



**CENIEH**

Centro Nacional de Investigación  
sobre Evolución Humana

---

## **PROTOCOLO DE ACCESO**

- 1. OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**
- 2. DEFINICIONES**
- 3. COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y CONSULTIVOS**
- 4. PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACCESO (Acceso competitivo y bajo demanda)**
  - 4.1. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA (Acceso Competitivo)**
  - 4.2. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LAS SOLICITUDES**
  - 4.3. COMPROBACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES**
  - 4.4. EVALUACIÓN DE LAS SOLICITUDES**
  - 4.5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**
- 5. RESOLUCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO**
  - 5.1. ELABORACIÓN DE INFORMES POR EL COMITÉ DE ACCESO**
  - 5.2. RESOLUCIÓN DE LA SOLICITUD**
  - 5.3. COMUNICACIÓN A SOLICITANTES**
    - 5.3.1. Acceso bajo demanda**
    - 5.3.2. Acceso competitivo**
- 6. RECURSOS Y PLAZOS DE INTERPOSICIÓN (Acceso competitivo).**

**Anexo I - Aspecto de la plataforma de usuarios y campos a rellenar al realizar la solicitud**

**Anexo II - Diagramas de flujo de las solicitudes**



## 1. OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El objetivo de este procedimiento es establecer un sistema de gestión de las solicitudes de acceso al CENIEH y desarrollar la Política de Acceso.

Este procedimiento se aplicará a todas las solicitudes de acceso a las instalaciones y equipos que ofrece el Centro, con independencia del tipo de acceso (competitivo o bajo demanda) y modalidad de servicio (encomienda, usuario cualificado o presencial).

## 2. DEFINICIONES

- ✓ **Política de Acceso:** Directrices que rigen la actuación del CENIEH en la concesión de accesos a sus instalaciones y equipos.
- ✓ **Usuarios:** Personas físicas o jurídicas que requieran del uso de las instalaciones y equipamientos del CENIEH.
- ✓ **Convocatoria de acceso:** Oferta pública de periodos de acceso.
- ✓ **Ciclo de Acceso:** Periodo de acceso que cubre cada convocatoria.
- ✓ **Tiempo de acceso:** Número de horas u otras unidades que se ofrecen en cada convocatoria de acceso.
- ✓ **Acceso bajo demanda:** Tipo de acceso en el que las solicitudes se pueden presentar en cualquier momento siendo valorada su viabilidad técnica por un Panel Interno del Centro. Las tarifas de los servicios por acceso bajo demanda serán mayores que las que se produzcan por acceso competitivo.
- ✓ **Acceso competitivo:** Tipo de acceso que implica la presentación de las solicitudes previa convocatoria de acceso. Evaluación de la viabilidad técnica por un Panel Interno y valoración de la calidad científica y técnica y priorización por un Comité de Acceso compuesto en su mayoría por personal externo al Centro. Las tarifas de los servicios por acceso competitivo serán menores que bajo demanda.
- ✓ **Servicio por encomienda:** El personal técnico y/o científico del CENIEH desarrollará el proyecto o experimento siguiendo las indicaciones del solicitante, sin que sea necesaria la presencia física de éste en el Centro.
- ✓ **Servicio con usuario cualificado:** En los casos en que así se determine, se facilitará la posibilidad de que los laboratorios o equipos sean utilizados por los propios usuarios externos, siempre con los controles oportunos y previa formación y reconocimiento al usuario externo como cualificado por parte del Panel Interno.
- ✓ **Servicio presencial:** El solicitante dirigirá personalmente el proyecto o experimento, que se desarrollará con la asistencia o colaboración del personal técnico y/o científico del Centro.



### 3. COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y CONSULTIVOS

✓ **Comisión Ejecutiva:**

- Aprobar, a propuesta del Director, el Protocolo de Acceso de los usuarios al Centro, así como nombrar, a propuesta del Director, los integrantes del Comité de Acceso.
- Aprobar, a propuesta del Director, el reglamento de actuación del Comité de Acceso.
- Aprobar, modificar o suprimir las tarifas o precios de los diferentes servicios que preste el CENIEH. La aprobación, modificación o supresión de las tarifas y precios se hará a propuesta del Director.

✓ **Director:**

- Proponer a la Comisión Ejecutiva el Protocolo de Acceso de los usuarios al Centro, el reglamento de actuación del Comité de Acceso, así como los integrantes de dicho Comité.
- Proponer a la Comisión Ejecutiva la aprobación, modificación o supresión de las tarifas o precios de los diferentes servicios que preste el CENIEH.
- Autorizar los accesos solicitados a propuesta del Comité de Acceso.

✓ **Panel Interno:**

- Evaluar la viabilidad técnica de todas las solicitudes (competitivas y bajo demanda), la seguridad de las mismas, la disponibilidad de recursos (materiales, humanos y económicos), e informar al Comité de Acceso o al Director, según se trate de accesos competitivos o bajo demanda, respectivamente.
- Estará compuesto por el Director, el Gerente, el Técnico Gestor de Laboratorios y al menos un investigador y/o un técnico experto relacionado con la naturaleza del acceso requerido que será designado por el Director.

✓ **Comité de Acceso:**

- Valorar la calidad científica y técnica de las solicitudes de acceso competitivo teniendo en cuenta la adecuación a los objetivos, misión y visión del Centro y, si fuera necesario, la urgencia de la solicitud. Según su valoración, el Comité de Acceso hará una propuesta razonada sobre la prioridad de las solicitudes recibidas.
- Estará compuesto por el Director, un especialista del Centro escogido por el Director según la naturaleza del acceso ofertado en cada convocatoria y tres miembros especialistas externos al CENIEH, propuestos todos ellos por el Director, que priorizarán las solicitudes según los criterios de evaluación (definidos en el apartado 4.5).



#### 4. PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACCESO (Acceso competitivo y bajo demanda)

Las solicitudes de acceso a la ICTS-CENIEH se presentarán a través de la plataforma habilitada para ello en la web del Centro: “Oficina de usuarios”. La primera vez que accedan a la plataforma, los usuarios deberán darse de alta en el siguiente enlace: <https://useroffice.cenieh.es/>

Una vez se hayan dado de alta, dispondrán de un nombre de usuario y contraseña con los que acceder a la plataforma y tramitar todas las solicitudes de acceso, tanto en modo competitivo como bajo demanda. En ella, se cumplimentará la información requerida tanto del investigador principal como, en su caso, de los usuarios de la instalación, el título del proyecto, datos sobre la facturación, las instalaciones solicitadas, el tipo de acceso al que se aplica, el tipo de propuesta, así como información adicional sobre el trabajo a realizar (Anexo I).

El acceso a las instalaciones y equipos del CENIEH, tanto en las modalidades competitiva como bajo demanda, implica la asunción de una serie de compromisos por parte de los usuarios que han de ser expresamente aceptados previamente al acceso durante el proceso de alta en la “Oficina de usuarios”.

En cuanto a la documentación requerida, además de la cumplimentación de la información solicitada en la plataforma, se podrá requerir la siguiente documentación adicional:

- ✓ DNI/Pasaporte/tarjeta de residencia del investigador (y colaboradores).
- ✓ Breve CV individual del investigador principal y colaboradores o, en caso de grupos de investigación, CV colectivo.
- ✓ Acreditación de experiencia en los equipos o técnicas a emplear durante su acceso.
- ✓ Presupuesto y ayuda financiera o copia de la aprobación de la financiación del proyecto en el caso que esté financiado.
- ✓ Contacto institucional autorizado, en el caso de firma de acuerdos.

A través de la plataforma se gestionan todas las solicitudes, tanto las que son bajo demanda y entran de forma ininterrumpida a lo largo del año, como las competitivas, que se recibirán durante los periodos de convocatoria abierta publicitados en la web. En el caso de las competitivas, se especificará si es necesario aportar alguna documentación adicional.

Con el fin de resolver cuestiones de los solicitantes durante el periodo de presentación de solicitudes, el personal vinculado con la Oficina de usuarios será el encargado de gestionar y canalizar todas aquellas consultas que se puedan plantear antes de presentar la solicitud, o para recibir orientación sobre su adecuado planteamiento. Durante ese proceso se le podrá derivar al área técnica y/o de investigación que mejor pueda asesorar en el desarrollo de la propuesta.



**CENIEH**

Centro Nacional de Investigación  
sobre Evolución Humana

---

#### **4.1. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA (Acceso competitivo)**

Periodicamente se abrirán convocatorias específicas para cada laboratorio. La convocatoria se hará pública en la página web del CENIEH en un espacio expresamente habilitado para esta finalidad. Adicionalmente, se podrá divulgar por medio de publicaciones especializadas, newsletters, comunicaciones a grupos de interés, etc.

#### **4.2. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LAS SOLICITUDES**

La plataforma de “Oficina de usuarios” asigna un código identificador a las solicitudes por orden de recepción, tanto para el acceso bajo demanda como el competitivo. Este código quedará registrado en la plataforma y el solicitante podrá consultar el estado de su solicitud (en proceso de evaluación, aceptada/denegada, etc.).

Todos los miembros del Panel Interno, del Comité de Acceso y personal del CENIEH que tengan conocimiento de las propuestas están obligados a guardar la debida **confidencialidad** sobre su contenido.

#### **4.3. COMPROBACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES**

El personal vinculado a la “Oficina de usuario” verificará que las solicitudes están correctamente cumplimentadas conforme al tipo y modalidad de acceso. En caso de que observara algún defecto, notificará esta circunstancia a los solicitantes para su subsanación.

#### **4.4. EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE LAS SOLICITUDES**

Una vez la solicitud cumpla los requisitos formales, será canalizada a través de la Oficina de usuarios. Si la solicitud es bajo demanda, será evaluada por el Panel Interno. Si la solicitud es competitiva, tras la evaluación de viabilidad técnica del Panel Interno, se enviará al Comité de Acceso para su valoración, informe y propuesta.

En todos los casos quedará constancia escrita de la evaluación de cada propuesta en la plataforma habilitada al efecto.

La evaluación de las solicitudes debe seguir los criterios de evaluación establecidos por el Centro.

#### **4.5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y VALORACIÓN**

Todas las solicitudes (bajo demanda y competitivas) serán evaluadas por el Panel Interno en cuanto a su **viabilidad técnica y la disponibilidad de los recursos necesarios por parte del Centro**. En estos apartados se tendrán en cuenta la idoneidad de la propuesta solicitada en su conjunto, de los equipos y/o técnicas solicitados, la justificación de la necesidad de acceder a las instalaciones del CENIEH para desarrollar la propuesta, el tiempo necesario para desarrollar el plan de trabajo, y las probabilidades de éxito. También se tendrán en cuenta la disponibilidad y



capacidad de los recursos materiales de CENIEH (incluido el espacio, en su caso, requerido), humanos (incluida la capacidad para la gestión del proyecto), económicos (adecuación al presupuesto) precisos para la ejecución de la propuesta. También se evaluarán los aspectos de la propuesta que pueden afectar a la seguridad de las personas y de las instalaciones y equipos.

-En el caso de las solicitudes bajo demanda, si la evaluación de la viabilidad técnica es positiva, se dará paso al Acceso.

-En el caso de las solicitudes competitivas, si la evaluación de la viabilidad técnica es positiva, la solicitud pasará al Comité de Acceso para la evaluación de su calidad científico-técnica. Si la evaluación de la viabilidad técnica por parte del Panel Interno es negativa se pasará la información al Comité de Acceso para su conformidad.

El Comité de Acceso valorará el **mérito científico-técnico** de las solicitudes de acuerdo a una serie de criterios ponderados a los que otorgará una puntuación del 0 al 5 (siendo 5 el máximo):

-Calidad y excelencia científico-técnica del proyecto. El IP tendrá que aportar un memoria que justifique la relevancia, originalidad e innovación de los objetivos en relación con el estado del conocimiento sobre el tema. Si el proyecto presentado ha obtenido financiación en una convocatoria competitiva, podrá aportar, en su lugar, la memoria justificativa del proyecto que se presentó en esa convocatoria. 40%

-Excelencia científico-técnica del equipo investigador. Será obligatorio aportar el CV del investigador principal para evaluar su historial científico. Opcionalmente se podrá aportar el CV de otros miembros del equipo de investigación para su valoración. 20%

-Adecuación e impacto de la propuesta en el contexto de los objetivos, misión y visión del Centro y de sus líneas de investigación preferentes. 40%

## 5. RESOLUCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO

### 5.1. ELABORACIÓN DE INFORMES POR EL COMITÉ DE ACCESO (Acceso competitivo)

Tras la valoración de las solicitudes, el Comité de Acceso preparará un informe con su valoración positiva o negativa de las solicitudes y su propuesta razonada de priorización.

### 5.2. RESOLUCIÓN DE LA SOLICITUD (Acceso competitivo)

Una vez recibida la valoración, informe y propuesta del Comité de Acceso, el Director resolverá la convocatoria. Todas las resoluciones de concesión o de denegación irán acompañadas de un informe justificativo.

Las solicitudes serán clasificadas como:

- **Prioridad 1:** Propuestas aprobadas y con tiempo de acceso asignado.



- **Prioridad 2:** Propuestas aprobadas pero sin tiempo de acceso asignado. Podrían tener finalmente acceso en caso de que se liberase tiempo de acceso por cancelación de solicitudes calificadas como prioridad 1. Para ello se creará una lista de espera priorizada según la puntuación obtenida en el proceso de evaluación.
- **No elegible:** Propuestas que no han superado satisfactoriamente la evaluación, por no superar el umbral de interés científico-técnico para el Centro, a pesar de ser viables técnicamente; o que poseen gran interés científico-técnico pero no son viables técnicamente para su desarrollo en el Centro (de acuerdo con la evaluación realizada por el Panel Interno). El informe podrá incluir recomendaciones al solicitante para la modificación de la propuesta y que pueda así solicitar acceso en la siguiente convocatoria.

Si se aprueba la solicitud de acceso pero la propuesta queda en lista de espera, los solicitantes podrán volver a presentarla en una nueva convocatoria de acceso. Si hubiera cancelaciones de accesos, se ofrecerán los turnos sobrantes a los investigadores principales de estas propuestas, según orden de priorización.

Si la propuesta no supera la evaluación, los solicitantes no podrán volver a presentar la misma propuesta en una convocatoria de acceso posterior salvo que apliquen las recomendaciones hechas por el Comité de Acceso o cambien posibles circunstancias ajenas a la propuesta y que hayan impedido su realización.

## 5.3. COMUNICACIÓN A SOLICITANTES

### 5.3.1. Acceso bajo demanda

La resolución de concesión o denegación se les notificará a los usuarios por correo electrónico desde la “Oficina de Usuarios”.

### 5.3.2. Acceso Competitivo.

La resolución de concesión o denegación se les notificará a los usuarios por correo electrónico desde la “Oficina de Usuarios”, y se publicará en la página web del Centro, dentro del plazo establecido en la convocatoria.

Si se aprueba la solicitud, el investigador principal de la propuesta autorizada dispondrá de un plazo de 10 días hábiles desde la publicación en la web para aceptar o rechazar por escrito el acceso concedido. Cuando se reciba la aceptación del acceso concedido, la persona asignada en la convocatoria y el investigador principal se coordinarán para planificar la programación de los trabajos.



**CENIEH**

Centro Nacional de Investigación  
sobre Evolución Humana

## **6. RECURSOS Y PLAZOS DE INTERPOSICIÓN (Acceso competitivo)**

Conforme a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las resoluciones del Director ponen fin a la vía administrativa y contra las mismas podrá interponerse por los interesados:

- a) Recurso potestativo de reposición ante el propio Director en el plazo de un mes, conforme a los artículos 123 y 124 de dicha Ley.
- b) Recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses.

El recurso de reposición se resolverá por el Director previo informe, en su caso, del Comité de Acceso y de otros interesados, y conforme a las disposiciones de los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015. El plazo máximo para dictar y notificar la resolución es de un mes, entendiéndose en su caso desestimado. Contra la resolución del recurso de reposición no cabe otro recurso que el contencioso-administrativo indicado. En cualquier caso, y para evitar la paralización de la actividad del Centro mientras se resuelven los recursos que se pudieran interponer, se programarán los experimentos o analíticas correspondientes a las propuestas aprobadas, según orden de lista.

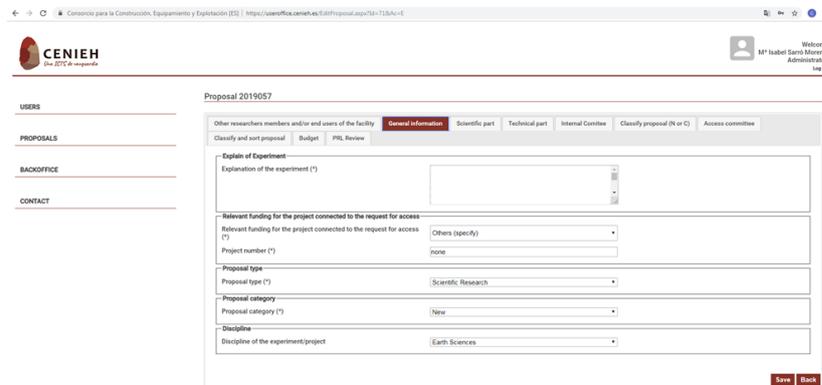
Si se estimara el recurso de reposición presentado, el Director lo notificará al recurrente, a otros posibles interesados y a los miembros del CENIEH encargados de la planificación de la actividad y se procederá a la programación de los trabajos relacionados con la propuesta. Si esto afectara a la programación de otros experimentos aprobados, se notificará al investigador principal de los mismos para su reprogramación.

De igual modo se procederá si la jurisdicción contenciosa-administrativa estima el recurso presentado por el solicitante de acceso.

## ANEXO I

### Aspecto de la plataforma de usuarios y campos a rellenar al realizar la solicitud.

El solicitante se dará de alta como investigador principal de proyecto y puede dar de alta a usuarios hasta un número de 10 personas que pueden ver las solicitudes realizadas. La finalidad es que el IP pueda facilitar su password a los “users” de manera que puedan hacer solicitudes en su nombre pero que en todo caso estén informados de las solicitudes que se están realizando contra su proyecto.

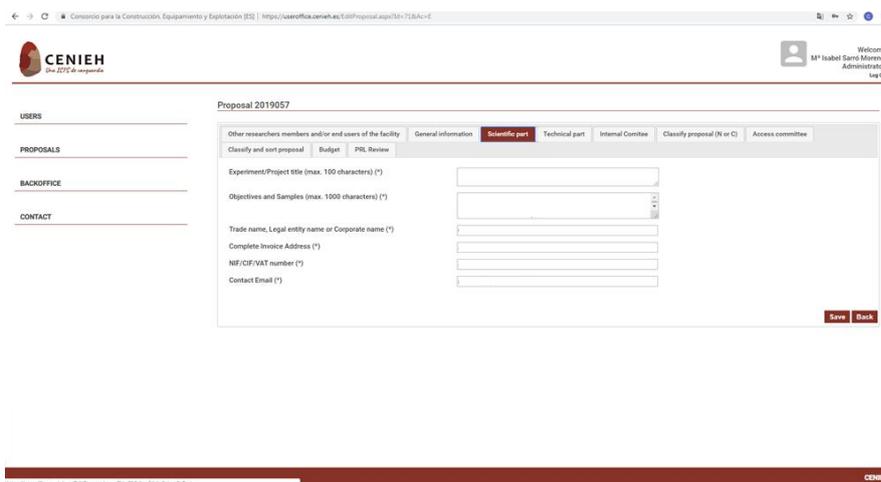


The screenshot shows the 'General Information' tab of a proposal form. The form is titled 'Proposal 2019057'. It includes a navigation menu with 'General Information', 'Scientific part', 'Technical part', 'Internal Committee', 'Classify proposal (N or C)', and 'Access committee'. The 'General Information' section contains the following fields:

- Other researchers members and/or end users of the facility: A list of users.
- Classify and sort proposal: A dropdown menu.
- Budget: A dropdown menu.
- PRL Review: A dropdown menu.
- Explanation of the experiment: A text area with a label 'Explanation of the experiment (\*)'.
- Relevant funding for the project connected to the request for access: A dropdown menu with 'Others (specify)'.
- Project number: A text input field with a label 'Project number (\*)' and a 'None' option.
- Proposal type: A dropdown menu with 'Scientific Research' selected.
- Proposal category: A dropdown menu with 'New' selected.
- Discipline: A dropdown menu with 'Earth Sciences' selected.

Buttons for 'Save' and 'Back' are located at the bottom right of the form.

Fig 1. **General Information.** Información general relativa al experimento o análisis que quieran realizar (campo libre). El proyecto que financia el trabajo solicitado. El tipo de propuesta (desplegable), si se trata de una propuesta de investigación, docente, industrial, etc. Tipo de propuesta (desplegable) nueva, de continuación o long-term, el último caso lleva siempre implicada estancia de investigación en el centro. Disciplina en la que se enmarca la propuesta (desplegable), ciencias de la tierra, biología, materiales, etc.



The screenshot shows the 'Scientific part' tab of the same proposal form. The 'Scientific part' section is active. It includes the following fields:

- Experiment/Project title: A text input field with a label 'Experiment/Project title (max. 100 characters) (\*)'.
- Objectives and Samples: A text input field with a label 'Objectives and Samples (max. 1000 characters) (\*)'.
- Trade name, Legal entity name or Corporate name: A text input field with a label 'Trade name, Legal entity name or Corporate name (\*)'.
- Complete Invoice Address: A text input field with a label 'Complete Invoice Address (\*)'.
- NIF/CIF/VAT number: A text input field with a label 'NIF/CIF/VAT number (\*)'.
- Contact Email: A text input field with a label 'Contact Email (\*)'.

Buttons for 'Save' and 'Back' are located at the bottom right of the form.

Fig. 2. **Scientific part.** Información general relativa al título que se da al experimento (campo libre), Objetivos generales que se persiguen con la solicitud y número de muestras a analizar (cuando proceda) (campo libre) e información fiscal relativa a la propuesta y donde se realizarán los cargos una vez finalizados los análisis y dirección de correo electrónico de contacto.



Proposal 2019057

Other researchers members and/or end users of the facility    General information    Scientific part    **Technical part**    Internal Control    Classify proposal (N or O)    Access committee

Classify and sort proposal    Budget    PRL Review

**Requested laboratories (\*)**

<input type="checkbox"/> Geology - Cosmogenic Nuclides	<input type="checkbox"/> Luminescence
<input type="checkbox"/> Geology - Thin sections	<input type="checkbox"/> Electron Spin Resonance
<input type="checkbox"/> Geology - Sedimentology	<input type="checkbox"/> Archaeomagnetism
<input type="checkbox"/> Microscopy and Microcomputed Tomography	<input type="checkbox"/> Conservation and Restoration
<input type="checkbox"/> Digital Cartography	<input type="checkbox"/> Prehistoric Technology and Archaeology
<input type="checkbox"/> Archaeometry	<input type="checkbox"/> Bioenergy
<input type="checkbox"/> Uranium Series	

**Risk in samples**

<input checked="" type="checkbox"/> None	<input type="checkbox"/> Carcinogenic/Teratogenic
<input type="checkbox"/> Radioactive	<input type="checkbox"/> Inflammable
<input type="checkbox"/> Corrosive	<input type="checkbox"/> Toxic
<input type="checkbox"/> Contaminant	<input type="checkbox"/> Explosive
<input type="checkbox"/> Combustive	<input type="checkbox"/> Others (specify)
<input type="checkbox"/> Biological hazard	

Other Risk: \_\_\_\_\_

Is a stay in the center required?

Other requirements that you consider necessary for your access: \_\_\_\_\_

Documents: [Elegir archivos](#) | Ningún archivo  
\* Allowed file format: .docx, .xlsx, .pdf, .xls, .doc, .zip, .rar, .html  
\* Maximum file size: 50MB.

CENIEH

Fig. 3. **Technical part.** Recoge información relativa a los laboratorios que se solicitan para la propuesta, los posibles riesgos asociados a las muestras e información relativa a si es necesario que se realice estancia en el CENIEH o cualquier otro requerimiento o cuestión que quiera trasladar el solicitante en el momento de realizar la solicitud.



**ANEXO II**

**Flujos de trabajo con las solicitudes de realizadas Bajo Demanda y Acceso Competitivo**

