MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN

Fundación para la Formación e Investigación Sanitarias de la Región de Murcia.

Índice

Introducción

1. Presentación de proyectos y solicitudes a convocatorias competitivas

2. Gestión de las aportaciones de instituciones y empresas privadas
    2.1. Donación
    2.2. Convenio de colaboración empresarial
    2.3. Convenio de colaboración

3. Gestión económica de los proyectos: compras, servicios, dietas, desplazamientos y contrataciones
    3.1. Solicitudes de pedido
    3.2. Requisitos mínimos generales de facturas y tiques
    3.3. Gastos por dietas y desplazamientos
    3.4. Gastos de jornadas o cursos organizados a través de la FFIS
    3.5. Gastos de representación institucional
    3.6. Contratación de obras, servicios y compras de suministros
    3.7. Solicitud de exención de IVA
    3.8. Adquisición de bienes inventariables.
4. Requisitos de publicidad de las ayudas
    4.1. Ayudas de la acción estratégica en salud
    4.2. Fondo europeo de desarrollo regional (FEDER) y fondo social europeo (FSE)
    4.3. Otras ayudas y proyectos
    4.4. Acciones en materia de información y publicidad

5. Gestión de convocatorias para la contratación de personal
    5.1. Principales reglas generales de los contratos en el ámbito de la investigación en el Sector Público Regional.
    5.2. Excepciones a las reglas anteriores
    5.3. Procedimiento de contratación
    5.4. Fase del proceso de contratación.
    5.5. Participación en otros proyectos de investigación

6. Gestión de proyectos europeos.

Anexos

INTRODUCCIÓN.

Una de las funciones fundamentales de la Fundación para la Formación e Investigación Sanitaria de la Región de Murcia (FFIS) es la gestión de la investigación biosanitaria pública, tanto en su papel de órgano de gestión del Instituto Murciano de Investigación Biosanitaria Pascual Parrilla (IMIB) como del impulso y gestión de la investigación de los centros sanitarios públicos y de la Consejería competente en materia de Salud. Asimismo, la FFIS gestiona las actividades relacionadas con la formación sanitaria y la gestión del conocimiento de los profesionales relacionados con el mundo de la salud.

Desde esas responsabilidades, los propósitos de la FFIS son potenciar la formación y la investigación biosanitaria regional, facilitar la satisfacción de las necesidades de los grupos de investigación y salvaguardar las necesidades e intereses del IMIB, del Servicio Murciano de Salud (SMS) y de la Consejería de Salud, buscando las soluciones más apropiadas para cada caso.

Todos los procesos de gestión que se llevan a cabo en el Sector Público están regulados por leyes y/o por normas y leyes, tanto generales como específicas, de ámbito internacional, nacional y/o regional. Además de ello, en el contexto de la investigación es necesario tener en cuenta las normas propias de las instituciones financiadores y/o reguladoras correspondientes. Esta normativa afecta por ley tanto a las aportaciones procedentes de instituciones públicas como a las procedentes de instituciones o empresas privadas, dado que todas ellas financian actividades que se desarrollan en el seno del Sector Público.

El IMIB y la FFIS, como parte del Sector Público, han de contemplar dicha regulación en todos sus procesos administrativos y de gestión, ya sea para la contratación de profesionales, contratación de servicios, para las compras de equipos y materiales, o para gastos de mantenimiento, transporte y dietas.

Este manual describe los principales procedimientos de gestión relacionados con la investigación, con los cursos y actividades formativas que se llevan a cabo en la FFIS y con la gestión de programas y proyectos estratégicos. Su propósito es servir de guía a los investigadores y al resto de destinatarios de nuestros servicios, para garantizar una gestión ágil, eficaz y segura y para obtener resultados satisfactorios para todos.

Todo el personal de la Fundación está a disposición de las personas investigadoras y demás usuarios, para dar soporte a sus líneas de investigación, servicios científico-técnicos, cursos y actividades formativas, proyectos, así como ampliar la información que precisen en cada caso.

1. GESTIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS Y SOLICITUDES A CONVOCATORIAS COMPETITIVAS

Una de las principales actividades del departamento de Investigación es la gestión integral de las convocatorias competitivas de proyectos de investigación e innovación y de RRHH, ya sean de entidades financiadoras públicas como de entidades privadas.

Esta gestión incluye: la difusión de las convocatorias, asesoramiento para realizar la solicitud, su revisión y tramitación de la misma, la gestión económico-administrativa del proyecto propiamente dicho una vez concedido, su justificación y cierre una vez finalizado.

Las convocatorias competitivas se publican periódicamente en forma de alertas tanto en la página web del IMIB, como en la de la FFIS. En el caso de las convocatorias de la Acción Estratégica en Salud del ISCIII, toda la información aparece actualizada en el portal AES del año correspondiente en la página web del IMIB. Además de ello, en el caso de convocatorias competitivas públicas -tanto nacionales como internacionales o regionales- se envían alertas personalizadas para garantizar que la información llegue a todas las personas investigadoras.

Para asegurar que una solicitud de un proyecto o ayuda de una convocatoria competitiva, pública o privada, se haga de forma segura, ágil y eficaz, es preciso tener en cuenta los siguientes aspectos generales:

1. **Bases de la convocatoria**. Es fundamental conocer bien las bases de la convocatoria para:
    - Saber qué permite y qué no. En caso de incluir ayudas para la contratación de RR.HH., conocer detalladamente sus requisitos y condiciones.
    - Saber si es necesario algún tipo de autorización previa por parte de los órganos de gobierno de la FFIS (por ejemplo, convocatorias privadas que precisen cofinanciación).
    - Asegurar que la solicitud se adapte a las bases e incluya toda la documentación necesaria.
2. **Inicio del proceso.** Lo más adecuado es que la persona investigadora comunique a la persona gestora su intención de presentarse a una convocatoria concreta tan pronto como lo haya decidido. La persona gestora le informará de los detalles y las novedades de la misma, de los pasos a seguir, así como de los plazos internos para la entrega de documentación necesaria, o en su caso, para subir dicha documentación a la aplicación telemática correspondiente.
3. **Revisión de solicitudes.** Es imprescindible revisar adecuadamente las solicitudes para garantizar que cumplen con todos los requisitos de la convocatoria y que reflejan realmente las necesidades del grupo de investigación, teniendo en cuenta

que sólo podrán efectuarse los gastos contemplados en la memoria económica de la solicitud. Para aquellos gastos no previstos será necesario solicitar la autorización a la entidad financiadora, que decidirá la pertinencia del mismo, el cual deberá ser igualmente justificada en la memoria científica de seguimiento o final del proyecto.

La revisión de las solicitudes incluye comprobar que:

- La documentación aportada es la que se requiere en la convocatoria.
- Los conceptos y cantidades solicitados en la memoria económica son adecuados para la consecución de los objetivos propuestos en el proyecto.
- En el caso de que el proyecto requiera los servicios de alguna plataforma del IMIB, estos servicios están especificados en las memorias científica y económica.
- Las personas que figura en el equipo investigador no tienen ninguna incompatibilidad. Las personas contratadas por la FFIS para un determinado proyecto no pueden figurar como colaborador en un proyecto distinto.

4. **Plazos de gestión.** La revisión y la tramitación de las convocatorias conllevan tiempo. Para garantizar su adecuada presentación, tanto la memoria científica o protocolo del proyecto como la memoria económica o presupuesto han de entregarse con la suficiente antelación (se especificará en cada convocatoria el plazo establecido) para que la entidad gestora pueda tramitar las gestiones pertinentes:
   - Revisión por parte las personas gestoras correspondiente y la recopilación de firmas necesarias
   - Autorización del Consejo de Dirección o del Comité Permanente del IMIB, si procede.
5. **Firma de las solicitudes.** En aquellas convocatorias donde proceda, además de la firma de las personas investigadoras principales, las solicitudes o las cartas de apoyo institucional han de ser firmadas por la persona que ostente la dirección de la FFIS, una vez revisadas y autorizadas, asumiendo así la Fundación la responsabilidad de la ejecución del proyecto una vez concedido. En los proyectos de colaboración internacional vinculados a las AES, se realizará esta firma en la fase nacional atendiendo los requisitos y plazos marcados por la entidad financiadora en España.
6. **Informe del CEIm.** Si fuese preceptivo un informe por parte del CEIm, las personas investigadoras lo solicitarán directamente al CEIm correspondiente, el cual le informará de sus propios plazos. En caso necesario, la FFIS recabará los informes de la Comisión de Investigación.
7. **Costes de gestión.** Con carácter general, las convocatorias contemplan unos costes de gestión del 10% de la aportación total al proyecto. En el caso de los ensayos clínicos, los costes indirectos suponen un 30 %, que se distribuyen entre

costes de gestión (15%), costes indirectos disponibles para el grupo de investigación (10 %) y costes indirectos disponibles para el hospital (5 %).

8. **Exención de IVA.** Con carácter general serán deducibles las adquisiciones de bienes y servicios que se lleven a cabo para la realización de una actividad de investigación. Se exceptúan las compras que se realicen para ser cedidas al SMS. Únicamente será deducible el IVA de las compras que se realicen para innovación cuando esta tenga el carácter de comercializable, para lo cual se deberá cumplimentar la "Solicitud de exención del IVA" establecida en el apartado 3.6 de este manual.

2. GESTIÓN DE APORTACIONES Y COLABORACIONES DE INSTITUCIONES Y EMPRESAS PRIVADAS

Las instituciones y empresas privadas -principalmente laboratorios farmacéuticos, asociaciones de pacientes y fundaciones- colaboran de varias maneras, tanto para fomentar el desarrollo de diferentes líneas de investigación, como la formación de profesionales sanitarios en la Región de Murcia.

Las posibles modalidades de colaboración son las siguientes:

2.1. Donación.

2.2. Convenios de colaboración empresarial en actividades de interés general.

2.3. Convenios de colaboración

2.4. Contratos.

Todas las aportaciones recibidas por la FFIS tienen carácter finalista, y su propósito viene definido por las entidades colaboradoras que las realizan en el acuerdo de colaboración correspondiente. La FFIS es responsable de garantizar que los fondos se utilicen conforme al fin para el cual fueron otorgados.

2.1. Donación

Una donación es una aportación económica o en especie que una entidad privada realiza a otra con el fin de contribuir al cumplimiento de una finalidad determinada, sin que exista contraprestación alguna a cambio.

A. Formalización de la donación

Las donaciones tienen carácter finalista, por lo que los fondos recibidos únicamente podrán destinarse a los fines establecidos en el documento mediante el que se formalice la donación. Por ejemplo, una donación destinada a la organización de una jornada formativa solo podrá utilizarse para sufragar gastos derivados de la misma. Por su parte, una donación concedida con carácter genérico para financiar las actividades formativas de un servicio o grupo de investigación podrá destinarse a cualquiera de las actividades que se ajusten a dicha finalidad.

Por ello, es fundamental que el documento de formalización de la donación refleje de forma clara y precisa la finalidad para la que se solicita. Los acuerdos verbales que puedan alcanzarse entre la persona investigadora y la entidad donante no podrán sustituir ni modificar las condiciones establecidas por escrito, que son los únicos que tienen validez.

Las donaciones pueden formalizarse a través de dos procedimientos, cuya elección corresponde, por lo general, a la entidad o persona donante.

Solicitud de donación:

1. La entidad colaboradora comunica a la FFIS su intención de realizar una donación.
2. La persona gestora confirma con las persona investigadora principal o persona jefa de Servicio cuál es la finalidad de la aportación y los datos generales de la misma (nombre del proyecto, importe, duración).
3. Una vez confirmada la finalidad, la persona gestora pide al Departamento Jurídico y de Contratación (en adelante, DJyC) que tramite la solicitud de donación en los términos acordados.
4. El DJyC emite a la entidad donante una solicitud de donación o, en su caso, un certificado de intención de donación.
5. La entidad realiza la donación a la FFIS.
6. El DJyC emite un certificado acreditativo de la donación para que permite al donante justificar los beneficios fiscales establecidos en la Ley 49/2002 y en la Ley de Presupuestos Generales de la CARM (LPGCARM)
7. La persona gestora registra el proyecto, en caso de tratarse de un proyecto de investigación.

- **Convenio de donación:**

1. La entidad solicita la firma del convenio de donación.
2. La persona gestora confirma con la persona investigadora principal o persona jefa de Servicio cuál es la finalidad de la aportación y los datos generales de la misma (nombre del proyecto, presupuesto, duración).
3. La persona gestora pide al DJyC que tramite el convenio en los términos acordados.
4. El DJyC tramita el convenio con las condiciones acordadas y procede a sus sucripción.
5. La entidad realiza la donación a la FFIS.
6. El DJyC de la FFIS emite un certificado acreditativo de la donación para que el donante pueda justificar los beneficios fiscales establecidos en la Ley 49/2002 y en la LPGCARM.
7. La persona gestora registra el proyecto, en caso de tratarse de un proyecto de investigación.

B . Beneficios fiscales de las donaciones para el/la donante

- **Si la persona donante es una persona física:**

Las donaciones pueden dar derecho a deducciones fiscales en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF), tanto en el ámbito estatal como en el autonómico, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en la normativa aplicable.

- Ámbito estatal: Se podrá deducir el 80 % de los primeros 250 euros donados y el 40 % del importe restante. Este último porcentaje podrá incrementarse al 45 % cuando se cumplan los requisitos de recurrencia de las donaciones a una misma entidad.
- Ámbito autonómico (Región de Murcia): Las donaciones dinerarias destinadas a investigación biosanitaria podrán beneficiarse de una deducción del 50 %, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en la normativa autonómica. La aplicación de esta deducción está sujeta a reglas específicas de compatibilidad con la deducción estatal.

- **Si la persona donante es una persona jurídica:**

Las entidades sujetas al Impuesto sobre Sociedades podrán aplicar una deducción del 40 % de la base de la donación en la cuota íntegra del impuesto, siempre que se cumplan los requisitos previstos en la Ley 49/2002, de 23 de diciembre.Este porcentaje podrá incrementarse hasta el 50 % cuando se realicen donaciones a la misma entidad durante tres períodos impositivos consecutivos y el importe de cada donación sea igual o superior al del período impositivo anterior. La base de la deducción no podrá exceder del 15 % de la base imponible del período impositivo. Las cantidades no deducidas por insuficiencia de cuota o por superar dicho límite podrán aplicarse en los diez períodos impositivos inmediatos y sucesivos, de acuerdo con los requisitos establecidos legalmente.

C. Costes indirectos.

En el caso de donaciones realizadas por personas físicas o asociaciones de pacientes, no se aplicará gastos de tramitación ni de gestión administrativa por parte de la FFIS.

En los demás casos, se aplicará un porcentaje del 10% en concepto de gastos de tramitación y gestión administrativa.

2.2. Convenio de Colaboración Empresarial en Actividades de Interés General.

Las aportaciones realizadas mediante estos convenios tienen como finalidad financiar una actividad específica por parte de la entidad colaboradora, a cambio del compromiso de la FFIS de difundir la participación de dicha entidad en la actividad por cualquier medio. Esta difusión no se considera una prestación de servicios.

Al igual que las donaciones, los convenios de colaboración empresarial deben

especificar su objeto y las actuaciones que se llevarán a cabo para alcanzar la finalidad prevista.

A . Formalización del convenio de colaboración empresarial

1. La entidad solicita la firma del convenio de colaboración empresarial.
2. La persona gestora confirma con la persona investigadora principal o persona jefa de Servicio cuál es la finalidad de la aportación y los datos generales de la misma (nombre del proyecto, presupuesto, duración).
3. La persona gestora pide al DJyC que tramite el convenio en los términos acordados.

4. El DJyC tramita el convenio con las condiciones acordadas y se suscribe el mismo.
5. La entidad entrega la aportación a la FFIS.
6. El DJyC emite un justificante de la aportación para que el colaborador pueda justificar los beneficios fiscales establecidos en la Ley 49/2002.
7. La persona gestora registra el proyecto (en caso de tratarse de un proyecto de investigación).

B. Beneficios fiscales del convenio de colaboración empresarial

Las cantidades satisfechas o los gastos realizados son deducibles del Impuesto sobre Sociedades de la entidad colaboradora, o del Impuesto sobre la Renta de no Residentes de los contribuyentes que operen en territorio español.

C. Costes indirectos

Se aplicará un 10% por la tramitación y gestión administrativa.

2.3. Convenios de colaboración

Los convenios de colaboración son aquellos que se formalizan para llevar a cabo un proyecto en el que las dos partes tienen objetivos comunes y/o complementarios (de investigación, formación o programa estratégico), y ambas se comprometen a trabajar juntas para conseguirlo, realizando cada una de ellas las acciones que le correspondan.

En el convenio de colaboración, ambas partes ostentan derechos y obligaciones, siendo cotitulares de la propiedad intelectual/industrial que pudiera derivarse del desarrollo del proyecto.

Si se establecen aportaciones de dinero entre las entidades, se realizan mediante transferencia bancaria (no se emite factura, ya que ésta es exclusiva de la contratación de servicios).

A. Formalización

1. La entidad solicita la firma del convenio de colaboración.
2. La persona gestora confirma con la persona investigadora principal o persona jefa de Servicio cuál es la finalidad del convenio y los datos generales de la misma (nombre del proyecto, presupuesto, duración).
3. La persona gestora pide al DJyC que tramite el convenio en los términos acordados.
4. El DJyC tramita el convenio con las condiciones acordadas y procede a su suscripción.
5. En su caso, las entidades entregan las aportaciones contempladas en el convenio.
6. Las partes ejecutan el proyecto establecido en el convenio.
7. La persona gestora registra el proyecto (en caso de tratarse de un proyecto de investigación).

B. Costes indirectos.

Se aplicará un 10% por la tramitación y gestión administrativa.

2.4. Contratos

Se realizan cuando una entidad, generalmente un laboratorio farmacéutico, encarga a la FFIS o a un grupo del IMIB una acción formativa o un trabajo de investigación a cambio de una contraprestación económica, la cual se efectúa mediante factura emitida por la FFIS.

A. Formalización

1. La entidad solicita la formalización del contrato.
2. La persona gestora confirma con la persona investigadora principal o persona Jefe de Servicio cuál es la finalidad del contrato y los datos generales de la misma (nombre del proyecto, presupuesto, duración).
3. La persona gestora pide al DJyC que tramite el contrato en los términos acordados.
4. El DJyC tramita el contrato con las condiciones acordadas y procede a la suscripción del mismo.
5. El Departamento de gestión económica emite la/s factura/s correspondiente/s.
6. La entidad realiza el pago de la/s factura/s.
7. La persona gestora registra el proyecto, en caso de tratarse de un proyecto de investigación.

B. Costes indirectos.

Se aplicará un 10% por la tramitación y gestión administrativa.

3. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS PROYECTOS: COMPRAS, SERVICIOS, DIETAS, DESPLAZAMIENTOS Y CONTRATACIONES

Los fondos aportados en investigación y/o formación están destinados fundamentalmente a dos grandes tipos de gastos:

- **Contratación de personal** (véase el apartado 5 de este manual)
- **Gastos en bienes y servicios**. A su vez, los gastos en bienes y servicios comprenden:
    - Dietas y desplazamientos.
    - Compras de equipos y fungibles y/o contratación de servicios.

Como regla general, antes de proceder a cualquier gasto es necesario consultar el procedimiento con la persona gestora, para asegurar que se realiza de manera adecuada, teniendo en cuenta que:

1. La compra de bienes y la contratación de servicios están reguladas, entre otras, por las Leyes de Presupuestos Generales del Estado y de la Región de Murcia, así como por la Ley de Contratos del Sector Público (Ley 9/2017), que establecen unas condiciones estrictas para su realización.
2. Es imprescindible comprobar que el gasto está contemplado y permitido en el proyecto y con los fondos asignados, tanto por su concepto, como por la existencia de crédito suficiente y adecuado. Para aquellos gastos no previstos será necesario solicitar la autorización a la autoridad competente que decidirá la pertinencia del gasto. En caso de que no sea precisa dicha autorización con carácter previo (como ocurre por ejemplo en los PI financiados por el ISCIII), serán los órganos de gobierno del IMIB o en su caso de la FFIS quienes resolverán su adecuación o no al proyecto, previa solicitud debidamente justificada y documentada del I.P (dicha justificación deberá realizarse también en la memoria científica de seguimiento o final del proyecto).
3. Las compras de bienes y la contratación de servicios han de formalizarse mediante un pedido a través de la herramienta de gestión de la FFIS y se acompañará, al menos, de un presupuesto, salvo en el caso de bienes incluidos en un acuerdo marco.

   La factura o tique correspondiente debe cumplir con los requisitos que se establecen en el punto 3.2. Requisitos mínimos de facturas y tiques.
4. Los viajes y las dietas están regulados tanto por la normativa del Sector Público como por la normativa específica de diversas entidades financiadoras, que es necesario contemplar
5. A menudo los gastos conllevan unos requisitos de publicidad, establecidos por las instituciones y/o en las condiciones de las convocatorias, tanto públicas como privadas, que es preciso respetar. Es importante hacer especial hincapié en los gastos relacionados con:

a. Subvenciones competitivas en las que además de la ayuda que lo financia suele exigir la inclusión de la financiación europea (FEDER, FSE, MRR…) para que el gasto tenga carácter de financiable.

b. En el caso de convenios de colaboración o mecenazgo en los que se exige la publicitación del financiador en las acciones que se realicen.

A todo lo relacionado con este requisito se hace referencia en el apartado 4 del manual.

6. Tratándose de gastos financiados con fondos Next Generation, con carácter previo a la formalización de los mismos, será preciso cumplir con los trámites exigidos en el Sistema de Información CoFFEE y acreditar la inexistencia de conflictos de intereses con la empresa contratista a través de la aplicación MINERVA.

   El procedimiento para tramitar facturas de proyectos financiados con fondos Next Generation aparece recogido en el anexo V de este manual.

3.1. Solicitudes de pedido

Con carácter general y con objeto de asegurar el cumplimiento de los requerimientos legales aplicables, especialmente los establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público, **no podrá realizarse ningún gasto sin haber formalizado previamente el correspondiente pedido** o solicitud de compra a través de la herramienta de gestión de la FFIS.

El pedido deberá especificar, entre otros aspectos, la necesidad que motiva el gasto, los fondos con los que se va a financiar y, cuando se conozca, el proveedor o proveedores que ofertan los bienes o servicios solicitados. En el caso de los proyectos europeos, es recomendable especificar a qué paquete de trabajo (WG – work package) va vinculado el gasto.

Una vez cumplimentado y validado el pedido, se generará un código que deberá incluirse en la factura asociada al mismo.

Cuando el gasto se financie con fondos procedentes de entidades financiadoras públicas (ISCIII, Ministerio de Ciencia e Innovación, fondos NEXT GENERATION, etc.) será obligatoria la aportación de tres presupuestos o, alternativamente, de un presupuesto para su publicación en la página web del IMIB(solicitud de ofertas de contratos menores) durante un plazo mínimo de 3 días, siempre que el pedido no se encuentre incluido en el Acuerdo Marco.

En el caso de gastos financiados con fondos públicos procedentes del ISCIII o del Ministerio de Ciencia e Innovación, será obligatorio elaborar un informe de necesidad para aquellos pedidos superiores a 3.000 € que no estén incluidos en un acuerdo marco.

Cuando se trate de fondos de otra procedencia, como fondos propios o donaciones, no será obligatoria la aportación de tres presupuestos ni la publicación del presupuesto en la página web, siempre que el importe del pedido o servicio no supere los 3.000 €. Cuando dicho importe sea superior, será necesario aportar tres presupuestos o, alternativamente, un

presupuesto para su publicación en la página web durante el plazo establecido.

En relación con la adquisición de otros equipos inventariables y la contratación de servicios, el límite para la contratación directa con un proveedor será de 15.000 € por compra. Cuando el importe sea superior a dicha cantidad, el Departamento de Contratación valorará, atendiendo a las circunstancias concurrentes, la necesidad de iniciar el correspondiente procedimiento de contratación.

NO serán subvencionables el material de oficina, fungible informático (tóner, CD, etc.), material de papelería, mobiliario, reparaciones, mantenimiento, calibraciones, etc.

No se utilizará la aplicación de pedidos en los siguientes casos:

- Viajes y dietas, que se rigen por sus propios procedimientos.
- Publicación de artículos en revistas científicas.
- Inscripciones a cursos o congresos.
- Gestión y pago de Ponencias.
- Comidas vinculadas a cursos o congresos.

3.2. Requisitos mínimos de facturas y tiques

Los requisitos de facturas y tiques vienen recogidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido.

Los requisitos de las facturas que emitan empresas establecidas fuera del ámbito de aplicación del IVA serán los mismos a los que se hace referencia en este punto a excepción de los aspectos relativos al impuesto tales como tipo impositivo, cuota tributaria y a la moneda utilizada.

Son los siguientes:

- Los documentos deben ser originales
- No pueden tener tachaduras, raspaduras, ni tener anotaciones escritas manualmente (p.e., aclaraciones del tipo de cambio, subrayados, etc.).
- El gasto vinculado a la factura o tique debe estar contemplado y permitido en el proyecto al que se vaya a cargar.
- El gasto ha de realizarse respetando los procedimientos de contratación establecidos (véase más adelante, contratación de obras, servicios y compras de suministros).

Será necesario, además, contemplar los requisitos específicos que establezca el proyecto al que estén asociados, siendo aconsejable la inclusión del código de éste, en caso de proyectos competitivos.

Pago anticipado

Cuando por alguna razón sea necesario anticipar el pago de un gasto, se hará mediante la presentación de facturas proforma, presupuestos o documentos similares, y realizando previamente la **reserva de fondos** correspondiente, indicándose en su caso el carácter de pago inmediato. En cualquier caso, dichos documentos deberán figurar a nombre de la FFIS, no siendo abonables presupuestos o documentos similares hechos

a otro destinatario.

3.2.1. Facturas

De acuerdo con lo dispuesto por el Reglamente de facturación (RD1496/2003) todas las facturas deben contener, al menos, los siguientes datos:

1. **Número** y, en su caso, serie.
2. **Fecha** de expedición.
3. **Nombre y apellidos, razón o denominación social** completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
   - En el caso de la FFIS debe de incluir la denominación social "Fundación para la Formación e investigación sanitarias de la Región de Murcia".
4. **Número de Identificación Fiscal** atribuido por la Administración tributaria española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Unión Europea, con el que ha realizado la operación el obligado a expedir la factura.
   - El CIF de la FFIS es G73338857 (ó VAT ESG73338857 si se trata de empresas extranjeras).
5. **Domicilio**, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
   - Nuestro domicilio fiscal es Pabellón Docente del Hospital Clínico Universitario Virgen de la Arrixaca, 3ª Planta C/ Campo 12, 30120, El Palmar, Murcia.
6. **Descripción de las operaciones**, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del Impuesto correspondiente a aquéllas y su importe, incluyendo el precio unitario sin Impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.
7. **Base imponible, el tipo impositivo** o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones, **cuota tributaria** y **total factura**.
8. Número de **pedido**
9. Forma de pago e **IBAN** para realizar la transferencia.
10. La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.
11. En el supuesto de que la operación que se documenta en una factura esté exenta del Impuesto, una referencia a las disposiciones correspondientes de la Directiva 2006/112/CE, de 28 de noviembre, relativa al sistema común del Impuesto sobre el Valor Añadido, o a los preceptos correspondientes de la Ley del Impuesto o indicación de que la operación está exenta.
12. En caso de que sea el adquirente o destinatario de la entrega o prestación quien expida la factura en lugar del proveedor o prestador, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de este Reglamento, la mención «facturación por el destinatario».

13. En el caso de que el sujeto pasivo del Impuesto sea el adquirente o el destinatario de la operación, la mención «inversión del sujeto pasivo».
14. En caso de aplicación del régimen especial de las agencias de viajes, la mención «régimen especial de las agencias de viajes».
15. En caso de aplicación del régimen especial de los bienes usados, objetos de arte, antigüedades y objetos de colección, la mención «régimen especial de los bienes usados», «régimen especial de los objetos de arte» o «régimen especial de las antigüedades y objetos de colección».
16. En el caso de aplicación del régimen especial del criterio de caja la mención «régimen especial del criterio de caja.

Otros datos

Los anteriores son requisitos **mínimos** imprescindibles que deben contener las facturas, aunque pueden acompañarse **otros** como:

- Firma y el sello.
- A veces, la entidad financiadora (por ejemplo el ISCIII) exige que figure identificado el proyecto al que se carga la factura en la forma que establecen sus propias normas. Este aspecto, sea o no exigido, es aconsejable con objeto de la tramitación más ágil de los pagos de las facturas.
- En el caso de publicaciones (artículos científicos, pósters de los congresos, etc.), deberá adjuntarse a la factura un ejemplar de las mismas, con objeto de comprobar el cumplimiento de los requisitos de publicidad exigidos por los órganos financiadores a efectos justificativos.

Con carácter general, a partir de 1 de enero de 2024, sólo se admitirán facturas en formato electrónico que se remitan a través de FACE.

Facturas emitidas a otro nombre distinto al de la Fundación (por ejemplo, a nombre de la persona que ejecuta el gasto):

En algunos casos, la norma permite excepcionalmente admitir facturas de pequeño importe –habitualmente de hoteles o de medios de transporte- a nombre de alguna de las personas físicas vinculadas al proyecto, siempre que:

- No correspondan a bienes inventariables (compras de equipos, por ejemplo)
- Incluyan el resto de requisitos incluidos en los puntos anteriores
- Se acredite el pago de las mismas por parte de la persona que ha efectuado el gasto (mediante un recibo directo o el resguardo de pago con tarjeta, en el que figure quien realiza el pago, el importe y el concepto)
- Se indique el número de cuenta (IBAN) donde se quiere recibir el cobro Estas

facturas a otro nombre se tramitan como tiques en la aplicación de contabilidad

3.2.2. Factura simplificada o Tiques

En el caso **excepcional** de que no se pueda obtener factura en regla del proveedor, el Reglamento de facturación acepta la expedición de factura simplificada en los siguientes supuestos:

- Cuando su importe no exceda de 400 euros, Impuesto sobre el Valor Añadido incluido.
- Cuando deba expedirse una factura rectificativa.
- Las siguientes operaciones, siempre que su **importe no exceda de 3.000€, IVA incluido**:

  - Ventas al por menor.
  - Ventas p servicios en ambulancia.
  - Ventas o servicios a domicilio del consumidor.
  - Servicios hostelería y restauración prestados por restaurantes, bares, cafeterías, horchaterías, chocolaterías y establecimientos similares, así como el suministro de bebidas o comidas para consumir en el acto.
  - Servicios telefónicos prestados mediante la utilización de cabinas telefónicas de uso público, así como mediante tarjetas que no permitan la identificación del portador.
  - Utilización de instalaciones deportivas.
  - Revelado de fotografías y servicios prestados por estudios fotográficos.
  - Aparcamiento y estacionamiento de vehículos.
  - Servicios de tintorería y lavandería.
  - Utilización de autopistas de peaje.

Para poder recibir el pago del gasto, la persona que lo efectúa (así como persona gestora) debe comprobar que los tiques contienen, como mínimo, los siguientes datos:

1. **Número** y, en su caso, serie
2. **Fecha** de emisión.
3. La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.
4. **Número de Identificación Fiscal**, así como el nombre y apellidos, razón o denominación social completa del **obligado a su expedición**.
5. La identificación del tipo de **bienes entregados o de servicios prestados**.
6. **Tipo impositivo** aplicado y, opcionalmente, también la expresión «IVA incluido».
7. **Contraprestación total.**
8. En caso de facturas rectificativas, la referencia expresa e inequívoca de la factura rectificada y de las especificaciones que se modifican.

3.3. Gastos por dietas y desplazamientos

Tal como se ha indicado en la introducción de este manual, la normativa de gestión de gastos es de aplicación a todos los fondos gestionados en el Sector Público, con independencia de si proceden de financiación pública o privada o de si las entidades financiadoras permiten gastos mayores.

3.3.1. Procedimientos generales

- La FFIS cuenta con los servicios de una agencia de viajes a la que se debe recurrir, a través de la persona de contacto de la FFIS para la gestión de viaje (avión, tren, etc.) y alojamientos. Para dar tiempo a la adecuada gestión de billetes y alojamientos, las personas investigadoras han de solicitar la gestión de los servicios con al menos cinco días hábiles de antelación.
- No obstante, las personas investigadoras podrán tramitar personalmente estos servicios (nunca a través de otra Agencia de Viajes) cuando considere que existen razones económicas u operativas que lo justifiquen. En cualquier caso, serán de aplicación los criterios de pago anticipado fijados con carácter general en el apartado 3.2 del presente manual.
- Como ya se ha indicado, para abonar los gastos una vez finalizado el viaje, asistencia a congresos o reuniones, es imprescindible que la persona investigadora entregue a su persona gestora los tickets o facturas originales, así como los billetes correspondientes con la mayor brevedad posible (en un plazo máximo de un mes desde la realización del viaje salvo que la justificación exija un plazo inferior) y adjunte el certificado de asistencia, hoja de firmas o acta de la reunión.
- No se podrán autorizar facturas de restaurantes por reuniones de trabajo en la misma localidad a la que pertenezca dicha persona.
- Los gastos por cena de fin de congreso podrán abonarse siempre y cuando esté previamente contemplada en la organización del evento.
- Si la entidad financiadora tuviese unos criterios más restrictivos que los establecidos por la normativa de la CARM, deberán aplicarse los criterios de la entidad, pudiendo completarse la posible financiación con fondos del grupo de investigación hasta los límites que la CARM permite.

3.3.2. Gastos de viaje y locomoción de trabajadores de la FFIS

Las dietas, gastos de viaje y representación pagadas por FFIS, constituyen a priori una renta del trabajo y están sujetas al IRPF. No obstante, cuando el objeto de esa asignación sea compensar al trabajador por un desplazamiento de los gastos en los que haya incurrido por motivos laborales, quedarán exentos de tributar en el IRPF, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- Para gastos de manutención:
    - 1. Deben producirse en un municipio distinto a aquel en el que esté situado el centro de trabajo o resida el trabajador.

- 2. Se debe acreditar la fecha, lugar y motivo del desplazamiento (convocatoria, certificado de asistencia, etc.).

- 3. Los desplazamientos y estancias del trabajador en un mismo municipio distinto de aquel dónde radiquen su centro de trabajo o residencia no pueden ser superiores a 9 meses de forma ininterrumpida.
- 4. Las cuantías máximas para gastos de manutención por día serán abonados como dietas en la nómina del trabajador:

GASTOS DE MANUTENCIÓN	ESPAÑA	EXTRANJERO
CON PERNOCTA	53,34 €	91,35
SIN PERNOCTA	26,67 €	48,08

(*) Dichos importes no son considerados como renta a efectos del IRPF.

- Para gastos de alojamiento:
  - 1. El municipio donde estén realizando el trabajo sea diferente del que constituya su residencia habitual.
  - 2. La cuantía que se justifique. (Máximo Hoteles de 4*).
- Para gastos de locomoción:
  - 1. Cuando el empleado utilice el transporte público, el importe que justifique.
  - 2. Cuando utilice su vehículo particular, la cantidad que resulte de computar la cantidad de 0,26 euros por kilómetro más los gastos de peaje y aparcamiento que se justifiquen. Para justificar el desplazamiento en vehículo particular la persona interesada tiene que rellenar y firmar el formulario modelo “Hoja de gastos de desplazamiento” disponible en la página web del IMIB / Viajes y dietas (https://www.imib.es/portal/viajesdietas.jsf). El formulario tiene que ir acompañado por la ruta de desplazamiento realizada e impresa de una guía oficial (Google map, https://www.viamichelin.es/, etc) que muestre los kilómetros realizados.

3.3.3. Gastos de viaje y locomoción de trabajadores del Sector Público Regional (del SMS, de la Consejería de Salud o de la UMU)

Se podrán satisfacer los gastos de viaje y locomoción del personal científico, colaborador en los proyectos de investigación, que estando contratado por una entidad pública regional distinta de la FFIS esté vinculada a las líneas de investigación, servicios científico-técnico, proyectos y/o fondos gestionados por la FFIS siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- Para gastos de manutención:
  - 1. Deben producirse en un municipio distinto a aquel en el que esté situado el centro de trabajo o resida el personal científico o colaborador.

- 2. Se debe acreditar la fecha, lugar motivo y justificación del desplazamiento (convocatoria, certificado de asistencia, etc.).
- 3. Los desplazamientos y estancias del trabajador en un mismo municipio distinto de aquel dónde radiquen su centro de trabajo o residencia no pueden ser superiores a 9 meses de forma ininterrumpida.
- 4. Los gastos deben producirse en establecimientos de hostelería. Y siempre se debe de justificar mediante factura a nombre de la FFIS o tique del personal científico o colaborador hasta los siguientes importes:

GASTOS DE MANUTENCIÓN	ESPAÑA	EXTRANJERO
CON PERNOCTA	53,34 €	91,35 €
SIN PERNOCTA	26,67 €	48,08 €

- Para gastos de alojamiento:
  - 1. El municipio donde estén realizando el trabajo sea diferente del que constituya su residencia habitual.
  - 2. La cuantía que se justifique. (Máximo Hoteles de 4*) y siempre con factura a nombre de la FFIS o del personal científico o colaborador.
- Para gastos de locomoción:
  - 1. Cuando se utilice el transporte público, el importe que justifique.
  - 2. Cuando utilice su vehículo particular, la cantidad que resulte de computar la cantidad de 0,26 euros por kilómetro más los gastos de peaje y aparcamiento que se justifiquen. Para justificar el desplazamiento en vehículo particular la persona interesada tiene que rellenar y firmar el formulario modelo “Hoja de gastos de desplazamiento” disponible en la página web del IMIB / Viajes y dietas (https://www.imib.es/portal/viajesdietas.jsf). El formulario tiene que ir acompañado por la ruta de desplazamiento realizada e impresa de una guía oficial (Google map, https://www.viamichelin.es/, etc) que muestre los kilómetros realizados.

    Dichas cantidades están sujetas a IRPF y por lo tanto se aplicará la retención que sea pertinente.

3.3.4. Excepcionalidades de gasto

La dirección de la FFIS está autorizada por el Patronato de la entidad y por la Dirección General de Función Pública y Calidad de los Servicios, para aprobar algunas excepcionalidades de gasto relacionadas con actividades de investigación, siempre que el las normas de la institución u órgano financiador lo permitan, y en las siguientes condiciones:

- Todas excepcionalidades de gasto, tanto de viaje como de alojamiento, han de solicitarse siempre antes de la ejecución del gasto
- Sólo se podrán utilizar los desplazamientos en taxi en las siguientes situaciones:
  - Cuando no haya otro medio de transporte público disponible, esto es, entre las 21:00 h. y las 9:00 h. (incluidos festivos)
  - Desde o hasta el aeropuerto o estación de trenes/autobuses
  - Para desplazamientos en la ciudad de destino desde el punto de llegada hasta la reunión o el hotel y viceversa (máximo dos por día). Estos deslazamientos se abonarán con posterioridad mediante la presentación del correspondiente tique o factura.
- En caso de que se acredite que no existe otra forma de desplazarse o que es la manera más económica se podrá solicitar el alquiler de vehículos para realizar los mismos. En este caso, el abono se realizará a posteriori una vez justificado el desplazamiento y previa la presentación de la correspondiente factura, salvo que se realice a través de nuestra agencia de viajes.

3.4. Gastos de jornadas o cursos organizados a través de la FFIS

3.4.1. Tipos de gastos abonables

Los gastos abonables en los eventos organizados a través de la FFIS son:

a. Honorarios de ponentes, profesorado y coordinación.
b. Desplazamiento y alojamiento de profesorado y ponentes.
c. Coffee-break y comidas propias de la actividad formativa y, en ciertos casos, de recepción de ponentes.
d. Alquiler de espacios.

a. Honorarios de profesorado, ponentes y coordinación.

Los honorarios acordados con ponentes deberán cumplir los requisitos establecidos en el anexo IV del Decreto 24/1997 de 25 de abril.

a.1. Personal vinculado al Sector Público Regional:

El personal del Sector Público Regional puede percibir honorarios por su participación en actividades formativas siempre que no supere un límite anual del 25 por 100 de la retribución por el desempeño de su puesto de trabajo habitual. Esta situación ha de reflejarse en el convenio de facturación. Los importes se reflejan en la tabla 1.

Tabla 1. Honorarios a percibir por personal vinculado al Sector Público Regional

Actividad	Honorarios
Cursos para Grupos A y B	55,00 €/hora.
Cursos para Grupos C, D y E	43,00 €/hora

Conferencias y charlas	Desde 151,00 hasta 600,00 €
Intervención en congresos y simposios	Desde 151,00 hasta 600,00 €
Coordinación de cursos u otras actividades formativas • Igual o superior a 25 horas • Entre 10 y 25 horas • Menos de 10 horas	 199,00 euros/edición 181,00 euros/edición 111,49 euros/edición
Colaboración en la coordinación de cursos y otras actividades formativas • Igual o superior a 25 horas • Entre 10 y 25 horas • Menos de 10 horas	 121,00 euros/edición 91,00 euros/edición 63,71 euros/edición

a.2. <u>Ponentes externos (Tabla 2.):</u>

Tabla 2. Honorarios a percibir por personal no vinculado al Sector Público Regional

Actividad	**Honorarios**
Cursos	Desde 43 hasta 91 € /hora.
Conferencias, congresos, coordinación	Criterios de proporcionalidad

b. Desplazamiento y alojamiento de profesores y ponentes:

Con carácter general, se abonarán todos los gastos de desplazamientos del profesorado y ponentes desplazados fuera de su domicilio habitual.

b.1. <u>Personal vinculado al Sector Público Regional:</u>

Los límites para el pago de dietas, desplazamiento y alojamiento son los establecidos en el apartado 3.2. de este manual.

b.2. <u>Ponentes externos:</u>

Se aplicarán criterios de austeridad y proporcionalidad, y siempre teniendo en cuenta las limitaciones del financiador. En caso de transporte público, se utilizará clase turista. Se abonarán los desplazamientos en taxi entre aeropuerto o estaciones de tren/autobús y hotel o lugar de la actividad, y viceversa.

En cuanto al alojamiento, se realizará en hotel de hasta cuatro estrellas.

c. Coffee-break y comidas propias de la actividad:

Se pueden abonar gastos de coffee-break o de comida cuando éstos forman parte intrínseca de la acción formativa, evento o jornada, bien para los organizadores y ponentes, bien para todos los asistentes. Es imprescindible que se pacten y se presupuesten con anterioridad suficiente a la celebración de la actividad. Las acciones formativas de varios días pueden incluir un coffee-break diario y una comida diaria.

También está permitido el abono de una comida o cena de recepción o despedida de ponentes y/u organizadores, aunque no estén previstas en el programa de la actividad, siempre que lo permitan los fondos con los que se financia. Podrán asistir personal de la organización, además del ponente o ponentes, con un importe máximo de 50€ por comensal.

d. Alquiler de espacios:

Con carácter general se utilizarán los espacios destinados a acciones formativas.

3.4.2 Procedimiento a seguir y documentación necesaria:

Para iniciar la gestión de gastos de una actividad formativa es necesario, disponer de la siguiente documentación:

- Programa formativo en modelo normalizado
- Presupuesto de la actividad formativa que incluya todos los gastos que hayan de realizarse
- Documentación relativa al origen y disponibilidad de la financiación de la actividad formativa

Al finalizar la realización de la acción formativa, se precisará:

- Listado de las personas asistentes o certificado de la persona coordinadora de la acción formativa que indique número de personas asistentes (hojas de firmas)
- La Memoria de la actividad (modelo normalizado)
- Facturas originales de todos los pagos con cargo a la actividad formativa
- En caso de no poder emitir facturas, se deberá firmar un Convenio de Facturación para que la FFIS emita factura en su nombre

3.5. Gastos de representación institucional

Se pueden abonar gastos de comida cuando éstos tengan su origen en una visita de carácter institucional. Solo será abonable la comida de la persona o personas que realicen la misma y la de la dirección (o persona en quien delegue) hasta el límite de 50 euros, aunque la misma se realice en el municipio de Murcia.

3.6. Contratación de obras, servicios y suministros

A menudo los proyectos de investigación/formación/innovación requieren compras de equipos y otro material, o la contratación de servicios realizados por terceros. Para evitar problemas tanto de financiación como de idoneidad de los fondos, estas necesidades deberían estar recogidas en la memoria científico-técnica y económica del proyecto.

La contratación de obras, servicios y suministros está regulada por la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, que establece los límites y procedimientos que es preciso

aplicar en cada caso. Es muy importante que quien quiera hacer el gasto consulte antes de realizarlo con su gestor o gestora, quien procederá a dar trámite a la solicitud, teniendo en cuenta las exigencias establecidas en la normativa vigente:

- El servicio, suministro u obra ha de estar vinculado a un proyecto de investigación, de innovación o a un programa formativo.
- Si la FFIS puede ofrecer con sus propios medios el servicio solicitado, éste no se podrá contratar con una empresa externa. A la vista de esta exigencia legal, el interesado y su gestor/a deberán despejar cualquier duda en el momento de preparar el proyecto.
- La solicitud debe realizarse a través de la herramienta de gestión. Según el origen de los fondos, se aplicarán las siguientes condiciones:
  - Cuando la financiación provenga de proyectos competitivos del Instituto de Salud Carlos III o del Ministerio, será obligatorio obtener 3 presupuestos. Alternativamente, se podrá presentar un único presupuesto siempre que la solicitud de ofertas se publique durante un mínimo de tres días en la página web del IMIB.
  - En los demás casos, para gastos de hasta 3.000 € será suficiente con un solo presupuesto. Para gastos superiores a 3.000 €, será necesario obtener tres presupuestos o, en su defecto, un presupuesto acompañado de la publicación de la solicitud de ofertas durante al menos tres días en la página web del IMIB.
- Con carácter general, si el importe del pedido supera los 15.000 € o el servicio o suministro va a tener una duración superior a un año, el Departamento Jurídico y Contrataciones (DJYC) valorará la necesidad de publicar un procedimiento de contratación.
- Para finalizar el trámite de la contratación, será necesaria la factura emitida por el proveedor, que deberá incluir el número de pedido correspondiente.

3.6.1. Inicio del procedimiento de contratación

- **Autorizaciones requeridas para el procedimiento de contratación**

El inicio del proceso de contratación requiere de la autorización del órgano competente, que será uno u otro en función de la cuantía, según se refleja en la Tabla 3.

Tabla 3. Autorizaciones necesarias para iniciar el proceso de contratación

Proyectos IMIB	
Hasta 50.000 € + IVA	Director/a de la FFIS
Entre 50.001 y 250.000 € + IVA	Consejo de Dirección del IMIB
Entre 250.001 y 1.000.000 € + IVA	Comité Permanente del IMIB
A partir de 1.000.001 € + IVA	Junta de Gobierno del IMIB
Resto de proyectos FFIS	
Hasta 50.000 € + IVA	Director/a de la FFIS
Entre 50.001 y 250.000 € + IVA	Comité Ejecutivo de la FFIS
A partir de 250.001 € + IVA	Patronato de la FFIS
Autorizaciones adicionales obligatorias	
Entre 60.000 y 300.000 € + IVA	Titular de la Consejería de Salud
Por encima de 300.001 € + IVA	Consejo de Gobierno de la CARM

- **Documentación necesaria para iniciar un procedimiento de contratación**

  Una vez realizado el pedido, si el DJYC considera necesaria la publicación de un procedimiento de contratación, será necesario:

a. Por parte del/la investigador/a y del/la gestor/a del proyecto

- Informe justificativo de la necesidad e idoneidad del contrato, en modelo normalizado. Se remitirá un modelo por el DJYC. Este informe ha de contener los siguientes datos:
  - Objetivo del contrato
  - Justificación de la necesidad de contratación
  - Duración
  - Financiación (comprobar si hay dinero suficiente para el contrato). Hacer la reserva de fondos.
  - Tipo de procedimiento en función de la cuantía*
  - Criterios en los que se va a basar la valoración de las ofertas presentadas
  - Criterios de solvencia

- En caso de que sea un servicio ofertable por la propia FFIS (Departamentos centrales como Informática, Formación) o por plataformas del IMIB, debe emitirse un informe por parte del responsable de dicho departamento o Plataforma en caso de no poder llevar a cabo dicho servicio
- Pliego de prescripciones técnicas. Se remitirá un modelo por el DJYC.

b. Por parte del Departamento Jurídico y de Contratación de la FFIS

- Solicitud de autorizaciones de los órganos correspondientes.

- Publicación del expediente de contratación en la Plataforma de Contratación correspondiente.
- Tramitación del expediente, adjudicación y formalización del contrato.

3.7. Solicitud de exención de IVA

Se podrá solicitar la deducción del IVA en las compras relacionadas con proyectos de innovación subvencionados cuyo objeto posibilite la futura comercialización de los resultados que se obtengan.

Para ello, los investigadores interesados emitirán un informe a modo de declaración de intenciones[1], donde se especifique que el proyecto en cuestión es susceptible de transferencia de resultados, es decir, que éstos podrían ser objeto de comercialización mercantil.

Requisitos para optar a la exención de IVA

- Tratarse de un proyecto nuevo, o al que previamente se ha aplicado la exención en gastos anteriores.
- Proyectos de innovación con financiación específica que requieren justificación ante las instituciones financiadoras (tanto públicas como privadas).
- Aportaciones realizadas mediante contratos (por ejemplo, ensayos clínicos)
- Las facturas presentadas han de estar emitidas a nombre de la FFIS. No es aplicable esta norma ni a tiques ni a facturas a nombre de investigadores para su reembolso.

¿Cuándo no puede aplicar la exención de IVA?

- En las donaciones y convenios de colaboración empresarial
- Material y equipos que se donen al SMS o a la Consejería (por ejemplo, material informático, excepto el de los proyectos exentos de IVA)

3.8. Adquisición de bienes inventariables

En el caso de que se solicite la adquisición de un bien inventariable, se deberán tener en cuenta previamente los siguientes aspectos:

a. Sólo podrán realizarse adquisiciones de bienes inventariables **con fondos que así lo** permitan. En este sentido, NO podrán realizarse dichas compras con fondos provenientes de transferencias corrientes realizadas por la CARM y/o por el SMS.

b. Con carácter general, los **equipos informáticos y aquellos que se vayan a dedicar a actividades puntuales de formación, investigación o innovación deberán ser objeto de cesión** al Servicio Murciano de Salud ,salvo que:

a. se justifiquen en una ayuda competitiva en una partida distinta a costes indirectos

b. El IP no esté contratado por el SMS

Dicha cesión tiene las siguientes implicaciones:

[1]Se adjunta plantilla para cumplimentar por el/la investigador/a interesado/a (Anexo I).

- El IVA asociado a la compra no es deducible, por lo que supone un gasto más del proyecto.
- El/la investigador/a deberla formalizar el modelo de cesión del equipo con las autorizaciones que se exigen en el mismo, con carácter previo a la compra.

c. En aquellos bienes que se inventaríen por parte de la FFIS o FFIS/IMIB, el personal investigador deberá:

a. Indicar el lugar exacto donde se ubicará el mismo en el momento de hacer la compra

b. Comprometerse a hacer un uso adecuado del mismo

c. Informar de cualquier circunstancia que pudiera afectar a su funcionamiento o al de otros equipos y/o a la seguridad.

d. No desplazar el equipo de la ubicación indicada. En caso de que lo hiciera deberá ser por causas perfectamente justificadas y bajo su cuenta y riesgo.

4. REQUISITOS DE PUBLICIDAD DE AYUDAS

4.1. Ayudas de la Acción Estratégica en Salud (AES)

Las convocatorias de concesión de subvenciones de la Acción Estratégica en Salud del Instituto de Salud Carlos III (ISCIII) establecen entre sus requisitos que las entidades beneficiarias de las ayudas deberán dar difusión al carácter público de la financiación de la actividad subvencionada, y mencionar la financiación recibida del ISCIII así, como en su caso, de los Fondos de la Unión Europea.

Además, en el caso de las ayudas cofinanciadas con Fondos de la Unión Europea; Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) y Fondo Social Europeo Plus (FSE+), la reglamentación comunitaria exige el cumplimiento de determinados requisitos en materia de comunicación y publicidad, que deben ser observados por los beneficiarios de las ayudas (Capítulo III y Anexo IX del Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021).

En caso de las ayudas de la Acción estratégica en salud con cargo a los Fondos Europeos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia se rigen por las Bases reguladoras, las Resoluciones de convocatoria y las Resoluciones de concesión, con sujeción a la normativa nacional y comunitaria, fijada para el desarrollo del Plan de

Recuperación, Transformación y Resiliencia, aplicándose el Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, así como el resto de normas de la Unión Europea sobre la materia y estatales de desarrollo o trasposición de aquellas.

Los beneficiarios deben ser conscientes de que las ayudas asociadas al PRTR no pueden recibir ninguna cofinanciación de otros fondos europeos

En caso de duda siempre es mejor publicitar.

4.2. Elementos de la publicidad en todas las actuaciones cofinanciadas con Fondos FEDER y FSE+.

Cuando realicen actividades de visibilidad, transparencia y comunicación relacionadas con la acción cofinanciada, los beneficiarios de las ayudas de la Acción Estratégica en Salud cofinanciadas con Fondos FEDER y FSE+ deben utilizar **el emblema de la Unión Europea**, y acompañarlo de la declaración **"Cofinanciado por la Unión Europea"**, sin abreviar, ubicado junto al mismo y en un lugar destacado.

Estas instrucciones se deben aplicar a las actividades, materiales y medios de difusión, tales como publicaciones científicas, artículos, manuales, póster, presentaciones, cartelería, folletos, material de promoción de jornadas, seminarios, reuniones, conferencias, congresos, material audiovisual, cuestionarios dirigidos a los participantes en un estudio, placas informativas, aparición en los medios, páginas web, cuentas en los medios sociales y en general cualquier tipo de evento en el que se difundan actividades realizadas o los resultados obtenidos total o parcialmente como resultado de la ayuda concedida.

Igualmente, estas instrucciones se han de aplicar a la documentación de procedimientos de contratación pública, a los contratos laborales y al material inventariable.

Las entidades beneficiarias deben poner en conocimiento a los investigadores del obligado cumplimiento de esta normativa.

El emblema/logotipo que se debe utilizar sería:



4.3. Elementos de la publicidad en todas las actuaciones financiadas con el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia de la Unión Europea.

Deben cumplir con las obligaciones en materia de información, comunicación y publicidad contempladas en el artículo 34 del Reglamento (UE) 2021/241, relativo al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, sobre la financiación de la Unión Europea de las medidas incluidas en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. En particular, en las medidas de información y comunicación de las actuaciones (carteles informativos, placas, publicaciones impresas y electrónicas, materia audiovisual, páginas web, anuncios e inserciones en prensa, certificados, etc.) se deberán incluir los siguientes logos:

A. El emblema de la Unión.

B. Junto en el emblema de la Unión, se incluirá el texto “Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU”

C. Se usará también el logo del Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia disponible en el enlace https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual

D. Se tendrán en cuenta las normas gráficas del emblema de la Unión y los colores normalizados establecidos en el Anexo II del Reglamento de Ejecución 821/2014. También se puede consultar la siguiente página web: http://publications.europa.eu/code/es/es-5000100.htm

El emblema/logotipo que se debe utilizar sería:



Nº expediente/proyecto

4.4. Otras ayudas y proyectos

Los convenios de colaboración empresarial, por definición, son aportaciones que se realizan a cambio de la publicitación de la ayuda concedida, y han de recoger sus reglas en el documento del convenio.

Los proyectos europeos y acciones conjuntas europeas de fondos distintos de FEDER y FSE establecen en el Acuerdo de Subvención una normativa específica sobre publicidad que será preciso conocer y respetar en cada caso (consultar con gestor/a)

Así mismo, para el resto de convocatorias regionales, naciones e internacionales (públicas o privadas) deberán consultar las bases de la convocatoria para incluir los correspondientes requisitos de publicidad.

4.5. Acciones en materia de información y publicidad

La información y publicidad tendrá distintos niveles de obligatoriedad dependiendo de la acción que se realice y de cuál sea el tipo de financiación, según como se estable en las Tablas 4 y 5:

Tabla 4. Ayudas Cofinanciadas con Fondos Europeos (FEDER y FSE+). Resumen de acciones y contenidos en materia de información y publicidad**. Obligatorio** incluir como mínimo en la siguiente información: Enlace donde se encontrará ejemplos:

https://www.isciii.es/QueHacemos/Financiacion/Seguimiento/Cofinanciacion_Union_Europea/Comunicacion/Paginas/Comunicacion_2021-2027.aspx

Publicidad en página web y cuentas en medios sociales. Obligatorio hacer referencia a: (accesible desde la página principal) · Nombre de la operación. · Código del expediente/proyecto · Breve descripción de lo objetivo o finalidad de la ayuda. · Referencia expresa y literal al ISCIII como entidad financiadora más logo mediante diseño descargable. · Referencia expresa a la cofinanciación de la UE mediante la declaración “Cofinanciado por la Unión Europea” más logo mediante diseño descargable. · Importe de ayuda.
Publicidad en carteles A3 o pantalla electrónica con información sobre el proyecto. Obligatorio que el texto del cartel o pantalla electrónica se ponga: · “Este centro es beneficiario de ayudas de la Acción Estratégica en Salud financiadas por el Instituto de Salud Carlos III (ISCIII) y cofinanciadas por la Unión Europea”. · Emblema de la Unión Europea acompañado de la declaración “Cofinanciado por la Unión Europea” (logotipo descargable)
Mención en publicaciones científicas. Obligatorio hacer referencia a: · Código del expediente/proyecto · Referencia expresa y literal al ISCIII como entidad financiadora.

· Referencia expresa a la cofinanciación de la UE mediante la declaración "Cofinanciado por la Unión Europea"
Otros actos de comunicación de los IPs y material distribuido entre el público (cuestionarios, póster, presentaciones, dípticos, folletos, manuales…) · Código del expediente/proyecto · Referencia expresa y literal al Instituto de Salud Carlos III (ISCIII) como entidad financiadora y logotipo del mismo. · Referencia expresa a la cofinanciación de la Unión Europea mediante el emblema/logotipo de la Unión Europea acompañado de la declaración "Cofinanciado por la Unión Europea", sin abreviar, ubicado junto al mismo y en lugar destacado. (logo descargable)
Publicidad en pequeño inventariable adquirido. Obligatorio colocar pegatina: · Logotipo de la entidad financiadora: ISCIII · Emblema/logotipo de la UE con la declaración "Cofinanciado por la Unión Europea" (logo descargable) · Código del expediente/proyecto.
Mención en la contratación administrativa. Obligatorio hacer referencia en pliegos, contrato, licitación y adjudicación. · Referencia expresa y literal al ISCIII como entidad financiadora más logo mediante diseño descargable. · Referencia expresa a la cofinanciación de la UE mediante la declaración "Cofinanciado por la Unión Europea" más logo mediante diseño descargable · Código del expediente/proyecto.
Mención en la contratación laboral · Código del expediente/proyecto · Referencia expresa y literal al ISCIII como entidad financiadora. · Referencia expresa a la cofinanciación de la UE mediante la declaración "Cofinanciado por la Unión Europea" · Emblema/logo de la Unión Europea con la declaración "Cofinanciado por la Unión Europea" (logo mediante diseño descargable)

Tabla 5. Ayudas financiadas con fondos NextGeneration EU, que financian las actuaciones del MRR de la Unión Europea incluidas en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR). Enlace donde se encontrará ejemplos:

https://www.isciii.es/QueHacemos/Financiacion/Seguimiento/Documents/Instrucciones%20ayudas%20AES%202021%20y%202022%20Plan%20de%20Recuperaci%C3%B3n.pdf

Resumen de acciones y contenidos en materia de información y publicidad**. obligatorio** incluir como mínimo en la siguiente información:

Publicidad en página web y cuentas en medios sociales. Obligatorio hacer referencia a: (accesible desde la página principal) · Código del expediente/proyecto · Breve descripción de lo objetivo o finalidad de la ayuda. · Emblema de la Unión, junto con el emblema de la Unión, se incluirá el texto "Financiado por la Unión Europea-NextGenerationEU" · Logo del Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia. · Referencia expresa y literal al ISCIII como entidad financiadora y logotipo del mismo.
Publicidad en carteles A3 o pantalla electrónica con información sobre el proyecto. Obligatorio que el texto del cartel o pantalla electrónica se ponga: · Código del expediente/proyecto · Emblema de la Unión, junto con el emblema de la Unión, se incluirá el texto "Financiado por la Unión Europea-NextGenerationEU" · Logo del Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia. · Referencia expresa y literal al ISCIII como entidad financiadora y logotipo del mismo.
Mención en publicaciones científicas. Obligatorio hacer referencia a: · Código del expediente/proyecto · Referencia expresa y literal al ISCIII como entidad financiadora. · Referencia expresa a los fondos NextGeneration EU, que financian las actuaciones del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR).
Otros actos de comunicación de los IPs y material distribuido entre el público (cuestionarios, póster, presentaciones, dípticos, folletos, manuales…) · Código del expediente/proyecto · Emblema de la Unión, junto con el emblema de la Unión, se incluirá el texto "Financiado por la Unión Europea-NextGenerationEU" · Logo del Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia. · Referencia expresa y literal al ISCIII como entidad financiadora y logotipo del mismo.
Publicidad en pequeño inventariable adquirido. Obligatorio colocar pegatina: · Logotipo de la entidad financiadora: ISCIII · Emblema de la Unión, junto con el emblema de la Unión, se incluirá el texto "Financiado por la Unión Europea-NextGenerationEU" · Logo del Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia.

· Código del expediente/proyecto.
Mención en la contratación administrativa. Obligatorio hacer referencia en pliegos, contrato, licitación y adjudicación. · Código del expediente/proyecto · Referencia expresa y literal al ISCIII como entidad financiadora y logotipo del mismo. · Emblema de la Unión, junto con el emblema de la Unión, se incluirá el texto "Financiado por la Unión Europea-NextGenerationEU" · Logo del Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia.
Mención en la contratación laboral · Código del expediente/proyecto · Referencia expresa y literal al ISCIII como entidad financiadora y logotipo del mismo. · Emblema de la Unión, junto con el emblema de la Unión, se incluirá el texto "Financiado por la Unión Europea-NextGenerationEU" · Logo del Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia.

5. CONTRATACIÓN DE PERSONAL

La contratación de personal es una de las funciones más importantes de la FFIS, para que los grupos de investigación dispongan de los profesionales que necesitan para realizar su actividad investigadora. Dicha contratación está estrictamente regulada por diversas leyes nacionales y autonómicas, entre las que destacan:

- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. (ET)
- Ley de Presupuestos Generales del Estado (LPGE). Es anual, cada año se publica y puede sufrir variaciones.
- Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (LPGCARM). Es anual, cada año se publica y puede sufrir variaciones.
- Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación. (LCTI).
- Ley 8/2007, de 23 de abril, de Fomento y Coordinación de la Investigación, el Desarrollo Tecnológico y la Innovación de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- Ley 18/2015, de 10 de diciembre, de Medidas de Actualización en el Ámbito de la Actividad Investigadora, Científica, Técnica e Innovadora en el Sector Público Regional.
- Ley Orgánica 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Decreto 28/1985, de 18 de abril, de la Consejería de Presidencia sobre la aplicación personal de la Administración Pública de la Región de Murcia de la Ley 53/1984, sobre incompatibilidades.

5.1. Principales reglas generales de los contratos laborales en el ámbito de la investigación en el Sector Público.

- Con carácter general, las entidades gestoras de investigación como la FFIS sólo pueden formalizar contratos para tareas de investigación e innovación, no estándoles permitido contratar personal para la realización de tareas asistenciales.
- La selección de personal ha de realizarse a través de convocatorias de pública concurrencia basadas en la objetividad, mérito, igualdad y capacidad de las personas candidatas.
- La contratación del personal investigación y personal técnico realizada por parte de la FFIS como entidad gestora del IMIB, sigue los principios establecidos en la política OTM-R (contratación abierta, transparente y basada en méritos) de la institución, en cumplimiento con la Carta Europea del Investigador y la Estrategia HRS4R. Esta documentación se encuentra accesible en:

  https://www.imib.es/portal/hrs4r.jsf"

- Para que se pueda publicar una convocatoria ofertando un puesto de trabajo, salvo que se ajuste a los puestos de trabajo y a sus correspondientes retribuciones previstas en la tabla que se verá más adelante, ésta ha de ser autorizada previamente por la Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos y/o por la Dirección General de Función Pública de la CARM, y si es preciso por el Instrumento Next Generation EU CARM.

5.2. Excepciones a las reglas anteriores

- Las contrataciones del personal que han conseguido una ayuda competitiva nominativa por parte de alguna entidad pública o privada, tal como el ISCIII, MINECO, FEHH o similar, no requieren la publicación de una nueva convocatoria, ya que han pasado su propia selección de pública concurrencia por un ente del sector público o privado, respetando los criterios de publicidad, concurrencia, objetividad, mérito, igualdad y capacidad.

- Tal y como está prevista la legislación actual pueden hacerse contrataciones indefinidas en tres casos:
    - Cuando la persona a contratar tenga una relación preexistente de carácter fija e indefinida en el sector público. Estos contratos tampoco requieren una convocatoria pública, ya que proceden de un proceso de selección llevado a cabo por el ente de procedencia habiendo cumplido con los criterios previstos.
    - Para cubrir las vacantes dejadas por el personal indefinido de estructura, que ha causado baja por cualquier motivo (la llamada “tasa de reposición”). La cantidad de vacantes que pueden cubrirse viene determinada cada año por la LPGE y la LPGCARM.
    - Contrato de actividades “Científico-técnicas” según la LCTI, definida en los siguientes apartados.

5.3. Procedimiento de contratación de personal

5.3.1. Requisitos previos

Para poder contratar a personal es preciso:

a. **Conocer y aceptar las normas legales y los procedimientos de contratación de personal de la FFIS.**

Como se indicaba al principio, la contratación de personal está estrictamente regulada por leyes nacionales y autonómicas. Los procedimientos de contratación de la FFIS están diseñados con un triple objetivo:

- Respetar la legalidad y los derechos de las personas trabajadoras.
- Satisfacer las necesidades de los grupos de investigación con eficacia, sin menoscabo de la seguridad jurídica de la entidad y con la mayor agilidad posible.
- Proteger los intereses generales de las instituciones implicadas.

Muchas de las personas contratadas por la FFIS trabajan según las directrices de las personas investigadoras principales. Es preciso que éstos conozcan y acepten:

- Los derechos y obligaciones que tienen en relación a los contratos de las personas a su cargo:

  - **Derechos**:

    - A recibir el asesoramiento en todos los trámites necesarios para la contratación.
    - A definir el perfil profesional para cubrir el puesto en función de las tareas a desempeñar en la línea de investigación, proyecto o servicio científico-técnico, dentro del respeto a los principios de publicidad, concurrencia, objetividad, mérito, igualdad y capacidad
    - A estar informado del proceso de convocatoria y contratación de las personas candidatas.
    - A formar parte de la comisión de evaluación de las candidaturas presentadas.
    - A dirigir la labor de las personas contratadas a su cargo, siempre dentro de la línea de investigación, proyecto o servicio científico-técnico respectivo para el que hayan sido contratadas.
    - A la disponibilidad exclusiva de la persona trabajadora para su línea de investigación, proyecto o servicio científico-técnico, durante su jornada laboral.
    - A que se tramite la rescisión del contrato de las personas candidatas seleccionadas durante el periodo de prueba establecido en el mismo.
    - A recibir información puntual sobre los acontecimientos relevantes respecto del contrato: próximos vencimientos, fondos, necesidad de ampliación, etc.
    - A solicitar la rescisión del contrato de una persona trabajadora que no está rindiendo adecuadamente, siempre que se haga cargo de los costes que dicha rescisión implique.

  - **Obligaciones**:

    - Respetar las leyes aplicables de contratación de personal (Estatuto de los Trabajadores, Leyes de Presupuestos Generales del Estado y de la CARM, Ley de la Ciencia, de la Tecnología y la Innovación, Ley de Medidas de Actualización en el Ámbito de la Actividad, Científica, Técnica e Innovadora en el Sector Público Regional, y demás normativa aplicable.
    - Respetar la normativa de contratación de la FFIS.
    - Facilitar la documentación necesaria para la solicitud de convocatorias en la forma y los plazos adecuados (en el caso de ampliación o finalización de un contrato, un mínimo de dos meses y medio de antelación a la actuación a seguir).
    - Mantener la contratación durante toda la duración de la línea de

investigación, proyecto o servicio científico-técnico, en su caso, del tiempo necesario para la completa realización de las tareas asignadas al puesto, facilitando las gestiones de consecución y destino de fondos a tal efecto.

- Para realizar contrataciones con duración indefinida con la modalidad de **Contrato de actividades "científicos-técnicas**" (definido en el apartado 5.3.4), en virtud del artículo 23bis de Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, deberán existir fondos suficientes y adecuados que cubran, como mínimo, **el coste laboral durante un año**.

  La persona responsable deberá comprometerse a obtener nuevos fondos que aseguren la continuidad del contrato indefinido.

  De forma **excepcional**, podrán realizarse contrataciones con duración inferior a un año, siempre que existan fondos suficientes y adecuados para el periodo establecido.

  En estos casos, será necesario:
  - Solicitar autorización previa a la Dirección de la FFIS.
  - Presentar un compromiso formal por parte de la persona solicitante de conseguir nuevos fondos antes de que transcurran seis meses, con el fin de asegurar la continuidad del contrato.

  Puede solicitar información en los siguientes correos electrónicos convocatoriasrrhh@ffis.es y/o recursoshumanos@ffis.es

- Para realizar contrataciones con duración determinada con la modalidad de "Contrato Predoctoral" (definido en el apartado 5.3.4). la persona solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:
  - Deberá contar con la autorización del Comité de Ética de la Investigación con Medicamentos (CEIM), que acredite que el proyecto de investigación vinculado a la contratación constituye un proyecto específico y de carácter novedoso.
  - La persona solicitante deberá disponer de fondos suficientes y adecuados que garanticen el cumplimiento de los objetivos propios de la modalidad contractual, es decir, la formación investigadora para la obtención del título de Doctor/a. Realizando una contratación inicial de 4 años de duración o 6 años en el caso de personas con discapacidad, conforme a la normativa vigente.
  - La contratación bajo la modalidad de Contrato Predoctoral podrá formalizarse o renovarse anualmente, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:
    - Exista un compromiso expreso de la persona solicitante de mantener la contratación durante los ejercicios sucesivos, así como de obtener los fondos suficientes y adecuados que garanticen la cobertura económica del contrato.
    - Las contrataciones anuales podrán realizarse hasta alcanzar el tiempo máximo de cuatro (4) años de duración, o seis (6) años en el caso de personas con discapacidad, conforme a la normativa vigente.

- En todo caso, deberá asegurarse el cumplimiento de los requisitos exigidos para esta modalidad contractual, incluyendo la autorización ética y científica del proyecto y la evaluación favorable del rendimiento investigador correspondiente al periodo anterior.

Puede solicitar información en los siguientes correos electrónicos convocatoriasrrhh@ffis.es y/o recursoshumanos@ffis.es.

- Contribuir al cumplimiento de los derechos laborales de las personas trabajadoras a su cargo.
- Adecuarse a los términos del contrato en cuanto a desempeño de tareas, horario, centro de trabajo, licencias, permisos y vacaciones.
- Comunicar al departamento de RR.HH de la FFIS cualquier hecho relevante en relación con el contrato: ausencias por permiso, enfermedad o cualquier otra causa, vacaciones, incidentes laborales, riesgos laborales sobrevenidos, desplazamientos a centros no habituales de trabajo, viajes al extranjero, etc.
- Colaborar en la obtención de la información necesaria en materia de riesgos laborales que sea de su competencia.
- Las normas y procedimientos que han de aplicarse para las contrataciones según el este manual y las indicaciones del personal de gestión de la FFIS.

b) Necesidad de contratación.

Las personas investigadoras principales deben dar traslado al personal de la FFIS de las necesidades de contratación, para el estudio de la modalidad de contratación más adecuada y procedimiento a seguir en dicha contratación. Para ello tiene que dar traslado de la siguiente información:

- Línea de investigación o servicio científico-técnico de la persona investigadora.
- Proyectos vinculados a dicha línea, duración y financiación.
- Objeto del contrato.
- Vinculación que va a tener la contratación, bien a la línea de investigación o servicio científico-técnico o proyecto específico.
- Origen de los fondos que se destinan a la contratación.
- Perfil profesional que se precisa.
- Duración estimada del contrato.
- Tiempo completo o parcial, (número de horas en su caso).

Con dicha información se dará la modalidad contractual e instrucciones para iniciar la creación de "Solicitud de Recursos Humanos".

5.3.2. Definición de Línea de Investigación o Servicio Científico-Técnico y proyecto.

Línea de Investigación que requiera de la contratación de personal:

Una línea de investigación se entiende como un eje temático o interdisciplinario que incluye un conjunto de objetivos, políticas y metodologías científico-técnicas encaminados a la solución de uno o varios problemas identificados en las áreas y que permite generar nuevo conocimiento.

La línea de investigación es un documento vivo, se tiene que ir actualizando según se incorporen nuevos proyectos, contratos y fondos a cada uno de ellos.

De manera orientativa, la memoria de la línea de investigación, debería contener los elementos del anexo *I.*

Proyecto de investigación que requiera de la contratación de personal.

Un proyecto de investigación es:

- Un conjunto definido y acotado de tareas y recursos necesarios para lograr unos objetivos específicos, concretos y medibles en un plazo de tiempo previsto y determinado, para lo que cuenta con los fondos necesarios para su desarrollo
- Distinto de la actividad genérica, habitual y permanente del grupo o de la organización en la que se ejecuta, esto es, que tiene sustantividad y autonomía con respecto al conjunto de funciones que se desarrollan.

Por ejemplo, “investigar sobre el cáncer” no es un proyecto de un grupo de investigación en oncología, ya que esto forma parte de su función transversal y permanente.

De manera orientativa, la memoria del proyecto debería contener los siguientes elementos:

- Identificación del proyecto:
  - título descriptivo
  - Duración.
  - formulación del problema o hipótesis

  - objetivos de la investigación
  - justificación
  - limitaciones
- Marco de referencia:
  - fundamentos teóricos
  - antecedentes del problema
- Metodología:
  - tareas a realizar
  - diseño de técnicas de recolección de información
  - población y muestra
  - técnicas de análisis
  - índice analítico tentativo del proyecto
  - guía de trabajo de campo
- Recursos:
  - recursos humanos. Si se requiere la contratación de personal de apoyo, las tareas específicas deben estar identificadas en la memoria del proyecto
  - bienes (equipos y fungibles) y servicios necesarios
  - presupuesto
  - cronograma. Si transcurre en fases diferentes, se especificarán los objetivos y tareas de cada una de ellas, pudiéndose incorporar nuevo personal si fuera preciso.
- bibliografía.
- informes favorables de la Comisión de Investigación correspondiente o, en su caso, de un CEIm o del CEI. Esta exigencia queda cumplida en los proyectos aprobados en convocatorias competitivas públicas.
- en caso de que la dinámica del proyecto requiera que se incorporen modificaciones no sustanciales en las tareas, dicha modificación deberá ser aprobada por la comisión de investigación correspondiente, siendo esta condición necesaria, pero no suficiente, para la modificación de tareas de la persona contratada, para lo cual sería preceptivo consultar con el departamento de RR.HH. de la FFIS.

Un proyecto puede estar constituido por un número determinado de subproyectos cuando éstos conforman una estrategia coherente y articulada para la consecución de los objetivos del proyecto global (que han de ser, así mismo, concretos, específicos y delimitados en el tiempo).

Servicio Científico-Técnico, que requiera de la contratación de personal. (anexo II)
Los Servicios Científico-Técnicos (SCT) son unidades de apoyo a la investigación dotadas de un equipamiento científico altamente sofisticado que es atendido por un personal técnico con gran experiencia y alto nivel de cualificación.

Igual que las líneas de investigación es un documento vivo, se tiene que ir actualizando.

De manera orientativa, Servicio científico-Técnico, debería contener los elementos del anexo II:

5.3.3. Disponer de fondos en la FFIS que puedan ser empleados en la contratación de personal.

- Los fondos deben ser suficientes y adecuados, para cubrir todo el periodo de contratación requerido para la ejecución de las tareas que aparecen en el cronograma y que se reflejarán fielmente en contrato. En su defecto, se deberá disponer de un compromiso documentado por la persona solicitante de que aportará los fondos necesarios para ello.
- Por normas de la DG de Función Pública, los fondos quedarán reservados para la contratación cuando se inicia la solicitud de la convocatoria, no pudiendo destinarse a otro fin desde ese momento.
- Siempre que sea posible, cada proyecto se financiará con sus fondos específicos. En caso necesario, estos fondos podrán complementarse con otros fondos genéricos, siempre que sean aplicables a la contratación de personal.
- En caso de que se quiera disponer de los fondos de costes directos de ensayos clínicos (productividad) para la contratación de personal, es necesario contar con la previa autorización de la persona Gerente del Hospital correspondiente.
- La FFIS cofinancia las contrataciones derivadas de ayudas competitivas públicas:
    - Ayudas nominativas (Ramón y Cajal, Miguel Servet, Sara Borrell, etc.).
    - Ayudas no nominativas (Plataformas, Redes y Proyectos competitivos).

Las ayudas competitivas privadas se cofinanciarán por los grupos de investigación que las obtengan. Si el presupuesto de la FFIS lo permite, y tras asegurar la cofinanciación de las ayudas públicas, podrán cofinanciarse las ayudas privadas compensando a los grupos su aportación.

5.3.4. Modalidad de Contratación.

Las modalidades que se pueden realizar son las siguientes:

Temporales según la siguiente tabla:

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN TEMPORALES	**REQUISITOS PREVIOS**	**DURACIÓN**	**FINANCIACIÓN**	**FINALIZACIÓN**	**OBSERVACIONES**
Contratos de duración determinada vinculados a programas financiados por Fondos Europeos. Solo entidades del sector público.	Tener un programa financiado por Fondos Europeos	Duración del proyecto. Tiempo completo/parcial	Fondos Europeos	Fin de la ejecución del programa. Fin de la financiación del programa.	Indemnización 20 días por año trabajado.

Contrato duración determinada vinculados a programas financiados por fondos Nextgenerationeu para ejecución del plan recuperación, transformación y resiliencia.	Tener un programa financiado por Fondos Nextgenerationeu para ejecución del plan recuperación, transformación y resiliencia.	Duración del proyecto. Tiempo completo/parcial	Fondos Nextgenerationeu	Fin de la ejecución del programa. Fin de la financiación del programa.	Indemnización 20 días por año trabajado.
Contrato por circunstancias de la producción.	Incremento ocasional e imprevisible y oscilaciones que provocan desajustes, máximo 6 meses.	6 meses. Tiempo completo/parcial.	Disponer de Fondos suficientes y adecuados.	Fin tras la duración determinada.	Indemnización 20 días por año trabajado.
Contrato sustitución persona trabajadora.	Objetivo de la sustitución: • Nacimiento cuidado del menor. • Riesgo de embarazo. • Riesgo Lactancia. • Baja IT o AT. • Substitución persona con reserva de puesto de trabajo. • Completar reducciones de jornada.	Mientras se mantenga la causa que ha originado la sustitución. Tiempo completo/parcial.	Disponer de Fondos suficientes y adecuados.	Fin tras la incorporación de la persona que se sustituye.	No tiene indemnización.
Contrato para la obtención de la práctica profesional. (420) (antiguo contrato en prácticas).	El puesto de trabajo deberá permitir la obtención de la práctica profesional adecuada al nivel de estudios o de formación objeto del contrato. La persona tutora elaborará el plan formativo individual en el que se especifique el contenido de la práctica profesional. La persona tutora tiene que contar con la formación o experiencia adecuadas para el seguimiento del plan y el correcto cumplimiento del objeto del contrato.	1 año. Tiempo completo/parcial.	Disponer de Fondos suficientes y adecuados.	Tras la finalización del programa formativo (máximo un año).	No tiene indemnización.
Contrato investigador predoctoral en formación.	Realización de tareas de investigación, en el ámbito de un **proyecto específico y novedoso**, por quienes estén en posesión del título de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, Graduado Universitario con Grado de al menos 300 créditos ECTS (European Credit Transfer System) o Máster Universitario, o equivalente, y hayan sido admitidos a un programa de doctorado. Este personal tendrá la consideración de personal investigador predoctoral en Formación.	1 años a 4 años. Las prórrogas no pueden ser inferior a un año. Tiempo completo.	Disponer de Fondos suficientes y adecuados.	Tras finalización de la duración máxima. U obtención del título de Doctorado.	Indemnización 20 días por año trabajado.
Contrato de acceso al sistema español de ciencia, tecnología e innovación.	Estar en posesión del título de Doctor o Doctora. La finalidad del contrato será la de realizar primordialmente tareas de investigación, desarrollo, transferencia de conocimiento e innovación, orientadas a la obtención por el personal investigador de un elevado nivel de perfeccionamiento y especialización profesional, que conduzcan a la consolidación de su experiencia profesional.	3 años a 6 años. Las prórrogas no pueden ser inferior a un año. Tiempo completo.	Disponer de Fondos suficientes y adecuados.	Tras finalización de la duración máxima.	Indemnización 20 días por año trabajado.

Contrato investigador/a distinguido/a	Para investigadores de reconocido prestigio y para realización de actividades de investigación o la dirección de equipos humanos, centros de investigación, instalaciones y programa científicos y tecnológicos singulares de gran relevancia. (IP o directores/as). Con evaluaciones científicas.	Según acuerden las partes.	Disponer de Fondos suficientes y adecuados.	Según acuerden las partes.	Indemnización 20 días por año trabajado.

Temporales:
Contrato Predoctoral (Real Decreto 103/2019, de 1 de marzo, por el que se aprueba el Estatuto del personal investigador predoctoral en formación. Y artículo 21 LCTI**).**

Objeto del contrato: articulo 1 RD103/2019 "*El contrato predoctoral tendrá por objeto la realización simultánea por parte del personal investigador predoctoral en formación, por un lado, de tareas de investigación en un* ***proyecto específico y novedoso*** *y, por otro, del conjunto de actividades, integrantes del programa de doctorado,* ***conducentes a la adquisición de las competencias y habilidades necesarias para la obtención del título universitario oficial de Doctorado****, sin que pueda exigírsele la realización de cualquier otra actividad que desvirtúe la finalidad investigadora y formativa del contrato"*.

Destinatarios/as: Podrán ser contratadas bajo esta modalidad las personas admitidas en un programa oficial de doctorado, conforme a lo establecido en la normativa universitaria y en la legislación laboral aplicable.

Duración: La duración del contrato será de uno a cuatro años, pudiendo ampliarse hasta seis años en el caso de personas con discapacidad. Tener en cuentas las obligaciones descritas en el apartado 5.3.1 obligaciones.

Finalización del contrato: El contrato finalizará por la conclusión de la causa formativa que dio lugar a su celebración, esto es, la obtención o defensa de la tesis doctoral, o por el cumplimiento del plazo máximo de duración.
En el momento de la extinción, la persona contratada tendrá derecho a la indemnización prevista en el artículo 49 del Estatuto de los Trabajadores.

Actividad docente: La actividad docente no constituye una función principal del contrato predoctoral. No obstante, las personas contratadas podrán colaborar en tareas docentes hasta un máximo de 180 horas en total durante todo el periodo del contrato, sin superar las 60 horas por año, y siempre de acuerdo con la normativa específica de cada universidad.
La realización de esta actividad requerirá la autorización expresa de compatibilidad cuando sea remunerada.

Contrato de acceso de personal investigador (Postdoctoral) (artículo 22 LCTI**).**

Objeto del contrato: El presente contrato tiene por objeto la realización de actividades de investigación, innovación y transferencia de conocimiento, en el marco del itinerario de formación y perfeccionamiento profesional postdoctoral. Su finalidad es contribuir a la consolidación de la carrera investigadora del personal doctor, promoviendo su autonomía científica y su integración en redes de investigación nacionales e internacionales.

Destinatarios/as: Podrán ser contratadas bajo esta modalidad las personas que ostenten el título

de Doctor/a y se encuentren en fase de desarrollo y consolidación profesional, cumpliendo los requisitos establecidos en la normativa vigente y, en su caso, en las convocatorias de ayudas o programas de financiación asociados.

Duración: La duración del contrato será de tres (3) a seis (6) años, pudiendo ampliarse hasta ocho (8) años en el caso de personas con discapacidad.
Las prórrogas deberán tener una duración mínima de un (1) año, y estarán condicionadas a la evaluación favorable del desempeño investigador y a la disponibilidad de fondos suficientes y adecuados para su continuidad.

Finalización del contrato: El contrato finalizará por la conclusión del periodo temporal máximo establecido o por la finalización del proyecto o programa de investigación al que esté vinculado.
A la extinción del contrato, corresponderá la indemnización prevista en el artículo 49 del Estatuto de los Trabajadores, en concepto de finalización de contrato temporal.

Actividad docente: La actividad docente no constituye una función principal de este contrato.
No obstante, el personal investigador postdoctoral podrá colaborar en tareas docentes hasta un máximo de 100 horas anuales, siempre que cuente con la autorización expresa de compatibilidad y se ajuste a la normativa vigente de la institución correspondiente.

Contrato de Investigador Distinguido (artículo 23 LCTI**).**

Objeto del contrato: El contrato de investigador/a distinguido/a tiene por objeto la dirección científica o técnica de proyectos, equipos o infraestructuras de investigación de alto nivel, así como la transferencia de conocimiento y tecnología en ámbitos estratégicos.
Su finalidad es incorporar o retener personal investigador de alta cualificación y prestigio internacional, que contribuya al liderazgo científico y a la excelencia en innovación de la entidad empleadora.

Destinatarios/as: Podrán ser contratadas bajo esta modalidad las personas que posean el título de Doctor/a y acrediten un reconocido prestigio internacional en el ámbito de la investigación o la tecnología, conforme a los criterios establecidos por la entidad contratante.

Duración: La duración del contrato será libremente acordada entre las partes, sin límite legal de tiempo, pudiendo establecerse en régimen temporal o indefinido según las necesidades del proyecto o la institución.

Finalización del contrato: El contrato podrá extinguirse por desistimiento del empleador, debidamente comunicado con una antelación mínima de tres (3) meses, o por cualquier otra causa prevista en la legislación laboral.
En caso de despido improcedente, corresponderá la indemnización de 33 días de salario por año trabajado, con un máximo de 24 mensualidades, de acuerdo con el Estatuto de los Trabajadores.

Actividad docente: La actividad docente no constituye una función principal del contrato.
No obstante, el/la investigador/a distinguido/a podrá realizar hasta 100 horas anuales de docencia, previa autorización de compatibilidad y conforme a la normativa vigente de la universidad o institución correspondiente.

Resumen de los contratos temporales según la LCTI:

Aspecto	Contrato Científico-Técnico	Contrato Predoctoral	Contrato Acceso	Contrato Investigador/a Distinguido/a
Objeto del contrato	Actividades científicas, técnicas o de apoyo a la investigación en proyectos, líneas o servicios de I+D+i.	Formación investigadora en el marco de un programa de doctorado para obtener el título de Doctor/a.	Investigación, innovación y transferencia en el itinerario postdoctoral, orientadas al perfeccionamiento profesional.	Dirección científica/técnica, liderazgo de equipos o grandes infraestructuras y actividades de transferencia de conocimiento.
Destinatarios/as	Personal con titulación y cualificación adecuadas para tareas científico-técnicas o de gestión de la investigación.	Personas admitidas en un programa oficial de doctorado.	Doctores/as en proceso de consolidación profesional.	Doctores/as con reconocido prestigio internacional en investigación o tecnología.
Duración	Indefinida (excepcionalmente determinada con autorización de la Dirección de la FFIS).	De 1 a 4 años (hasta 6 con discapacidad). Prórrogas anuales según evaluación y fondos.	De 3 a 6 años (hasta 8 con discapacidad). Prórrogas mínimas de 1 año según evaluación y fondos.	Libremente acordada entre las partes (sin límite legal).
Finalización del contrato	Por causas objetivas justificadas, finalización del proyecto o falta de financiación. Indemnización: 20 días/año.	Por defensa de tesis o fin de plazo máximo. Indemnización: art. 49 ET.	Por fin del periodo o proyecto. Indemnización: art. 49 ET.	Por desistimiento del empleador (preaviso 3 meses) o causas legales. Despido improcedente: 33 días/año (máx. 24 mensualidades).
Actividad docente	No es función principal; requiere autorización expresa y compatibilidad si es remunerada.	Hasta 180 h en total (máx. 60 h/año), según normativa universitaria; requiere autorización si es remunerada.	Hasta 100 h/año, con autorización y compatibilidad.	Hasta 100 h/año, con autorización y compatibilidad.
Naturaleza jurídica	Contrato laboral vinculado a actividades científico-técnicas o de apoyo a la investigación.	Contrato formativo para la obtención del doctorado.	Contrato laboral temporal formativo y de perfeccionamiento profesional.	Contrato laboral de alta cualificación y confianza.

Temporales vinculados a proyectos con financiación europea:

Contrato temporal de proyecto de investigación con fondos europeos o Next Generation EU (PRTR)

Objeto del contrato: El contrato tiene por objeto la realización de actividades de investigación, desarrollo, innovación o gestión científica y técnica, directamente vinculadas a un proyecto o actuación financiada con fondos europeos (Horizonte Europa, FEDER, FSE+, Erasmus+, etc.) o con fondos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (Next Generation EU - PRTR).

Su finalidad es garantizar la ejecución de los objetivos científicos, técnicos o de transferencia establecidos en el proyecto financiado, dentro del periodo de vigencia del mismo.

Destinatarios/as

Podrá ser contratado el personal con la titulación, experiencia y perfil profesional adecuados para el desarrollo de las tareas establecidas en el proyecto o actuación financiada, según los criterios definidos en la convocatoria correspondiente o en las bases reguladoras del programa de financiación.

Duración

La duración del contrato será temporal y coincidirá con la duración del proyecto o de la financiación externa que lo sustente.
Podrán realizarse prórrogas, siempre dentro del periodo de ejecución del proyecto y previa disponibilidad de fondos suficientes y adecuados.

Finalización del contrato

El contrato se extinguirá por finalización del proyecto o agotamiento de la financiación, conforme al artículo 49 del Estatuto de los Trabajadores, con derecho a la indemnización legal por finalización de contrato temporal.
En caso de cese anticipado por causas objetivas, deberá justificarse documentalmente la causa y comunicarse a la Dirección de la FFIS para su validación.

Actividad docente

La actividad docente no constituye una función principal en este tipo de contrato.
En caso de participación en tareas docentes o de formación, será necesaria la autorización expresa de compatibilidad, especialmente cuando la actividad tenga carácter remunerado, y deberá respetar los límites establecidos por la normativa aplicable.

Indefinidos:

Contrato actividades Científico-Técnica (artículo 23bis LCTI).

Objeto del contrato: la realización de actividades vinculadas a:

- Línea de investigación.
- Línea de investigación, vinculación a un proyecto concreto.
- Servicios científicos-técnicos, incluyendo la gestión científico-técnicas de estas líneas.

Dichos contratos no forman parte de la Oferta de Empleo Público, ni su convocatoria estará limitada por la masa salarial del personal laboral. (LCTI).

Destinatarios/as: Personal técnico y de apoyo con nivel de titulación según el puesto (universitario, FP o certificado profesional).

Duración: indefinida. Tiempo completo/parcial. Como se ha expuesto en las

obligaciones de las personas investigadoras principales, tiene que tener la fondos suficientes y adecuados de la contratación al menos de un año y compromiso de la continuidad de la persona contratada, bien buscando nuevos fondos o según la vinculación, nuevos proyectos.

Tanto la reforma laboral como la Ley de la Ciencia, parte con el objetivo de reducir la precariedad y temporalidad en el empleo. Por lo tanto, las personas investigadoras principales tienen que procurar la continuidad o reubicación.

La finalización del contrato conlleva la amortización del puesto de trabajo, no siendo posible la solicitud de una nueva contratación para el mismo puesto de trabajo amortizado.

Finalización: Despido objetivo. Indemnización de 20 días por año trabajado, de acuerdo con la normativa laboral vigente.

Para la realización de dicho despido tiene que estar justificada la causa objetiva debidamente justificada, para ello las personas investigadoras principales tendrá que hacer llegar a recursos humanos por medio la gestora asignada un informe de la causa del despido, y documentación oportuna para la tramitación.

Siendo las causas:

- Causas Económicas: Basadas en los fondos que sostienen la línea de investigación. (Partida presupuestaria y origen de los fondos con el que se ha financiado el contrato justificando que dichos fondos se han gastado y no hay posibilidad de una nueva partida presupuestaria para este fin).

- Causas Técnicas: Basadas en que la línea de investigación no tiene ningún proyecto vigente, por finalización del/ de los mismo/s. (Justificando que el porqué de dicha finalización).

La finalización del contrato, despido objetivo, conlleva la amortización del puesto de trabajo, (eliminación del puesto de trabajo), no siendo posible la solicitud de una nueva contratación en los siguientes **doce meses**, para el mismo puesto de trabajo, realización de mismas tareas vinculadas a la misma línea de investigación, proyecto o servicio científico-técnico.

Actividad docente: La actividad docente no constituye una función principal del personal contratado en actividades científico-técnicas.

En caso de que el personal desarrolle alguna actividad docente, esta deberá contar con la autorización expresa de compatibilidad emitida por el órgano competente.

Cuando dicha actividad tenga carácter remunerado, la compatibilidad deberá ser evaluada y aprobada expresamente antes del inicio de la misma, de conformidad con la normativa vigente en materia de incompatibilidades del sector público.

5.3.5. Salarios.

Las tablas retributivas que se detallan a continuación serán de aplicación al personal investigador de la FFIS, en función del puesto de trabajo correspondiente.

No obstante, cuando una convocatoria o ayuda específica establezca una retribución diferente, prevalecerán las condiciones económicas señaladas en dicha ayuda.

Tablas IMIB2026:
Los salarios de personas trabajadoras contratadas por la FFIS se regirán por las tablas salariales siguientes, siendo las tablas IMIB2026, duración de un año:

	Técnico Superior FPII (Nivel meces 1)	Técnico/a Grado de apoyo a la investigación (Nivel meces 2)	Técnico/a Máster de apoyo a la investigación (Nivel meces 3)	Investigador/a Doctor/a (Nivel meces 4)
Salario bruto anual	21.226,92	25.308,60	31.024,20	36.739,08
Total Coste Anual Contratos Indefinidos*	29.500,59	35.121,35	42.991,93	50.861,74
Total Coste Anual Contratos temporales**	29.283,64	34.862,66	42.674,86	50.486,20

*Incluye costes de Seguridad Social (32,15 % sobre la cantidad bruta que percibe el trabajador), una posible indemnización para la extinción del contrato de 20 días de salario por año trabajado y reconocimiento médico.

**Incluye costes de Seguridad Social (33,35 % sobre la cantidad bruta que percibe el trabajador), una posible indemnización para la extinción del contrato de 12 días de salario por año trabajado y reconocimiento médico.

TABLAS PREDOCTORALES 2026.

SALARIO PREDOCTORAL	CONTRATO PREDOCTORAL		
CATEGORÍA	**AÑO 1 Y 2 (56%)**	**AÑO 3 (60%)**	**AÑO 4 (75%)**
Salario bruto anual	19.012,80	20.366,40	25.457,64
Total Coste Anual Contratos	27.440,44	28.960,84	35.066,23

Según la modalidad de contrato, fondos y salario que conlleve la contratación podrá ser necesario la autorización previa y expresa autorización de Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos así como de la Dirección General de Función Pública, según la siguiente tabla:

CONTRATO	FONDOS	SALARIOS	FUNCIÓN PÚBLICA	INSTRUMENTO NEXT GENERATION EU CARM	OBSERVACIONES
TEMPORAL PROYECTO INVESTIGACIÓN	NEXT GENERATION (PRTR)	TABLA IMIB	AUTORIZACIÓN	SI	
		PREDETERMINADO EN CONVOCATORIA	NO ES NECESARIO	SI	
		OTROS	SI	SI	
	EUROPEOS (FEDER/FSE/FEAD)	TABLA IMIB	AUTORIZACIÓN	SI	
		PREDETERMINADO EN CONVOCATORIA	NO ES NECESARIO	SI	
		OTROS	SI	SI	
	INTERNOS (INCLUIDOS EN PRESUPUESTOS CARM	-	-	-	NO ESTÁN PERMITIDOS LEGALMENTE
	EXTERNOS CON INDEPENDENCIA DEL PORCENTAJE (INCLUYE FONDOS EUROPEOS NO COMPETITIVOS)	-	-	-	NO ESTÁN PERMITIDOS LEGALMENTE
INTERINIDAD	NEXT GENERATION (PRTR)	TABLA IMIB	AUTORIZACIÓN	SI	
		PREDETERMINADO EN CONVOCATORIA	NO ES NECESARIO	SI	
		OTROS	SI	SI	
	EUROPEOS COMPETITIVOS (FEDER/FSE)	TABLA IMIB	AUTORIZACIÓN	SI	
		PREDETERMINADO EN CONVOCATORIA	NO ES NECESARIO	SI	
		OTROS	SI	SI	
	INTERNOS (INCLUIDOS EN PRESUPUESTOS CARM	TABLA IMIB	AUTORIZACIÓN GENÉRICA	NO	
		PREDETERMINADO EN CONVOCATORIA	NO ES NECESARIO	NO	
		OTROS	SI	NO	
	EXTERNOS CON INDEPENDENCIA DEL PORCENTAJE (INCLUYE FONDOS EUROPEOS NO COMPETITIVOS)	TABLA IMIB	AUTORIZACIÓN GENÉRICA	NO	
		PREDETERMINADO EN CONVOCATORIA	NO ES NECESARIO	NO	
		OTROS	SI	NO	
EVENTUAL CIRCUNSTANCIAS DE LA PRODUCCIÓN	NEXT GENERATION (PRTR)	TABLA IMIB	AUTORIZACIÓN	SI	
		PREDETERMINADO EN CONVOCATORIA	NO ES NECESARIO	SI	
		OTROS	SI	SI	
	EUROPEOS COMPETITIVOS (FEDER/FSE)	TABLA IMIB	AUTORIZACIÓN	SI	
		PREDETERMINADO EN CONVOCATORIA	NO ES NECESARIO	SI	
		OTROS	SI	SI	
	INTERNOS (INCLUIDOS EN PRESUPUESTOS CARM	TABLA IMIB	AUTORIZACIÓN	NO	
		PREDETERMINADO EN CONVOCATORIA	NO ES NECESARIO	NO	
		OTROS	SI	NO	
	EXTERNOS CON INDEPENDENCIA DEL PORCENTAJE (INCLUYE FONDOS EUROPEOS NO COMPETITIVOS)	TABLA IMIB	AUTORIZACIÓN	NO	
		PREDETERMINADO EN CONVOCATORIA	NO ES NECESARIO	NO	
		OTROS	SI	NO	
ACTIVIDADES CIENTÍFICO-TÉCNICAS	NEXT GENERATION (PRTR)	TABLA IMIB	NO ES NECESARIO	SI	Porque son fondos externos
		PREDETERMINADO EN CONVOCATORIA	NO ES NECESARIO	SI	Porque son fondos externos
		OTROS	NO ES NECESARIO	SI	Porque son fondos externos
	EUROPEOS COMPETITIVOS (FEDER/FSE)	TABLA IMIB	NO ES NECESARIO	SI	Porque son fondos externos
		PREDETERMINADO EN CONVOCATORIA	NO ES NECESARIO	SI	Porque son fondos externos
		OTROS	NO ES NECESARIO	SI	Porque son fondos externos
	INTERNOS (INCLUIDOS EN PRESUPUESTOS CARM	TABLA IMIB	AUTORIZACIÓN	NO	
		PREDETERMINADO EN CONVOCATORIA	NO ES NECESARIO	NO	
		OTROS	SI	NO	
	EXTERNOS CON INDEPENDENCIA DEL PORCENTAJE (INCLUYE FONDOS EUROPEOS NO COMPETITIVOS)	TABLA IMIB	NO ES NECESARIO	NO	Porque son fondos externos
		PREDETERMINADO EN CONVOCATORIA	NO ES NECESARIO	NO	Porque son fondos externos
		OTROS	NO ES NECESARIO	NO	Porque son fondos externos

5.4. Fases del proceso de contratación

El proceso de contratación consta de los siguientes pasos:

a) La persona investigadora principal solicitante determina las características y requisitos del puesto de trabajo.
b) Autorización, en su caso, de la D.G de Presupuestos y Fondos Europeos (DGPFE) y/o de la DG de Función Pública (DGFP), y/o Instrumento Next Generation EU CARM.
c) Publicación de la convocatoria (en la sección de ofertas de empleo).
d) Inscripción de las personas candidatas durante el plazo establecido en las bases de la convocatoria en el que se aportará la documentación requerida a fin de su valoración.
e) Valoración de las candidaturas recibidas por la Comisión de Evaluación correspondiente.
f) Publicación de la Resolución Provisional con el nombre de las personas candidatas presentadas así como la puntuación obtenida y resultado provisional.
g) Plazo de alegaciones.
h) Publicación de la Resolución definitiva de adjudicación del puesto.
i) En su caso, solicitud y resolución de compatibilidad a la DGFP O SMS (según corresponda), por parte de la persona candidata.
j) Formalización de la contratación.

1. Determinación de las características y requisitos del puesto de trabajo

En la web del IMIB las personas investigadoras principales pueden encontrar el formulario para describir las características del puesto de trabajo para el que desea publicar una convocatoria. Para ello han de acceder con su nombre de usuario y contraseña y pulsar en "*Solicitud de Recursos Humanos*".

https://www.imib.es/private/rrhh/new.jsf?&sortOrder=false&sortField=model.fechaInicioSolicitud

Las características incluyen: líneas de investigación, proyecto o servicio científico-técnico, al que se asigna, responsabilidades y tareas a realizar, perfil profesional necesario, jornada laboral, tiempo previsto de duración, etc.

Es imprescindible que los términos de la convocatoria garanticen la concurrencia pública, la objetividad, el mérito, igualdad y la capacidad. Para ello, el perfil debe contener únicamente los requisitos mínimos suficientes para desarrollar las tareas, para ser lo menos excluyente posible. Asimismo, los méritos a valorar han de estar debidamente justificados por las necesidades del puesto, desde la FFIS se asesorará a las personas investigadoras principales en este sentido.

Instrucciones para la cumplimentación de las convocatorias de contratación y selección de personal.

Para la preparación de las distintas ofertas de empleo, las personas investigadoras que las promuevan deben tener en cuenta las siguientes instrucciones a la hora de completar los formularios de convocatorias de empleo habilitados por parte de FFIS/IMIB.

Requisitos imprescindibles exigidos respecto a titulación y perfil profesional. Teniendo siempre en cuenta el objeto y tareas de la convocatoria.

Estos requisitos deben ser fijados en base al perfil que se requiera para el puesto ofertado, y se deberán tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Se deberá indicar la necesidad de disponer de titulaciones en campos de conocimiento que sean genéricos y no se deberán indicar titulaciones muy específicas, salvo que se justifique de forma detallada o así sea requerido por parte de las agencias financiadoras. Las titulaciones exigidas tienen que ir acorde con las tareas a desarrollar.

- No se deberá establecer ningún requisito que guarde relación con los siguientes aspectos relacionados con la discriminación: el género, la orientación sexual, la religión, discapacidad, opinión política y condición social o económica. Asimismo, se deberá evitar incluir criterios relacionados con la edad de los solicitantes, salvo que sean exigidos por las agencias financiadoras u otras causas que se justifiquen de forma detallada.

- En la medida que sea posible, se deben buscar perfiles profesionales que tengan el nivel de cualificación exigido para el puesto en cuestión.

- Se debe de promover en la medida que sea posible la introducción de criterios que faciliten la entrada de personal investigador que retoma su carrera científica tras interrupciones profesionales como estancias en sector privado o dedicación exclusiva al ámbito docente entre otros aspectos con el fin de facilitar la inclusión de este tipo de perfiles, evitando para ello incluir criterios imprescindibles como la inexistencia de periodos de discontinuidad en la carrera científica, estancias en sector privado y otras actividades similares.

Méritos valorables (experiencia laboral, formación en informática, conocimiento en inglés, formación complementaria relacionada con el puesto, manejo de técnicas específicas, etc.).

Estos requisitos se fijarán teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Los méritos valorables deben enfocarse principalmente con la experiencia profesional desempeñada por el candidato y que esté íntimamente relacionada

con el puesto ofertado, acorde con las tareas a desarrollar.

- Ha de valorarse de forma positiva la realización de estancias en otros centros, tanto de ámbito estatal como internacional, siempre que sea posible y resulte relevante para la convocatoria de empleo en cuestión.

- Se deben de valorar, además de la experiencia y formación específicas, otras competencias transversales como la experiencia en actividad docente, la gestión de la I+D+i, la actividad de divulgación científica, así como otras competencias similares.

Entrevista personal

Durante la fase de entrevista personal prevista para las convocatorias de empleo que así se indiquen, se deberán tener en cuenta las siguientes recomendaciones a la hora de evaluar las distintas candidaturas:

- Se deberán valorar de forma cualitativa y cuantitativa los distintos méritos aportados por las personas candidatas, premiando las trayectorias profesionales que cuenten con una mayor diversificación y no atendiendo únicamente a resultados cuantitativos de forma aislada.

- Se deberá valorar la trayectoria global de las personas candidatas, teniendo en cuenta para ello tanto su experiencia científica y la formación acreditada, como aquellas actividades de gestión de la I+D+i, actividades de divulgación científica, actividad docente relacionada con la I+D+i, tutorización, participación en comités o comisiones, etc.

- No se deberá penalizar las interrupciones en la carrera profesional de las personas candidatas o las variaciones cronológicas en sus Curriculum Vitae, debiéndose valorar de forma global todos los conocimientos y experiencias profesionales acreditadas.

Una vez definida la convocatoria en el formulario web, ésta pasará a una cadena de validación informática, previa al envío de la solicitud a la DGPFE y/o DGFP, si procede. Forman parte de esta cadena de validación en este orden:

1º. Investigación.
2º. RR.HH
3º. Responsable del Dpto. Económico.
4º. Investigador Principal / Responsable del Proyecto.
5º. Autorizado/Responsable del uso de los fondos.
6º. Director/a de la FFIS.

Todos los datos validados han de coincidir con los que se envíen a la DGFP, con los

que se publiquen en la convocatoria y, finalmente, con los que figuren en el contrato.

2. Solicitud de autorización a la Dirección General de Función Pública

a. La persona investigadora principal ha de redactar un documento justificativo de urgente necesidad mediante el modelo disponible en la web del IMIB. Los datos mínimos que ha de contener dicho documento son:
   - Línea de investigación, proyecto o servicio científico-técnico para el que se precisa la contratación.
   - Objeto del contrato.
   - Origen de los fondos que se destinarán a la contratación.
   - Perfil profesional que se precisa (por ejemplo, Técnico/a Máster de Apoyo a la Investigación)
   - Tareas a realizar por el profesional a contratar
   - Duración estimada del contrato. Indefinido o temporal.
   - Tiempo completo o parcial y horario de trabajo (horas en su caso).

b. Se revisa el documento para comprobar que contiene los datos necesarios y confirma que la persona investigadora principal puede firmarlo.
c. Así mismo, la persona investigadora principal debe firmar su compromiso a cumplir con determinados aspectos en cuanto a la contratación de personal se refiere.
d. De acuerdo a los datos recibidos, la FFIS determina los costes de la contratación y hace una reserva de los fondos que se emplearán en la misma.
e. En caso de ser necesario, el Dpto. de RR.HH. envía la documentación a la Consejería de Salud.
f. La Consejería de Salud envía la documentación a la DGFP.
g. La DGPFE y/o DGFP emite informe favorable o desfavorable, si procede.
h. En caso de informe favorable, se procede a la publicación de la convocatoria en los mismos términos aprobados (no puede haber modificaciones posteriores al informe de la DGFP en ninguno de los términos autorizados). Podrá publicarse la convocatoria sin dicho informe favorable o desfavorable, pero estará supeditada el inicio de la contratación a recibir dicho informe favorable.

3. Publicación de la convocatoria

Las convocatorias han de estar publicadas al menos durante siete días en las páginas web de la FFIS (**www.ffis.es**) y del IMIB (**www.imib.es**).

Todas nuestras convocatorias de perfiles de titulados/as superiores de apoyo a la investigación se publicarán en el portal web EURAXESS.

Además, pueden publicarse por otros medios complementarios (envío a colegios profesionales, facultades otros organismos).

4. Recepción de documentación de las personas candidatas.

El plazo para presentar candidaturas ser establece en cada convocatoria, y nunca será inferior a seis días hábiles desde el día siguiente de la publicación, salvo por

necesidades de la viabilidad del proyecto, servicio o línea de investigación.

5. Valoración de candidatos

La valoración de candidatos ha de hacerse mediante baremos objetivos, con criterios que tienen unas puntuaciones estándar, para garantizar la elección de las mejores personas candidatas con los principios de publicidad, concurrencia, objetividad, mérito, igualdad y capacidad.

Finalizado el plazo de presentación de candidaturas, se informa por mail a los miembros de la Comisión de Evaluación, enviando para la firma el "documento de conflictos de intereses" (DACI), para que la comisión de evaluación pueda en función de las personas candidatas presentadas firmar que no incurre en conflicto de interés, si hubiese conflicto en algún miembro de la comisión de evaluación tendrá que delegar en otro miembro, tras la firma del DACI de las personas de la comisión, podrán proceder a la revisión y valoración de la documentación aportada por las personas candidatas.

Por requerimientos de transparencia de los procesos selectivos, sólo pueden valorarse aspectos que estén debidamente acreditados documentalmente y presentados en tiempo y forma de acuerdo a las bases de las convocatorias. No podrá valorarse documentación que las personas candidatas no haya mencionado y acreditado en su solicitud inicial.

Es aconsejable realizar entrevistas personales, al menos a las personas candidatas que reúnan los requisitos mínimos exigidos en la convocatoria. Será necesario emitir un acta que refleje los aspectos más relevantes de las entrevistas, así como los acuerdos a los que la comisión haya llegado.

Es importante recordar que la publicación de convocatorias para la contratación de personal puede llevarse a cabo en casos de urgente e inaplazable necesidad, por lo que existe un compromiso por parte de los miembros de la comisión de resolver la convocatoria en el plazo máximo de un mes desde la fecha de finalización de presentación de candidaturas.

6. Publicación de la resolución provisional

Finalizado el proceso de selección, la comisión elevará a la Dirección su propuesta con la persona candidata seleccionada, así como posibles suplentes.

A la vista del expediente y del informe de la comisión de evaluación, la Dirección de la Fundación dictará Resolución Provisional con el nombre de la persona candidata y suplentes, y que se hará pública en el apartado "ofertas de empleo".

7. Plazo de alegaciones

Las personas candidatas, dispondrán de 3 días hábiles a contar a partir del siguiente a la publicación de la Resolución Provisional para enviar un correo electrónico a recursoshumanos@ffis.es en caso de no estar de acuerdo con la Resolución exponiendo los motivos de su desacuerdo.

La comisión de evaluación revisará todas las discrepancias y las contestará en el plazo más breve posible.

8. Resolución definitiva

Una vez valoradas las alegaciones presentadas, la comisión de evaluación propondrá a la persona candidata seleccionada para la que Dirección de la Fundación dicte y publique Resolución Definitiva con el nombre de la misma.

A la vista de la propuesta de la comisión de evaluación, la Dirección de la Fundación dictará Resolución Definitiva de adjudicación de la Convocatoria, de acuerdo a los criterios de valoración previsto en la misma, que se hará pública en el apartado “ofertas de empleo”.

Una vez publicada la Resolución Definitiva, se notificará por correo electrónico a la persona candidata seleccionada tal situación y se requerirá que, en el plazo de tres días hábiles, a partir del siguiente de la notificación, comunique su aceptación o renuncia del contrato concedido. En el plazo de no recibir respuesta en el plazo mencionado, se entenderá que renuncia tácitamente a la contratación.

9. Solicitudes de compatibilidad de dos actividades

En caso de que la persona candidata seleccionada se encuentre realizando alguna actividad susceptible de compatibilidad, deberá instar la solicitud en los días hábiles siguientes a la publicación de la Resolución Definitiva, al organismo que resuelve. Se pondrá en contacto con el Dpto. de RRHH para que le dé indicaciones de los tramites a realizar.

Para la contratación es necesaria la previa y expresa autorización del organismo que resuelve. Si la actividad principal a compatibilizar es en el SMS será el propio SMS quien resuelva el expediente de compatibilidad; en el resto de casos lo hará la D.G de Función Pública.

Si no se autoriza la compatibilidad, la FFIS sólo podrá formalizar la contratación si la persona seleccionada renuncia a la otra actividad.

10. Formalización del contrato

- Una vez publicada la resolución definitiva, el departamento de RR.HH se pondrá en contacto con la persona candidata a fin de conocer su situación laboral y si acepta o no la contratación.

- Una vez está resuelta la disponibilidad de la persona candidata, igualmente el Dpto. de RRHH se pondrá en contacto con la persona investigadora principal o Responsable del Proyecto para confirmar la fecha de incorporación de la persona seleccionada, la cual deberá coincidir con un día hábil.

- Se requieren al menos tres días hábiles para llevar a cabo todo el proceso de formalización del contrato, dada la amplia lista de tareas, contactos y solicitudes que conlleva.
- La incorporación de la persona seleccionada se realizará dentro de los 15 días hábiles posteriores a la publicación de la resolución definitiva o, en su defecto, tras la resolución favorable de compatibilidad.
- El inicio de la actividad por parte de la persona seleccionada coincidirá con el alta en Seguridad Social y la incorporación al puesto de trabajo debe ser efectiva, es decir, no ha lugar la contratación de una persona que esté de baja médica por cualquier motivo. La legislación prohíbe dar altas con carácter retroactivo.
- Las certificaciones acerca del contrato son competencia exclusiva de la FFIS. Sólo podrán certificarse los datos que figuren especificados en los documentos del contrato.

5.5. Participación en otros proyectos de investigación.

La FFIS establece criterios específicos para regular la participación de las personas investigadoras y de apoyo en proyectos desarrollados tanto con otras entidades como dentro de la propia FFIS.
El objetivo es garantizar la compatibilidad, la transparencia y la ausencia de conflictos de interés, asegurando que dicha colaboración sea coherente con las funciones para las cuales el personal está contratado por la FFIS.

<u>Criterios generales de participación</u>

- La participación de las personas investigadoras o de apoyo en proyectos ajenos al propio contrato requerirá, con carácter previo, la autorización expresa de la FFIS.
- Esta participación deberá realizarse siempre de manera que no interfiera en el desarrollo, resultados o compromisos del proyecto principal para el cual la persona se encuentra contratada.
- No se autorizarán colaboraciones que supongan conflicto de intereses o duplicidad de funciones con las actividades financiadas por la FFIS.

Los criterios de la FFIS para la participación sería los siguientes:

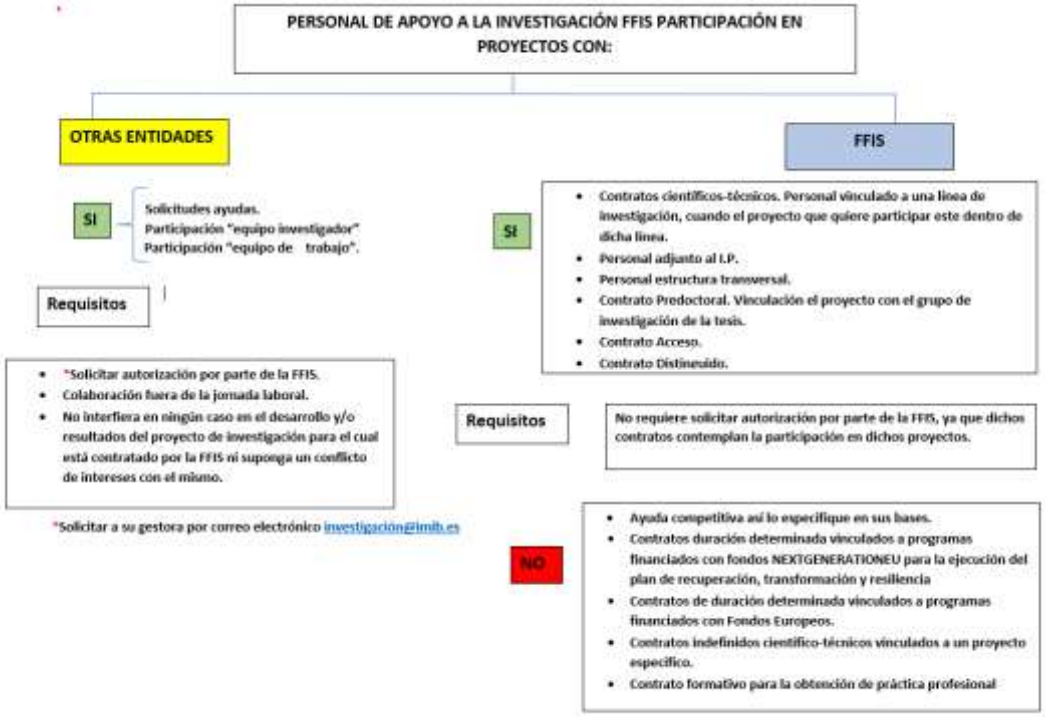
<u>Procedimiento de solicitud</u>
Las personas investigadoras o de apoyo que deseen participar en otro proyecto deberán presentar una solicitud formal que incluya la siguiente información:

- Nombre y apellidos de la persona solicitante.
- Título y referencia del proyecto en el que desea participar.
- Entidad colaboradora o institución responsable del proyecto.

- Duración prevista de la participación.
- Tipo o grado de participación (por ejemplo: colaborador/a, miembro del equipo investigador, etc.).
- Declaración expresa de que la participación no genera conflicto de intereses ni afecta al cumplimiento de sus obligaciones con la FFIS.

Canal de envío

La solicitud deberá enviarse al correo electrónico: investigacion@imib.es
para su estudio, valoración y, en su caso, autorización por parte de la FFIS.



Dicha participación en todo caso tiene que ser solicitado por las personas investigadores las personas investigadoras y de apoyo, en dicha solicitud formal tiene que aparecer la siguiente información:

- Persona que solicita participar en otro proyecto.
- Proyecto al que desea vincularse.
- Entidad colaboradora del proyecto.
- Duración de participación.
- Tipo de participación.
- Confirmación de que no se incurre en conflicto de intereses.

Enviando la solicitud a la siguiente dirección de correo electrónico **investigación@imib.es** para su estudio, valoración y en su caso autorización.

6. GESTIÓN DE LOS PROYECTOS EUROPEOS

Para asegurar que una solicitud de un proyecto europeo o ayuda de una convocatoria internacional competitiva, pública o privada, se haga de forma segura, ágil y eficaz, es preciso tener en cuenta los siguientes aspectos generales:

Bases de la convocatoria. Es fundamental conocer bien las bases de la convocatoria para:

- Saber qué permite y qué no. En caso de incluir ayudas para la contratación de RR.HH., conocer detalladamente sus requisitos y condiciones
- Saber si es necesario algún tipo de autorización previa por parte de los representantes legales de la entidad solicitante o sus firmas (p.e. cartas de apoyo institucional, etc.)
- Asegurar que la solicitud se adapte a las bases e incluya toda la documentación necesaria

1. **Inicio del proceso y plazos internos.** Lo más adecuado es que el/la investigador/a comunique a la Oficina de Proyectos Internacionales Biosanitarios (IBiPO) de la FFIS /IMIB la intención de presentarse a una convocatoria europea / internacional concreta **tan pronto como lo haya decidido y como mínimo un mes antes del cierre de la convocatoria. Toda la propuesta que se comunique más tarde a menos de un mes será automáticamente rechazada, teniendo en cuenta la complejidad de este tipo de propuestas y el asesoramiento institucional previo que se requiere.**

   El proceso se inicia a través del **Protocolo de Coordinación Regional** normalizado y diseñado para tal fin (disponible en la página web de la IBiPO): https://ibipo.imib.es/ibipo/proyectoscoordinacionregional.jsf

   a) **Proyectos europeos Horizonte Europa 2021-2027, ERASMUS +, EU4Health, etc.**
   Ante la solicitud para participar en una propuesta de proyecto europeo (Horizonte Europa 2021-2027, ERASMUS +, EU4Health, etc.) existen 3 entidades públicas sanitarias en la Región de Murcia con PIC (Participant Identification Code) reconocido en la Comisión Europea: Consejería de Salud, SMS y FFIS. Ni los hospitales, ni el IMIB tienen entidad en este ámbito.

   Los profesionales adscritos al IMIB participan en proyectos, acciones conjuntas e iniciativas europeos a través de aquella de las entidades previamente mencionadas a la que estén **adscritos laboralmente**. En caso de que su adscripción laboral sea a varias entidades, de cara a la propuesta de participación en los proyectos europeos prevalecerá aquella entidad que tenga

vinculada mayor carga de trabajo en el proyecto. **La decisión de participar en una propuesta y qué entidad pública sanitaria debe ir al frente desde la Región de Murcia la toma el responsable legal de cada entidad.**

Para poder asesorarle es necesario completar la **Ficha Propuesta o Proyecto Europeo** con la información mínima requerida (campos en color rojo). Esta ficha normalizada está disponible para la descarga en la página web de la IBiPO: https://ibipo.imib.es/ibipo/proyectoscoordinacionregional.jsf

Una vez cumplimentada, hay que enviarla al correo de la IBiPO: **ibipo@ffis.es y PROYECTOSEU_SALUD@LISTAS.CARM.ES.**

b) **Proyectos de Colaboración Internacional ligados a AES**
Se tienen que cumplir las bases de la convocatoria internacional, así como los requisitos establecidos por la agencia financiadora nacional (ISCIII, etc.). Los Institutos de Investigación Sanitaria acreditados son entidades elegibles. **Para los proyectos dónde la agencia financiadora es el ISCIII, los IPs adscritos al IMIB tienen que cursar la solicitud sólo a través del Instituto.** Se sigue el mismo proceso de inicio: hay que rellenar la ficha normalizada y enviarla a las direcciones de correo indicadas previamente.

c) **Otros proyectos internacionales públicos o privados (EHA Grants, etc**.) Se sigue el mismo proceso de inicio: se tiene que rellenar la ficha normalizada y enviar a las direcciones de correo indicadas previamente.

2. **Asesoramiento y plazos de gestión (general para todos los proyectos internacionales).** El personal técnico de la IBiPO, del SMS y la CS revisan la ficha cumplimentada y se ponen en contacto con IP de la propuesta para ofrecerle el apoyo y el asesoramiento necesario de cara a la preparación de propuesta.

La revisión de las solicitudes incluye comprobar:

- El planteamiento general del proyecto y qué entidades participantes del Sistema Regional de Salud deberían formar parte del consorcio internacional (como coordinador, socio, entidad afiliada, etc.)
- El compromiso que la entidad participante tendrá que asumir en relación a los esfuerzos del personal (la carga de trabajo a través de paquetes de trabajo, la cofinanciación regional sí o no, etc.) y otros recursos.
- Que todos los datos de la entidad participante que aparecen en la memoria científico-técnica son correctos

- Que los conceptos son elegibles y cantidades solicitadas en el presupuesto son adecuadas para la consecución de los objetivos propuestos en el proyecto.
- El presupuesto total está calculado de forma correcta y no excede los máximos establecidos en los requisitos de la convocatoria.
- En el caso de que el proyecto requiera los servicios de alguna plataforma del IMIB, estos servicios están especificados en las memorias científica y económica
- Que el personal que figura en el equipo investigador no tiene ninguna incompatibilidad. El personal contratado por la FFIS para un determinado proyecto no puede figurar como colaborador en un proyecto distinto
- Si fuese preceptivo un informe por parte del CEIm, el/la investigador/a lo solicitará directamente al CEIm correspondiente, el cual le informará de sus propios plazos
- En caso que la convocatoria requiere la firma de alguna **carta de compromiso institucional, el / la IP de la FFIS/IMIB tiene que facilitar a la IBiPO el modelo requerido con unas dos semanas antes del cierre de la convocatoria.**

El asesoramiento de la información a incluir en la propuesta se adecuará a lo requerido en la convocatoria y si ésta es de una o dos fases.

3. Presentación de solicitudes.

a) Proyectos europeos Horizonte Europa 2021-2027, ERASMUS +, EU4Health, etc.

La solicitud se presenta vía Funding and Tenders Portal de la EU. La oficina IBiPO acompañará en todo el proceso al personal investigador de la FFIS /IMIB para facilitar a los coordinadores de los consorcios internacionales los datos de la entidad requeridos y para asegurar que todos los formularios de la FFIS como entidad participante estén correctos. Para ello:

- El / la IP de la FFIS / IMIB tiene que facilitar en todo momento la comunicación entre los coordinadores de la propuesta y la IBiPO.
- **El /la IP de la FFIS / IMIB de la propuesta tiene que indicar a los coordinadores que hay que incluir el/la gestor/a de la IBiPO como participant contact con el correo ibipo@ffis.es** en los formularios de la solicitud en el Funding and Tenders Portal.
- En caso de que sea FFIS/IMIB la entidad coordinadora, el/la IP realizará todos los trámites en colaboración con el personal de la IBiPO.

b) Proyectos de Colaboración Internacional ligados a AES

La solicitud la presenta el coordinador del consorcio internacional vía electrónica a través de la herramienta o plataforma indicada en la convocatoria. El/la IP de la FFIS/IMIB tiene que facilitar al coordinador todos los datos, revisados previamente por el personal IBiPO .

c) Otros proyectos internacionales públicos o privados (EHA Grants, etc.) La solicitud la presenta el/la IP vía electrónica a través de la herramienta o plataforma indicada en la convocatoria. Todos los datos tienen que estar previamente revisados por el personal de la IBiPO.

En caso que la convocatoria requiere la firma institucional de la solicitud, el / la IP de la FFIS/IMIB tiene que facilitar a la IBiPO **la última versión de la solicitud revisada previamente por la IBiPO con al menos 3 días laborales antes del cierre de la convocatoria.**

4. Seguimiento de solicitudes (general para todos los proyectos internacionales).

El /la IP de la FFIS/IMIB tiene que informar a la IBiPO de los resultados de evaluación con la mayor brevedad posible una vez conocidos. Esto aplica tanto a los proyectos presentados a la convocatoria de una fase o de dos fases.

5. Preparación y firma del acuerdo de subvención.

a) Proyectos europeos Horizonte Europa 2021-2027, ERASMUS +, EU4Health, etc.

Una vez recibida la evaluación positiva y la notificación a través del Funding and Tenders Portal de que el proyecto pasa a la fase preparación del acuerdo de financiación, los documentos oficiales requeridos (Declaraciones de Honor, Financial /Grant Agreement - Acuerdo de financiación / subvención, Consortium Agreement – Acuerdo del Consorcio, datos bancarios de la entidad gestora, etc.) han de ser revisados por los correspondientes departamentos de la FFIS (legal, financiero, innovación, proyectos europeos) y firmados por el/la representante legal de la FFIS, asumiendo así la Fundación la responsabilidad de la ejecución del proyecto.

Para cumplir con los plazos marcados por la Comisión Europea o la entidad coordinadora del consorcio internacional, **el/la IP del proyecto tiene que facilitar al personal gestor del proyecto los documentos anteriormente citados o plantillas oficiales requeridas para la revisión nada más recibidos.**

La Oficina IBiPO se encarga revisar todos los datos institucionales del proyecto en el Funding and Tenders portal de la EU, facilitar a los coordinadores otros documentos legales solicitados, así como asignar aquellos profesionales de la FFIS / IMIB que estarán participando en el proyecto en los siguientes roles:

- Financial Signatory (PFSIN)
- Legal Signatory (PLSIG)

La Oficina IBiPO supervisará la gestión de las firmas de todos los documentos oficiales en formatos requeridos, una vez revisados por el/los departamentos de la FFIS/IMIB que corresponda.

En caso de participar la FFIS/IMIB en el proyecto en el rol de coordinación, la Oficina IBiPO apoyará al/la IP del proyecto en toda la fase de preparación del Acuerdo de financiación hasta su firma.

b) Proyectos de Colaboración Internacional ligados a AES

Una vez recibida la evaluación internacional positiva con la recomendación de que el proyecto sea financiado, **el/la IP tiene que presentar la solicitud para la financiación directa a la agencia financiadora española (ISCIII) en la fase nacional en el plazo establecido en AES del año correspondiente.**

En este caso ya no se realiza una segunda evaluación, pero sí hay que rellenar todos los modelos normalizados de las declaraciones y firmarlos por el representante legal de la FFIS / IMIB. Con el fin de cumplir con los plazos previstos para la presentación de estas solicitudes, el/la IP tiene que facilitar a la oficina IBiPO todos los modelos en cuanto se abra el plazo.

La subvención directa se otorga a través de la resolución definida de la agencia financiadora española (no se firma al Acuerdo de Subvención).

Al tratarse de los proyectos de colaboración internacional, sí hay que firmar el Acuerdo del Consorcio. Como en el caso a) este documento ha de ser revisado por los correspondientes departamentos de la FFIS (legal, financiero, innovación, proyectos europeos) y firmado por el/la representante legal de la FFIS, asumiendo así la Fundación la responsabilidad de la ejecución del proyecto.

Para cumplir con los plazos marcados por la entidad coordinadora del consorcio internacional, **el/la IP del proyecto tiene que facilitar al personal gestor del proyecto el documento anteriormente citado para la revisión nada más disponible su borrador.**

c) Otros proyectos internacionales públicos o privados (EHA Grants, etc.)

Una vez recibida la notificación de la evaluación internacional positiva y aprobación del proyecto, el /la IP tiene que informar a la Oficina IBiPO de los siguientes pasos a seguir para la preparación y firma del Acuerdo de financiación. Asimismo, tiene que facilitar a la IBiPO todos los modelos / documentos que se tienen que rellenar y revisar por los departamentos de la FFIS/IMIB correspondientes antes de su firma por el/la representante legal de la FFIS.

La Oficina IBiPO supervisará la gestión de las firmas de todos los documentos oficiales en formatos requeridos.

6. Gestión del proyecto (general para todos los proyectos internacionales).

La gestión de los proyectos europeos e internacional y la presentación de los informes justificativos se realiza de acuerdo con lo establecido en los Acuerdos de Subvención / Financiación firmados o con los requisitos marcados por la agencia financiadora nacional.

Los trámites necesarios para la correcta ejecución del proyecto se realizan de acuerdo a la práctica habitual de la FFIS/IMIB y los procedimientos establecidos, esto es:

- Consultar el apartado 3 para la gestión económica de los proyectos: compras, servicios, dietas, desplazamientos y contrataciones
- Para la contratación del personal con cargo al proyecto – consultar el apartado 5. Gestión de convocatorias para la contratación de personal
- **Exención de IVA.** Con carácter general serán deducibles las adquisiciones de bienes y servicios que se lleven a cabo para la realización de una actividad de investigación. Se exceptúan las compras que se realicen para ser cedidas al SMS. Únicamente será deducible el IVA de las compras que se realicen para innovación cuando esta tenga el carácter de comercializable, para lo cual se deberá cumplimentar la “Solicitud de exención del IVA” establecida en el apartado 3.6 de este manual.

En los casos de participar en el proyecto el SMS /CS como socio principal y la FFIS como su entidad afiliada o viceversa, se aplicará preferentemente el protocolo de coordinación regional para el pago a la entidad afiliada por el trabajo realizado para el socio principal.

7. Registro de tiempo trabajado en el proyecto europeo

a) Proyectos europeos Horizonte Europa 2021-2027, ERASMUS +, EU4Health, etc.

Para cumplir con lo establecido en el Acuerdo de Subvención del proyecto**, todo el personal investigador de la FFIS/IMIB participante en el proyecto europeo tiene que registrar el tiempo (en horas) que dedica al proyecto en la herramienta de los time-sheets diseñada para tal fin.**

Para ello, al comienzo del proyecto el/la gestora de la oficina IBiPO organizará una reunión inicial para:

- revisar los paquetes de trabajo y las tareas a desarrollar por el personal investigador según definido en el Acuerdo de Subvención

- explicar cómo se tiene que registrar el tiempo trabajado para el proyecto
- informar sobre la confidencialidad obligatoria relacionada con la implementación del proyecto

En otro tipo de proyectos internacionales no es necesario realizar el registro de tiempo trabajado para el proyecto, salvo que lo especifique los requisitos del Acuerdo de financiación.

8. Visibilidad del proyecto (general para todos los proyectos internacionales).

El obligatorio visibilizar los proyectos europeos e internacionales de acuerdo con lo establecido en los Acuerdos de Subvención / Financiación firmados o con los requisitos marcados por la agencia financiadora nacional.

El/la IP tiene que consultar con el/la gestor/a del proyecto qué logotipo(s) aplica(n) y como hay que citar la financiación recibida de forma correcta.

9. Costes de gestión.

Con carácter general, se contemplan unos costes de gestión del 10% de la aportación total al proyecto. En el caso de que los costes indirectos de la convocatoria sean menores (como pasa p.e. en el Programa EU4Health que es un 7%), éstos van íntegramente destinados para los costes de gestión de la FFIS/IMIB.

7. Gestión de derechos derivados de los resultados de I+D+i

La gestión de la titularidad de las invenciones realizadas por el personal contratado por la propia FFIS, por el SMS o Consejería de Salud adscrito al IMIB, en el ejercicio de las actividades laborales que les han sido encomendadas y/o haciendo uso sustancial de las infraestructuras y/o recursos del Instituto, le corresponderá a la FFIS, con la salvedad de que existiese otro régimen de propiedad y/o tramitación suscrito a un instrumento jurídico válidamente otorgado.

La gestión del conocimiento generado corresponde a la Unidad de Apoyo a la Innovación (UAI) del IMIB, o a la unidad que tenga atribuida las competencias sobre esta materia, en ausencia de la primera, de acuerdo a lo establecido en la Normativa sobre Protección de Resultados de Investigación del IMIB.

7.1 Comunicación de los resultados generados

Cualquier resultado de investigación, hallazgo o descubrimiento susceptible de protección jurídica, obtenido en el marco de investigaciones realizadas por el personal contratado por la propia FFIS, por el SMS o Consejería de Salud adscrito al IMIB deberá ser comunicado por dicho personal a la Unidad de Apoyo a la Innovación del IMIB (Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, modificada por Ley 17/2022, de 5 de septiembre). Dicha notificación deberá ser realizada siempre de manera previa a cualquier forma de publicación y difusión de estos resultados de investigación.

La falta de comunicación por parte del personal o personal adscrito podrá dar origen a la práctica de cuantas diligencias sean precisas para depurar las responsabilidades en las que, en su caso, se hubiera podido incurrir.

La notificación se hará por escrito a través del Formulario de Comunicación de Invención que podrá solicitarse por correo electrónico a la dirección innovacion@imib.es. Dicho formulario tendrá que contemplar la información necesaria para identificar a los autores y su contribución a la obtención de los resultados (declaraciones de autoría), su situación o vinculación o no con respecto al IMIB/FFIS, una descripción de los resultados obtenidos, el origen de la financiación que ha permitido obtenerlos, justificación de la necesidad de protegerlos e indicaciones de sus antecedentes, basados en sus líneas de investigación, proyectos, publicaciones y cualesquiera otros elementos pertinentes para su evaluación.

No podrá publicarse el resultado de una investigación susceptible de ser protegida durante el plazo de tres (3) meses desde que la UAI haya acusado recibo del formulario de comunicación de invención , o en el caso de que la FFIS haya comunicado su intención de llevar a cabo la protección de los resultados notificados de un modo distinto a su protección como know-how, hasta que se haya presentado la solicitud de patente o depositado el registro correspondiente de título de propiedad industrial o intelectual.

ANEXOS

Anexo I

Memoria línea de investigación o de servicios científico-técnicos

INVESTIGADOR/A PRINCIPAL: **DNI:** **PUESTO:** **GRUPO DE INVESTIGACIÓN:**
La FFIS tiene la posibilidad de realizar contrataciones indefinidas para la realización de actividades vinculadas a líneas de investigación o de servicios científico-técnicos, incluyendo la gestión científico-técnica de estas líneas que se definen como un conjunto de conocimientos, inquietudes, productos y proyectos, construidos de manera sistemática alrededor de un eje temático en el que confluyan actividades realizadas por uno o más grupos de investigación y requerirá su desarrollo siguiendo las pautas metodológicas adecuadas en forma de proyectos de I+D+I.

Fecha: __/__/_____

1. **TÍTULO de la Línea de investigación:**
2. **JUSTIFICACIÓN:** *deberá explicarse brevemente el contenido de dicha línea de investigación.*
3. **OBJETIVOS**: *indicar los objetivos que se pretenden conseguir en la línea de investigación indicada.*

4. **PROYECTOS:** *enumerar los proyectos de investigación que se incluyen en la línea (indicar título, nº de expediente, duración, entidad financiadora (si procede), si el proyecto es financiado con fondos propios o no tiene financiación…).*
• Proyecto:
  ○ Titulo. (número de expediente)
  ○ Duración:
  ○ Financiación:

5. **METODOLOGÍA:** *indicar la metodología a utilizar.*

(Documento firmado y fechado electrónicamente)
Fdo.: D/Dña. _____

Anexo II

Memoria Servicio Científico-Técnico (incluyendo la gestión)

INVESTIGADOR/A PRINCIPAL: **DNI:** **PUESTO:** **GRUPO DE INVESTIGACIÓN:**
La FFIS tiene la posibilidad de realizar contrataciones indefinidas para la realización de actividades vinculadas a líneas de investigación o de servicios científico-técnicos, incluyendo la gestión científico-técnica de estas líneas que se definen como un conjunto de conocimientos, inquietudes, productos y proyectos, construidos de manera sistemática alrededor de un eje temático en el que confluyan actividades realizadas por uno o más grupos de investigación y requerirá su desarrollo siguiendo las pautas metodológicas adecuadas en forma de proyectos de I+D+I.

Fecha: __/__/_____

1. **TÍTULO del Servicio Científico-Técnico:** Titulo descriptivo. Duración del servicio técnico-científico: Financiación inicial.
2. **JUSTIFICACIÓN:** *deberá explicarse brevemente el contenido del Servicio Científico-Técnico.*
3. **OBJETIVOS**: *indicar los objetivos que se pretenden conseguir del Servicio Científico-Técnico.*
4. **METODOLOGÍA:** *indicar la metodología a utilizar.*
5. **RECURSOS**. Si se requiere contratación de personal de apoyo. Bienes. (indicar perfil de contratación con sus tareas).

(Documento firmado y fechado electrónicamente)
Fdo.: D/Dña. _____

Anexo III

A LA FUNDACIÓN PARA LA FORMACION E INVESTIGACION SANITARIAS DE LA REGIÓN DE MURCIA

Asunto: Justificación despido objetivo vinculado a una línea de investigación o servició científico técnico.

Don./Doña. _____,como (especificar aquí el cargo/situación que ocupa respecto al grupo de investigación que pertenece, indicando el nombre de dicho grupo de investigación y a la entidad que pertenece dicho grupo. Será necesario mencionar a todas las personas que tengan potestad para solicitar la convocatoria, es decir al IP del proyecto así como a quién tenga potestad para el uso de los fondos).

EXPONE:

1. Que actualmente, se está desarrollando la línea de investigación o servicio científico-técnico titulada/o "_____", llevado a cabo en el (indicar nombre del Hospital), inicio en __/__/____ y con fondos " ".

2. D./Dª. (nombre del trabajador/a) está actualmente contratado/a a través de la Fundación para la Formación e Investigación Sanitarias de la Región de Murcia, con un contrato completo/parcial de actividades científico-técnicas, indefinido, como "técnico/a de " desde xxx de xxxxxxxxx de 202x, su contratación está vinculada a la línea de investigación o servició científico-técnico anteriormente mencionado.

3. Debido a (detallar la del despido * causas económicas y/o **causas técnicas, y en su caso aportar documentación justificativa).
   _____

Por lo expuesto anteriormente, nos vemos obligados a finalizar el contrato de D./Dª (nombre del trabajador/a), por dichas causas.

Lo cual comunico a los efectos oportunos,

(Documento firmado y fechado electrónicamente)
Fdo.: _____

***Causas Económicas:** Basadas en los fondos que sostienen la línea de investigación. *(Partida presupuestaria y origen de los fondos con el que se ha financiado el contrato justificando que dichos fondos se han gastado y no hay posibilidad de una nueva partida presupuestaria para este fin).*

****Causas Técnicas:** Basadas en que la línea de investigación no tiene ningún proyecto vigente, por finalización del/ de los mismo/s. *(Justificando que el porqué de dicha finalización).*

Anexo IV

A LA FUNDACIÓN PARA LA FORMACION E INVESTIGACION SANITARIAS DE LA REGIÓN DE MURCIA.

Asunto: Justificación despido objetivo vinculado a un proyecto concreto.

Don./Doña. _____, como (especificar aquí el cargo/situación que ocupa respecto al grupo de investigación que pertenece, indicando el nombre de dicho grupo de investigación y a la entidad que pertenece dicho grupo. Será necesario mencionar a todas las personas que tengan potestad para solicitar la convocatoria, es decir al IP del proyecto así como a quién tenga potestad para el uso de los fondos).

EXPONE:

1. Que actualmente, en la línea de investigación "_____", se está desarrollando el proyecto de investigación titulado "_____", llevado a cabo en el (indicar nombre del Hospital), iniciado en fecha __/__/____, estando prevista la finalización del mismo el __/__/____ .

2. D./Dª. (nombre del trabajador/a) está actualmente contratado/a a través de la Fundación para la Formación e Investigación Sanitarias de la Región de Murcia, con un contrato completo/parcial de actividades científico-técnicas, indefinido, como " técnico/a de ……." Desde xxx de xxxxxxxxx de 202x, su contratación está vinculada al proyecto " ……." que inicio en __/__/____ y finaliza __/__/_____con fondos " ..... "

3. Debido a (detallar la del despido * causas económicas y/o **causas técnicas, y en su caso aportar documentación justificativa)

_____

Por lo expuesto anteriormente, nos vemos obligados a finalizar el contrato de D./Dª (nombre del trabajador/a), por dichas causas.

Lo cual comunico a los efectos oportunos,

(Documento firmado y fechado electrónicamente)
Fdo.: _____

***Causas Económicas:** Basadas en los fondos que sostienen el proyecto. *(Partida presupuestaria y origen de los fondos con el que se ha financiado el contrato justificando que dichos fondos se han gastado y no hay posibilidad de una nueva partida presupuestaria para este fin).*

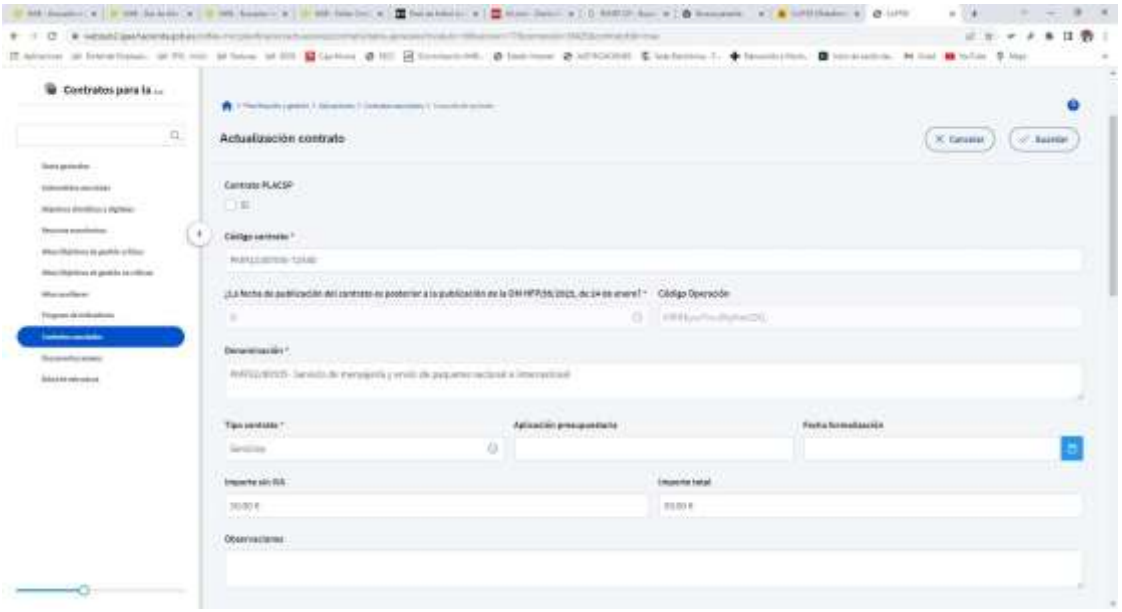
****Causas Técnicas:** Basadas en que el proyecto finaliza. *(Justificando que el porqué de dicha finalización).*

Anexo V

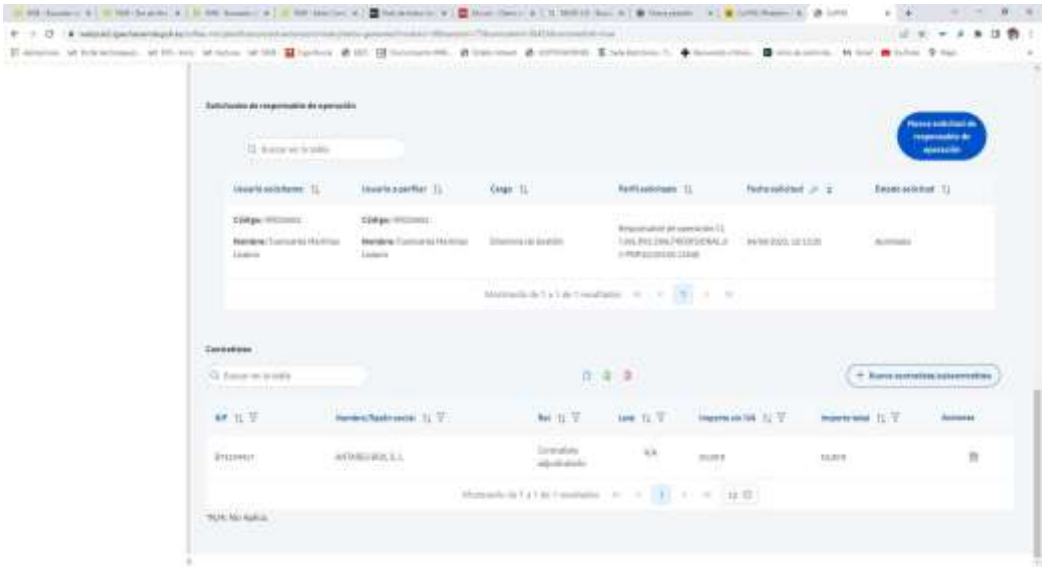
1. CONTRATO

Se consideran como contratos todas las compras que se hagan de bienes y servicios a los proveedores, exista o no procedimiento de contratación, por tanto, se INCLUYEN todas las **FACTURAS** intervenga o no el departamento de contratación.

Para todos estos se requiere:
GESTOR: En primer lugar, habrá que dar el **alta los aspectos básicos del contrato** (en este caso del pedido) para poder hacer minerva (es importante poner antes del nombre del contrato el código de expediente para poder identificarlo seguido del código de pedido (PRIMERO PONEMOS EL NÚMERO INTERNO Y CUANDO TENGAMOS EL CÓDIGO DE PEDIDO PONEMOS ESTE) que debe de proponer la aplicación



- Como representante de la operación ponemos a la directora y como contratista pondremos al proveedor.



- El gestor preparará un Excel para los **decisores** que entiendo que son los que aparecen en la cadena de validación, el gestor y departamento de contratación cuando intervenga (Siempre Laura Toral y yo + gestor+ IP+ Rocío solo si interviene contratación). Este es siempre el mismo para el proyecto y se hace en Excel pero se guarda en csv separado por comas. Otro Excel con los **contratistas** que también hay que guardar en csv.
  Estos Excel se guardarán en la carpeta de COFFEE de investigación, en pendientes de MINERVA con el nombre del código de la operación

- **La DIRECTORA** entrará en la carpeta y hará el proceso de comprobación de que no existe conflicto de intereses en MINERVA

  OJO este se realiza con carácter **PREVIO** a la realización del gasto (en el momento de hacer el pedido que ya es indispensable para cualquier gasto exista o no acuerdo marco y cualquiera que sea su importe).

  Los datos que se suben a MINERVA son:

  a. Responsable autorizado: Que es la directora.
  b. Decisores que son los empleados sean o no de la FFIS que participen en los procedimientos de adjudicación de los contratos, valoración de ofertas etc. En nuestro caso los miembros de la mesa de contratación en su caso y todos los que forman parte de la cadena de validación de las facturas.
  c. Listado con el nombre, apellidos o NIF de las personas físicas participantes en el procedimiento (contratista). En el caso de que sean personas jurídicas, se incorporará su razón social y NIF.

  Como resultado de su análisis (tarda unas 48 horas) se generan 3 tipos de bandera:

Bandera verde. No existe riesgo por lo que se continúa con el proceso
Bandera roja. Existe un riesgo de conflicto de intereses por lo que habrá que analizarlo y o bien abstenerse la persona afectada (y hacer un nuevo MINERVA) o justificarse y aprobar el superior jerárquico si debe o no participar éste (en este caso la directora).
Bandera negra: No hay datos. En este caso deberá solicitarse información sobre la titularidad real en el modelo que figura en el anexo I, a la empresa contratista y con la información que da volver a hacer el proceso.

Una vez tenga la directora el resultado de MINERVA lo subirá a la carpeta creada por el gestor dentro de la carpeta REALIZADO MINERVA.

- EL GESTOR se encargará de que todos los decisores y participantes en el procedimiento **firmen electrónicamente** el DACI del ANEXO V.II y los contratistas los del ANEXO V.III

UNA VEZ RECIBIDO EL INFORME EL GESTOR LO AÑADE AL PEDIDO Y LO PASA A VALIDACIÓN. (NO SE DEBE VALIDAR EL PEDIDO SI NO ESTÁ EL INFORME ADJUNTO):
UNA VEZ RECIBIDA LA FACTURA EL GESTOR DEBE DE COMPLETAR EN coffee con los importes y fechas, número de factura etc
TODA LA DOCUMENTACIÓN DE MINERVA, LAS FACTURAS Y LOS DACI SE HAN DE SUBIR TANTO EN TEAMS COMO EN COFFE

ANEXO V.I

MODELO DE ESCRITO PARA SOLICITAR LA INFORMACIÓN SOBRE TITULARIDAD REAL

A la atención de la persona administradora de la entidad XXX:

Como Vd. sabe, la entidad XXX que dirige resultó adjudicataria de un contrato financiado con fondos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

En el marco de la protección de los intereses financieros de la Unión Europea, y en concreto del Artículo 22 del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021 por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, la Comisión Europea requiere la identificación de los titulares reales de las entidades contratistas o beneficiarias del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, , tal y como se define en el artículo 3 punto 6 de la Directiva (UE) 2015/849 del Parlamento Europeo y del Consejo.

No disponiendo de la información sobre titularidad real en las bases de datos de las autoridades españolas que están siendo utilizadas a tal efecto, resulta necesario que la misma sea solicitada directamente al contratista o beneficiario correspondiente.

La información a recabar en materia de titularidad real comprenderá, como mínimo, los siguientes datos de la persona física titular real de la entidad adjudicataria:

a) Número de identificación.
b) País de emisión del número de identificación.
c) Nombre.
d) Apellidos.
e) Fecha de nacimiento.

Por este motivo, le rogamos que remita a la siguiente dirección XXXXXXXXX la información a la mayor brevedad posible. Con el objetivo de asegurar la fiabilidad de los datos remitidos y tal y como exige la Comisión Europea, le agradeceríamos que aportase esta información mediante un documento que facilite la acreditación de la titularidad real. La información será custodiada de acuerdo con la normativa en materia de protección de datos personales.

Agradeciéndole de antemano su colaboración.

ANEXO V.II
Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés
(DACI)

Expediente:
Contrato.

Al objeto de garantizar la imparcialidad en el procedimiento de contratación arriba referenciado, el/los abajo firmante/s, como participante/s en el proceso de preparación y tramitación del expediente, declara/declaran:

Primero.
Estar informado/s de lo siguiente:

- Que el artículo 61.3 «Conflicto de intereses», del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE) establece que «existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal».
- Que el artículo 64 «Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses» de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, define elconflicto de interés como «cualquier situación en la que el personal al servicio del órgano de contratación, que además participe en el desarrollo del procedimiento de licitación o pueda influir en el resultado del mismo, tenga directa o indirectamente un interés financiero, económico o personal que pudiera parecer que compromete su imparcialidad e independencia en el contexto del procedimiento de licitación».
- Que el apartado 3 de la Disposición Adicional centésima décima segunda de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2023, establece que «El análisis sistemático y automatizado del riesgo de conflicto de interés resulta de aplicación a los empleados públicos y resto de personal al servicio de entidades decisoras, ejecutoras e instrumentales que participen, de forma individual o mediante su pertenencia a órganos colegiados, en los procedimientos descritos de adjudicación de contratos o de concesión de subvenciones».
- Que el apartado 4 de la citada disposición adicional centésima décima segunda establece que:
  «A través de la herramienta informática se analizarán las posibles relaciones familiares o vinculaciones societarias, directas o indirectas, en las que se pueda dar un interés personal o económico susceptible de provocar un conflicto de interés, entre las personas a las que se refiere el apartado anterior y los participantes en cada procedimiento».
  «Para la identificación de las relaciones o vinculaciones la herramienta contendrá, entre otros, los datos de titularidad real de las personas jurídicas a las que se refiere el artículo 22.2.d).iii) del Reglamento (UE) 241/2021, de 12 febrero, obrantes en las bases de datos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y los obtenidos a través de los convenios suscritos con los Colegios de Notarios y Registradores».

Segundo.
Que, en el momento de la firma de esta declaración y a la luz de la información obrante en su poder, no se encuentra/n incurso/s en ninguna situación que pueda calificarse de conflicto de interés, en los términos previstos en el apartado cuatro de la disposición adicional centésima décima segunda, que pueda afectar al procedimiento de licitación/concesión de subvenciones.
Tercero.
Que se compromete/n a poner en conocimiento del órgano de contratación/comisión de evaluación, sin dilación, cualquier situación de conflicto de interés que pudiera conocer y producirse en cualquier momento del procedimiento en curso.
Cuarto.
Que conoce que una declaración de ausencia de conflicto de interés que se demuestre que sea falsa, acarreará las consecuencias disciplinarias/administrativas/judiciales que establezca la normativa de aplicación.

ANEXO V.III

MODELO DE DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES (DACI), CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS

Expediente: […]
Contrato: […]
Órgano de contratación: […]

El abajo firmante, D./Dña. […], con DNI […], en nombre propio/en su condición de […] de la sociedad […] con NIF […], y con poder suficiente según obra acreditado en el procedimiento de licitación al margen referenciado, mediante el presente documento,

DECLARA

Primero. Que conoce plenamente los pliegos que rigen el contrato del expediente al margen referenciado, así como la normativa que le resulta aplicable. Asimismo, conoce que el artículo 61.3 «Conflicto de intereses», del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE) establece que «existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal.»

Segundo. Que ni su persona, ni, en su caso, la persona jurídica a la que representa se encuentra incursa en ninguna situación que pueda comprometer el cumplimiento de las obligaciones que le resultan exigibles por su participación en el procedimiento de licitación, ni que pudiera comprometer el cumplimiento de sus obligaciones en caso de resultar adjudicatario en el expediente.

Tercero. Que ni su persona, ni, en su caso, la persona jurídica a la que representa se encuentra incursa en una situación de conflicto de interés conforme a lo definido en el artículo 61 del Reglamento Financiero de la UE que pueda dificultar o comprometer de ninguna manera el cumplimiento de las obligaciones referidas en el apartado anterior.

Cuarto. Que los administradores, representantes y resto de personas con capacidad de toma de decisiones o control sobre [persona jurídica] no se encuentran en la situación de conflicto definida en el apartado Tercero.

Quinto. Que se compromete a poner en conocimiento del órgano responsable del expediente, sin dilación, cualquier situación de conflicto de intereses que dé o pudiera dar lugar a comprometer el cumplimiento de las obligaciones referidas.

Sexto. Que ha suministrado información exacta, veraz y completa en el marco del presente expediente y conoce que la falsedad de la presente declaración y la información suministrada acarreará las consecuencias contractuales, administrativas o judiciales que establezca la normativa de aplicación y la documentación de la licitación.

(Fecha y firma, nombre completo y DNI)