

## **NORMATIVA ACCIONES DE MOVILIDAD CIBER EN EL AREA TEMÁTICA DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD PÚBLICA AÑO 2021**

1

La movilidad en los grupos de investigación se plantea en el programa científico del CIBERESP como un elemento esencial para favorecer la formación del personal de los grupos en líneas de investigación prioritarias en base a las necesidades de desarrollo e implementación de nuevas técnicas en el CIBER. Así, el CIBERESP en su Plan Estratégico 2018-2021 tiene como prioridad del Programa de Formación mantener las acciones de movilidad.

### **I. OBJETO**

Incentivar la realización de estancias de corta duración en otros grupos de investigación con carácter formativo. La finalidad es facilitar la transferencia de experiencia y tecnología, y potenciar la colaboración entre los diferentes grupos del CIBERESP.

Estas estancias deberán enmarcarse en líneas de trabajo prioritarias y estratégicas para el CIBERESP, potenciando la realización de estancias de corta duración en centros de investigación y hospitalarios con la finalidad de facilitar la transferencia de experiencia y tecnología, acercando la realidad de la clínica diaria al personal técnico y de investigación del CIBERESP.

## II. MODALIDADES DE ESTANCIAS

### **Estancias nacionales intra-CIBERESP: Personal de un grupo CIBERESP en otro grupo CIBERESP.**

CIBERESP financiará hasta el 100% del total del gasto que genere la estancia solicitada, siempre que no supere el máximo legal de los gastos elegibles (viaje, manutención, alojamiento, etc.).

2

## III. SOLICITANTES

Podrán solicitar estas acciones los y las investigadores/as pertenecientes a los grupos de pleno derecho de CIBERESP y que sean **personal contratado, adscrito o colaborador**.

El personal que participa en esta iniciativa ha de encontrarse en activo en CIBERESP en el momento de la solicitud y hasta la finalización de la estancia.

## IV. DURACIÓN Y FECHAS DE EJECUCIÓN

La duración mínima de las estancias será de **una** hasta **cuatro semanas** en la modalidad de estancias **intra-CIBERESP**.

En principio, las fechas de las solicitudes y estancias son las indicadas a continuación, estableciéndose un sistema de solicitud abierto hasta la fecha de cierre indicada o hasta agotar la disponibilidad presupuestaria del Programa de Formación de CIBERESP.

**La ejecución de las estancias no podrá finalizar más tarde del 15 de diciembre de 2021.**

## V. GASTOS FINANCIABLES

Se pueden financiar gastos de viaje, alojamiento, manutención y de desplazamientos en transporte público.

Los límites legales para alojamiento y manutención se encuentran especificados en el documento **MEG - Anexo3 Dietas y Desplazamientos.pdf** ubicado en la sección **Gestor Documental / General** de la intranet. Los importes a aplicar serán los correspondientes al Grupo 2 para titulados y doctores y Grupo 3 en el caso de técnicos.

3

## **VI. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD**

El personal investigador solicitante deberá enviar por correo electrónico a [isabel.hervas@ciberisciii.es](mailto:isabel.hervas@ciberisciii.es), indicando en el asunto "Movilidad CIBERESP 2021", la siguiente documentación:

- Impreso de solicitud "Formulario acciones movilidad CIBERESP 2021", debidamente cumplimentado y firmado por la persona que realizará la estancia y por el/la Investigador/a Principal del grupo al que pertenece.
- Hoja Excel donde se especifica el cálculo del presupuesto total de la estancia desglosando el presupuesto en tres conceptos: 1. Viaje; 2. Alojamiento; y 3. Manutención. En la elaboración de los presupuestos para alojamiento y manutención, se tendrán en cuenta los importes máximos legalmente establecidos a los que se hace referencia en la sección V. Gastos financiados. Se indicará claramente el presupuesto total y la cantidad que se solicita. No existe ningún formato preestablecido para este documento, simplemente ha de mostrar con claridad el cálculo del presupuesto.
- Carta de apoyo de la persona coordinadora del grupo.

La solicitud de ayuda debe incluir un informe del jefe/a de grupo en el que manifieste su apoyo a la solicitud de movilidad, describa brevemente el papel de la persona solicitante en el grupo, el proyecto al que está vinculada, y cuál es el interés para la actividad investigadora del grupo de la realización de la estancia temporal en otro centro.

- Carta de aceptación del grupo receptor.

Firmada por la persona responsable de dicho grupo.

- Curriculum vitae de la persona solicitante (en cualquier formato oficial).

## **VII. PLAZOS DE PRESENTACIÓN**

El plazo de presentación para las **estancias intra-CIBERESP** estará abierto **hasta el 5 de noviembre**. El abono de los gastos solicitados se resolverá en un plazo no superior a dos meses tras el envío de la documentación justificativa de la estancia.

4

## **VIII. ADJUDICACIÓN Y CRITERIOS DE SELECCIÓN**

La valoración de las solicitudes se hará por la persona responsable de la Coordinación del Programa de Formación en base a aspectos de idoneidad técnica y científica de la propuesta de estancia y su alineación con las líneas estratégicas de CIBERESP y sus programas científicos, y por la Directora Científica de CIBERESP y el Gerente del CIBER en base a aspectos de disponibilidad presupuestaria.

Tras la evaluación de todas las solicitudes y atendiendo al presupuesto disponible y las necesidades del CIBER, se emitirá una resolución firmada por la persona responsable de la Coordinación del Programa de Formación de CIBERESP y por el Gerente de CIBER en la que se especificará el nombre del investigador, centro de acogida de la estancia, y duración de esta.

Será posible renunciar si las condiciones propuestas en la resolución no son aceptadas por la persona solicitante, mediante comunicación a [isabel.hervas@ciberisciii.es](mailto:isabel.hervas@ciberisciii.es).

## **IX. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA DE LA ESTANCIA**

Al término de la estancia, para justificar el abono de los gastos derivados de la misma, la persona solicitante deberá presentar en el plazo máximo de un mes, una memoria científica sobre las actividades que ha realizado durante la estancia en el grupo receptor. Esta memoria deberá ir firmada tanto por la persona solicitante como por el/la IP del grupo y se remitirá por correo electrónico en PDF a [isabel.hervas@ciberisciii.es](mailto:isabel.hervas@ciberisciii.es).

Los tickets originales que justifican los gastos junto con la declaración responsable generada por la intranet deben enviarse en el mes siguiente a la finalización de la estancia a:

Oficina Técnica CIBER  
Departamento de Administración  
Calle Monforte de Lemos, 3-5  
Instituto de Salud Carlos III  
Pabellón 11, planta baja  
28029 - Madrid

5

El importe económico de los gastos (descontando el importe que se hubiera comprometido previamente en compras de desplazamiento y/o alojamiento) se satisfará tras la presentación de la documentación justificativa de los gastos de acuerdo con las indicaciones que se dan a continuación.

#### Justificación de gastos de viaje\*

Para justificar los gastos derivados a financiar el viaje, la persona solicitante tramitará una compra en la Intranet a la agencia de viajes con cargo al centro de costes que se active para la gestión de la estancia y que se comunicará a la persona solicitante.

En caso de que el/la solicitante adelante los gastos, podrá también solicitar el reembolso del importe según la modalidad de su solicitud de estancia.

No se podrán hacer compras de viaje por un importe superior al importe concedido.

#### Justificación de gastos de alojamiento\*

Para justificar los gastos destinados a cubrir los gastos de alojamiento, se podrá hacer una compra a través de la Intranet por el alojamiento.

El importe de la compra del alojamiento o, en su caso, del viaje+alojamiento tramitados por la Intranet no podrán superar el límite concedido.

En caso de que el/la investigador/a que realiza la estancia adelante los gastos, podrá también solicitar el reembolso del importe según la modalidad de su solicitud de estancia.

- *Caso de personal contratado*: la justificación podrá hacerse a través de la sección GASTOS de la Intranet usando dietas, multiplicando la dieta

de alojamiento del país destino de la estancia por el número de días (dentro del período de la estancia) que sea necesario para cubrir el importe a justificar.

- *Caso de personal adscrito/colaborador*: será necesario acreditar los gastos realizados mediante facturas o tickets. Las facturas deberán estar emitidas a nombre de la persona solicitante del abono de los gastos, y el reembolso podrá ser solicitado siguiendo el procedimiento de GASTOS.

6

#### Justificación de gastos de manutención\*

Para la justificación en concepto de manutención:

- *Caso de personal contratado*: la justificación podrá hacerse a través de la sección GASTOS de la Intranet usando dietas, multiplicando la dieta de manutención del país destino de la estancia por el número de días (dentro del período de la estancia) que sea necesario para cubrir el importe a justificar.
- *Caso de personal adscrito/colaborador*: será necesario acreditar los gastos realizados mediante facturas o tickets originales y solicitar el reembolso a través de la sección GASTOS siguiendo el procedimiento establecido.

#### Justificación de otros gastos\*

Podrán también justificarse mediante la sección GASTOS de la Intranet los gastos derivados del uso de transporte público, debidamente acreditados.

\* Se tendrá en cuenta la fecha del cierre contable anual para prever las compras y gastos necesarios con anterioridad a dicho cierre. Toda factura debe tener una compra asociada y la fecha de factura no puede ser anterior a la de la compra.

## **X. DIFUSIÓN**

CIBERESP se reserva el derecho de difusión, en su memoria y en otras comunicaciones propias, de una descripción general de las tareas realizadas durante la estancia.