

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA SOLICITUD Y CONCESIÓN DE COMPLEMENTOS SALARIALES DE LA FUNDACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN BIOMEDICA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO LA PAZ

El Artículo 33 del II Convenio Colectivo del Grupo de Empresas de las Fundaciones de Investigación Biomédica (II Convenio FIB) establece un sistema de complementos salariales de puesto de trabajo destinados a retribuir características o condiciones especiales de determinados puestos.

Con el fin de garantizar que la asignación de dichos complementos se realice bajo los principios de objetividad, transparencia, equidad y seguridad jurídica, y para asegurar un control presupuestario riguroso que respete el límite global establecido en el convenio, la Dirección de la Fundación aprueba el presente procedimiento interno.

Este documento establece el marco procedimental para la solicitud, valoración, concesión y seguimiento de los complementos salariales, dotando a la organización de una herramienta de gestión eficiente y alineada con la normativa vigente.

1. Objeto y Ámbito de Aplicación

1. El objeto de este procedimiento es regular el proceso para la solicitud, evaluación y concesión de los complementos salariales de puesto de trabajo definidos en el Artículo 33 del II Convenio FIB.
2. Será de aplicación a todo el personal de la Fundación cuyo régimen laboral se rija por el citado convenio colectivo.

2. Principios Rectores

La aplicación de este procedimiento se regirá por los siguientes principios:

- **Objetividad:** Las decisiones se basarán en criterios técnicos y funcionales, debidamente justificados y documentados.
- **Transparencia:** El procedimiento será conocido por toda la plantilla y las resoluciones serán motivadas.
- **Igualdad y no discriminación:** Se garantizará la igualdad de oportunidades en el acceso a los complementos, sin que puedan producirse discriminaciones por ninguna de las causas prohibidas en la ley.
- **Seguridad Jurídica:** El procedimiento se ajustará en todo momento a lo dispuesto en el II Convenio FIB y en la legislación laboral vigente.
- **Control Presupuestario:** La concesión de complementos estará supeditada al cumplimiento de los límites porcentuales y económicos establecidos en el convenio.

3. Tipos de Complementos Regulados

Este procedimiento es de aplicación a los siguientes complementos:

- a) Complemento por dedicación especial y/o disponibilidad horaria (Artículo 33.3.1 del II Convenio FIB).
- b) Complemento para puestos de alta especialización (Artículo 33.3.2 del II Convenio FIB).

4. Procedimiento de Solicitud y Concesión

El proceso para la concesión de un complemento salarial seguirá las siguientes fases:

1. Inicio del procedimiento (Solicitud):

- El procedimiento se iniciará a instancia del trabajador, quien presentará una solicitud motivada a la Dirección de Recursos Humanos firmada por su Investigador Principal (IP) o responsable directo; o en aquellos casos en los que no exista un responsable funcional directo, a instancias del propio trabajador.
- La solicitud se realizará a través de un formulario normalizado (Anexo I de este procedimiento) y deberá incluir, como mínimo:
 - Datos del trabajador/a propuesto.
 - Tipo de complemento solicitado.
 - Justificación detallada de las causas que motivan la solicitud, vinculándolas a los requisitos del convenio.
 - Periodo de aplicación propuesto (fecha de inicio y, si procede, de fin).

2. Valoración por Recursos Humanos:

- Si la solicitud es presentada por el trabajador con la conformidad de su IP, el Departamento de Recursos Humanos recibirá la solicitud y verificará el cumplimiento de los requisitos formales. Emitirá un informe de viabilidad que valorará:
 - El encaje de la justificación en las definiciones del convenio.
 - La disponibilidad presupuestaria.
 - El cumplimiento del límite anual del 25% de la plantilla efectiva, conforme al Artículo 33.3 del II Convenio FIB.

- Si la solicitud es presentada por un trabajador sin responsable funcional, la misma será recibida por el departamento de RRHH y este remitirá la misma a la Dirección de la Fundación, para su análisis y valoración, con el asesoramiento de la Dirección y Subdirección de Idipaz y de la Subdirección Técnica de la Fundación, y se emitirá un informe de viabilidad que valorará:
 - El encaje de la justificación en las definiciones del convenio.
 - La disponibilidad presupuestaria.
 - El cumplimiento del límite anual del 25% de la plantilla efectiva, conforme al Artículo 33.3 del II Convenio FIB.
- En ambos casos el informe será elevado, junto con la solicitud, a la Dirección de la Fundación.

3. Resolución:

- La Dirección de la Fundación, a la vista de la solicitud y del informe de viabilidad, dictará resolución motivada sobre la concesión o denegación del complemento.
- La resolución de concesión especificará el tipo de complemento, su cuantía, el periodo de devengo y su carácter no consolidable.
- En el caso de denegación del complemento, el departamento de RRHH comunicará la resolución de la Dirección, al Comité de Empresa de la Fundación, para que manifieste su posición al respecto.

4. Comunicación:

- La resolución será notificada por escrito al trabajador/a interesado/a y al responsable que firmó la solicitud. En caso de que el trabajador no esté de acuerdo con la resolución, podrá presentar las alegaciones que estime convenientes ante el departamento de RRHH y que serán resueltas en reunión de la Comisión de Evaluación de Complementos, que estará formada por tres representantes del Comité de Empresa y tres representantes de la Fundación.

5. Criterios de Valoración

La valoración de las solicitudes se basará en los criterios definidos en el II Convenio FIB:

- Para el *Complemento por dedicación especial*: Se acreditará la existencia de cometidos extraordinarios, tareas no cíclicas o un incremento puntual y significativo de la carga de trabajo.
- Para el *Complemento por disponibilidad horaria*: Se justificará la necesidad de que el puesto atienda incidencias técnicas fuera del horario laboral de forma predefinida.

- Para el *Complemento para puestos de alta especialización*: Se verificará que el puesto desempeña tareas de especial complejidad técnica y figura en la relación de puestos del Anexo III del convenio.

6. Gestión del Límite Presupuestario (25%)

1. El Departamento de Recursos Humanos será el responsable de monitorizar en tiempo real el porcentaje de la plantilla que percibe complementos salariales para garantizar que no se supere el límite anual del 25% de la plantilla efectiva.
2. En caso de que las solicitudes viables superen dicho límite, se establecerán criterios de priorización basados en el valor estratégico de las funciones o la criticidad del puesto para los objetivos de la Fundación.

7. Vigencia y Revisión de los Complementos

1. Todos los complementos regulados en este procedimiento son de índole funcional y no tienen carácter consolidable.
2. Su percepción está estrictamente vinculada al desempeño de las funciones o a las condiciones que motivaron su concesión.
3. La Fundación revisará periódicamente la vigencia de las causas que justifican el abono de los complementos, pudiendo acordar su finalización si estas han desaparecido.

ANEXO I: FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMPLEMENTO SALARIAL

1. DATOS DEL/DE LA TRABAJADOR/A

Nombre y Apellidos:

DNI:

Categoría Profesional:

Unidad / Proyecto de adscripción:

Firma del trabajador/a

2. DATOS DEL SOLICITANTE (Responsable Funcional o Investigador Titular)

Nombre y Apellidos:

Cargo:

Fecha de la Solicitud:

Firma del Solicitante:

3. TIPO DE COMPLEMENTO SOLICITADO

Marque la opción que corresponda:

- **Complemento por Dedicación Especial y/o Disponibilidad Horaria** (Art. 33.3.1 del II Convenio FIB)
- **Complemento para Puestos de Alta Especialización** (Art. 33.3.2 del II Convenio FIB)

4. PERIODO DE APLICACIÓN SOLICITADO

Fecha de Inicio:

Fecha de Fin:

(Nota: Para complementos de carácter estable, como el de Alta Especialización, la fecha de fin puede ser "Indefinida, sujeta a revisión anual".)

5. JUSTIFICACIÓN DETALLADA DE LA SOLICITUD (Apartado clave para la valoración)

A cumplimentar por el/la solicitante.

A) Si solicita Complemento por Dedicación Especial y/o Disponibilidad Horaria:

Describa de forma concreta las **tareas extraordinarias y temporales** que justifican el complemento o la **necesidad de disponibilidad** para atender incidencias fuera del horario habitual. Especifique el impacto de estas funciones y por qué no forman parte de los cometidos ordinarios del puesto.

(Espacio para la justificación)

B) Si solicita Complemento para Puestos de Alta Especialización:

1. Indique en qué categoría del catálogo del Anexo III del Convenio encaja el puesto:

- Bioinformáticos/as y expertos/as en análisis masivo de datos.
- Bioingenieros/as.
- Expertos/as en Innovación, transferencia de resultados o Internacionalización.
- Otra (especificar y justificar su asimilación):

2. Describa las funciones que acreditan la especial complejidad técnica, la elevada autonomía y responsabilidad, y el valor estratégico del puesto para la Fundación o el proyecto, de acuerdo con la categoría seleccionada.

(Espacio para la justificación)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos de que los datos personales recogidos en este formulario serán tratados por [Nombre de la Fundación] con la finalidad de gestionar el procedimiento de concesión de complementos salariales.

ANEXO II

PUESTOS COMPLEMENTO DISPONIBILIDAD HORARIA

- Coordinación Laboratorios Idipaz
- Coordinación Biobanco
- Coordinación UCICEC
- Cualquier otro puesto que suponga la responsabilidad ante cualquier posible emergencia.