DÓNDE SE INTEGRA ORGÁNICAMENTE LA AGENCIA?

La Agencia Estatal de Investigación (en adelante Agencia), es un organismo público de la Administración General del Estado dependiente del Ministerio de Economía, Industria y Competitividad, a través de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación.





### **3 ¿QUÉ ES LA AGENCIA?**

La Agencia ha sido creada por el Real Decreto 1067/2015, de 27 de noviembre, que también ha aprobado su Estatuto. Su puesta en funcionamiento efectiva se ha producido mediante la constitución de su Consejo Rector el pasado día 20 de junio de 2016.

La Agencia es una entidad de Derecho público de las reguladas en la Ley 28/2006, de 18 de julio, de Agencias estatales para la mejora de los servicios públicos, dotada de personalidad jurídica pública, patrimonio y tesorería propios y con autonomía funcional y de gestión.

La Agencia tiene como misión el fomento de la investigación científica y técnica en todas las áreas del saber mediante la asignación competitiva y eficiente de los recursos públicos, el seguimiento de las actuaciones financiadas y de su impacto, y el asesoramiento en la planificación de las acciones o iniciativas a través de las que se instrumentan las políticas de I+D de la Administración General del Estado.

Constituye el objeto propio de la Agencia la financiación, evaluación, gestión y seguimiento de la actividad de investigación científica y técnica destinada a la generación, intercambio y explotación del conocimiento que fomente la Administración General del Estado por su sola iniciativa o en concurrencia con otras Administraciones o entidades españolas o de otros países u organismos internacionales.

Son fines de la Agencia la promoción de la investigación científica y técnica, en todas las áreas del saber, mediante la asignación eficiente de los recursos públicos, la promoción de la excelencia, el fomento de la colaboración entre los agentes del Sistema de I+D+i y el apoyo a la generación de conocimientos de alto impacto científico y técnico, económico y social, incluidos los orientados a la resolución de los grandes retos de la sociedad, y el seguimiento de las actividades financiadas así como el asesoramiento necesario para mejorar el diseño y planificación de las acciones o iniciativas a través de las que se instrumentan las políticas de I+D de la Administración General del Estado.



#### **4 ¿CUÁL ES LA NORMATIVA BÁSICA APLICABLE A LA AGENCIA?**

La normativa básica aplicable a los procesos de gestión de la Agencia es la siguiente:

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Ley 28/2006, de 18 de julio, de Agencias estatales para la mejora de los servicios públicos.
- Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.
- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto 1067/2015, de 27 de noviembre, por el que se crea la Agencia Estatal de Investigación y se aprueba su Estatuto.

#### **5 ¿DÓNDE SE UBICA LA AGENCIA?**

La Agencia tiene su sede en Madrid, en el Paseo de la Castellana, 162, a la altura de la plaza de Cuzco. Es uno de los cinco edificios que componen el complejo ministerial de Cuzco ("complejo Cuzco"), que fue construido entre 1973 y 1980 y que ocupa una manzana completa, bordeada por las calles Doctor Fleming, Panamá, Alberto Alcocer y el Paseo de la Castellana.

Dentro del complejo Cuzco, el personal de la Agencia tiene derecho al uso de servicios comunes tales como aparcamiento, cafetería, comedor, sala de comidas, escuela infantil, salón de actos y salas de reuniones, entre otros.



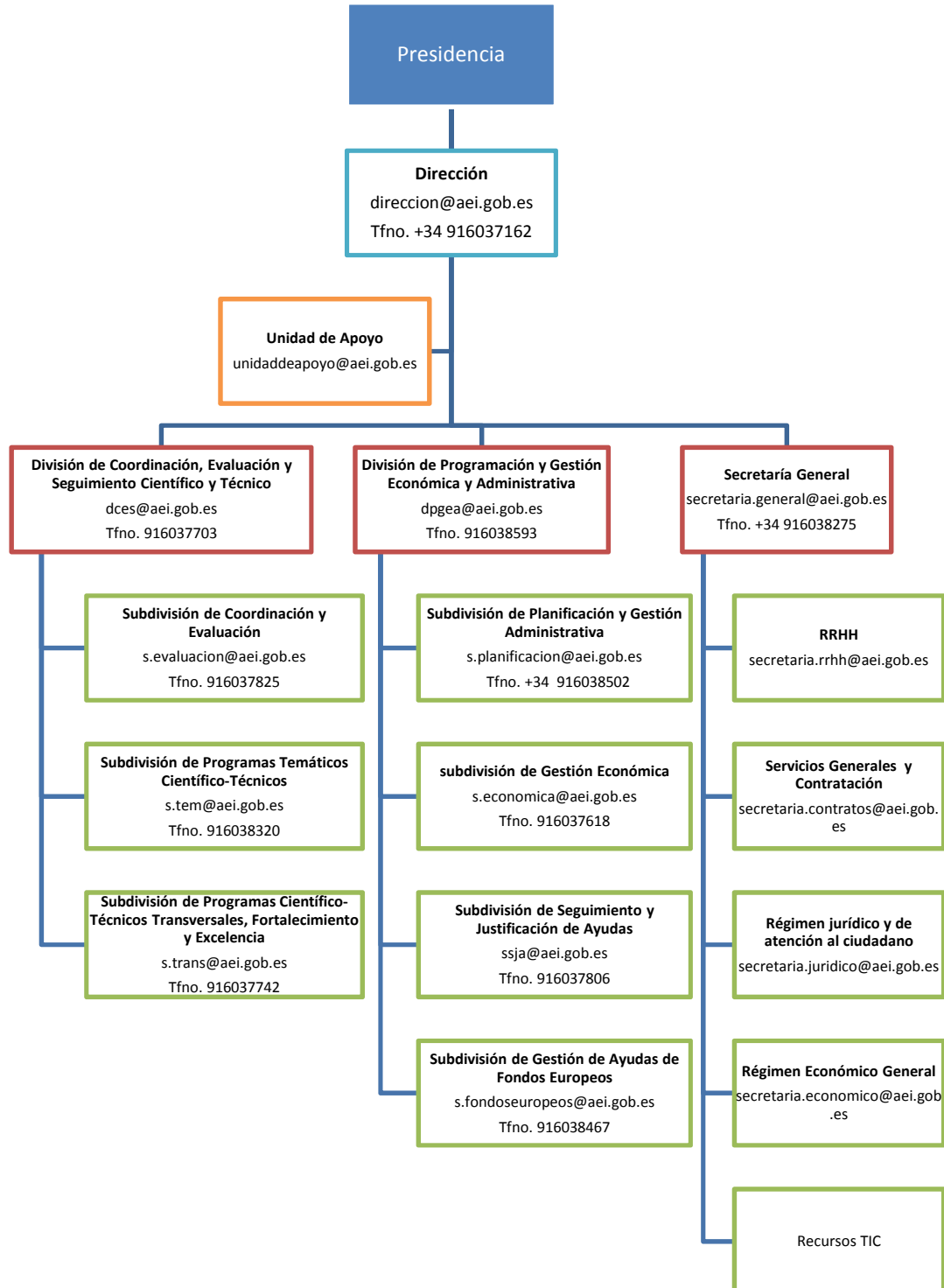
La Agencia ocupa las siguientes plantas dentro del edificio:





## 6 ¿CÓMO SE ORGANIZA LA AGENCIA?

En el siguiente diagrama se detalla la estructura orgánica de la Agencia:







En la web de la Agencia ([www.aei.gob.es](http://www.aei.gob.es)) en el apartado "Estructura funcional de la AEI" se detallan las funciones de cada una de estas unidades.

La Agencia mantiene con la Subsecretaría del Ministerio de Economía, Industria y Competitividad un acuerdo de servicios compartidos. Gracias a ese acuerdo, la Subsecretaría presta a la Agencia servicios tales como centralita, registro, mantenimiento, comunicaciones y telefonía, informática, gabinete médico, etc.

## **7 ¿DÓNDE SE PUEDE ENCONTRAR INFORMACIÓN ACTUALIZADA SOBRE LA AGENCIA?**

La Agencia mantiene información actualizada para el público en general en su página web ([www.aei.gob.es](http://www.aei.gob.es)). Es la mejor forma de informarse sobre la organización y actividades de la Agencia.

El personal de la Agencia puede acceder también a información de interés en la Intranet que se comparte con el Ministerio de Economía, Industria y Competitividad (<http://intranet.redinterna.age/portal/site/intranet/>). La Intranet es también el medio para realizar gestiones de interés por parte del personal: resolución de incidencias informáticas, solicitud de vacaciones, permisos y licencias, cursos y ayudas de acción social, etc.

La Agencia tiene una cuenta en Twitter, donde ofrece noticias sobre su actividad ([@AgEInves](https://twitter.com/AgEInves)).

## **8 ¿CÓMO SE ORGANIZAN LOS RECURSOS HUMANOS DE LA AGENCIA?**

### **8.1 ¿CUÁL ES LA PLANTILLA DE LA AGENCIA?**

La Agencia cuenta actualmente con una plantilla compuesta de 286 puestos de trabajo de los cuales 213 están ocupados siendo 212 funcionarios y 1 laboral.

### **8.2 ¿QUÉ NORMATIVA LE RESULTA APLICABLE AL PERSONAL DE LA AGENCIA?**

Al ser la Agencia un organismo público de la Administración General del Estado, la normativa que le resulta aplicable en materia de personal es la del sector público estatal. Se destacan las normas más relevantes:

- El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.



- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Respecto del personal laboral, resulta de interés el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

También son de interés para el personal de la Agencia:

- Resolución de 3 de noviembre de 2009, BOE nº 273, de 12 de noviembre de 2009, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el III Convenio Único para el personal laboral de la Administración del Estado.
- Resolución de 28 de diciembre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos (BOE de 29/12/2012), modificada por la Resolución 16 de septiembre 2015 (BOE de 18/09/2015).

### **8.3 ¿CUÁL ES EL RÉGIMEN DE JORNADA, HORARIOS, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS DEL PERSONAL DE LA AGENCIA?**

Sobre esta materia, se debe estar a lo establecido en la legislación vigente, constituida principalmente por el Estatuto Básico del empleado Público, el Estatuto de los Trabajadores y el Convenio Único del Personal Laboral de la AGE vigente.

También es de interés la Resolución de 28 de diciembre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del



Estado y sus organismos públicos (BOE de 29/12/2012), modificada por la Resolución 16 de septiembre 2015 (BOE de 18-9-2015).

A modo informativo y sin ánimo de ser exhaustivos se detallan a continuación los aspectos más importantes.

## JORNADA Y HORARIOS

### Horario de invierno

TIPO DE JORNADA	DURACIÓN SEMANAL	HORARIO		
		PARTE FIJA		PARTE VARIABLE
Sólo de mañana	37 h 30 min.	De lunes a Viernes	De 9:00 a 14:30	7:30 a 9:00 Y de
				14:30 a 18:00 14:30 a 15'30 (viernes)
Especial dedicación	40h (*)	De lunes a viernes	De 9:00 a 14:30	7:30 a 9:00 Y de
				14:30 a 18:00 14:30 a 15:30 (viernes)

(\*) 3 h. deberán realizarse en las tardes del lunes-jueves entre las 15:00 y las 18:00 h., con una interrupción obligatoria de 30 minutos como mínimo entre las 14:30 y las 15:30 h.

### Horario de verano

La jornada de verano se iniciará la semana del 16 de junio y concluirá la semana del 15 de septiembre:

- Jornada sólo de mañana:

Una jornada intensiva de trabajo, a razón de seis horas y media continuadas de trabajo, a desarrollar entre las ocho y las quince horas, de lunes a viernes, excepto los afectados por horarios especiales quienes seguirán con su horario habitual con las modificaciones que pueda considerar oportunas su centro de trabajo.

Por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, los empleados públicos con hijos, descendientes o personas sujetas a su tutela o acogimiento de hasta 12 años de edad, podrán acogerse a esta modalidad de jornada intensiva desde el 1 de junio y hasta el 30 de septiembre de cada año. Este derecho podrá ejercerse también en el año en el que el menor cumpla la edad de 12 años.



- Jornada en régimen de especial dedicación:

El personal que preste servicios en régimen de especial dedicación, además del cumplimiento del horario establecido en el punto anterior, deberá realizar durante este período cinco horas adicionales a la semana, de las cuales un mínimo de dos horas y media se desarrollarán hasta las dieciocho horas, de lunes a jueves, sin perjuicio de que la Agencia podrá, asimismo, limitar o suspender la aplicación del horario previsto en este apartado en función de las necesidades del servicio.

**VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y JORNADA REDUCIDA.**

<b>VACACIONES</b>	
<b>DURACIÓN</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
22 días hábiles en períodos mínimos de 5 días consecutivos (los sábados son inhábiles). Quien haya completado 15 años de antigüedad, tendrá 23 días; Si ha completado 20 años, tendrá 24 días; Si ha completado 25 años, tendrá 25 días Y si ha completado 30 o más años, tendrá 26 días.	El derecho de nuevos días por antigüedad se hace efectivo a partir del día siguiente. Se deben disfrutar dentro del año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente.

<b>PERMISOS POR ASUNTOS PARTICULARES</b>	
<b>DURACIÓN</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
6 días Al cumplir el 6º trienio, se sumarán 2 días más y 1 día más por cada trienio cumplido a partir del 8º. El derecho nace al día siguiente del cumplimiento del trienio	Se pueden disfrutar a lo largo del año. Podrán concederse hasta el 31 de enero del año siguiente, según necesidades del servicio. No son acumulables a los períodos de vacaciones anuales.

<b>LICENCIA POR ASUNTOS PROPIOS NO RETRIBUIDA</b>	
<b>DURACIÓN</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Hasta 3 meses, cada 2 años.	



PERMISOS Y LICENCIAS DERIVADAS DE SITUACIONES FAMILIARES	
CONCEPTO	DURACION
Licencia por matrimonio.	15 días naturales.
Para someterse a técnicas de fecundación asistida.	El tiempo necesario.
Para exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas.	El tiempo de asistencia.
Por nacimiento de hijo prematuro o permanecer hospitalizado después del parto.	Ausencia de hasta 2 h.
Por parto.	Tendrá una duración de 16 semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en 2 semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la funcionaria siempre que 6 semanas sean inmediatamente posteriores al parto. No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las 6 semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre.
Por adopción o acogimiento: La madre, el padre o ambos.	16 semanas ininterrumpidas, 2 semanas más por discapacidad y por cada niño por adopción múltiple. 2 meses adicionales, como máximo, por desplazamiento en adopciones internacionales.
De paternidad (por nacimiento, acogimiento o adopción): El padre	4 semanas a partir de la fecha de nacimiento o adopción.
Por lactancia de hijo menor de 12 meses. (indistintamente uno u otro progenitor)	1 hora o el tiempo correspondiente en jornadas completas.
Quien tenga a su cargo hijo menor de 12 años, persona mayor o persona con discapacidad, o a su cargo directo un familiar hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad con enfermedad grave.	1 hora diaria de flexibilidad sobre el horario fijo.
Quien tenga hijos con discapacidad.	2 horas diarias de flexibilidad sobre el horario fijo. El tiempo indispensable a fin de asistir a reuniones en los centros educativos.
Por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal familiar y laboral, y en el caso de familias monoparentales.	2 horas como máximo de modificación del horario fijo (excepcionalmente, con carácter personal y temporal).
Deber inexcusable público o personal y deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.	El tiempo indispensable.
Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de familiar hasta el 2º grado de consanguinidad o afinidad y dependiendo de la localización del suceso.	1º grado: 3 días hábiles misma localidad y 5 en distinta. 2º grado: 2 días hábiles misma localidad y 4 en distinta.

Todos los trámites relacionados con vacaciones, permisos y licencias se realizan a través de la Intranet.



#### **8.4 ¿CÓMO SE GESTIONAN LAS AYUDAS PARA ACCIÓN SOCIAL DE LA AGENCIA?**

En la Agencia, el papel de los recursos humanos es fundamental para mejorar el nivel de eficacia y eficiencia en la prestación de sus servicios. Para ello, el establecimiento de actividades adecuadas que faciliten y mejoren las condiciones educativas, culturales y sociales de todos los empleados públicos y sus familias y garanticen su bienestar social se debe considerar como una vía para lograr una mayor satisfacción del personal y una mejora considerable tanto cualitativa como cuantitativa de los resultados obtenidos.

Esta situación ha tenido una incidencia directa en la definición y aprobación del Plan de Acción Social (en adelante, PAS) 2017, donde las necesidades y peculiaridades de nuestros empleados públicos han sido los referentes para su elaboración.

El PAS 2017 recoge un conjunto de acciones que cuentan con una notable tradición e implantación en las Administraciones Públicas como son las ayudas para estudios, mejora de la salud y ayuda al transporte.

Los fondos destinados a estas acciones tienen la consideración de compensatorios y vocación de universalidad en cuanto a sus destinatarios, si bien, en su distribución, se tiene en cuenta el total de las retribuciones percibidas anualmente por el solicitante.

El PAS se convoca anualmente por medio de una circular, que puede encontrarse en la Intranet en la siguiente ruta:

**<https://www.funciona.es/public/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>**

Las ayudas a conceder son las siguientes, pudiendo variar según las convocatorias:

- Estudios del empleado público.
- Por nacimiento, acogida y adopción de hijos y tutela de menores.
- Por descendientes a cargo.
- Por ascendientes a cargo.
- Para protección de la salud.
- Transporte.
- Por discapacidad.
- De carácter extraordinario.
- Por situaciones de violencia de género.

La petición de ayudas se realiza a través del portal FUNCIONA.



## **8.5 ¿CÓMO SE GESTIONA EL PLAN DE FORMACIÓN CONTINUA DEL PERSONAL EN LA AGENCIA?**

La formación de los empleados públicos es un instrumento imprescindible para garantizar una Administración Pública moderna, que atienda con eficiencia y calidad los servicios que la ley le tiene encomendados, objetivo general al que responde el Plan de Formación de la Agencia.

La formación es también una herramienta eficaz mediante la que satisfacer las necesidades de desarrollo profesional y personal de los trabajadores, así como un medio para incrementar su motivación y asegurar su compromiso.

El Plan es diseñado siguiendo las propuestas presentadas por todos los funcionarios y en base a las necesidades de las distintas unidades de la Agencia.

Los cursos son convocados a través de la Intranet (Intranet/Gestión de Formación) y/o por correo electrónico. Las solicitudes se realizan también a través de la intranet.

La selección de los asistentes que reúnan el perfil adecuado se realiza por el Comité de Formación. La asistencia a los cursos es obligatoria siempre que hayan sido solicitados por el interesado y le hayan sido concedidos. Al finalizar el curso, siempre que al menos haya sido de 15 horas lectivas, se le entrega al alumno el diploma o un certificado de asistencia en el caso de un número menor de horas, quedando una copia del mismo en su expediente.

## **8.6 ¿CUÁL ES EL RÉGIMEN DE REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES?**

Los órganos de representación de los funcionarios de la Administración General del Estado son la Junta de Personal y, para el personal laboral, el Comité de Empresa.

La Agencia está representada en la Mesa Delegada del Ministerio de Economía, Industria y Competitividad, en la cual se desarrollan todas las negociaciones entre sindicatos y administración.



## **9 ¿QUÉ PROTOCOLO SE SIGUE PARA EL RECICLAJE Y DESTRUCCIÓN DE PAPEL Y PARA EL AHORRO ENERGÉTICO?**

En cada planta donde se ubican las distintas unidades de la Agencia se ha habilitado un espacio donde depositar el papel con el fin de ser reciclado.

Desde la Agencia pedimos tu colaboración para el consumo responsable de energía, agua y teléfono.

## **10 ¿QUÉ PROTOCOLO SE SIGUE FRENTE AL ACOSO LABORAL?**

La Administración General del Estado reconoce como principio básico el derecho de los empleados públicos a recibir un trato respetuoso y digno en el trabajo y manifiesta su compromiso de favorecer una cultura organizativa basada en los principios de tolerancia, transparencia y respeto.

Se define el acoso psicológico en el trabajo como la exposición a conductas de violencia psicológica, dirigidas de forma reiterada y prolongada en el tiempo, hacia una o más personas por parte de otra/s que actúan frente aquella/s desde una posición de poder (no necesariamente jerárquica). Dicha exposición se da en el marco de una relación laboral y supone un riesgo importante para la salud.

Para hacer frente a dicha problemática, la Administración General del Estado aprueba un protocolo de actuación ante situaciones que pudieran constituir acoso laboral en el ámbito de la Administración General del Estado y de los organismos públicos vinculados o dependientes de ella.

El Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo elabora un Diario de Incidentes, destinado al trabajador, cuyo objetivo es identificar la posibilidad de estar siendo objeto de acoso psicológico en el trabajo.

Existe un modelo de denuncia por presunto acoso, que puede ser consultado en la Intranet.

Sobre cualquier consulta no dudéis en contactar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.





## **11 ¿CÓMO ORGANIZA LA AGENCIA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES?**

La Agencia actualmente se encuentra enmarcada dentro del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales del Ministerio de Economía, Industria y Competitividad y apoyará todas aquellas acciones que permitan una mejora en la acción preventiva ya que la seguridad y la salud de sus empleados es una de sus prioridades.

Es responsabilidad de todos los empleados públicos de la Agencia el cumplimiento de los elementos que componen el Sistema de Gestión.

La Agencia establecerá los medios y recursos precisos para procurar formación e información en materia preventiva a todos los miembros de la organización, centrada en los riesgos inherentes a su trabajo, así como en las medidas a adoptar para su prevención.

La Agencia establecerá los procedimientos adecuados que garanticen a los representantes de los empleados públicos el derecho de consulta y participación activa en la actividad preventiva.

La Agencia revisará periódicamente el Sistema de Gestión de modo que se logre una mejora continua en las actividades preventivas.

### **11.1 ¿QUE NORMAS COMUNES DE AUTOPROTECCION HAY QUE SEGUIR ANTE CUALQUIER EMERGENCIA?**

Existen medidas de autoprotección a tener presentes permanentemente con vistas a la seguridad de personas y bienes. En caso de emergencia el personal destinado en la sede de Cuzco deberá seguir las siguientes instrucciones:

1. Observar y conocer el significado de la señalización de emergencia colocada en los edificios de la misma.
2. Estar informado de:
  - a) Donde están situadas las salidas de emergencia y cual corresponde a su puesto de trabajo.



b) Donde están ubicados los medios contraincendios: Extintores, B.I.E,s (Bocas de Incendios Equipadas) y pulsadores de alarma.

3. Conocer cuáles son las vías de evacuación y no ocuparlas nunca colocando armarios, archivadores, mesas, fotocopiadoras, etc.
4. Seguir las indicaciones de los integrantes de los Equipos de emergencia.
5. Tener presente que en una situación de emergencia queda interrumpido el orden jerárquico normal de funcionamiento, siendo sustituido por la organización contemplada en el Plan de Emergencia.

### **Punto de Concentración/Reunión Exterior.**

En caso de emergencia, con el objeto de facilitar el recuento del personal desalojado, de minimizar los riesgos para los mismos y de no entorpecer la labor de los equipos de emergencia, el personal evitará permanecer en las proximidades del Complejo y se concentrará en los siguientes PUNTOS DE CONCENTRACIÓN / REUNIÓN EXTERIOR:

Todas las personas, al evacuar el edificio, se dirigirán al punto de concentración/reunión exterior que corresponda a su puesto de trabajo, aunque en el momento del desalojo estuviese en otro punto distinto.

<b><u>SALIDA</u></b>	<b><u>PTO DE REUNIÓN</u></b>
Paseo de la Castellana 160-162	Bulevar del paseo de la Castellana
C/ Doctor Fleming 13-15 y 17-19	Parque de la citada calle



## 12 ¿QUÉ DEBE HACER PARA INCORPORARSE DE FORMA EFECTIVA AL PUESTO DE TRABAJO?

Desde el área de Recursos Humanos se realizarán todas las gestiones para dar de alta toda la documentación registral que el trabajador entregue (resolución de cese, certificado de servicios prestados, resolución de nombramiento, etc...) con ello se le dará la resolución de toma de posesión y el alta en nómina.

Una vez realizada la incorporación de todos los datos al sistema el trabajador será dado de alta por los servicios TIC (correo electrónico, usuario, contraseñas) y de Seguridad (identificación).

El responsable de la unidad a la que se adscriba el trabajador realizará las acciones necesarias para la ubicación en su puesto de trabajo así como la petición de material informático (ordenador, pantalla, etc.), teléfono, etc.

## 13 ¿QUÉ SERVICIOS DE INTERÉS PARA EL PERSONAL HAY QUE DESTACAR?

**Escuela Infantil:** Actualmente, la capacidad es de 84 plazas para niños y niñas de 0 a 3 años, que se distribuyen entre los Ministerios de Economía, Industria y Competitividad (incluyendo la Agencia); Energía y Turismo y Hacienda y Función Públicas.

Contacto:

Para cualquier información puede consultarse en la intranet.

<http://intranet.redinterna.age/portal/site/intranet/menuitem.e8c1fa88bc4050675d53e01001432ea0/?vgnextoid=0055b5dff1b83410VgnVCM1000001d04140aRCRD&vgnnextfmt=default>

**Cafetería, autoservicio y sala para comidas:** Se encuentran ubicados en la planta Sótano del edificio. Para cualquier información puede consultarse en la intranet.

**Gabinete médico:** El Complejo Cuzco posee un gabinete médico que se encuentra situado en la Planta 2B y cuyo contacto es el siguiente: Tfno. 916038262.



### **Aparcamiento:**

Horario de apertura, acceso y estacionamiento:

El aparcamiento permanecerá abierto de lunes a viernes de 07:00 a 23:00 horas y los sábados (sólo personas y vehículos previa autorización) de 08:00 a 15:00 horas.

De lunes a viernes:

C/ Panamá (entrada y salida) de 07:00 a 23:00 horas.

Pº de la Castellana (entrada a sótano 2) de 08:00 a 10:00 horas.

C/ Doctor Fleming (entrada) de 07:00 a 10:00 horas.

C/ Alberto Alcocer (salida) de 14:00 a 16:00 horas.

Pº de la Castellana impares (salida por sótano 2) de 14:00 a 16:00 horas.

Sábados (sólo personas y vehículos previa autorización):

C/ Panamá (entrada y salida) de 08:00 a 15:00 horas.

NOTA.-

Sótano y plazas de aparcamiento del Ministerio de Defensa:

Sótano 6. Completo.

Sótano 5. Sólo plazas marcadas como reservadas para defensa. (5001 a 5049).

### **Seguridad:**

Tfno. contacto: 91 583 73 65 // 91 583 52 62 // 91 583 52 65.

Correo electrónico: seguridad.cuzco@mineco.es