PROCEDIMIENTO GENERAL

GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO COMPETITIVO

CONTENIDO

1. OBJETO Y ALCANCE ____ 2
2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES ____ 2
3. DESARROLLO ____ 3
3.1. CONVOCATORIA ____ 3
3.1.1. ELABORACIÓN DE LA CONVOCATORIA DE ACCESO COMPETITIVO ____ 3
3.1.2. CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA ____ 3
3.1.3. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA ____ 4
3.2. SOLICITUD DE ACCESO ____ 4
3.2.1. CONTENIDO DE LAS SOLICITUDES ____ 4
3.2.2. MODO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES ____ 5
3.2.3. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE SOLICITUDES ____ 5
3.3. EVALUACIÓN ____ 6
3.3.1. COMPROBACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES ____ 6
3.3.2. EVALUACIÓN DE LAS SOLICITUDES POR EL COMITÉ INTERNO ____ 6
3.3.3. ELABORACIÓN DEL INFORME POR EL COMITÉ INTERNO 7
3.3.4. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS POR EL COMITÉ DE ACCESO ____ 7
3.3.5. AUTORIZACIÓN DE ACCESO ____ 8
3.3.6. ELABORACIÓN DE INFORMES Y LISTA PRIORIZADA ____ 8
3.3.7. AUTORIZACIÓN DE ACCESO ____ 9
3.4. COMUNICACIÓN DEL ACCESO ____ 9
3.4.1. COMUNICACIÓN A LOS SOLICITANTES ____ 9
3.4.2. RECURSOS Y PLAZOS DE INTERPOSICIÓN ____ 10
4. REGISTROS ____ 11
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA ____ 11
NOTAS DE CAMBIO ____ 12

1. OBJETO Y ALCANCE

El objetivo de este procedimiento es establecer un sistema de gestión de las solicitudes de acceso al CENIEH y desarrollar la Política de Acceso Competitivo.

Este procedimiento se aplicará a todas las solicitudes de acceso competitivo a las instalaciones y equipos que ofrece el Centro, con independencia de la modalidad de servicio (encomienda, usuario cualificado o presencial).

2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- Política de Acceso: Directrices que rigen la actuación del CENIEH en la concesión de accesos a sus instalaciones y equipos.
- Usuarios: Personas físicas o jurídicas que requieran del uso de las instalaciones y equipamientos del CENIEH.
- Convocatoria de acceso: Oferta pública de periodos de acceso.
- Ciclo de Acceso: Periodo de acceso que cubre cada convocatoria.
- Tiempo de acceso: Número de horas ofrecidas en cada convocatoria de acceso.
- Acceso no competitivo: Tipo de acceso en el que las solicitudes se pueden presentar en cualquier momento siendo valorada su calidad científica y técnica por un Comité Interno del Centro.
- Servicio en régimen de “encomienda”: Modalidad de servicio en la que el personal técnico y/o científico del CENIEH desarrollará el proyecto o experimento siguiendo las indicaciones del solicitante, sin que sea necesaria la presencia física de éste en el Centro.
- Servicio en régimen de “usuario cualificado”: Modalidad de servicio en la que los laboratorios podrán ser utilizados por los propios usuarios externos, siempre con los controles oportunos y previa formación y reconocimiento al usuario externo como cualificado por parte del Comité Interno.

- Servicio presencial: Modalidad de servicio en la que el solicitante dirigirá personalmente el proyecto o experimento en las instalaciones de CENIEH, y que se desarrollará con la asistencia o colaboración del personal técnico y/o científico del Centro.

3. DESARROLLO

3.1. CONVOCATORIA

3.1.1. ELABORACIÓN DE LA CONVOCATORIA DE ACCESO COMPETITIVO

Las convocatorias de acceso tendrán una periodicidad anual con ventanas de acceso periódico, publicándose con la antelación suficiente para realizar el proceso de selección de las solicitudes de acceso y planificación del periodo de operaciones.

Se podrán abrir ventanas adicionales en la convocatoria, siempre que se estime oportuno, cuando se prevea la disponibilidad de tiempo de acceso para su oferta. Si así fuera, el Director, en calidad de Presidente del Comité Interno, convocará una reunión para decidir todos los aspectos de la convocatoria y proceder a su redacción.

3.1.2. CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA

Por regla general, cada convocatoria de acceso publicada deberá contener la siguiente información:

- Plazos de presentación de las propuestas (fecha inicio/fecha fin).
- Accesos ofrecidos:
  - Relación y características técnicas de las instalaciones y equipos a los que se ofrece acceso.
  - Detalle de las áreas de investigación científico-tecnológicas ofrecidas.

- Si se va a tener acceso a cursos de formación organizados por el CENIEH y grupos de investigación asociados.
- Si se va a tener acceso a otras instalaciones relacionadas (ej.: Colecciones, Biblioteca, etc.).
- Apoyo técnico, científico o logístico del que se va a poder disponer.

- Se concretará el periodo que comprende cada ciclo de acceso y el número de horas totales ofertadas.

3.1.3. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria se hará pública en la página web del CENIEH en un espacio expresamente habilitado para esta finalidad. Adicionalmente, se podrá divulgar por medio de publicaciones especializadas, newsletters, comunicaciones a grupos de interés, etc.

3.2. SOLICITUD DE ACCESO

3.2.1. CONTENIDO DE LAS SOLICITUDES

Los investigadores principales presentarán las solicitudes por medio del correspondiente formulario *(FO.9.02- CENIEH Access Request. Competitive)* en el que se cumplimentará la información requerida tanto del investigador principal como, en su caso, de los usuarios de la instalación, el título del proyecto, las instalaciones solicitadas, el tipo de acceso al que se aplica, el tipo de propuesta, así como información adicional sobre el trabajo a realizar.

En el caso de proyectos dirigidos por instituciones externas en los que participe el CENIEH, la solicitud será cumplimentada por el miembro de la plantilla del CENIEH que asuma la responsabilidad de coordinar, supervisar o realizar el trabajo o tarea que se ha de realizar en el Centro.

Si se trata de solicitudes de continuación de propuestas a largo plazo (long-term), aprobadas en una convocatoria previa, el acceso en el nuevo ciclo requerirá la

presentación de una propuesta abreviada, continuación de la anterior. Se utilizará el formulario *FO.9.02- CENIEH Access Request*, haciendo referencia a la solicitud inicial e incorporando todos los cambios significativos que se hayan producido con respecto a ésta.

En cuanto a la documentación requerida, se relacionará en la convocatoria.

3.2.2. MODO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES

Con el fin de resolver cuestiones de los solicitantes durante el periodo de presentación de solicitudes, el Secretario será el encargado de gestionar todas aquellas consultas que se planteen, por lo que se les aconseja se utilice esta vía antes de presentar la solicitud para recibir orientación sobre su adecuado planteamiento.

Se especificará el sistema de remisión de las solicitudes al CENIEH, así como el destinatario y contacto de las mismas que, en principio, será el Investigador Principal que figure en la hoja "CENIEH Access Request" *(FO.9.02)*.

Las solicitudes se enviarán al Secretario por alguno de los siguientes cauces:

- Correo electrónico a labs@cenieh.es (preferente)
- Correo ordinario a la dirección:

Att.: Técnico Gestor de Laboratorios
Centro Nacional de Investigación sobre la Evolución Humana (CENIEH)
Pº. Sierra de Atapuerca, nº 3
09002 Burgos
SPAIN

3.2.3. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE SOLICITUDES

El Secretario asignará un código identificador a las solicitudes por orden de recepción. Este código será comunicado a los solicitantes, que lo utilizarán para identificar su propuesta en cualquier comunicación con el CENIEH relacionada con la misma.

En el caso de Acceso **Competitivo** el código estará formado por la letra C mayúscula (Competitivo), seguido del número que identifique la convocatoria y ventana, seguido del año y el número de solicitud.

Ej.: ***C112013001***

C *(Competitivo)* ***1*** *(convocatoria)* ***1*** *(ventana)* ***2013*** *(Año de la convocatoria)* ***001*** *(nº de solicitud)*

Los miembros de la plantilla del CENIEH que tengan conocimiento del contenido de las propuestas se comprometen a guardar la debida **confidencialidad** sobre su contenido.

3.3. EVALUACIÓN

3.3.1. COMPROBACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES

El Secretario verificará que las solicitudes están correctamente cumplimentadas conforme al tipo y modalidad de acceso. En caso de que observara algún defecto, notificará esta circunstancia a los solicitantes para su subsanación.

3.3.2. EVALUACIÓN DE LAS SOLICITUDES POR EL COMITÉ INTERNO

Una vez la solicitud cumpla requisitos formales, el Secretario la remitirá al Presidente del Comité Interno, quien dará traslado al resto de miembros, para su estudio.

El Comité Interno se reunirá a requerimiento del Presidente, siempre que el Centro haya recibido solicitudes de acceso que deban ser evaluadas.

Si, a criterio del Comité Interno, la propuesta adolece de fallos de entidad menor, se podrá requerir su subsanación a través del Secretario, que será precisa para poder proceder a su valoración.

3.3.3. ELABORACIÓN DEL INFORME POR EL COMITÉ INTERNO

El Comité Interno dejará constancia escrita de la evaluación de cada propuesta. A tal efecto, el vocal designado por el Director cumplimentará el formulario recogido en la hoja "Internal Committee Report" *(FO-9.03)*, que se archivará y conservará por un periodo mínimo de cinco años.

El informe del Comité Interno contendrá la conclusión final sobre su evaluación positiva o negativa. En este último supuesto, si los defectos fueran subsanables, se podrán incluir recomendaciones al solicitante para la modificación de la propuesta.

Si el informe del Comité Interno es positivo, el Secretario lo remitirá al Presidente del Comité de Acceso.

3.3.4. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS POR EL COMITÉ DE ACCESO

Una vez el Presidente del Comité reciba todas las solicitudes de acceso evaluadas por el Comité Interno, las distribuirá entre los miembros del Comité de Acceso para su estudio. Cada propuesta será revisada al menos por tres evaluadores, que la evaluarán individualmente, aplicando los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria, y cumplimentarán el informe de evaluación particular por cada solicitud revisada *(FO-9-04 "Individual Referee Report").*

Los evaluadores remitirán en el plazo señalado estos informes al Secretario y al Presidente del Comité, que convocará la reunión de evaluadores.

En esta reunión cada propuesta será presentada por uno de los evaluadores que la haya revisado y se discutirá por el conjunto del Comité su calidad científica y técnica, y otros criterios aplicables, llegando a una conclusión consensuada sobre su calificación definitiva, y clasificando las solicitudes en los siguientes grupos:

- A: Propuestas aprobadas y con tiempo de acceso asignado.
- B: Propuestas aprobadas pero sin tiempo de acceso asignado. Podrían tener finalmente acceso en caso de que se liberase tiempo de acceso por renuncia de alguno de los solicitantes del grupo A.
- C: Propuestas que no han superado satisfactoriamente la evaluación, por no ser interesantes desde el punto de vista científico-técnico, a pesar de ser viables técnicamente.
- D: Propuestas que no han superado satisfactoriamente la evaluación, por no ser viables técnicamente, aunque puedan ser interesantes científica y/o técnicamente.

3.3.5. AUTORIZACIÓN DE ACCESO

El Secretario del Comité enviará copia de los informes finales y de la lista al Presidente del Comité de Acceso y al Director del CENIEH, a quien corresponderá la decisión final sobre los accesos autorizados, buscando un aprovechamiento óptimo de todos los recursos del Centro para maximizar su rendimiento.

El Director entregará la lista definitiva al Secretario del Comité de Acceso que se encargará de la comunicación a los solicitantes.

3.3.6. ELABORACIÓN DE INFORMES Y LISTA PRIORIZADA

El Comité de Acceso dejará constancia escrita del informe final de cada propuesta y de la lista priorizada del conjunto de solicitudes presentadas. El Secretario elaborará estos informes, cumplimentado el formulario correspondiente (*FO-9.05 "Access Committee Report"*), que se archivará y conservará por un periodo mínimo de cinco años.

El informe contendrá la conclusión final sobre su aprobación o denegación. En este último supuesto, si los defectos fueran subsanables, se podrán incluir recomendaciones para la modificación de la propuesta.

Asimismo, el Secretario elaborará la lista priorizada de las solicitudes de los grupos A y B, agrupadas por instalación o equipo.

3.3.7. AUTORIZACIÓN DE ACCESO

El Secretario del Comité enviará copia de los informes finales y de la lista al Presidente del Comité de Acceso y al Director del CENIEH, a quien corresponderá la decisión final sobre los accesos autorizados, buscando un aprovechamiento óptimo de todos los recursos del Centro para maximizar su rendimiento.

El Director entregará la lista definitiva al Secretario del Comité de Acceso que se encargará de la comunicación a los solicitantes.

3.4. COMUNICACIÓN DEL ACCESO

3.4.1. COMUNICACIÓN A LOS SOLICITANTES

El Secretario comunicará la decisión final a los solicitantes, enviando al investigador principal una copia de las conclusiones del informe vía correo electrónico *(FO-9.06 "Access Final Conclusion").*

- Si se aprueba la solicitud, el investigador principal de la propuesta autorizada dispondrá de un plazo de 10 días hábiles para aceptar o rechazar por escrito la concesión. Cuando se reciba la aceptación por el Secretario, éste y el investigador principal se coordinarán para planificar la programación de los trabajos. Una vez fijadas las fechas de los experimentos, se harán las gestiones para la tramitación de las ayudas económicas que puedan corresponder.
- Si se aprueba la solicitud pero la propuesta queda en lista de espera, los solicitantes podrán volver a presentarla en una nueva convocatoria de acceso. Si hubiera cancelaciones de accesos, se ofrecerán los turnos sobrantes a los investigadores principales de estas propuestas, según orden de lista.

- Si la propuesta no supera la evaluación, los solicitantes no podrán volver a presentar la misma propuesta en una convocatoria de acceso posterior salvo que apliquen las recomendaciones hechas por el Comité o cambien posibles circunstancias ajenas a la propuesta y que hayan impedido su realización.

Por otro lado, el Director del Centro publicará una resolución con la decisión final, que contendrá las listas de propuestas científicas que han obtenido cada una de las tres calificaciones posibles, el tipo de propuesta y servicio y número de turnos concedidos, organizadas por sistemas a los que se otorga acceso.

Ej. ACCESOS A LAS INSTALACIONES Y EQUIPOS DEL CENIEH				
Código identificador	*Calificación*	*Tipo de propuesta de acceso*	*Modalidad de Servicio*	*Tiempo de acceso concedido (horas)*
C0112013001	*A*	*Estándar*	*Presencial*	*24*

3.4.2. RECURSOS Y PLAZOS DE INTERPOSICIÓN

Conforme a la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, se dará opción a interponer recurso a aquellos solicitantes que estén en desacuerdo con la resolución publicada, que puede ser:

- Recurso de reposición ante Director del CENIEH. El plazo de interposición de este recurso será de un mes desde el día siguiente a la publicación de la resolución sobre la concesión de accesos. El Director estudiará el recurso, junto con el resto de miembros del Comité Interno y deberá dictar y notificar la resolución de este recurso en el plazo máximo de un mes.

- Recurso contencioso-administrativo ante los juzgados de ese orden. El plazo de interposición de este recurso será de dos meses desde el día siguiente a la publicación de la resolución sobre la concesión de accesos. Sin embargo, si el

solicitante ha interpuesto recurso de reposición, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se haya resuelto el de reposición.

En cualquier caso, y para evitar la paralización de la actividad del Centro mientras se resuelven los recursos que se pudieran interponer, se programarán los experimentos o analíticas correspondientes a las propuestas aprobadas, según orden de lista.

Si se considerara procedente el recurso presentado en reposición, el Director lo notificará al recurrente y a los miembros del CENIEH encargados de la planificación de la actividad y se procederá a la programación de los trabajos relacionados con la propuesta. Si esto afectara a la programación de otros experimentos aprobados, se notificará al investigador principal de los mismos para su reprogramación.

4. REGISTROS

- FO.9.02 CENIEH Access Request. Competitive
- FO-9.03 Internal Committee Report
- FO-9-04 Individual Referee Report
- FO-9.05 Access Committee Report
- FO-9.06 Access Final Conclusion

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Resolución de 20 de enero de 2010, de la Secretaría de Estado de Investigación, por la que se publica el Convenio de colaboración, entre el Ministerio de Ciencia e Innovación y la Comunidad de Castilla y León, para el equipamiento y explotación del Consorcio «Centro Nacional de Investigación sobre la Evolución Humana».
- Política de Acceso.
- Reglamento de funcionamiento del Comité de Acceso.

- Nombramiento de los miembros del Comité de Acceso.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999.
- Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

NOTAS DE CAMBIO

Versión	*Cambios*
1	Primera edición del documento