



PREGUNTAS FRECUENTES AES 2026

Plataformas ISCIII de apoyo a la I+D+I en Biomedicina y Ciencias de la Salud

Este documento contiene una serie de aclaraciones que complementan la información contenida en la convocatoria. Le recomendamos que lea con atención el documento de la convocatoria para obtener toda la información.

INFORMACIÓN DESTACADA:

- La duración de las ayudas será de 3 años.
- No se permite la figura de CO-IP.
- Para ser Responsable de Unidad no es necesario estar en posesión del título de doctor.
- No existe la figura de investigador emergente.
- No es preciso aportar los CVA-ISCIII de los miembros del equipo de investigación.
- No es preciso dar de alta miembros de las unidades asociadas en la plataforma SAyS.
- De manera obligatoria, las personas investigadoras que actúan como responsable de unidad, y estén adscritos a un Instituto de Investigación acreditado (IIS) deberán consignarlo como centro (solicitante o de realización, según proceda) al cumplimentar la solicitud. Se exceptúa de lo anterior las solicitudes formuladas por CIBER.

La adscripción de la persona investigadora a un IIS, será verificada por el órgano instructor con la información facilitada al ISCIII disponible en la aplicación PEASIIS. En caso de estar en la relación de personal adscrito a un IIS y no se consigne así en la solicitud, dicha situación deberá ser subsanada.

Cuando se consigne el IIS como centro solicitante o de realización, según proceda, la comprobación de no adscripción supondrá la inadmisión de la solicitud en la resolución provisional de admisión. La no subsanación en el período establecido supondrá la inadmisión de la solicitud con carácter definitivo.

En cualquier caso, el personal investigador sólo podrá estar adscrito a un único IIS. El incumplimiento de esta disposición supondrá la inadmisión de la solicitud.

- Todas las personas investigadoras que actúan como Responsable de Unidad, deberán señalar al cumplimentar la solicitud si presta o no el consentimiento para comprobar o recabar de otros órganos, Administraciones o proveedores, la información sobre circunstancias que sean pertinentes para la instrucción del procedimiento y para el seguimiento de cada una de las actuaciones. En caso de no prestarse el consentimiento se deberá presentar la documentación correspondiente (para más información ver el documento de cómo presentar las ayudas).
- Podrán ser Responsables de Unidad en esta convocatoria aquellas personas que estén realizando un contrato de perfeccionamiento postdoctoral (Contratos Sara Borrell, Juan de la Cierva-Formación o contratos de programas similares de las Comunidades Autónomas). La persona Responsable de Unidad, ni la persona propuesta para la coordinación de la Plataforma, no puede estar realizando un programa de Formación Sanitaria Especializada, ni un contrato de formación predoctoral, ni un contrato Río Hortega.
- Los gastos indirectos de las entidades beneficiarias son de un 21% adicional a los costes directos concedidos, con la excepción de la financiación asignada para gastos de coordinación y gestión de la Plataforma, que no será objeto de costes indirectos.
- Al cumplimentar la solicitud y una vez seleccionado el centro, acceda a su ficha y verificar que se ha completado el campo "**Correo de Notificación Electrónica (Notifica)**". De no estarlo conviene avisar al responsable del centro para que lo haga.



Índice

1. ¿Cómo dar de alta un nuevo centro, Representante Legal o modificar los datos existentes?.....	3
2. ¿Cómo dar de alta un nuevo investigador/a o modificar los datos existentes?	3
3. ¿Qué campos deben rellenarse en la ficha del investigador?.....	3
4. ¿Qué requisitos debe cumplir el CVA-ISCI III para la óptima evaluación en esta convocatoria?	4
5. ¿Qué se entiende por Unidad Asociada?	4
6. En el caso de las solicitudes a la Plataforma de dinamización, ¿es preciso contar con el compromiso de alguna entidad externa?	4
7. ¿Qué se entiende por participación ciudadana en la propuesta de coordinación?	5
8. ¿Qué se entiende por la incorporación de la perspectiva de género en investigación? ¿Cómo puede incorporarse en la memoria de solicitud?	5
9. ¿Cómo proceder a rellenar el apartado “Plan de Gestión de Datos” de la memoria científico-técnica?....	7
10. ¿Qué documentos se deben presentar?	9
11. ¿Dónde encuentro la plantilla para completar la Memoria de solicitud? ¿Cómo la completo?	10
12. ¿Cómo seleccionar el centro beneficiario y/o de realización cuando el/los Investigador/es Principal/es estén adscrito a un Instituto de Investigación Acreditado (IIS)?	11
13. ¿Cómo puedo consultar si formo parte de un IIS?.....	11
14. ¿Qué debo hacer si aparezco en la información mostrada en el botón “Adscripción al IIS” y ya no formo parte de ese IIS?	11
15. ¿Qué debo hacer si formo parte de un IIS y no aparezco en la información mostrada en el botón “Adscripción al IIS”?	12
16. ¿Qué régimen de incompatibilidades presenta esta ayuda?.....	12
17. ¿Cómo se pueden acreditar situaciones de interrupción para la valoración del historial científico-técnico de la persona Responsable de Unidad?	12
18. ¿Qué importe se puede solicitar para subvencionar un contrato de personal a cargo de la ayuda?	13
19. ¿Qué necesito saber respecto al presupuesto en esta convocatoria?	13
20. ¿Se pueden solicitar modificaciones en el equipo investigador, la entidad beneficiaria o el centro de realización?	13
21. ¿Qué “Fecha fin de contrato” indico en la aplicación?	13
22. Una vez generada y/o presentada la solicitud ¿se puede modificar?	14
23. Como se van a mostrar las notificaciones de cambios y aviso de solicitudes generadas.....	14
24. ¿Dónde se publica el procedimiento y el resultado de la convocatoria?	17
25. ¿Se puede subsanar la Memoria Científico-Técnica?	17
26. ¿Dónde puedo indicar que el proyecto solicitado en esta convocatoria ha recibido o ha solicitado financiación de otras fuentes para la misma actividad?.....	17
27. ¿Cómo se presenta el Consentimiento o desistimiento para la verificación de datos a través de la Plataforma de Intermediación de datos de las Administraciones Públicas?	17

1. ¿Cómo dar de alta un nuevo centro, Representante Legal o modificar los datos existentes?

En la pestaña “Datos Generales” de la aplicación de solicitudes “SAyS” en el apartado “Centro” se incluirá la información sobre el centro solicitante, centro de realización, en el caso de IIS acreditados centro de adscripción y la información sobre el Representante/s Legal/es asociados al centro beneficiario.

Pinchando en los botones “Sol. Alta” y “Sol. Modif.” se abrirá una ficha para la incorporación o modificación de los datos. Las altas y modificaciones 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.

Por favor, cumplimente, en la ficha del centro, el campo “Correo de Notificación Electrónica (Notifica)”

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.**

Si el Representante Legal ha cambiado, hay que solicitar el alta del nuevo RL pulsando en el botón “Sol. Alta” y si quieren modificar algún dato del RL ya existente (datos de contacto, correo electrónico, teléfono, etc.) deben hacerlo a través del botón “Sol. Modif.”.

2. ¿Cómo dar de alta un nuevo investigador/a o modificar los datos existentes?

Para dar de alta un nuevo IP que no haya participado en ninguna ayuda de las convocadas por el ISCIII, deberá incluir su información en la pestaña “Datos Generales” de la aplicación de solicitudes “SAyS” en el apartado “Datos de Candidato/Investigador” pinchando en el botón de “Alta”.

La incorporación de nuevos colaboradores se realizará en la pestaña “Equipo”, se hará pinchando en el botón “Alta” donde se ingresarán los datos del nuevo miembro.

Aquellos IP o miembros del equipo investigador que se den de alta con un DNI o NIE válidos, serán autenticados directamente. En el caso de hacerlo con un documento legal diferente 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.**

3. ¿Qué campos deben rellenarse en la ficha del investigador?

Cumplimente todos los campos de la ficha, código ORCID, datos de contacto, datos personales...

Por favor, revise los datos de este formulario, **los datos incorrectos**, como la fecha de nacimiento, **pueden condicionar la obtención de la ayuda solicitada.**

Una vez completada la información y adjunto el CVA-ISCIII del investigador, se pulsará el botón guardar. Una vez guardado y para finalizar los datos de Candidato/Investigador nos solicitará los datos del centro, tipo y duración de la vinculación. Se deberá volver a pulsar “**Guardar**”, para que pase a formar parte del personal del equipo

En el caso de que el documento no sea ni DNI ni NIE, la ficha deberá ser validada por el ISCIII, en un plazo máximo de 24 horas.



4. ¿Qué requisitos debe cumplir el CVA-ISCIII para la óptima evaluación en esta convocatoria?

El CVA-ISCIII tiene un **máximo de 8 páginas**, si el CVA-ISCIII generado excediera el límite de 8 páginas se tendría que seleccionar la información más relevante para adaptarlo al tamaño correcto. Los CVA-ISCIII que se generen con la etiqueta **“NO VÁLIDO”** no serán susceptibles de ser evaluados.

Se puede verificar la validez del CVA-ISCIII comprobando que se abre correctamente y que tiene huella digital. Puede verse la huella, abriendo el documento y pulsando con el botón derecho del “ratón” en cualquier parte del documento. Aparecerá un cuadro de diálogo. Seleccione la opción “propiedades del documento” y aparecerá otro cuadro donde podrá ver en el apartado “asunto” una serie de caracteres alfanuméricos, que identifican inequívocamente ese CVA-ISCIII (son la “huella” del CVA-ISCIII). Si no aparecen estos caracteres, el CVA-ISCIII no es válido y deberá generarlo de nuevo.

Dentro de la aplicación de solicitudes, se encuentra en el botón de “Plantilla del CV” un documento que indica los elementos mínimos que conviene rellenar en el CV.

Sólo es preciso adjuntar el CVA de la persona Responsable de Unidad.

5. ¿Qué se entiende por Unidad Asociada?

Se trata de entidades que se adhieren a las Plataformas para poder contribuir a los objetivos de la misma y formar parte sin ser consideradas en ningún caso entidades beneficiarias de esta ayuda.

Puede participar como unidad asociada cualquier tipo de entidad, no estando restringida la participación de entidades diferentes a las enumeradas en el artículo 5.1. de la Orden de Bases¹ de esta convocatoria.

Los miembros de las unidades asociadas pueden incluirse como miembros del equipo en el aplicativo SAyS siempre y cuando cumplan los requisitos establecidos para los miembros de las unidades a los que se refiere el artículo 7.3 de la convocatoria (requisito de los miembros de investigación).

De manera opcional, puede incluir en la solicitud una carta de adhesión de la unidad asociada. En este caso, deberá emplearse el modelo normalizado de carta de adhesión firmada por el responsable de la institución donde se sitúa la unidad asociada, y adjuntarlo en el apartado PT26 UNIDAD ASOCIADA en la pestaña Documentos de la solicitud en SAyS. En caso de incluir varias unidades asociadas, deberá hacerlo en un único archivo pdf o carpeta zip.

6. En el caso de las solicitudes a la Plataforma de dinamización, ¿es preciso contar con el compromiso de alguna entidad externa?

No. Sin embargo, es valorable positivamente si se cuenta al menos con una unidad asociada que sea un centro tecnológico o un centro de apoyo a la innovación tecnológica que esté inscrito en el Registro de centros creado por el Real Decreto 2093/2008, de 19 de diciembre, por el que se regulan los Centros Tecnológicos y los Centros de Apoyo a la Innovación Tecnológica de ámbito estatal y se crea el Registro de tales Centros².

¹ Consulte las bases reguladoras Orden CNU/1316/2024 en el siguiente enlace:

<https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2024-24330>

² Consultar catálogo en <https://datos.gob.es/es/catalogo/e05071301-registro-de-centros-tecnologicos-y-centros-de-apoyo-a-la-innovacion-tecnologica>



De manera opcional, puede incluir en la solicitud una carta de adhesión de la unidad asociada. En este caso, deberá emplearse el modelo normalizado de carta de adhesión firmada por el responsable de la institución donde se sitúa la unidad asociada, y adjuntarlo en el apartado PT26 UNIDAD ASOCIADA en la pestaña Documentos de la solicitud en SAYS. En caso de incluir varias unidades asociadas, deberá hacerlo en un único archivo pdf o carpeta zip.

7. ¿Qué se entiende por participación ciudadana en la propuesta de coordinación?

La participación ciudadana implica integrar a asociaciones y fundaciones sin ánimo de lucro en las diferentes fases de ejecución de la ayuda, desde la generación de la idea, las necesidades, el diseño del estudio, su ejecución y en la difusión de los resultados.

La participación ciudadana debe incluir las necesidades y prioridades de las personas, con el objetivo de que los estudios sean más aplicables y traslacionales. La participación ciudadana se plasmará dentro de la memoria de solicitud, indicando cuál será su participación durante el proyecto e incluso las posibles tareas asignadas que dispondrá en el cronograma. Se deberá especificar que existe esta participación en el apartado de la memoria: “SECCIÓN METODOLOGIA”.

Es destacable indicar que su participación debe ser apropiada a cada tipo de proyecto y su visión ser complementaria a la de los profesionales.

Estos participantes no deben ser incluidos en el equipo investigador.

8. ¿Qué se entiende por la incorporación de la perspectiva de género en investigación? ¿Cómo puede incorporarse en la memoria de solicitud?

La Integración del Análisis de Género en la Investigación (IAGI) se refiere a integrar transversalmente el análisis de sexo y/o género en todas las fases del ciclo de una investigación, siempre que la temática, resultados o aplicaciones del proyecto puedan afectar (in)directamente a seres humanos. La IAGI forma parte de las prioridades del espacio europeo de investigación (ERA), del Programa Marco de Investigación e Innovación europeo Horizonte Europa y de la Estrategia de Equidad de Género 2020-2025 de la Comisión Europea, así como de la Estrategia Española de Ciencia, Tecnología e Innovación 2021-2027.

La IAGI sirve para contribuir al avance del conocimiento de manera que no se perpetúen desigualdades y para limitar la influencia de sesgos de género inconscientes, lo que es crucial, para promover la equidad en salud.

Para aplicar transversalmente la IAGI algunos proyectos requieren especialmente el análisis de sexo, otros casos pueden sólo requerir el análisis de género y en otros casos, ambos el análisis de sexo y el de género pueden ser relevantes.

El término “sexo” se utiliza para designar diferencias físicas, anatómicas y fisiológicas entre mujeres y hombres. Por su parte, el término “género” se refiere a los roles, conductas, actividades y atributos que cada sociedad asigna como propios y naturales a hombres y mujeres.

En algunas investigaciones puede ser más relevante realizar un análisis de sexo, es decir, de la diferencia biológica entre mujeres y hombres, y en otras, realizar un análisis de género, basado en la construcción social de las diferencias y desigualdades entre mujeres y hombres.

La pertinencia de realizar estudios con ambos sexos o con un solo sexo depende del objeto de la investigación, pero esta decisión debe ser explícita y fundamentada.



La perspectiva de género debe integrarse en todas las etapas del proyecto, desde la formulación de hipótesis y objetivos, la revisión bibliográfica, el marco teórico, la metodología, el impacto, etc. A continuación, a modo esquemático, se presentan algunas consideraciones a tener en cuenta a la hora de la valoración de la calidad de un proyecto de investigación desde el ámbito de la IAGI (1,2,3,4):

Antecedentes: Inclusión de referencias bibliográficas en relación a la existencia o inexistencia de conocimiento científico con perspectiva de género en el área temática de salud investigada. Alusión a la magnitud del problema.

Hipótesis y objetivos: A través de la hipótesis formulada/ objetivos, debe buscarse la asociación entre el área temática de salud investigada y determinante/s de salud (edad; sexo; factores biológicos; Condiciones socioeconómicas, culturales y ambientales generales; condiciones de vida y de trabajo; estilos de vida; Redes sociales y comunitarias).

Debe existir un análisis riguroso de sexo y/o género que considere la cuestión de posibles diferencias y/o semejanzas que pueda haber entre hombres y mujeres (o en animales, tejidos y células).

Metodología: Se deberá garantizar que la información recogida permitirá llevar a cabo un análisis de género y/o sexo que incorpore otros factores clave por su posible interacción con el sexo y/o género (edad, origen étnico, etc.).

Debe existir un análisis riguroso con relación a:

- Tamaño muestral representativo y viabilidad reclutamiento para inclusión factores relacionados con sexo y/o género
- Criterios de inclusión y exclusión bien justificados respecto al sexo y/o género.
- Enfoque analítico apropiado y riguroso para identificar factores basados en el sexo y/o género.

Difusión y transferencia del conocimiento: Estrategia sólida que facilitará la aplicación adecuada de los resultados de la investigación a las necesidades específicas por sexo y/o género (se informará de las diferencias y/o semejanzas que el proyecto revele en este sentido).

Consideraciones éticas: Se deberá hacer alusión a las cuestiones éticas pertinentes que, pudiendo tener implicaciones particulares por sexo y/o género (de forma similar o diferente), se identifican y abordan de forma adecuada.

A continuación, se muestran algunos recursos útiles:

1. Nota informativa sobre evaluación de la Integración del Análisis de Género en la Investigación (IAGI), en las convocatorias de la Agencia Estatal de Investigación (Actualizada a noviembre de 2020).

2. Shirin Heidaria, Thomas F. Baborb, Paola De Castroc, Sera Tortd y Mirjam Curnoe. Equidad según sexo y de género en la investigación: justificación de las guías SAGER y recomendaciones para su uso. Gac Sanit. 2019;33(2):203–210.

3. Página web del Ministerio de Ciencia e Innovación > Dimensión de género en la I+D+I

4. María Caprile, Núria Vallés y Raquel Palmen (Fundación CIREM). 2012. Guía práctica para la inclusión de la perspectiva de género en los contenidos de la investigación. Disponible en https://www.ciencia.gob.es/dam/jcr:2ed35333-82b7-492d-afb7-e955d43ac36a/Guia_practica_genero_en_las_investigaciones.pdf

5. García Calvente, María del Mar, María Luisa Jiménez Rodrigo y Emilia Martínez Morante. 2010. Guía para incorporar la perspectiva de género en la investigación en salud. Granada: Escuela Andaluza de Salud Pública, Consejería de Salud, Junta de Andalucía. Disponible en: <https://www.easp.es/project/guia-para-incorporar-la-perspectiva-de-genero-a-la-investigacion-en-salud/>



6. Heidari, Shirin et al. (2016). Sex and Gender Equity in Research: rationale for the SAGER guidelines and recommended use. *Research Integrity and Peer Review* 1(2) DOI: 10.1186/s41073-016-0007-6.
7. Tannenbaum, Cara et al. (2019). Sex and gender analysis improves science and engineering. *Nature*, 575, 137–146. URL: <https://www.nature.com/articles/s41586-019-1657-6?proof=t>
8. Canadian Institutes of Health Research (CIHR): módulos interactivos de formación gratuita sobre IAGI (accesibles en <http://www.cihr-irsc-igh-isfh.ca/?lang=en>) y el recurso Sex, Gender and Health Research Guide: A Tool for CIHR (<https://cihr-irsc.gc.ca/e/50833.html>)
9. Gendered Innovations 2: How inclusive analysis contributes to research and innovation. 2020. Disponible en https://research-and-innovation.ec.europa.eu/document/download/e3cff56d-efa6-4aba-87a1-4552d1c2e62f_en
10. Gendered Innovations in Science, Health & Medicine, Engineering, and Environment <https://genderedinnovations.stanford.edu/>
11. GenderInSITE (2017). Applying a gender lens to science-based development: Fact sheets on gender in climate change, agriculture & food security, water & sanitation, energy, transportation, and education & the workforce. Accesible en: https://genderinsite.net/resources?field_technical_thematic_area_tid=6
12. GENDER-NET (2016): 1) IGAR Tool: Recommendations for Integrating Gender Analysis into Research; 2) Manuals with guidelines on the integration of sex and gender analysis into research contents, recommendations for curricula development and indicators. Accesible en: <http://igar-tool.gender-net.eu/en>

9. ¿Cómo proceder a rellenar el apartado “Plan de Gestión de Datos” de la memoria científico-técnica?

• ¿Qué son los datos de investigación?

Se consideran datos de investigación a todo aquel material que ha sido generado, recolectado, observado o registrado durante el ciclo de vida de un proyecto de investigación y que se utilizan como evidencia de un proceso de investigación, están reconocidos por la comunidad científica y sirven para validar los resultados de la investigación y garantizar su reproducibilidad.

Los datos de investigación pueden ser datos experimentales, observacionales, operativos, datos de terceros, del sector público, datos de seguimiento, datos brutos, procesados o datos reutilizados. Para cada disciplina o dominio científico existe una interpretación de qué son datos o datasets de investigación, su naturaleza y cómo se recopilan; también ha de tenerse en cuenta que en cada dominio científico varía la forma en que se describen esos datos a través de metadatos y los requisitos asociados al hecho de compartirlos.

• ¿Qué es un Plan de Gestión de Datos, PGD?

Un Plan de Gestión de Datos (PGD o DMP, Data Management Plan, por sus siglas en inglés) es una declaración formal que describe los datos que se utilizan y producen durante el curso de las actividades de investigación. El PGD establece cómo se van a gestionar los datos en un proyecto de investigación, tanto durante el proyecto como una vez que éste ha finalizado.

El PGD define la metodología de extracción de la información, la unidad de medida, los procesos de creación, limpieza y análisis, el formato, el software de lectura y procesamiento, las licencias y permisos de acceso y (re)utilización, su sistema de control de versiones, su autoría, su difusión, y su lugar de almacenamiento y preservación a largo plazo. Este plan se creará al comienzo del proyecto de investigación financiado y, según la naturaleza y evolución del proyecto, puede que no sea un documento definitivo, sino que variará, se completará y/o modificará a lo largo del ciclo de vida de la investigación.



- **¿Debo incluir en la solicitud de mi proyecto el PGD?**

NO, en la memoria de la propuesta solamente se deberá incorporar una descripción inicial que contenga qué datos se van a recoger o generar en el marco del proyecto (tipologías y formatos), cómo será el acceso a los mismos (quién, cómo y cuándo se podrá acceder a ellos), de quién son los datos y en qué repositorio está previsto su depósito, difusión y preservación. Asimismo, se recogerán, en su caso, las condiciones éticas o legales específicas que los regulen (ej. privacidad de los datos y su reglamentación; datos protegidos o protegibles por propiedad intelectual o industrial, etc.) que condicionen su disponibilidad, uso y/o reutilización. Esta declaración inicial en el momento de la solicitud no condicionará la creación de un Plan de Gestión de Datos formal en el caso de que el proyecto resulte finalmente financiado.

- **¿Cuándo debo enviar el Plan de Gestión de Datos?**

El PGD se deberá presentar, si así es requerido, junto con los informes de seguimiento intermedio y final del proyecto financiado. Asimismo se recomienda la publicación en acceso abierto del PGD junto a los datasets utilizados, y en formato legible por máquina.

- **¿Qué significa que los datos de investigación sean FAIR?**

FAIR son las siglas en inglés de **F**indable, **A**ccessible, **I**nteroperable and **R**eusable, y responden a la aplicación de cuatro principios que harán que los datos de investigación sean localizables, accesibles, interoperables y que se puedan reutilizar. Desde un punto de vista práctico, la implementación de los principios FAIR implica la aplicación de estándares de metadatos y vocabularios asociados al dominio científico de los datos, la utilización de identificadores persistentes, la correcta identificación de licencias y procedencia de los datos, así como el establecimiento de mecanismos de almacenamiento y preservación.

- **¿Es lo mismo datos abiertos que datos “FAIR”?**

NO. El concepto FAIR tiene un alcance mayor. Para cumplir con los principios FAIR es necesario informar sobre el nivel de apertura de los datos. Sin embargo, los datos que siguen los principios FAIR pueden ser datos accesibles por usuarios o investigadores definidos, en el momento o periodo de tiempo concreto y por el método definido. Es decir, no todos los datos FAIR son necesariamente datos abiertos. Datos en abierto son datos que pueden ser utilizados, reutilizados y redistribuidos libremente por cualquier persona. No obstante, se recomienda que todos los datos de investigación resultantes de proyectos financiados con fondos públicos sean siempre FAIR y, siempre que sea posible, abiertos.

- **¿Qué datos de investigación se deben depositar?**

Se han de depositar en repositorios de acceso abierto todos los datos que subyacen a la investigación, esto es, los datos brutos generados o producidos en el transcurso de la investigación. Así mismo, se deberán publicar junto a los artículos científicos los datos finales que sean necesarios para garantizar la verificación y reproducibilidad de los resultados presentados. Según las disciplinas y los flujos de producción, análisis y utilización de los datos, se pueden publicar los datos en diversos estadios a lo largo del ciclo de vida de la investigación. Asimismo, en el depósito y publicación de los datos se deberá tener en cuenta:

- La protección de los datos personales, que incluye la protección de las libertades y los derechos fundamentales de las personas físicas aplicados a un proyecto de I+D+I, así como su protección ante la posible utilización por terceros no autorizados.
- Los aspectos éticos, que afectan a los datos que pueden mostrarse, el tiempo y el anonimato de las personas implicadas, y respetan la dignidad y la integridad para garantizar su privacidad y confidencialidad.

Los requisitos específicos que las editoriales científicas puedan requerir a los autores, referentes a los datos utilizados específicamente para un artículo, así como los repositorios recomendados o reconocidos para ello.



- **¿Qué repositorios se podrán utilizar para depositar los datos?**

Se deberán depositar los datos de investigación en repositorios de confianza (TDR, Trusted Digital Repositories), institucional, multidisciplinar (ej. Zenodo); o bien en infraestructuras colaborativas de datos, en disciplinas que utilizan datos de forma masiva (DID, Data Intensive Domain), bien dentro del dominio o con carácter general o multidisciplinar (ej. EUDAT).

En re3data: <https://www.re3data.org> se puede encontrar un registro de repositorio de datos

Para más información:

- [Recomendaciones para la gestión de datos de investigación, dirigidas a investigadores.](#)
- [Recommendations on managing Research data, addressed to researchers](#)

Consulte con la biblioteca, unidad de ciencia abierta/ conocimiento abierto y servicios de investigación de su institución.

10. ¿Qué documentos se deben presentar?

Las solicitudes deberán incluir la siguiente documentación:

- a. Formulario de solicitud (generado a través de la aplicación de solicitudes “SAyS”). La falta de presentación en plazo conllevará la exclusión de la solicitud durante el trámite de admisión.
- b. Memoria científico-técnica en modelo normalizado correspondiente para la presente Convocatoria de Plataformas ISCIII 2026 en castellano o en inglés. La falta de presentación en plazo o la presentación sin emplear el modelo normalizado, conllevará la exclusión de la solicitud durante el trámite de admisión, sin posibilidad de subsanación.
- c. Currículum Vitae Abreviado (CVA-ISCIII) en castellano o en inglés, generado desde el editor CVN (<http://cvn.fecyt.es/editor>) o desde cualquier institución certificada en la norma CVN de la FECYT que ofrezca el servicio CVA-ISCIII, de las personas designadas como responsables de unidad. La falta de presentación en plazo o la presentación sin emplear el modelo normalizado, conllevará la exclusión de la solicitud durante el trámite de admisión, sin posibilidad de subsanación.

No es necesario adjuntar el Currículum Vitae Abreviado (CVA-ISCIII) del resto de los miembros del equipo de investigación.

- d. Documento en modelo normalizado de compromiso explícito de la entidad solicitante para el uso y mantenimiento de los recursos e infraestructuras incluidos en la propuesta.
- e. Consentimiento o desistimiento para la verificación de datos a través de la Plataforma de Intermediación de datos de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes de coordinación de las Plataformas deberán incluir la siguiente documentación:

- a. Formulario de solicitud (generado a través de la aplicación de solicitudes “SAyS”). La falta de presentación en plazo conllevará la exclusión de la solicitud durante el trámite de admisión.
- b. Plan de Actuación de la Plataforma, en castellano o en inglés, que incluirá un plan de incorporación y evaluación de herramientas científico-técnicas novedosas por disruptivas o incrementales, empleando exclusivamente el modelo normalizado correspondiente para la presente convocatoria con los aspectos recogidos en el artículo 10 apartado 7. Esto incluye el perfil profesional y trayectoria acreditada de la persona que se presenta como coordinadora en el ámbito temático de la Plataforma en modelo normalizado correspondiente para la presente convocatoria 2026.
- c. Currículum Vitae Abreviado (CVA-ISCIII) en castellano o en inglés, generado desde el editor CVN (<http://cvn.fecyt.es/editor>) o desde cualquier institución certificada en la norma CVN de la FECYT que



ofrezca el servicio CVA-ISCIID, de las personas designadas como responsables de unidad. La falta de presentación en plazo o la presentación sin emplear el modelo normalizado, conllevará la exclusión de la solicitud durante el trámite de admisión, sin posibilidad de subsanación.

- d. Documento en modelo normalizado de compromiso explícito de la entidad solicitante para el uso y mantenimiento de los recursos e infraestructuras incluidos en la propuesta.
- e. Consentimiento o desistimiento para la verificación de datos a través de la Plataforma de Intermediación de datos de las Administraciones Públicas.

Todos los documentos normalizados están disponibles en el siguiente enlace:
<https://www.isciii.es/recursos-de-solicitudes/documentos-normalizados>

El modo de cumplimentación de los modelos normalizados deberá ceñirse a las instrucciones que acompañan a los mismos y su alteración. Contraviniendo dichas instrucciones, se considerará causa de inadmisión.

La forma de presentación de la solicitud y restante documentación será mediante 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, conectada con el registro electrónico del ISCIID y serán presentadas mediante sistemas de certificado electrónico.

La restante documentación se incorporará al expediente electrónico mediante ficheros electrónicos en formato «pdf».

Los formularios de solicitud únicamente requerirán la firma del Representante Legal de la entidad solicitante, quien recabará las firmas de los investigadores principales y colaboradores responsabilizándose de su custodia y veracidad.

El plazo para la generación y presentación de las solicitudes mediante la aplicación informática finalizará a las 15:00 horas, hora peninsular.

11. ¿Dónde encuentro la plantilla para completar la Memoria de solicitud? ¿Cómo la completo?

La plantilla está disponible en SAyS en la pestaña Documentación, así como en el siguiente enlace:
<https://www.isciii.es/recursos-de-solicitudes/documentos-normalizados>.

Es importante seguir las instrucciones que aparecen en la misma:

- Utilice letra de **tamaño mínimo 11** e **interlineado sencillo**. Puede emplear Times New Roman, Calibri o Arial.
- Incluya toda la información necesaria para la evaluación de los diferentes apartados. Puede completar la memoria en **castellano o en inglés**.
- **No incluya gráficos ni imágenes**. Hágalo sólo en el último apartado, habilitado para ello.
- Por favor, **no elimine estas instrucciones ni las aclaraciones** incluidas en cada uno de los apartados. En caso de no completar alguna sección, tampoco la elimine. **No modifique ni elimine los logos**.
- Una vez cumplimentada la plantilla, debe convertirse en un **documento pdf** y adjuntarse en la pestaña *Documentación* en la solicitud en SAyS. Este documento debe tener un **tamaño no superior a 10 Mb**.
- Este documento no puede exceder **40 páginas**.
- EN CASO DE INCUMPLIR ESTAS INSTRUCCIONES, LA SOLICITUD PUEDE SER DESESTIMADA.



12. ¿Cómo seleccionar el centro beneficiario y/o de realización cuando el/los Investigador/es Principal/es estén adscrito a un Instituto de Investigación Acreditado (IIS)?

De manera obligatoria, las personas investigadoras que actúan como investigador principal y están adscritos a un IIS deberán consignarlo como centro (solicitante o de realización, según proceda) al cumplimentar la solicitud. En cualquier caso, a estos efectos, el personal investigador sólo podrá estar adscrito a un único IIS.

El **centro solicitante** deberá ser la entidad que tiene encomendada la **gestión** del IIS. Posteriormente, en el **centro de realización** se indicará el IIS que corresponda y finalmente, tendrán acceso a un desplegable llamado **“Centro de vinculación del IP/Jefe de grupo”**, aquí indicarán el **tercer centro**, debiendo señalar la entidad con la que está vinculado la persona Responsable de Unidad.

13. ¿Cómo puedo consultar si formo parte de un IIS?

Todos los IIS acreditados deben haber validado a través de PEASIIS al ISCIII, el listado con todos los miembros que forman parte de su Instituto. Esta información es incluida en la aplicación para facilitar a IP y COIP la correcta selección del centro solicitante o de realización. Esta información se puede consultar en el botón “Adscripción al IIS” en el apartado “Datos de Candidato/Investigador”.

☰ Datos de Candidato/Investigador

Doc. Identificativo Documento

D.N.I. [input field]

Borrar IP Alta Modificar CV Historial Adscripción al IIS

Nombre Apellidos Candidato/Investigador

[input field]

Esta información se actualiza en esta pestaña una vez al año y todas las altas o bajas que se comuniquen con posterioridad a remitir el listado al ISCIII de los miembros del IIS no será mostrado en este botón.

Este buscador tiene carácter meramente informativo y no genera derecho alguno a favor del interesado frente a la Administración.

14. ¿Qué debo hacer si aparezco en la información mostrada en el botón “Adscripción al IIS” y ya no formo parte de ese IIS?

En caso de que el IP aparezcan adscritos a un IIS del que ya no formen parte deben contactar con dicho centro y solicitar su baja del mismo.

El centro deberá cursar la baja de dicha persona investigadora a través de la aplicación PEASIIS <https://peasiis.isciii.es>

Gestión PEASIIS deberá validar dicha solicitud en el aplicativo para hacer efectiva dicha baja.

15. ¿Qué debo hacer si formo parte de un IIS y no aparezco en la información mostrada en el botón “Adscripción al IIS”?

En caso de que el IP no aparezcan adscritos a un IIS del que formen parte mediante vinculación laboral, estatutaria o funcionarial a alguno de los centros que lo integran, deben contactar con dicho centro y solicitar su alta en el mismo.

El centro deberá cursar el alta de dicha persona investigadora a través de la aplicación PEASIS <https://peasis.isciii.es>

Gestión PEASIS deberá validar dicha solicitud en el aplicativo para hacer efectiva dicha alta.

16. ¿Qué régimen de incompatibilidades presenta esta ayuda?

Cada integrante y/o persona Responsable de Unidad podrá figurar en una única propuesta y en una sola unidad. Cada unidad podrá figurar en una sola Plataforma. A estos efectos, las entidades beneficiarias podrán participar en varias plataformas siempre que se respeten los principios anteriores.

La persona Responsable de Unidad, ni la persona propuesta para la coordinación de la Plataforma, no puede estar realizando un programa de Formación Sanitaria Especializada, ni un contrato de formación predoctoral, ni un contrato Rio Hortega. Podrán ser Responsables de Unidad en esta convocatoria aquellas personas que estén realizando un contrato de perfeccionamiento postdoctoral (Contratos Sara Borrell, Juan de la Cierva-Formación o contratos de programas similares de las Comunidades Autónomas).

Solo podrá presentarse una solicitud por entidad beneficiaria, de acuerdo con la tipología señalada en el artículo 3 de la convocatoria y por plataforma. En el caso de los IIS, el número de solicitudes comprende todas aquellas que se presenten con una persona Responsable de Unidad adscrita al IIS, y para el resto de los casos se atenderá al centro de realización.

17. ¿Cómo se pueden acreditar situaciones de interrupción para la valoración del historial científico-técnico de la persona Responsable de Unidad?

En los casos de maternidad y paternidad, se pueden aportar como documentos que acrediten esta situación: Certificado de empresa para la solicitud de maternidad-paternidad, reconocimiento de prestación de la Tesorería de la Seguridad Social, etc., en los que conste expresamente el periodo del permiso correspondiente. A estos efectos no será válida para acreditar esta circunstancia la aportación de una copia del Libro de Familia.

En los casos de enfermedad grave o accidente del solicitante, se pueden aportar como documentos que acrediten esta situación: partes médicos de baja y alta, en los que conste expresamente el periodo de la baja correspondiente.

En los casos de atención a personas en situación de dependencia, se puede aportar el certificado de la entidad competente donde conste expresamente la situación y el grado de dependencia.

Si la documentación acreditativa de la interrupción está expedida en un idioma distinto al castellano o al inglés deberá acompañarse de la correspondiente traducción oficial.

Aporte esta documentación en el apartado habilitado en la pestaña “Documentos” de la solicitud en SAYS.



18. ¿Qué importe se puede solicitar para subvencionar un contrato de personal a cargo de la ayuda?

Las cuantías que se pueden solicitar para la contratación de personal con cargo a un proyecto son las siguientes:

NIVELES MECES		EQUIVALENCIAS	CUANTÍA ANUAL MÁXIMA IMPUTABLE (salario bruto y costes de contratación)
1	TECNICO SUPERIOR	Técnico Superior de Formación Profesional	30.000 €
2	GRADO	Diplomados; Ingenieros técnicos; Arquitectos técnicos; Graduados	35.500 €
3	MASTER	Licenciados; Ingenieros; Arquitectos; Graduados con Grado \geq 300 ECTS adscritos al Nivel 3 (Máster); Graduados con Máster (\geq 300 ECTS); Diplomados, Ingeniero técnicos y Arquitectos con Máster Nivel 3.	43.500 €
4	DOCTOR	Doctores	51.500 €

En cualquier caso, la subvención otorgada para financiar un contrato a cargo del proyecto no establece las retribuciones salariales de la persona sino el importe máximo de estas que serán imputables a la citada subvención.

19. ¿Qué necesito saber respecto al presupuesto en esta convocatoria?

Los gastos indirectos de las entidades beneficiarias son de un 21% adicional a los costes directos concedidos, con la excepción de la financiación asignada para gastos de coordinación y gestión de la Plataforma, que no será objeto de costes indirectos.

Consulte el artículo 9 de la convocatoria para conocer los conceptos elegibles. No existen limitaciones en cuanto a las cuantías; solicite lo que considere necesario y adecuado para realizar las tareas enmarcadas en la ejecución de la ayuda.

20. ¿Se pueden solicitar modificaciones en el equipo investigador, la entidad beneficiaria o el centro de realización?

No, los cambios en el equipo investigador, la entidad beneficiaria o el centro de realización se podrán solicitar a partir **del inicio de ejecución de la ayuda** (fecha que se recoge en la Resolución Definitiva de Concesión). Los únicos cambios permitidos antes del inicio de ejecución de la ayuda serán aquellos que se realicen a petición del órgano encargado de la tramitación de la ayuda.

21. ¿Qué “Fecha fin de contrato” indico en la aplicación?

La finalidad de este campo es comprobar que se cumple con los requisitos de vinculación que exige la convocatoria en relación al período de contratación que debe ser como mínimo durante todo el periodo comprendido entre el plazo de presentación de solicitudes y la resolución definitiva de concesión.

Si se tiene conocimiento de la fecha exacta de finalización del contrato, se indica. Si su contrato es indefinido o de carácter fijo recomendamos que indique como fecha de fin el 01/01/2027, lo que servirá únicamente para verificar que se cumple con el requisito mencionado en el párrafo anterior.

22. Una vez generada y/o presentada la solicitud ¿se puede modificar?

Las solicitudes se podrán generar y presentar tantas veces como se desee antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Si se introduce cualquier modificación después de haber generado la solicitud hay que volver a guardar y generar, y si ya se hubiera presentado habría que volver a generarla y presentarla.

En esta convocatoria presentar y firmar es un único paso. Esta es la ÚNICA forma que se admitirá para presentar la solicitud.

En los casos en los que se produzca un fallo informático en la aplicación de firma y registro electrónico se deberá primero informar de la incidencia a la unidad de atención a usuarios incidencias.sede@isciii.es para encontrar la solución.

Si persiste el fallo, y ante la imposibilidad de presentar en tiempo y forma la solicitud por la aplicación informática de solicitudes SAYS, se podrá remitir la solicitud y restante documentación necesaria (imprescindible incluir junto con la **solicitud** la restante documentación necesaria (Memoria, CVA-ISCIII, etc.) mediante una instancia genérica presentada por el Representante Legal de la entidad solicitante, adjuntado la justificación del fallo de la aplicación, a través de la sede electrónica o a través del Registro Electrónico Común de la Administración General del Estado y **siempre antes de que concluya el plazo de presentación de solicitudes, las 15:00 h. del último día del plazo establecido.**

23. Como se van a mostrar las notificaciones de cambios y aviso de solicitudes generadas

Cada vez que se pinche sobre el botón “Generar solicitud” y se genere la solicitud se enviara un correo, tanto a la persona tramitadora como a la persona que ostente la representación legal de la entidad, notificándoles que la solicitud ha sido generada y debe ser presentada.

Estimado/a A5AF3AD2233FC E21DFCA7 :

Se ha generado la solicitud CM24/00290, tiene que ser presentada.

Subdirección General de Evaluación y Fomento de la Investigación Instituto de Salud Carlos III Monforte de Lemos 5. 28029 Madrid. ESPAÑA

Es importante señalar que la dirección de correo a la que se enviará la notificación de aviso será la siguiente: en el caso del tramitador, se enviará a la dirección de correo que tiene asociado con su cuenta de usuario de SAYS y en el caso de la persona que ostente la representación legal de la entidad, se enviará a la dirección de correo que aparezca en la ficha del representante legal en el apartado de “datos contacto para la gestión de la ayuda”. Es importante que se actualicen estos campos para que la notificación pueda llegar correctamente.

Cuando la solicitud haya sufrido cualquier modificación y ésta se haya guardado, la aplicación de SAYS informará a través de un código de colores sobre la modificación de la solicitud y la necesidad de volver a

generarla y/o presentarla. Tanto el tramitador como la persona que ostente la representación legal de la entidad van a ver en el panel principal de la aplicación su solicitud en rojo como se muestra en la imagen.

Filtrar Por

Las solicitudes han sufrido alguna modificación y deben de ser generadas o presentadas de nuevo.

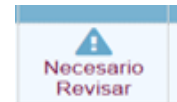
SOLICITUDES CON CERTIFICADO DIGITAL NO PRESENTADAS EN REGISTRO ELECTRÓNICO (1 resultados)

Recuerde que estas solicitudes deben ser presentadas. Serán firmadas y presentadas en el mismo acto por el Representante Legal o la persona candidata, según lo indicado en la convocatoria, dentro del plazo establecido al efecto.

			Id. Exp.	Nombre IP	Apellido 1 IP	Centro Solicitante	Firmado RL
			CM24/00290	9EA225FE	B768611	CENTRO FICTICIO	N

[Nueva Solicitud](#) [Ver Guía](#)

En el caso de la persona que ostente la representación legal de la entidad, no solo verá el recuadro en rojo, sino que además se le informará con un icono de advertencia, señalando que la solicitud ha sufrido cambios.



Solicitudes [CM / Contratos Río Hortega 2024] [Cambiar](#)

Mensaje

Las solicitudes han sufrido alguna modificación y deben de ser generadas o presentadas de nuevo.

Filtrar Por

Actuar como... (Rol) Centros asociados al Representante

Las solicitudes han sufrido alguna modificación y deben de ser generadas o presentadas de nuevo.

SOLICITUDES PENDIENTES DE FIRMAR Y PRESENTAR (1 resultados)

	Ver		Id. Exp.	Nombre del Documento
Presentar	Ver	Necesario Revisar	CM24/00290	SOLICITUD.PDF

SOLICITUDES CON CERTIFICADO DIGITAL NO PRESENTADAS EN REGISTRO ELECTRÓNICO (1 resultados)

Recuerde que estas solicitudes deben ser presentadas. Serán firmadas y presentadas en el mismo acto por el Representante Legal o la persona candidata, según lo indicado en la convocatoria, dentro del plazo establecido al efecto.

			Id. Exp.	Nombre IP	Apellido 1 IP	Centro Solicitante	Firmado RL
			CM24/00290	9EA225FE	B768611	CENTRO FICTICIO	N

Además, si ingresamos en la propia solicitud, en la cabecera de ésta, aparecerá con letras rojas “La solicitud ha sufrido cambios y debe ser generada de nuevo”, avisando, por segunda vez, que la solicitud ha sido modificada.



Solicitud [CM / Contratos Río Hortega 2024]

Tramitador: E9CFB46DA4 C894A1 3B9A37 Login: JCarlos99 Expediente: CM24/00290

La solicitud ha sufrido cambios y debe ser generada de nuevo.

Datos Generales | Documentos | Mensajes | Publicaciones CVN | Consentimiento

Información General

Modalidad
Grupo Habitual

Una vez se vuelva a generar la solicitud, ésta volverá a aparecer en blanco en el panel principal de la aplicación, y desaparecerá el mensaje en la cabecera de la propia solicitud.

INFORMACIÓN DE SESIÓN

Solicitante (SOLICIT)

IR A LA SECCIÓN

- » Información General
- » Centro

Solicitud [CM / Contratos Río Hortega 2025]

Tramitador: Login: Expediente: [Volver](#)

Datos Generales | Documentos | Mensajes | Publicaciones CVN

Información General

Modalidad
Grupos dirigidos por investigadores nacidos en 1980 o posterior

Centro

Finalmente, cuando la solicitud quede presentada, en la cabecera de la misma solicitud aparecerá en letras verdes "Solicitud presentada", indicando que la solicitud se ha presentado correctamente. No hay que olvidar, que a esto le acompaña el acuse que se genera automáticamente y que se podrá encontrar en el apartado de "Acuse" en la propia aplicación de SAYS.

Solicitud [CA / Contratos de personal técnico bioinformático de apoyo a la investigación en los IIS 20

Tramitador: E9CFB46DA4 C894A1 3B9A37 Login: Expediente: CA24/00029

Solicitud presentada.

Datos Generales | Documentos | Mensajes | Consentimiento

Centro

Código Centro Solicitante
99999999 CENTRO FICTICIO Sol. Alta Sol. Modif.

Código Centro de Realización
99999999 CENTRO FICTICIO Sol. Alta Sol. Modif.



Las solicitudes podrán ser presentadas varias veces, de ser necesario, hasta el fin de plazo de solicitudes. Si se tuviese que presentar nuevamente una solicitud por contener información errónea o faltar esta, se deberán realizar los cambios oportunos, guardar y generar otra vez la solicitud. Posteriormente, el representante legal del centro procederá, de nuevo, a la firma y presentación de la misma.

Este sistema de notificación se aplicará de manera indiferente a si la solicitud ha sido tramitada con certificado digital o sin certificado digital.

Para aquellos centros que dispongan de firma delegada, serán todas las personas que actúen como representantes legales, quienes reciban estas notificaciones independientemente del centro de realización seleccionado en la solicitud.

24. ¿Dónde se publica el 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/>

25. ¿Se puede subsanar la Memoria Científico-Técnica?

No, con objeto de garantizar la concurrencia competitiva, el documento de memoria científico-técnica deberá cumplir todos los requerimientos establecidos en la convocatoria y utilizar el modelo normalizado de la misma, ya que forma parte de los documentos integrantes de la solicitud y no pueden ser mejorados en un momento posterior a la finalización del plazo de solicitud.

26. ¿Dónde puedo indicar que el proyecto solicitado en esta convocatoria ha recibido o ha solicitado financiación de otras fuentes para la misma actividad?

Todos los proyectos que hayan resultado financiados y favorables no financiados, **durante la Resolución Provisional de Concesión**, deberán aportar durante el periodo de alegaciones un certificado firmado por el Representante Legal, indicando si ese proyecto ha recibido o solicitado financiación de otra agencia, autonómica, estatal o internacional, o dispone de fondos propios para la realización de la misma actividad cuya financiación solicita. Este documento será adjuntado a la aplicación informática de SAYS y presentado por el Representante Legal mediante su presentación con firma electrónica. Este paso será independiente a la presentación o no de alegaciones y a la reformulación en caso de esta ser solicitada.

Así mismo, si el proyecto resultase concedido en la Resolución Definitiva de Concesión tras la resolución de las alegaciones presentadas, deberán presentar este documento siguiendo el mismo procedimiento descrito en el párrafo anterior.

27. ¿Cómo se presenta el Consentimiento o desistimiento para la verificación de datos a través de la Plataforma de Intermediación de datos de las Administraciones Públicas?

Una vez generada la solicitud se habilitará una nueva pestaña denominada “Consentimiento” y aparecerá la siguiente pantalla:

Aviso



Se generó la solicitud correctamente.
Recuerde que el Representante Legal del centro o la persona candidata, según lo establecido en la convocatoria, debe presentar la solicitud.
Al generar su solicitud se ha creado una pestaña de "Consentimiento" donde deberá incluir los documentos solicitados.

Aceptar

Como regla general, aquellos Responsables de Unidad (o IPs) deberán acceder al siguiente enlace: <http://says.isciii.es:80/comun/inicio0.aspx?ta=1&anio=2026> y seleccionar "Acceso con certificado" en la parte inferior de la pantalla. Habrá que registrarse con su certificado electrónico y tendrán acceso a todos los certificados de consentimiento pendientes de firma. En esta pantalla tendrán acceso a todos los documentos que dispongan de cualquier ayuda de la AES 2026, en la que formen parte como IP, Jefe de grupo o candidato.

CONSENTIMIENTOS ASIGNADOS

	Id. Exp.	Investigador	Centro Solicitante	ID investigador	Fichero
	CD23CIII/00009	B768611 3B4E7E9, 9EA225FE	INSTITUTO DE SALUD CARLOS III, O.A., M.P.	55211	
	CD23CIII/00018	B768611 3B4E7E9, 9EA225FE	INSTITUTO DE SALUD CARLOS III, O.A., M.P.	55211	
	CD23CIII/00019	B768611 3B4E7E9, 9EA225FE	INSTITUTO DE SALUD CARLOS III, O.A., M.P.	55211	
	CD23CIII/00021	B768611 3B4E7E9, 9EA225FE	INSTITUTO DE SALUD CARLOS III, O.A., M.P.	55211	

Accediendo presionando sobre el icono del lapiz amarillo la aplicación le dirigirá a una nueva pantalla donde podrá seleccionar si presta o no el consentimiento y firmar y conocer aquellas bases de datos, donde esta permitiendo la consulta.

Consentimiento

[← Volver](#)

Datos consentimiento

Id. Exp.
CD23CIII/00018

Nombre
B768611 3B4E7E9, 9EA225FE

Tipo
Jefe de grupo

Expreso mi consentimiento al ISCIII para obtener, de forma electrónica, los datos que obren en poder de la Administración Pública y que sean necesarios para la resolución de este procedimiento, de acuerdo con el artículo 26.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los datos serán los reflejados a continuación:
Consulta de Datos de Identidad (DGP), Títulos Universitarios por Documentación (Educación),
Consulta de Vida Laboral Últimos 12 Meses (TGSS),
Histórico de Prestaciones Públicas de Incapacidad Temporal en un Periodo (INSS),
Prestaciones Públicas del RPSP e Incapacidad Temporal, Maternidad y Paternidad (INSS),
Consulta de datos de discapacidad (CCAA), Consulta de formación sanitaria especializada (Sanidad).

Jefe de Grupo

Presto mi consentimiento
 No presto mi consentimiento y quedo obligado a aportar los datos/documentos relativos a este procedimiento.

[Guardar y Firmar](#) [Cancelar](#)

Una vez guardado y firmado podrá visualizar en el apartado “Consentimiento informado” los documentos firmados:

CONSENTIMIENTOS ASIGNADOS					
	Id. Exp.	Investigador	Centro Solicitante	ID investigador	Fichero
	CD23CIII/00009	B768611 3B4E7E9, 9EA225FE	INSTITUTO DE SALUD CARLOS III, O.A., M.P.	55211	
	CD23CIII/00018	B768611 3B4E7E9, 9EA225FE	INSTITUTO DE SALUD CARLOS III, O.A., M.P.	55211	
	CD23CIII/00019	B768611 3B4E7E9, 9EA225FE	INSTITUTO DE SALUD CARLOS III, O.A., M.P.	55211	

En caso de no disponer de “Certificado digital” el tramitador de la ayuda podrá descargar el documento indicando si la persona Responsable de Unidad (o IP) da su consentimiento en la pestaña “Consentimiento”. Para ello primero deberá clicar en la casilla correspondiente al consentimiento o al no consentimiento y luego pinchar en el botón “Descargar plantilla”. El documento generado automáticamente, que ya incluye los datos de la persona deberá ser firmado por el IP y posteriormente ser adjuntado en la misma pestaña.

No será necesario el consentimiento por parte de los miembros del equipo.

Una vez firmados electrónicamente o incorporados los documentos en la pestaña, se deberá proceder a generar nuevamente la solicitud para que los datos del consentimiento sean trasladados a la solicitud.

Hay que tener en cuenta que la aplicación no les permitirá la presentación de la solicitud sin haber dado el consentimiento o la denegación de esta pestaña.

En caso de tener alguna duda y no encontrar respuesta en este documento, puede escribir un correo electrónico a pt.comunicacion@isciii.es indicando en el asunto el número de solicitud: **PT26/00XXX** y la **cuestión de la duda**.