



Subdirección General de Evaluación  
y Fomento de la Investigación

## INCORPORACIÓN DE NUEVOS GRUPOS AL CONSORCIO CIBER AES 2019 PREGUNTAS FRECUENTES

1. ¿Qué ocurre si el investigador principal pierde la vinculación con el centro solicitante durante el proceso? ..... 2
2. ¿Se puede modificar la composición del grupo de investigación durante el proceso? ..... 2
3. ¿Qué régimen de incompatibilidades presentan estas ayudas? ..... 2
4. ¿Dónde puedo obtener los documentos? ..... 2
5. ¿Qué pasa si no presento algún documento de los descritos anteriormente o los presento en modelo no normalizado? ..... 3
6. ¿Qué requisitos debe cumplir el CVA? ..... 3
7. Motivos de interrupción del período de evaluación ..... 3
8. ¿Qué documentación hay que enviar en papel? ..... 4
9. ¿Una vez generada la solicitud se puede modificar? ..... 4
10. ¿Cómo dar de alta un nuevo centro o modificar los datos existentes? ..... 5
11. ¿Cómo dar de alta un nuevo representante legal o modificar los datos existentes? ..... 5
12. ¿Cómo rellenar los datos del investigador principal? ..... 5
13. ¿Cómo rellenar los datos de los miembros del equipo? ..... 6
14. ¿Cómo se modifican los datos del investigador principal y de los miembros del equipo ya existentes? ..... 7
15. ¿Qué presupuesto tengo que consignar? ..... 7
16. ¿Dónde se consulta el transcurso del procedimiento y el resultado de la convocatoria? 8
16. ¿Cómo puedo obtener una justificación de entrega de la solicitud? ..... 8

### 1. ¿Qué ocurre si el investigador principal pierde la vinculación con el centro solicitante durante el proceso?

La pérdida de la vinculación laboral del investigador principal antes de la resolución de concesión determinará su baja en el proyecto no siendo posible su sustitución, conllevando la no valoración de la propuesta y la desestimación de la solicitud. No se podrán realizar o solicitar cambios de investigador principal antes de la resolución de concesión.

[Inicio](#)

### 2. ¿Se puede modificar la composición del grupo de investigación durante el proceso?

No se podrán realizar o solicitar cambios de miembros del equipo antes de la resolución de concesión. El incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en la convocatoria por parte de algún miembro del equipo conllevará su exclusión de la solicitud. En ese caso, la solicitud continuará en el proceso de admisión, quedando excluido el investigador correspondiente, por lo que los méritos aportados por el mismo no serán tenidos en cuenta en la fase de evaluación de la propuesta.

[Inicio](#)

### 3. ¿Qué régimen de incompatibilidades presentan estas ayudas?

Según lo previsto en el artículo 84 de la convocatoria:

- No podrán participar en esta convocatoria los investigadores (grupos) que hayan sido discontinuados del Programa CIBER. La incompatibilidad prevista en este artículo no será aplicable si la solicitud se cursa para la participación del grupo en un área temática distinta a la que se encontraba adscrito.
- Aquellos investigadores que participen en esta actuación y formen parte de alguna estructura cooperativa (Consortios CIBER y CIBERNED, RETICS y Plataformas de Apoyo), deberán renunciar a dicha participación en caso de ser seleccionados.

[Inicio](#)

### 4. ¿Dónde puedo obtener los documentos?

Los interesados en acceder a esta ayuda, cumplimentarán y presentarán la documentación normalizada específica para esta actuación disponible en: [Documentación incorporación de nuevos grupos al Consorcio CIBER](#) durante el período que dure el plazo de admisión.

Estos documentos se incorporan a la aplicación en formato PDF y, una vez cumplimentados, deberán ser transformados en documentos PDF no modificables siguiendo las instrucciones que figuran al final de cada documento. Este paso es importante para que los documentos se adjunten correctamente en la aplicación informática y no ocasionen alteraciones en el sistema.

[Inicio](#)

## 5. ¿Qué pasa si no presento algún documento de los descritos anteriormente o los presento en modelo no normalizado?

La solicitud se compone de los documentos:

- a) Formulario de solicitud
- b) Currículum Vitae Abreviado (CVA) del investigador principal
- c) Historial científico-técnico del grupo de investigación.
- d) Memoria de actuaciones del grupo a realizar en su incorporación al área temática del Consorcio CIBER
- e) Documento normalizado que acredite la autorización del centro beneficiario para presentar la solicitud y su compromiso de incorporar al grupo en caso de que la misma resulte concedida firmado por el representante legal de CIBER. (Contactar con [firmasolicitudciber@ciberisciii.es](mailto:firmasolicitudciber@ciberisciii.es) para la firma mediante certificado electrónico, y adjuntar junto con el resto de documentación).
- f) Si la institución solicitante no forma parte del CIBER, declaración del representante legal en la que se comprometa en nombre de la institución que representa, en caso de resultar seleccionado el grupo de investigación, a adherirse al convenio de creación del CIBER y a la aceptación de sus Estatutos una vez resuelto el procedimiento.

La no presentación en el plazo previsto de los documentos a) b) c) y d), o su presentación en un formato no normalizado, **no serán subsanables** y conllevará la **exclusión** de la solicitud.

[Inicio](#)

## 6. ¿Qué requisitos debe cumplir el CVA?

El **CVA** debe contener la siguiente información:

1. Datos personales: situación profesional actual, formación académica e indicadores generales de calidad de la producción científica.
2. Resumen libre.
3. Méritos más relevantes: publicaciones, proyectos, contratos y patentes.

Una vez adjuntado el CVA, no olvide **seleccionar las publicaciones**.

En caso de que el CVA generado sobrepase las 4 páginas, aparecerá por defecto con la etiqueta "NO VÁLIDO", pero será correcto y susceptible de ser evaluado

[Inicio](#)

## 7. Motivos de interrupción del período de evaluación

Incorporación de nuevos grupos al Consorcio CIBER. Preguntas frecuentes

En los casos en los que para la valoración de cualquier tipo de mérito, se establezca un periodo de evaluación definido en el tiempo, de la contabilización del plazo correspondiente se excluirán las interrupciones debidas a los motivos que se citan a continuación:

- Periodos de permiso de maternidad o paternidad, adopción o guarda con fines de adopción o acogimiento disfrutados con arreglo a las situaciones protegidas que se recogen en el Régimen General de la Seguridad Social. Se aplicará una ampliación de un año por cada hijo.
- Incapacidad temporal por enfermedad o accidente grave del solicitante, con baja médica igual o superior a tres meses. Se aplicará una ampliación de un año.
- Incapacidad temporal durante el embarazo por causas vinculadas con el mismo, con baja médica superior a dos meses. Se aplicará una ampliación de un año que se acumulará, en su caso, a la ampliación recogida en el apartado a).
- Atención a personas en situación de dependencia, con arreglo a lo recogido en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia. Por un periodo mínimo de tres meses. Se aplicará una ampliación de un año.

[Inicio](#)

#### 8. ¿Qué documentación hay que enviar en papel?

**Ninguna.** La forma de presentación de la solicitud y los restantes documentos será exclusivamente accediendo a la aplicación informática de solicitudes, a través de la sede electrónica <https://sede.isciii.gob.es> en *trámites más usados. Acción estratégica en salud. Ayudas y subvenciones. Acceso a solicitud de ayudas.*

[Inicio](#)

#### 9. ¿Una vez generada la solicitud se puede modificar?

**Sí.** Una vez generada la solicitud se puede modificar tantas veces como sea necesario, pero una vez firmada electrónicamente por el representante legal ya no hay posibilidad de modificación. Presentar y firmar la solicitud es un único paso.

[Inicio](#)

## 10.¿Cómo dar de alta un nuevo centro o modificar los datos existentes?

En la pestaña “Datos Generales”, pinchando en los botones **Sol. Alta** y **Sol. Modif.** se abre la ficha del centro en la que se rellenarán los datos. Las altas y modificaciones de centro no se gestionan directamente. Estas solicitudes necesitan la validación del ISCIII. Para ello con un margen de 24 horas deberá comprobar en la pestaña “Mensajes” si su solicitud está gestionada para poder seguir con el proceso.

Los centros que soliciten su alta o su modificación en la aplicación informática de solicitudes **deberán aportar los estatutos registrados o la modificación de los mismos y el documento que acredite el poder del representante legal para firmar la solicitud.**

[Inicio](#)

## 11.¿Cómo dar de alta un nuevo representante legal o modificar los datos existentes?

En la pestaña “Datos Generales”, en el apartado Centro, en el campo Representante Legal, pinchando en los botones **Sol. Alta** y **Sol. Modif.** se abre la ficha del centro en la que se rellenarán los datos. Las altas y modificaciones de centro no se gestionan directamente. Estas solicitudes necesitan la validación del ISCIII. Para ello con un margen de 24 horas deberá comprobar en la pestaña “Mensajes” si su solicitud está gestionada para poder seguir con el proceso.

[Inicio](#)

## 12.¿Cómo rellenar los datos del investigador principal?

En caso de haber participado en alguna actuación del FIS/AES anteriormente, se tendrá que rellenar en el apartado datos de Candidato/Investigador el campo “Documento” con el Documento Identificativo que corresponda. Una vez introducido, se clicará en “alta”, “modificar” o fuera de cualquier campo, para que automáticamente aparezca la ficha del investigador/a. En ella, se tendrá que revisar que todo está correcto y si procede, realizar las modificaciones pertinentes. En esta ficha, se deberá incluir una versión actualizada del **Curriculum Vitae Abreviado (CVA)** cumplimentando el modelo normalizado de la [FECYT](#). A continuación se pulsará “**Guardar**” para que queden registrados los cambios realizados.

En caso de ser la **primera vez que participa** en una actuación del FIS/AES, deberá clicar en el botón “**Alta**” sin haber rellenado el campo documento previamente. En este caso, la ficha aparecerá en blanco y deberá darse de alta completando los diferentes campos, siendo obligatorios los que están en color azul. En esta ficha se adjuntará el **CVA** del IP cumplimentando el modelo normalizado de la [FECYT](#). Adjuntado el documento y completados

los datos, se pulsará **“Guardar”** y aparecerá una ventana emergente señalando que la información ha sido guardada correctamente y se acepta, quedando el IP dado de alta.

Una vez guardado y para finalizar los datos de Candidato/Investigador, se completarán los restantes campos que quedan por rellenar del apartado y, una vez rellenados, se deberá volver a pulsar **“Guardar”**, para que toda la información cumplimentada en la ficha del investigador/a quede registrada.

En el caso de que el documento no sea ni N.I.F. ni N.I.E., la ficha deberá ser validada por el ISCI, en un plazo máximo de 24 horas.

[Inicio](#)

### 13.¿Cómo rellenar los datos de los miembros del equipo?

En la pestaña “Equipo” se incluye a todos los miembros que forman el equipo de investigación.

El procedimiento a seguir con cada uno de los participantes del equipo será el mismo que el mencionado en la pregunta anterior para la ficha del Candidato/investigador (Responsable de unidad).

En el caso de haber participado en una actuación FIS/AES anteriormente, se tendrá que rellenar el campo “Documento” con el Documento Identificativo que corresponda para que aparezca la ficha del investigador/a y en ella se tendrá que revisar que los datos están correctos y si procede, realizar las modificaciones pertinentes. En caso de ser la primera vez que participa en una actuación FIS/AES, deberá pulsar el botón **“Alta”** para que aparezca la ficha en blanco y así pueda rellenar los datos, siendo obligatorios los de color azul. En ambos casos, sí lo desea, puede adjuntar el **CVA** del investigador cumplimentando el modelo normalizado de la [FECYT](#), aunque su inclusión no es requisito obligatorio de la convocatoria.

Una vez cumplimentados los datos de la ficha, se pulsará el botón **“guardar”** para que toda la información quede registrada. Tras esto, se rellenarán los restantes campos de esta pestaña “equipo” para completar la información que falta del miembro del equipo, quedando vinculados los datos de la ficha, con la solicitud de ayuda que se desea presentar.

**IMPORTANTE:** Completados todos estos campos, se deberá pulsar el botón **“guardar”**, para que el miembro del equipo sea incorporado correctamente a la solicitud, en el caso de que no pulse dicho botón, el investigador no será incorporado. Esta acción se deberá realizar con cada investigador que se desee ingresar.

Una vez pulsado el botón “guardar”, los miembros del equipo habrán sido incorporados correctamente a la solicitud, por lo que deberán aparecer relacionados en el apartado Miembros del Equipo Asociado a la Solicitud, y esto ocurrirá si los campos rellenados

anteriormente están cumplimentados, y en la columna CV aparece adjuntado el archivo PDF correspondiente al currículum (en caso de haberse adjuntado, dado que no es obligatorio).

[Inicio](#)

#### 14.¿Cómo se modifican los datos del investigador principal y de los miembros del equipo ya existentes?

En la pestaña “Datos Generales” podrá modificar los datos del IP. En el bloque Datos de candidato/investigador si pulsa sobre el botón **Modificar**, podrá cambiar directamente alguno de los datos que aparecen en la ficha del investigador. Es importante recordar que se deberá incluir una versión actualizada del CVA y es conveniente que se revisen los datos de contacto, teléfono y correo electrónico, ya que pueden estar obsoletos. A continuación se pulsa **Guardar** para que queden registrados los cambios realizados.

Si desea actualizar datos como el DNI, apellidos o nombre, esta modificación requiere validación por parte del ISCIII en un plazo aproximado de 24 horas. La petición y la contestación a la petición debe revisarla en la pestaña “Mensajes”.

Las modificaciones en los datos de los miembros del equipo, se realizan desde la pestaña “Equipo” siguiendo el procedimiento anterior.

[Inicio](#)

#### 15.¿Qué presupuesto tengo que consignar?

La cuantía máxima que percibirá el Consorcio CIBER será de 360.000€ y se distribuirá entre las siguientes áreas temáticas:

- Área Temática de Enfermedades Respiratorias
- Área Temática de Bioingeniería, Biomateriales y Nanomedicina.
- Área Temática de Enfermedades Raras
- Área Temática de Salud Mental

La distribución de la financiación entre los grupos seleccionados dependerá del Consorcio que será el beneficiario de la ayuda.

En la aplicación telemática se ha de consignar el presupuesto solicitado para 1 año por el grupo sin incluir costes indirectos. No deberán utilizarse separadores de miles (ni puntos, ni comas), para no dar lugar a posibles errores, ya que el programa está diseñado para separarlos automáticamente.

[Inicio](#)

## 16. ¿Dónde se consulta el transcurso del procedimiento y el resultado de la convocatoria?

Todas las notificaciones / comunicaciones relacionadas con el procedimiento serán realizadas a través de su publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ISCIII.  
<https://sede.isciii.gob.es/>

[Inicio](#)

## 16. ¿Cómo puedo obtener una justificación de entrega de la solicitud?

**Electrónicamente.** El registro electrónico del ISCIII emitirá automáticamente, por medios electrónicos, un resguardo acreditativo de la presentación de la solicitud, en el que constarán los datos proporcionados por el interesado, con indicación de la fecha y hora en que se produjo la presentación en el servidor del ISCIII y una clave de identificación de la transmisión.

El registro efectuará la misma operación con motivo de la presentación de cualquier otro documento relacionado con el expediente electrónico de que se trate.

[Inicio](#)