

CARTA DE SERVICIOS (2017-2020)

SERVICIO DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

UNIVERSIDAD DE CANTABRIA



rgb(0, 102, 102)
V3_27/05/2020

1. DATOS IDENTIFICATIVOS Y FINES

El Servicio de Gestión de la Investigación es un servicio administrativo de la UC, dependiente de Gerencia y vinculado funcionalmente al Vicerrectorado de Investigación y Transferencia del Conocimiento que tiene encomendada la gestión económico-administrativa de la investigación en la Universidad de Cantabria.

- Misión.

Facilitar la gestión económico- administrativa de la Investigación de forma eficaz y eficiente con criterios de calidad, profesionalidad y atención personalizada, adaptándonos de forma ágil y dinámica a los continuos cambios de los órganos que gestionan la investigación aportando valor a la comunidad universitaria y a la sociedad.

- Visión.

Contribuir a la referencia de la UC como modelo de gestión orientado a la creación de valor y sustentado en la eficacia, la eficiencia y la mejora continua, contribuyendo a la simplificación de los procedimientos administrativos y capaces de afrontar procesos cambiantes y la demanda de nuestros grupos de interés, a través de un equipo proactivo de personas comprometidas con la mejora continua.

- Valores.

Los aportan las personas que trabajan en el Servicio de Gestión de la Investigación:

- Nuestro compromiso con el servicio público en la gestión económico administrativa de la Investigación.
- Una mejora continua de la calidad de los servicios que prestamos para adaptarnos a los cambios que se producen en nuestro entorno.
- Eficacia, eficiencia, profesionalidad, responsabilidad, atención personalizada y calidad en la gestión realizada.
- Trabajo en equipo, fomentando la participación de todas las personas del Servicio en la consecución de objetivos.
- Colaboración y coordinación con los demás servicios universitarios implicados en nuestros procedimientos.
- Responsabilidad social integrando en nuestra gestión el uso racional y responsable de los recursos disponibles.

- Destinatarios de la carta de servicios:

- o Estudiantes de posgrado
- o Personal docente e investigador
- o Personal investigador contratado

- Administradores de los Departamentos/Institutos
- Órganos de Gobierno de la Universidad
- Entidades (públicas y privadas) que aportan financiación a la I+D+i.

2. RELACIÓN DE SERVICIOS PRESTADOS A LOS QUE SE REFIERE LA CARTA

SERVICIOS DE APOYO A LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE AYUDAS PARA LA OBTENCIÓN DE FONDOS DE I+D+i

- Difundir las convocatorias del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación, así como, otras ayudas de investigación no orientada:
 - Programa Estatal de Promoción del Talento y su Empleabilidad en I+D+i
 - Formación de personal investigador:
 - Contratos predoctorales para la formación de doctores (FPI)
 - Contratos Predoctorales para la formación de profesorado universitario (FPU)
 - Contratos Juan de la Cierva-Formación
 - Incorporación de personal investigador:
 - Contratados Ramón y Cajal
 - Contratos Beatriz Galindo
 - Contratos Juan de la Cierva-Incorporación
 - Contratos de personal técnico de apoyo
 - Contratos para la promoción de empleo joven
 - Movilidad:
 - Movilidad de investigadores (Jóvenes investigadores “José Castillejo” y senior “Salvador de Madariaga”)
 - Movilidad predoctoral (FPI, FPU)
 - Programa Estatal de Fomento de la Investigación Científica y Técnica de Excelencia
 - Proyectos de investigación EXCELENCIA
 - Proyectos Explora Ciencia y Explora Tecnología
 - Redes de Excelencia
 - Equipamiento científico-técnico
 - Programa Estatal de I+D+i Orientada a los Retos de la Sociedad
 - Proyectos de investigación RETOS
 - Proyectos para Jóvenes Investigadores sin vinculación o con vinculación temporal.
 - Proyectos de investigación en salud (ISCIII)
 - Proyectos de desarrollo tecnológico (ISCIII)
 - Otros Programas de ayudas a proyectos de investigación básica no orientada (Ayudas y subvenciones Patrimonio Cultural)

- Difundir las convocatorias del programa propio de ayudas que ofrece el Vicerrector de Investigación y Transferencia del Conocimiento para el fomento de la investigación.
 - Formación de personal investigador:
 - Contratos para la formación predoctoral de la Universidad de Cantabria
 - Contratos para la formación predoctoral de la Universidad de Cantabria – IDIVAL en el área de ciencias de la salud.
 - Contratación:
 - Contratos posdoctorales UC
 - Personal técnico de Apoyo
 - Movilidad
 - Ayudas Estancias Predoctorales del programa propio
 - Bolsas de viaje predoctorales y posdoctorales
 - Estancias para el PDI fuera de la Universidad
 - Estancias breves de investigadores de otras instituciones en la UC
 - Otras:
 - Ayudas para reparación y mantenimiento de equipos de investigación
 - Ayudas para la difusión de la actividad científica
 - Programa de promoción de resultados de investigación (PIDE)
 - Otras iniciativas del Vicerrectorado

- Atender de forma personalizada y asesorar sobre los trámites a realizar en las diversas convocatorias.

SERVICIOS DE GESTIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA

- Apoyar la elaboración y gestión del presupuesto del Vicerrectorado de Investigación y Transferencia del Conocimiento, así como, apoyar la elaboración y tramitación de convocatorias del programa propio y realizar la tramitación de gastos.

- Gestión administrativa de los expedientes de ayudas correspondientes a las distintas actuaciones de I+D+I gestionadas en el Servicio de Gestión de la Investigación (apertura de expediente, registro en las bases de datos, registro de incidencias y/o modificaciones):
 - ✓ Expedientes de los programas de RR.HH en I+D:
 - Expedientes de contratación de personal investigador en formación (Predoctorales del Programa Propio, FPI, FPU, Juan de la Cierva-Formación, etc)
 - Expedientes de contratación de incorporación de investigadores (Programa Ramón y Cajal, Juan de la Cierva-Incorporación, Técnicos del apoyo...)

- Expedientes de los programas de movilidad (Programa de movilidad “José Castillejo”, “Salvador de Madariaga, Programas de movilidad predoctoral del programa propio,...)
 - ✓ Expedientes de las ayudas del Programa Propio del Vicerrectorado de Investigación y Transferencia del Conocimiento (bolsas de viaje, estancias para el PDI, PIDE., reparación y mantenimiento de equipos...)
 - ✓ Expedientes de las ayudas para la realización de distintas actuaciones de I+D+I de programas competitivos a nivel nacional y regional:
 - Expedientes de los proyectos y otras actuaciones del Plan Estatal de I+D+I de Programas de investigación no colaborativa.
 - Expedientes de proyectos del Plan Estatal de I+D+I y otros planes y/o convocatorias (Fundaciones, asociaciones y otras entidades) de carácter colaborativo (Universidad-Empresa).
 - ✓ Contratos y convenios
 - Expedientes de actuaciones financiadas a través de contratos/convenios al amparo del art 83 de la LOU.
 - Expedientes de Proyectos PAR (Proyectos asociados a resultados)
 - Expedientes de proyectos Europeos e Internacionales.
 - ✓ Otros expedientes de ayudas a la investigación (Cátedras, Doctorados industriales, Grupos emergentes, Proyectos Puente ...).
-
- Tramitar y controlar los ingresos relacionados con los expedientes de ayudas a la investigación (facturación, identificación y adscripción de ingresos).
 - Revisar y verificar la elegibilidad de los gastos relativos a de los expedientes de ayudas a la investigación gestionados en el Servicio (nombramientos del personal, pagos por nómina de personal propio, facturas de material fungible, inventariable, viajes y dietas y otros).
 - Realizar la justificación económica, dar apoyo en la justificación científica y colaborar en los procesos de revisión de las mismas realizados por los organismos financiadores.
 - Atender de forma personalizada y asesorar a los beneficiarios de las ayudas y al personal de administración y servicios de las unidades implicadas en la tramitación administrativa de las distintas actuaciones (modificación de equipos de investigación, solicitud de prórroga, elegibilidad de gastos,...).
 - Elaborar informes, estadísticas y resultados solicitados por distintas entidades.

3. COMPROMISOS DE CALIDAD

- Difundir las convocatorias y/o oportunidades de financiación (investigación básica no orientada) en un plazo no superior a 3 días hábiles desde su publicación.
- Contestar de modo inmediato, por correo electrónico o teléfono, a las consultas formuladas, excepto si requieren informe superior.
- Contestar las sugerencias, quejas y reclamaciones recibidas en el buzón de sugerencias, en un plazo máximo de 5 días hábiles, excepto si requieren informe superior.
- Apertura de los expedientes de las distintas actuaciones de I+D+I gestionadas en el Servicio de Gestión de la Investigación en un plazo no superior a 5 días hábiles desde la notificación de apertura y/o resolución.
- Revisión y verificación de los gastos de personal (nombramientos y pagos por nómina) en un plazo inferior a 3 días hábiles desde la fecha de registro en el Servicio, para el resto de gastos 2 semanas.
- Emisión de las facturas de contratos y convenios en un plazo no superior a 3 días hábiles desde la recepción del contrato/convenio registrado o 4 días hábiles desde la recepción de la orden de facturación.

4. INDICADORES DE CALIDAD

- Porcentaje de convocatorias difundidas en un plazo inferior o igual a 5 días hábiles desde su publicación.
- Porcentaje de sugerencias, quejas y reclamaciones del buzón de sugerencias, contestadas en un plazo máximo de 5 días hábiles.
- Porcentaje del número de expedientes abiertos en el Servicio de Gestión de la Investigación en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la notificación de apertura y/o resolución.
- Porcentaje de gastos tramitados en un plazo máximo de 3 días hábiles desde la fecha de registro en el Servicio para gastos de personal y 2 semanas para el resto.
- Porcentaje de facturas de contratos y convenios emitidas en un plazo no superior a 3 días hábiles desde la recepción del contrato/convenio registrado o 4 días hábiles desde la recepción de la orden de facturación.

5. DERECHOS DE LOS USUARIOS DEL SERVICIO

Los ciudadanos tienen los derechos reconocidos en el artículo 13 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En particular los ciudadanos tienen derecho a:

- a) Poder identificar con claridad y celeridad el servicio o unidad que es competente para la prestación del servicio requerido.
- b) Recibir información general de forma eficaz y rápida.
- c) Ser tratado con respeto y consideración.
- d) Una información administrativa real y veraz.
- e) Ser auxiliados en la redacción formal de documentos administrativos que se dirijan al servicio conforme a lo establecido en la legislación aplicable.
- f) Elegir el canal a través del cual quieren relacionarse con el servicio de entre aquellos que en cada momento se encuentren operativos.
- g) Obtener información a través de medios electrónicos de los procedimientos establecidos para acceder a las actividades del servicio y para el ejercicio de sus derechos.
- h) No presentar documentos no exigidos en las normas aplicables al procedimiento de que se trate o que se encuentren en poder de la UC.
- i) La garantía de seguridad y confidencialidad de los datos que figuran en los ficheros, sistemas y aplicaciones de la UC.

6. FORMAS DE PARTICIPACIÓN DE LOS CIUDADANOS

Los usuarios podrán colaborar en la prestación de los servicios a través de los siguientes medios:

- a) La formulación de sugerencias, quejas y reclamaciones a través del buzón de los servicios universitarios:
<https://campusvirtual.unican.es/web/BuzonSugerencias/BuzonSugerencias.aspx>
- b) Formulando consultas, propuestas o comentarios a través de buzón habilitado por el servicio:
unigesinves@unican.es
- c) Participando en las encuestas sobre la calidad del servicio que se realicen.

7. NORMATIVA REGULADORA

- [Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.](#)
- [Ley 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.](#)
- [Decreto 26/2012, de 10 de mayo, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Cantabria.](#)
- [Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.](#)
- [Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público..](#)
- [Ley 38/2003, de 17 noviembre, General de Subvenciones](#)
- [Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria.](#)

La normativa reguladora se encuentra recogida en los siguientes textos legales y normativas de la Universidad de Cantabria:

<http://web.unican.es/unidades/gestion-investigacion/legislacion>

La normativa general de la Universidad de Cantabria se puede consultar en:

<https://web.unican.es/transparencia/normativa-de-aplicacion>

8. FORMA DE PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS

La UC dispone de un sistema para la gestión de sugerencias, quejas y reclamaciones sobre el funcionamiento de los servicios universitarios. La gestión de estas sugerencias, quejas y reclamaciones nos facilita una valiosa información y un potencial de mejora para satisfacer las necesidades de nuestros usuarios.

Los usuarios podrán presentar sus sugerencias, quejas y reclamaciones sobre el funcionamiento de los servicios a través de los siguientes canales:

- a) Buzón electrónico de sugerencias, quejas y reclamaciones de los servicios universitarios:
 - a. Ciudadanos:
<https://campusvirtual.unican.es/web/BuzonSugerencias/BuzonSugerencias.aspx>
 - b. Miembros de la comunidad universitaria:
<https://campusvirtual.unican.es/FormsProcesos/BuzonSugerencias/BuzonSugerenciasFrw.aspx>
- b) De forma presencial, en el formulario disponible en el Registro General de la Universidad de Cantabria (Pabellón de Gobierno, Avda. de los Castros, 54 . 39005 Santander)
- c) Por correo postal, dirigidas a Gerencia de la Universidad de Cantabria (Pabellón de Gobierno, Avda. de los Castros, 54. 39005 Santander. España).

Recibida su sugerencia, queja o reclamación los usuarios recibirán constancia de su presentación a través del medio que indiquen. Las sugerencias, quejas y reclamaciones se contestarán en el plazo máximo de quince días hábiles, plazo que quedará suspendido en el caso de que se requieran al usuario aclaraciones para una correcta tramitación.

Las quejas o reclamaciones presentadas no tendrán en ningún caso la calificación de reclamación o recurso administrativo ni su presentación interrumpirá los plazos establecidos en la normativa vigente. Estas quejas o reclamaciones no condicionan el ejercicio de las restantes acciones o derechos que, de conformidad con las normas reguladoras de cada procedimiento, puedan ejercer aquellos que se consideren interesados en el procedimiento.

9. SISTEMAS DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD, DE PROTECCIÓN MEDIOAMBIENTAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

El [I Plan Estratégico de la Universidad de Cantabria 2019-2023](#) es el instrumento que ayuda a la Universidad a trazar su trayectoria, unificando esfuerzos entre todos los miembros de la comunidad para diseñar los objetivos a alcanzar.

Los servicios universitarios participan del [Plan de Gestión Ambiental y de las políticas de gestión ambiental](#) de la Universidad de Cantabria.

En cumplimiento de la normativa en materia de Prevención de Riesgos Laborales, la UC dispone de una [Unidad de Prevención](#) que asume las siguientes especialidades: seguridad en el trabajo, higiene industrial y ergonomía y psicología aplicada. Asimismo dispone de [planes de emergencia de sus edificios](#) y cuenta con un servicio de prevención externo que realiza la vigilancia y control de la salud de sus empleados.

10. MEDIDAS QUE ASEGUREN LA IGUALDAD DE GÉNERO, QUE FACILITEN AL ACCESO AL SERVICIO Y QUE MEJOREN LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN

La Universidad de Cantabria cumple con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En 2007 el Consejo de Gobierno aprobó el [Plan Concilia de la Universidad de Cantabria](#) y en 2009 el [Plan de Igualdad entre mujeres y hombres de la Universidad de Cantabria](#) y dispone de una Comisión Transversal de Igualdad que coordina y supervisa estas políticas.

Una cuestión de primordial importancia es la accesibilidad física a las instalaciones y servicios de la de la Universidad, para cualquier persona, incluyendo las que tengan alguna discapacidad o problema, de forma permanente o temporal. Con este objetivo, la Universidad se compromete a acometer las obras de adaptación y adecuación de los edificios e instalaciones que sean convenientes para procurar las mejores condiciones de atención a todos los ciudadanos por igual.

Asimismo, la Universidad de Cantabria ha establecido diversos mecanismos para facilitar a los usuarios el acceso a los servicios prestados:

- a) Incorporación de procedimientos para su acceso por medios electrónicos de acuerdo con las Leyes 39/2015 y 40/2015 a través de su [Sede Electrónica](#) y de su [Campus Virtual](#).
- b) La [página web de la Universidad de Cantabria](#) dispone de una versión accesible a través de un servicio SaaS (Software as a Service), cuya plataforma mejora las recomendaciones de accesibilidad WAI (Web Accessibility Initiative) del consorcio Web (W3C), permitiendo el acceso universal a las personas con un alto grado de discapacidad, facilitando la navegación mediante teclado, comandos de voz y mediante sonidos o ruidos.
- c) Difusión en la página web institucional de las convocatorias de concursos, oposiciones y ofertas de empleo (<https://web.unican.es/transparencia/personal/>)
- d) Resolución de las consultas en los buzones establecidos al efecto (ver apartado 6).

11. MEDIDAS DE SUBSANACIÓN EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y MODO DE FORMULAR RECLAMACIONES

Las reclamaciones por incumplimiento de los compromisos declarados en esta Carta podrán dirigirse al servicio responsable de la misma.

En el plazo máximo de quince días hábiles, el servicio se dirigirá al usuario por el medio que este haya indicado informándole de las causas que han provocado el incumplimiento y de las medidas adoptadas, en su caso, para subsanarlo.

No obstante, el incumplimiento de los compromisos incluidos en esta Carta en ningún caso dará lugar a responsabilidad patrimonial de la UC, al tratarse de compromisos de calidad y mejora de mejora de los servicios que presta.

12. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Servicio responsable de la Carta:
 - Servicio de Gestión de la Investigación
 - Dirección postal completa: Pabellón de Gobierno, Avenida de los Castros s/n 39005 Santander - Cantabria
 - Teléfono: 942 201057
 - Correo electrónico: unigesinves@unican.es

- Atención al público de lunes a viernes: por teléfono y/o correo electrónico de 09 a 14 horas

- Servicios electrónicos:
 - Página web de la UC: <http://web.unican.es/>
 - Página web del servicio: <http://web.unican.es/unidades/gestion-investigacion>
 - Sede Electrónica: <https://sede.unican.es>
 - Campus Virtual: <https://campusvirtual.unican.es/>
 - Buzón de sugerencias, quejas y reclamaciones: <https://campusvirtual.unican.es/web/BuzonSugerencias/BuzonSugerencias.aspx>
 - Redes sociales:   

- Registro de documentación:
 - Registro General de la Universidad de Cantabria (Pabellón de Gobierno. Avda. de los Castros, 54. 39005 Santander).
 - Oficina de registro de la UC: <https://web.unican.es/consejo-direccion/secretaria-general/oficina-de-registro>

- Acceso y medios de transporte:

Campus de Las Llamas: Líneas del Servicio Municipal de Transporte Urbano de Santander (TUS): 3, 4, E2, 7C1 y 7C2.

- Plano de situación:



Datos del mapa @2016 Google. Inst. Geogr. Nacional

13. OTROS DATOS DE INTERÉS SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y SUS SERVICIOS

Áreas de información en la web UC relacionadas con:

- Investigación: <http://web.unican.es/Investigacion>
- Portal del Investigador: <https://web.unican.es/portal-investigador>
- Transferencia de tecnología: <http://web.unican.es/transferencia>

Otras unidades de la Universidad relacionadas con la gestión de la investigación:

- OTRI (Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación):
<http://web.unican.es/unidades/otri>
- OPEI (Oficina de Proyectos Europeos e Internacionales):
<http://web.unican.es/unidades/oficina-proyectos-europeos>
- Oficina de Valorización:
<http://web.unican.es/unidades/oficina-valorizacion/>
- Fundación Leonardo Torres Quevedo
<http://web.unican.es/fltq>
- Servicios Científico Técnico de Investigación
<http://web.unican.es/unidades/scti>