

PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS REGISTROS DE RRHH ADSCRITOS A 31 DE ENERO DEL AÑO 2024 EN CADA IIS ACREDITADO.

Anualmente desde el Programa de Evaluación, Acreditación y Seguimiento de los Institutos de Investigación Sanitaria (en adelante, PEASIIS) de la Subdirección General de Evaluación y Fomento de la Investigación del ISCIII, se solicita en el mes de enero a cada IIS acreditado el listado de RRHH adscrito al mismo, a fecha 31 de enero del año 2024.

- La fecha límite para presentar la solicitud de instancia genérica y la carga del archivo definitivo de RRHH2023 en la plataforma SharePoint por el IIS es **2 de febrero de 2024 a las 15:00h**
- Denominación del archivo Excel **“RRHH2023_Poner el Acrónimo del IIS_def”**.
- El IIS debe **aportar la solicitud**, y subirla a la carpeta de RRHH2023, presentada a través del procedimiento de instancia genérica habilitado en la sede electrónica del ISCIII indicando “Registro de RRHH adscritos al IIS... a fecha 31 de enero de 2024” y adjuntado **el certificado normalizado firmado por el representante legal del IIS acreditado**.
- Se entiende por **personal adscrito** a un IIS, aquel que tiene una relación contractual con alguna de las entidades que forman parte del vínculo jurídico de dicho IIS.

El procedimiento para la recogida de datos de los registros de RRHH, consta de:

1.- SOLICITUD DE APORTACIÓN DE RRHH 2023 A LOS IIS ACREDITADOS

Desde el Programa PEASIIS se comunica esta petición a través de correo electrónico dirigida a todos los directores de gestión y en copia a los gestores de IIS.

1.a) Documentación remitida en la comunicación de PEASIIS a los IIS por e-mail

- Procedimiento para la actualización y validación de los registros de los RRHH adscritos **a fecha 31 de enero de 2024 a los IIS acreditados**.
- Certificado normalizado que debe presentar el IIS, adjunto a la instancia genérica y firmado por el representante legal del mismo, en que valide los datos aportados en el archivo RRHH2023 con el personal adscrito al IIS a fecha 31 de enero de 2024. El **plazo máximo** para presentar la solicitud de instancia genérica y la carga del archivo de RRHH2023 en la plataforma SharePoint es del **2 de febrero de 2024 a las 15:00h**. A partir de esa hora retiraremos el permiso de acceso de carga a la plataforma.
- Documento de ayuda, si se precisa, con las instrucciones de cumplimentación de registros de RRHH2023. Permite conocer los criterios de inclusión en cada campo requerido en el archivo Excel.

1.b) Plataforma SharePoint repositorio documental IIS <https://iis-sgefi.isciii.es/>

- PEASIIS dará permisos de carga a cada IIS en su subsitio de Share Point y habilitará una carpeta en el subsitio de cada IIS acreditado llamada RRHH2023.
- En esta carpeta RRHH2023 cada IIS dispondrá del archivo Excel correspondiente al aportado a 31 de diciembre de 2022 donde PEASIIS ha realizado todas las actualizaciones en los registros correspondientes a la pestaña de “investigadores” y “personal de apoyo” adscritos al IIS, como resultado de todos los certificados

comunicados a través de instancias genéricas de Sede Electrónica realizadas por el IIS acreditado, durante el período 1 de febrero a 31 de diciembre de 2023. Asimismo, se han retirado todos los duplicados y se han verificado los centros adscritos al vínculo jurídico del ISCIII.

Consideraciones:

- Este archivo tiene incorporada en la pestaña de investigadores y personal de apoyo una columna de altas/bajas, fecha y observaciones. Se han dejado los colores con objeto de que resulte más rápida la verificación de los cambios realizados. Se emplean tres colores para identificar altas (verde), naranja (bajas) y amarillo (incidencias), respectivamente. Por ejemplo: algún IIS ha puesto cuatro filas con el mismo registro de un investigador porque cambia en cada uno el proyecto activo del mismo. Lo correcto es que exista un único registro por DNI e investigador y en la columna de proyectos activos se recojan los “n” proyectos de los que disponga.
- Una vez verificado por el IIS el archivo subido por PEASIIS, correspondiente a lo aportado a fecha 31 de diciembre de 2022 más las actualizaciones aportadas durante el año 2023 por el IIS, el IIS debe dejar este archivo sin ningún color.
- Una vez realizado el paso anterior, el IIS procederá a incorporar altas/bajas e indicar incidencias sobre cualquier nuevo registro y/o modificación no recogido en el listado previo y que correspondan a los RRHH adscritos al IIS hasta el 31 de enero de 2024, inclusive. A estos nuevos registros los marcará en color AZUL y cumplimentará todas las columnas incluidas las de alta y/o baja, así como fecha de la misma. Dispone de un apartado de observaciones por si es precisa alguna aclaración.

1.c) Finalizada la revisión de los registros por el IIS, deberá:

- La fecha máxima para presentar la solicitud de instancia genérica y la carga del archivo definitivo de RRHH2023 en la plataforma SharePoint por el IIS es del **2 de febrero de 2024 a las 15:00h**
- Subir a su subsitio de Share Point el archivo Excel definitivo de los RRHH2023 adscritos al IIS hasta el 31 de enero de 2024. Llamará al archivo Excel **“RRHH2023_Poner el Acrónimo del IIS_def”**.
- Junto con la carga de este archivo el IIS debe aportar la solicitud, y subirla a la carpeta de RRHH2023, presentada a través del procedimiento de instancia genérica habilitado en la sede electrónica del ISCIII indicando “Registro de RRHH adscritos al IIS... a fecha 31 de enero de 2024” y adjuntado el certificado normalizado firmado por el representante legal del IIS acreditado.

2.- FINALIZADA LA PRESENTACIÓN DE RRHH 2023 POR LOS IIS ACREDITADOS

- PEASIIS procederá a retirar los permisos de edición dejando sólo lectura a los IIS.
- Se realizará la revisión de todos los archivos Excel aportados, atendiendo a cada una de las pestañas centros que forman vínculo jurídico del IIS, personal investigador y personal de apoyo y al cumplimiento de los criterios solicitados a incorporar en cada uno de ellos.
- Se revisarán solo aquellas modificaciones aportadas por los IIS en altas/bajas e incidencias recogidas en color AZUL.

3.- ACTUALIZACIONES Y MANTENIMIENTO ANUAL

Las actualizaciones y/o modificaciones en los registros Excel lo realizará el programa PEASIIS.

Se considera que no habrá comunicaciones de modificaciones del listado de RRHH correspondientes al periodo ya aportado a fecha 31 de enero de 2024.

Para las modificaciones del personal adscrito al IIS a partir del 1 de febrero de 2024, cuando un IIS necesite comunicar el alta o baja de un investigador/a o personal de apoyo modificando el listado aportado de RRHH, debe hacerlo a través del procedimiento de instancia genérica habilitado en sede electrónica del ISCIII y dirigido a la Subdirección General de Evaluación y Fomento de la Investigación - SGEFI (programa acreditación de IIS). Deberá aportar junto con el acuse y solicitud de la instancia, un **certificado firmado por el representante legal** del IIS donde conste **nombre completo y DNI** de la persona investigadora o del personal de apoyo, e indicando si cursa alta o baja en el IIS, según corresponda. La **fecha de alta/baja** que conste en el registro de recursos humanos adscritos al IIS será la **fecha de presentación de la instancia genérica**.

Además, en el caso de **altas de nuevo personal** investigador **debéis completar todos los datos que solicitamos en la tabla Excel de RRHH** para poder completar los mismos en nuestras BBDD. Os adjunto el modelo limpio para futuras ocasiones. Este registro cumplimentado es el que os pedimos que nos remitáis por e-mail en todas las altas a rsanjuan@isciii.es; además de haber realizado la solicitud de comunicación por instancia genérica en sede electrónica.