PROCEDIMIENTO GENERAL
GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO NO COMPETITIVO

CONTENIDO

1. OBJETO Y ALCANCE ____ 2
2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES ____ 2
3. DESARROLLO ____ 3
3.1. SOLICITUD ____ 3
3.1.1. CONTENIDO DE LAS SOLICITUDES ____ 3
3.1.2. MODO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES ____ 4
3.1.3. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE SOLICITUDES ____ 5
3.2. EVALUACIÓN DE SOLICITUDES ____ 5
3.2.1. COMPROBACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES ____ 5
3.2.2. EVALUACIÓN DE LAS SOLICITUDES ____ 6
3.2.3. ELABORACIÓN DEL INFORME POR EL COMITÉ INTERNO 6
3.2.4. AUTORIZACIÓN DE ACCESO ____ 6
3.3. COMUNICACIÓN A LOS SOLICITANTES ____ 7
4. REGISTROS ____ 7
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA ____ 7
NOTAS DE CAMBIO ____ 8

1. OBJETO Y ALCANCE

El objetivo de este procedimiento es establecer un sistema de gestión de las solicitudes de acceso no competitivo al CENIEH.

Este procedimiento se aplicará a todas las solicitudes de acceso no 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 competitivo: Tipo de acceso que implica la presentación de las solicitudes previa convocatoria pública de oferta de acceso y valoración de la calidad científica y técnica por un Comité de Acceso externo al 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 o de los procedimientos de laboratorio específicos del laboratorio, 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. SOLICITUD

3.1.1. CONTENIDO DE LAS SOLICITUDES

Los investigadores principales presentarán las solicitudes por medio del correspondiente formulario *(FO-9.01 CENIEH Access Request. Non 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.

En los casos en que se solicite acceso urgente se deberán justificar por escrito los motivos que justifican la urgencia.

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-9.01, de solicitud, haciendo referencia a la solicitud inicial e

incorporando todos los cambios significativos que se hayan producido con respecto a ésta.

Además de la cumplimentación del Formulario de Solicitud (FO-9.01), se podrá, a criterio del Comité Interno, requerir la siguiente documentación adicional:

- DNI/Pasaporte/tarjeta de residencia del investigador (y colaboradores).
- Breve CV individual del investigador principal y colaboradores o, en caso de grupos de investigación, CV colectivo.
- Acreditación de experiencia en los equipos o técnicas a emplear durante su acceso.
- Presupuesto y ayuda financiera o copia de la aprobación de la financiación del proyecto en el caso que esté financiado.
- En el caso de estudiantes de doctorado se requerirá informe favorable del Director de tesis, Jefe de Departamento, etc.
- Contacto institucional autorizado, en el caso de firma de acuerdos.
- Cualquier otra información necesaria para la correcta evaluación de la propuesta.

3.1.2. 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 de Solicitud (*FO-9.01 Access Request. Non Competitive).*

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

3.1.3. 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 **No Competitivo** el código estará formado por la letra N mayúscula (No Competitivo), seguido por el año y número de solicitud.

Ej.: **N2013001**

N (No Competitivo) **2013** (Año de la solicitud) **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.

3.2. EVALUACIÓN DE SOLICITUDES

3.2.1. 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.

3.2.2. EVALUACIÓN DE LAS SOLICITUDES

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, tanto de acceso competitivo como no competitivo.

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.

3.2.3. 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 *FO.9.03 Internal Committee Report*, 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.

3.2.4. AUTORIZACIÓN DE ACCESO

Concluida la evaluación por parte del Comité Interno, el Director autorizará las propuestas que hayan recibido una valoración positiva mediante la firma del correspondiente informe (FO-9.03 "*Internal Committee Report*").

En caso de saturación del sistema, cuando el tiempo de acceso solicitado supere el tiempo disponible, el Director priorizará las solicitudes recibidas en función de los informes del Comité Interno.

3.3. COMUNICACIÓN A LOS SOLICITANTES

El Secretario comunicará la decisión final a los solicitantes a través del formulario *FO-9.06 "Access Final Conlusion",* adjuntando una copia de las conclusiones del informe *(FO-9.03 "Internal Committee Report")*, vía correo electrónico.

- Si la revisión es positiva, el Responsable del Laboratorio o Servicio se coordinará con el Investigador Principal de la propuesta autorizada para planificar la programación de los análisis/experimentos.
- Si la revisión es negativa, los solicitantes no podrán volver a presentar la misma propuesta salvo que se apliquen las recomendaciones del Comité Interno o cambien circunstancias ajenas a la propuesta que, en su caso, hayan impedido su realización.

En caso de propuestas industriales autorizadas, el Director del CENIEH contactará con el solicitante directamente, o por medio de la persona en quien delegue, para iniciar los trámites para discusión y firma de un acuerdo de colaboración, si fuese necesario.

4. REGISTROS

- FO-9.01 CENIEH Access Request. Non Competitive.
- FO-9.03 Internal Committee Report.
- FO-9-06 Access Final conclusión.

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.

NOTAS DE CAMBIO

Versión	*Cambios*
1	Primera edición del documento