



# ACUERDO DE COLABORACIÓN

*Supervisor de evaluación-FPS*



**Junta de Andalucía**  
Consejería de Salud y Consumo

<b>1. Objeto .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Definiciones previas .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Descripción del trabajo .....</b>	<b>3</b>
<b>4. Compromiso de las partes.....</b>	<b>5</b>
<b>5. Compensación parcial de gastos.....</b>	<b>6</b>
<b>6. Vigencia.....</b>	<b>7</b>

Suscrito entre la Fundación Pública Andaluza Progreso y Salud y D./Dña. \_\_\_\_\_, con fecha <dd> de <mm> de <aaaa>.

## 1. Objeto

La Fundación Pública Andaluza Progreso y Salud (en adelante FPS) lleva gestionando procesos de evaluación de actividades de I+D+i biomédicas y en ciencias de la salud desde al año 2005. Para ello, siempre ha contado con evaluadores expertos en las áreas temáticas de las actividades a evaluar.

El presente acuerdo establece las condiciones marco de colaboración entre la FPS y los/las profesionales que ejercen el rol de supervisores en los procesos de evaluación gestionados por esta, durante el periodo fijado en el apartado 7. Vigencia.

## 2. Definiciones previas

- **Actividades de I+D+i:** ayudas o expedientes a evaluar.
- **Supervisor de evaluaciones:** profesional de referencia en su ámbito de conocimiento, con capacidad para actuar como evaluador técnico-científico, y con la responsabilidad de velar porque el proceso de evaluación responda a los criterios de calidad predefinidos.

## 3. Descripción del trabajo

Según el proceso de evaluación se puede requerir la figura del Supervisor-coordinador y/o Supervisor-adjunto. En el caso de no existir adjuntos, el Supervisor-coordinador ejercerá las funciones de ambos, así como en aquellas situaciones que se determinen por necesidades del servicio, por mutuo acuerdo.

Tanto el rol a desempeñar como las funciones específicas a realizar en cada proceso de evaluación, durante el periodo de vigencia del presente acuerdo, le será indicado por escrito mediante correo electrónico, que requerirá su aprobación expresa.

Las **funciones** a realizar como **Supervisor- coordinador** podrán estar entre las siguientes:

- Velar por la calidad del proceso de evaluación (panel).
- Distribuir los expedientes entre los supervisores adjuntos.
- Coordinar la reunión de revisión de expedientes con los supervisores adjuntos.
- Evaluar el trabajo realizado por adjuntos y evaluadores.

- Revisar las alegaciones.
- Elevar a la FPS los errores y mejoras detectados.

Las **funciones** a realizar como **Supervisor -adjunto** podrán estar entre las siguientes:

- Realizar la evaluación de la novedad, pertinencia y aplicabilidad.
- Asignar al menos dos evaluadores a cada expediente.
- Resolver discrepancias.
- Realizar el informe final de evaluación.
- Evaluar a los evaluadores.
- Revisar las alegaciones.
- Trasladar al supervisor coordinador, o a la FPS en el caso de que no haya supervisor-coordinador, las posibles mejoras y errores detectados.

La evaluación consiste en la valoración de una o más propuestas de actividades de I+D+i. Para cada tipo de actividad se establecerá una serie de items a evaluar que estarán perfectamente definidos en una **guía de evaluación**.

Normalmente el proceso de evaluación se realiza **telemáticamente**, por lo que los supervisores solo podrían tener que **desplazarse un máximo de 3 veces** en cada proceso de evaluación para reuniones informativas y/o de evaluación que así lo requieran.

Cuando un Supervisor es dado de alta en la base de datos, recibe por correo electrónico las indicaciones necesarias para acceder a la plataforma informática a través de la cual se realizan las evaluaciones. En ella deberá cumplimentar su ficha de datos personales que incluirá, entre otra, la siguiente información:

- **Disponibilidad:** aquí deberá indicar las fechas en las que no está disponible para participar en procesos de evaluación. Cuando se vaya a llevar a cabo un proceso de evaluación con un volumen importante de expedientes a valorar en un corto plazo de tiempo, se le pedirá que actualice sus datos de disponibilidad.
- **Áreas de conocimiento:** aquí deberá indicar las líneas de investigación o ámbitos en los que es experto.

A lo largo de un año podrá participar en uno o varios procesos de evaluación, dependiendo de la temática de las actividades a evaluar y su perfil, pudiendo actualizar dicha información desde su “ficha de datos” en la aplicación en cualquier momento.

#### **4. Compromiso de las partes**

El Supervisor **se compromete a:**

1. Actuar con objetividad, imparcialidad, independencia y rigor en el desempeño de los procesos de evaluación (Ver ANEXO 1). Para ello, deberá firmar una declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) en cada proceso evaluativo en el que participe. En ausencia de esta DACI la persona supervisora no podrá participar en el proceso de evaluación que corresponda.
2. Proceder con completa neutralidad, autonomía y en su propio nombre, al margen de cualquier compromiso con las instituciones académicas y asociaciones profesionales a las que pertenezca.
3. Actuar con la dedicación necesaria para el desempeño correcto de la tarea que se le encomienda.
4. Ajustarse a los procedimientos establecidos para la evaluación de los expedientes, y motivar debidamente la valoración cuantitativa o cualitativa realizada, así como realizar un informe detallado y coherente con la misma (en el caso de supervisores-adjuntos).
5. Mantener estricta reserva sobre datos personales de los solicitantes de que pudiera tener conocimiento con ocasión del proceso de evaluación, ateniéndose a la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.
6. En su caso, guardar secreto sobre las deliberaciones de las comisiones y comités y los criterios o posiciones de sus miembros, con carácter general y especialmente con los solicitantes, así como el sentido de resoluciones que no hayan sido aún notificadas formalmente.

Todo Supervisor que pueda colaborar con la FPS **tiene derecho:**

1. Al más estricto respeto a su independencia de juicio en las evaluaciones que vaya a realizar, y a salvaguardarla frente a posibles injerencias.
2. A la asistencia y apoyo técnico de la FPS para el desempeño de sus funciones, así como a recibir la formación adecuada para ello.

3. Al reconocimiento y certificación de su actividad de colaboración con la FPS.

## 5. Compensación parcial de gastos

Los Supervisores son compensados parcialmente por cada actividad de evaluación realizada, y no en función del resultado de la misma, para evitar que el resultado de la evaluación pueda verse condicionado por dicha compensación. El importe se ha fijado teniendo en cuenta la importante labor y esfuerzo realizado, así como los gastos que se pudieran ocasionar.

Los importes establecidos son los siguientes<sup>1</sup>:

- **Actividad de coordinación** (*por expediente*): 12€
- **Asignación de evaluadores** (*por asignación aceptada*): 9€
- **Resolución de discrepancia** (*por expediente*): 10€
- **Evaluación de novedad, relevancia y aplicabilidad** (*por expediente*): 20€
- **Realización de informe de síntesis** (*por informe*): 8€

Por otro lado, se abonarán los **gastos de desplazamiento** y, si está justificado, de **alojamiento**, para la asistencia a reuniones de evaluación cuando éstas se lleven a cabo de forma presencial. A continuación, se detallan aspectos a tener en cuenta:

- La gestión de los **billetes de tren, de avión** y el **alojamiento** se hará desde la FPS por lo que la persona interesada deberá comunicar sus necesidades, con al menos una semana de antelación, enviando un correo electrónico a la dirección [evaluacion.fps@juntadeandalucia.es](mailto:evaluacion.fps@juntadeandalucia.es)
- Los **billetes de autobús** serán gestionados por el propio interesado y, posteriormente, deberán ser enviados por correo postal a la siguiente dirección, al igual que los **tickets de taxi**.

Gestión de convocatorias

Avenida Américo Vespucio, 15, edificio S-2.

41092 Sevilla

---

<sup>1</sup> En el caso del personal evaluador contratado por la FPS, por el art 21 Ley 3/2012, de 21 de septiembre, de Medidas Fiscales, Administrativas, Laborales y en materia de Hacienda Pública para el reequilibrio económico-financiero de la Junta de Andalucía, no será posible la remuneración económica por la realización de esta actividad.

- Cuando se viaje en **vehículo propio** también se deberá comunicar enviando un correo electrónico a la dirección [evaluacion.fps@juntadeandalucia.es](mailto:evaluacion.fps@juntadeandalucia.es) , indicando el punto de origen del viaje. La FPS calculará el importe teniendo en cuenta la cuantía estipulada en la Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.

Para el abono de las cantidades correspondientes se emitirá un **recibí** que incluirá la retención correspondiente del IRPF que la FPS declara a Hacienda como honorarios docentes dentro de rendimientos del trabajo, y por lo que recibirá el correspondiente certificado de retenciones. Los gastos de desplazamiento abonados por los supervisores aparecerán en el recibí con el concepto **“Asistencia a reuniones”** por lo que se les aplicará la retención del IRPF.

## **6. Vigencia**

Este acuerdo dejará de estar vigente cuando la persona firmante haya participado 5 años en procesos de evaluación de la FPS (no necesariamente consecutivos).

## ANEXO 1. COMPROMISO ÉTICO

### 1. CONFIDENCIALIDAD

El/la evaluador/a se compromete a no difundir a terceros ni a personal no autorizado por la Fundación Pública Andaluza Progreso y Salud, la información obtenida directa o indirectamente como consecuencia de su labor en el proceso de evaluación de los expedientes presentados.

Dicha prohibición de divulgación, cesión y/o uso de la información obtenida tras el proceso de evaluación de los expedientes se extiende no sólo durante el desarrollo de la misma sino, inclusive, una vez terminada la evaluación.

Se deberá obtener el consentimiento previo de la Fundación Pública Andaluza Progreso y Salud, para utilizar cualquier información procedente de la actividad en la que haya colaborado con fines de ejemplo de buenas prácticas y benchmarking.

### 2. OBJETIVIDAD, IMPARCIALIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se tratará con **objetividad** la información recibida para su análisis y valoración. Los hallazgos, conclusiones e informes elaborados estarán soportados en evidencias, sobre la base de la veracidad y la exactitud.

Se debe efectuar la evaluación de las actividades de investigación con **rigor, de forma clara y concisa** y, sobre todo, demostrando **coherencia** entre los comentarios y las puntuaciones otorgadas a cada criterio.

Se actuará con **imparcialidad y responsabilidad** en la toma de decisiones relacionadas con las actividades en las que participe.

Si se detecta **falsedad en la documentación del expediente**, se debe comunicar y aportar información objetiva para acreditarla.

Se deben **comunicar los posibles conflictos de interés** que puedan presentarse para garantizar la imparcialidad, la independencia y la ausencia de sesgos en las evaluaciones, y debe abstenerse de realizar la evaluación si se da alguno de ellos. A tal efecto se considera que puede existir conflicto de interés cuando:

1. El/la profesional que colabora en el proceso de evaluación o alguien de su equipo tiene alguna actividad de investigación en el mismo proceso de evaluación.
2. El/la profesional que colabora en el proceso de evaluación o alguien de su equipo

participa en la actividad de investigación que se va a evaluar.

3. El/la profesional que colabora en el proceso de evaluación mantiene relaciones familiares, de amistad y/o enemistad u otra relación personal próxima con los/las investigadores/as que figuran en el expediente a evaluar.

4. Tiene o ha tenido durante los últimos 5 años una colaboración científica habitual con el investigador principal de la propuesta.

5. Tiene o ha tenido una relación de rivalidad científica u hostilidad profesional con el investigador principal de la propuesta.

6. El/la profesional que colabora en el proceso de evaluación ha participado en la preparación del expediente que se evalúa.

7. El desarrollo y/o resultados de la actividad investigadora que se evalúa pueden interferir con los intereses de la persona que participa en el proceso de evaluación.

8. Es director, miembro de los órganos de gobierno, o está implicado en la gestión de una entidad solicitante.

### **3. LA INTEGRIDAD**

Se deben tomar las decisiones en virtud del **interés público**, sin perseguir la obtención de ningún beneficio personal, directo o indirecto.

El/la profesional que participa en el proceso de evaluación rehúsa utilizar su condición de colaborador/a para obtener beneficio o trato preferente y no se someterá a ningún compromiso económico ni de otro tipo (regalos, obsequios, etc.) procedente de organizaciones o personas ajenas que pudieran influenciarles en el ejercicio de sus deberes.

### **4. LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**

La Fundación Pública Andaluza Progreso y Salud ha desarrollado una aplicación informática, con el objetivo de facilitar y agilizar las evaluaciones. Por ello, se hará un uso responsable y adecuado de la herramienta informática en el caso en que la misma se utilice en el proceso de evaluación.

El entorno WEB de la Fundación Pública Andaluza Progreso y Salud cumplirá con los requisitos que le sean de aplicación, derivados de los correspondientes códigos de conducta o criterios de calidad para sitios WEB de salud.

### **5. COMPROMISO FRENTE A SOCIEDAD**

La investigación biosanitaria en Andalucía y todas las actividades que se llevan a cabo para dotar de estructuras a la misma, están inspiradas, al tiempo que persiguen, la mejora de la salud y de la calidad de vida de los ciudadanos. Fomentar e impulsar el desarrollo de la investigación científica de excelencia en el ámbito del sistema sanitario público, es una exigencia ética de todos/as los/las que colaboran y/o participan en ella. Por todo ello, la actividad de los/las profesionales que intervienen en el proceso de evaluación ha de tener como referencia permanente el compromiso del sistema sanitario público con los ciudadanos.

## **6. INFORMACIÓN RELATIVA A LA LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS**

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 13 y 14 del Reglamento General de Protección de Datos, le informamos lo siguiente:

1. Los datos personales que nos proporcione serán utilizados para su tratamiento con la finalidad de gestionar los datos de terceros clientes o proveedores con la Fundación, quedando almacenados durante el tiempo necesario para cumplir con las obligaciones legales estipuladas. Sus datos no serán cedidos a terceros, salvo que se disponga en una obligación legal. La base jurídica de este tratamiento se basa en la relación contractual, sin la cual no podríamos cumplir con la finalidad descrita.
2. El responsable de este tratamiento de sus datos personales es la Fundación Pública Andaluza Progreso y Salud, cuya dirección es Av. Américo Vespucio, 15, Edificio S-2. 41092 Sevilla.
3. Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica [dpd.csalud@juntadeandalucia.es](mailto:dpd.csalud@juntadeandalucia.es).
4. Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, solicitándolo por escrito, con copia del DNI, a la Fundación Pública Andaluza Progreso y Salud en Avda. Américo Vespucio 15, Edificio S-2; o mediante correo electrónico a [lopd.fps@juntadeandalucia.es](mailto:lopd.fps@juntadeandalucia.es).