

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO IISPV

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|---------------------------|-----------------|------------------------|
| Fecha | Revisión | Modificaciones |
| 21/12/23 | 00 | Creación del documento |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| | |
|--|----|
| 1. OBJETO | 2 |
| 2. OBJETIVOS | 2 |
| 2.1. Finalidad | 2 |
| 3. ORGANIGRAMA | 2 |
| 3.1 ESTRUCTURAS DE GOBIERNO: EL CONSEJO RECTOR | 2 |
| 3.2 La Dirección Científica | 4 |
| 3.2.1. Subdirección Científica | 4 |
| 3.3 Comité Científico Externo..... | 4 |
| 3.4 Comité Científico Interno. | 8 |
| 3.5 Comité asesor de Dirección..... | 10 |
| 3.6 ESTRUCTURA DE GESTIÓN | 14 |
| 3.6.1 Gerencia..... | 14 |
| 3.6.2. Oficina Técnica..... | 15 |
| 3.6.3 COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO | 17 |
| 3.6.3.1 Comisión de Calidad | 17 |
| 3.6.3.2 Comisión de Innovación | 20 |
| 3.6.3.3 Comisión de tratamiento de datos y seguridad | 23 |
| 3.6.3.4 Comisión de Formación | 25 |
| 3.6.3.5 Comisión de Comunicación | 27 |
| 3.6.3.6 Comisión de Igualdad | 29 |
| 3.6.3.7 Grupo de trabajo de Recursos Humanos del Sello Europeo de Excelencia en la Investigación (HRS4R) | 30 |
| 3.6.3.8 El Consejo Social | 30 |
| 4 AREAS DE INVESTIGACION | 33 |
| 5. GRUPOS DE INVESTIGACIÓN | 33 |
| 5.1. Grupos de investigación consolidados | 34 |
| 5.2. Grupos de investigación emergentes | 35 |
| 5.3. Grupos de investigación asociados | 35 |
| 5.5 Plan de tutela a grupos emergentes..... | 36 |
| 6. PLATAFORMAS TRANSVERSALES | 36 |
| 6.1 Biobanco | 36 |
| 6.10 Cultivos celulares..... | 41 |
| 6.11 Evaluación en Salud Mental | 42 |
| 6.12 Estudios histológicos, citológicos y de digitalización..... | 42 |
| 6.2 Unidad de ensayos clínicos..... | 37 |
| 6.3 Animalario | 37 |
| 6.4 Laboratorios de genómica y proteómica..... | 38 |
| 6.5 Sistemas informáticos | 39 |
| 6.6 Epidemiología clínica y bioestadística | 39 |
| 6.7 Metabolómica..... | 39 |
| 6.8 Citometría y citogenética | 40 |
| 6.9 Bioinformática | 41 |
| 7. FUNCIONAMIENTO Y ASIGNACION DE ESPACIOS | 43 |
| 8. PERSONAL | 43 |
| 9. TRANSFERENCIA, PROPIEDAD INDUSTRIAL Y CREACION DE EMPRESAS | 44 |
| 10. GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, ENSAYOS CLÍNICOS, ESTUDIOS OBSERVACIONALES Y OTROS CONTRATOS | 51 |
| 11. ANEXOS | 52 |

1. OBJETO

El presente Reglamento tiene por objeto establecer el régimen de organización y funcionamiento del Instituto de Investigación Sanitaria Pere Virgili (IISPV).

2. OBJETIVOS

El IISPV se constituyó como la organización que impulsa la investigación y la innovación en el ámbito de la biomedicina en el “Camp de Tarragona” y “Terres de l’Ebre”

2.1. Finalidad

El Instituto tiene como finalidad, promover, desarrollar, transferir, gestionar y difundir la investigación, el conocimiento científico y tecnológico, la docencia y la formación en el ámbito de las ciencias de la vida y de la salud, principalmente en el ámbito del Camp de Tarragona y Terres de l’Ebre. Con dicha finalidad, tendrá que promover y estrechar las relaciones y el intercambio de conocimientos entre los investigadores y los grupos de investigación que pertenezcan a los diversos centros y entidades del ámbito biomédico, que actúan principalmente en el entorno de Tarragona; ha de impulsar la colaboración con otras instituciones y entidades, priorizando la realización de proyectos conjuntos; ha de recaudar fondos para financiar actividades de investigación de interés de los centros y dispositivos mencionados; y ha de gestionar los recursos asignados a la investigación que las diversas instituciones y entidades que forman parte de ello le encomienden.

3. ORGANIGRAMA

Anexo 1

3.1 ESTRUCTURA DE GOBIERNO: EL CONSEJO RECTOR

El Consejo Rector del Instituto es su máximo órgano de gobierno y estará constituido por los siguientes miembros:

- La persona que ocupe el cargo de Gerente/a de la Región Sanitaria del Camp de Tarragona o persona en quien delegue.
- La persona que ocupe el cargo de Gerente/a territorial ICS Camp de Tarragona o persona en quien delegue.
- La persona que ocupe el cargo de Gerente/a territorial ICS Terres de l’Ebre o persona en quien delegue.
- La persona que ocupe el cargo de Gerente/a Salut Sant Joan de Reus-Baix Camp o persona en quien delegue.
- La persona que ocupe el cargo de Director/a Gerente/a Hospital Universitari Institut Pere Mata o persona en quien delegue.
- La persona que ocupe el cargo de Rector/a en la Universidad Rovira i Virgili o persona en quien delegue

| | | | |
|---|--------------------------------------|--------------|-----------------------|
|  | REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO | | |
| | PV- CRE – REG – 001 | Revisión: 00 | Fecha: 21 - 12 - 2023 |

- La persona que ocupe el cargo de Director/a en la Fundación IISPV o persona en quien delegue.

Funciones del Consejo Rector

El Consejo Rector tienen asignada la misión de hacer el seguimiento y evaluación de los resultados de actividad del IIS y su funcionamiento.

Las funciones del Consejo Rector son las siguientes:

1. Aprobar el Plan Estratégico del IISPV y dar la conformidad a la tramitación y gestión de sus líneas estratégicas.
2. Velar por el cumplimiento de los objetivos del IISPV.
3. Aprobar las diferentes políticas, protocolos, reglamentos, documentación y normativas del IISPV.
4. Ratificar los acuerdos aprobados por el Patronato de la Fundación IISPV.
5. Cualquier otra acción que se le encargue.

Funcionamiento del Consejo Rector

Las decisiones del Consejo Rector deben adoptarse por consenso. Agotada, razonablemente, la posibilidad de alcanzar el consenso entre sus miembros, los acuerdos se adoptarán por mayoría simple, es decir, cuando la mitad más uno, al menos, de los miembros del Consejo Rector, voten a favor.

El Consejo Rector se reunirá en sesión ordinaria al menos dos veces al año y estará asistido por un secretario/a que será designado/a por el propio Consejo Rector y que no debe tener, necesariamente, la condición de miembro del Consejo. En este último supuesto interviene en las reuniones con voz pero sin voto. En los casos de vacante, ausencia o enfermedad de la persona que ejerce estas funciones, éstas serán ejercidas por la persona que designe el Consejo Rector.

Se puede reunir en sesión extraordinaria, previa convocatoria y a iniciativa del presidente/a, tantas veces como éste lo considere necesario para el buen funcionamiento del Instituto.

Asimismo, se reunirá cuando lo solicite una cuarta parte de sus miembros, y en este caso la reunión tendrá lugar dentro de los treinta días siguientes a la solicitud.

La convocatoria de las reuniones corresponde al presidente/a y debe contener el orden del día de todos los asuntos a tratar en la reunión, fuera de los cuales no se pueden tomar acuerdos válidos. La convocatoria debe hacerse por escrito, con el orden del día de todos aquellos asuntos a tratar en la reunión, fuera de los cuales no se podrán tomar acuerdos válidos, y la documentación correspondiente, con indicación de la fecha, hora y lugar de celebración de la sesión.

La convocatoria debe hacerse por cualquier medio que deje constancia de la recepción y debe hacerse llegar con una antelación mínima de siete días.

Las personas titulares de la Dirección Científica, de la Gerencia y de la Oficina Técnica pueden asistir a las reuniones del Consejo Rector, siempre que sean convocadas, con voz pero sin voto.

| | | | |
|---|--------------------------------------|--------------|-----------------------|
|  | REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO | | |
| | PV- CRE – REG – 001 | Revisión: 00 | Fecha: 21 - 12 - 2023 |

De cada reunión, el secretario/a debe levantar el acta correspondiente, que debe incluir la fecha, el lugar, el orden del día, las personas asistentes, un resumen de los asuntos tratados, las intervenciones respecto de las cuales se ha solicitado que quede constancia y los acuerdos adoptados.

3.2 LA DIRECCION CIENTIFICA

Funciones:

- a. Dirigir, organizar y gestionar las actividades de investigación e innovación del Instituto.
- b. Presidir el Comité Científico Interno
- c. Elaborar y presentar el Plan Estratégico del IISPV y dirigir su ejecución
- d. Coordinar la actividad científica del Instituto
- e. Promover la investigación en biomedicina, biotecnológica y bioingeniería en el ámbito del Instituto y su área de influencia.
- f. Presentar el Plan Científico Anual y la Memoria anual de actividades científicas del IISPV
- g. Proponer la adscripción y desvinculación de los grupos de investigación del IISPV
- h. Cualquier otra función que le encomiende los órganos de gobierno.

El procedimiento de elección del Director Científico cumplirá con los principios de publicidad, concurrencia, igualdad, mérito y capacidad e incluirá, entre otros, la valoración de la trayectoria científica, la capacidad de liderazgo y la experiencia directiva.

3.2.1. Subdirección Científica

La persona titular de la Dirección Científica puede proponer el nombramiento de una subdirección científica con las funciones y las tareas que les encomienden. Asimismo, la persona titular de la Dirección Científica puede proponer el nombramiento de asesores para determinadas materias cuando lo considere necesario.

3.3 COMITÉ CIENTIFICO EXTERNO

El Comité Científico Externo (CCE) del Instituto coincidirá con el CCE de la Fundación IISPV.

El Comité Científico Externo (CCE) es el órgano asesor y consultivo del Instituto sobre las actividades científicas y debe velar por su calidad científica.

El CCE es un órgano con independencia de criterio y autonomía de decisión, en el cumplimiento de sus funciones, respecto al Instituto.

El Comité Científico Externo está formado por un mínimo de tres y un máximo de veinte personalidades científicas de prestigio internacional y competencias reconocidas en los ámbitos de investigación del Instituto.

La propuesta de las personas que formarán parte del Comité Científico Externo será efectuada por la Dirección Científica del IISPV al Patronato. Se invitará a los miembros del Comité Científico Externo a formar parte de este órgano y, en caso de aceptación, serán designados por el Patronato por un periodo de cuatro años y podrán ser renovados por periodos sucesivos.

La presidencia y la secretaria del Comité Científico Externo corresponde a la persona que determine el Patronato.

Su composición debe cumplir con los principios de igualdad de género y sus miembros deben acreditar la ausencia de conflicto de interés.

En ningún caso los miembros del Comité Científico Externo podrán ser investigadores vinculados al Instituto o que colaboren habitualmente.

Al menos uno de los miembros de CCE ha de ser un/a científico/a no residentes en España.

Entre sus funciones, se encuentran:

- a) Asesorar a la Dirección del IISPV en todos los temas científicos, estratégicos y organizativos del mismo.
- b) Elaborar un informe anual sobre el Plan Estratégico.
- c) Elaborar un informe anual sobre el Plan de actividades.
- d) Proponer la designación de investigadores seniors.
- e) Validar la Memoria Científica anual
- f) La adecuación de las líneas de investigación científicas y otras actuaciones desarrolladas.
- g) Las solicitudes de adscripción de investigadores a grupos de investigación para el establecimiento de nuevas líneas de investigación
- h) La incorporación de grupos de investigación
- i) La realización de las evaluaciones periódicas de los grupos de investigación consolidados y emergentes.

- j) Traslación de los resultados a la práctica clínica.
- k) Revisión de la política de calidad y buenas prácticas en investigación.
- l) La estrategia de comunicación interna y externa.
- m) Cualesquiera otras que le sean solicitadas por los órganos de gobierno y la dirección científica del IISPV.

Este órgano no ostenta, en ningún caso, funciones de gestión o de representación.

- **Funcionamiento**

El Comité Científico Externo se reunirá como mínimo una vez al año.

Se podrá reunir por medio de cualquier sistema previsto que no implique la presencia física de los miembros del Comité Científico Externo. En estos casos, es necesario garantizar la identificación de las personas asistentes a la reunión, la continuidad en la comunicación, la posibilidad de intervenir en las deliberaciones y la emisión del voto. La reunión se ha de entender celebrada en el lugar donde se encuentra la persona titular de la Presidencia. En las reuniones virtuales se han de considerar miembros del Comité Científico Externo asistentes a aquellos que hayan participado en la multiconferencia y/o videoconferencia.

La convocatoria de las reuniones corresponde a la persona titular de la Presidencia y debe contener el orden del día de todos aquellos asuntos que han de tratarse en la reunión, fuera de los cuales no se pueden tomar acuerdos válidos.

Los miembros del Comité Científico Externo ejercen el cargo a título personal y de forma gratuita.

El Comité Científico Externo quedará válidamente constituido cuando asistan, al menos, la mitad más uno de sus miembros y esté presente el presidente y el secretario.

La adopción de acuerdos se regirá por mayoría simple, contando con voto de calidad el/la Presidente/a del Comité para dirimir los empates.

- a. **Calendario de reuniones:** El Comité Científico Externo se reunirá una vez al año como mínimo. El calendario será publicado en la web del Instituto a principios de año.
- b. **Lugar de reunión:** sala de reuniones del IISPV oficina técnica Reus/sala de reuniones IISPV oficina técnica Tarragona/medios telemáticos.

- c. Convocatorias: La convocatoria y el orden del día serán enviadas a los miembros del Comité una semana antes de la fecha de reunión firmada por el/la Secretario/a del Comité. Se utilizará el modelo de la convocatoria y orden del día aprobado por el Departamento de Calidad del Instituto.
- d. Actas: el acta de cada reunión será enviada al Comité en la reunión posterior para su aprobación. Una vez aprobada será firmada por el/la Presidente/a y el/la secretario/a del Comité. El modelo de acta será el aprobado por el Departamento de Calidad del Instituto.
- e. Acuerdos: los acuerdos aprobados en la reunión se reflejarán en el acta y en el cuadro de seguimiento de acuerdos y decisiones aprobadas. En las reuniones posteriores se evaluarán los acuerdos reflejados y su evolución.

Funciones de los miembros:

- a. Funciones comunes de todos los miembros
- Asistencia, deliberación y seguimiento de las propuestas y acuerdos aprobados.
 - Propuesta de cuestiones a tratar en el orden del día
 - Revisión y aprobación de las actas
 - Comunicación de situaciones de posible conflicto de interés
- b. Funciones específicas del Presidente/a
- Fijará la convocatoria, el orden día i presidirá las reuniones.
 - Tendrá un voto de calidad en el caso de empate.
 - Firmará las actas de reuniones
- c. Funciones específicas del Secretario/a
- Convocará la reunión en nombre del Presidente/a
 - Redactará el acta
 - Realizará las funciones encargadas por el Presidente/a
 - Firmará las convocatorias y las actas de reuniones

| | | | |
|---|--------------------------------------|--------------|-----------------------|
|  | REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO | | |
| | PV- CRE – REG – 001 | Revisión: 00 | Fecha: 21 - 12 - 2023 |

3.4 COMITE CIENTIFICO INTERNO.

El Comité Científico Interno (CCI) del Instituto coincidirá con el CCI de la Fundación IISPV.

El Comité Científico Interno es el órgano colegiado encargado de asesorar sobre las actividades científicas del Instituto y de velar por su calidad científica:

- a) Asesorar a la Dirección del IISPV en todos los temas científicos, estratégicos y organizativos del mismo.
- b) Analizar y realizar propuestas en todos los planes y normativas de funcionamiento del IISPV, especialmente en el plan estratégico, incluyendo el plan de integración y el plan de formación.
- c) Realizar un seguimiento de las actividades del IISPV, especialmente en relación con estos planes.
- d) Validar la Memoria Científica anual.
- e) Proponer al órgano de gobierno los objetivos científicos anuales a alcanzar y el plan de acción que los desarrolle.
- f) Ser el órgano de participación de las áreas y grupos de investigación en la gobernanza científica del IISPV.
- g) Revisar y evaluar las propuestas de solicitud de proyectos

El Patronato debe designar, a propuesta de la Dirección, un Comité Científico Interno formado por un mínimo de tres y un máximo de veinte investigadores de los Grupos de Investigación del Instituto y la composición del Comité será la siguiente:

- La persona que ocupe la Dirección Científica, presidirá el Comité.
- La persona que ocupe la Subdirección Científica
- Los/Las coordinadores/as de les áreas de investigación
- Responsables de grupos consolidados del Instituto
- Responsable/s de grupos emergentes del Instituto
- La persona responsable de la Secretaría Tècnica
- La persona responsable del área de Innovación
- La persona responsable del área de Calidad
- La persona responsable del área de Formación
- Investigadores/as en formación de cada una de las áreas estratégicas del Instituto.

El nombramiento tendrá una duración máxima de cinco años, pudiendo ser renovado por periodos sucesivos de igual duración.

Actuará como secretario/a del Comité Científico Interno la persona responsable de la Secretaría Técnica del Instituto.

Su composición debe cumplir los principios de igualdad de género.

Este órgano no ostenta, en ningún caso, funciones de gestión o de representación del Instituto.

Funcionamiento:

El Comité Científico Interno se reunirá una vez al trimestre. También se podrá reunir a petición de una tercera parte de sus miembros, o a requerimiento del Patronato o del/la Director/a Científico/a.

El Patronato, su Presidente/a y el Director/a, pueden solicitar también el asesoramiento individual de los miembros del Comité Científico Interno, los cuales también pueden ser requeridos para asistir a las reuniones del Patronato con voz pero sin voto, de acuerdo con la finalidad del asesoramiento que se les pueda encomendar.

Los miembros del Comité Científico Interno ejercen el cargo a título personal y de forma gratuita.

El Comité Científico Interno quedará válidamente constituido cuando asistan, como mínimo, la mitad más uno de sus miembros y esté presente el/la Presidente/a y el Secretario/a.

La adopción de acuerdos se regirá por mayoría simple, contando con voto de calidad el/la Presidente/a del Comité para dirimir los empates. Para aquellas cuestiones que el Comité determine, podrá actuar en grupos de trabajo específicos, que serán constituidos, con la composición y con el objeto que se prevea en cada caso, por acuerdo del pleno y desarrollarán sus funciones de forma gratuita.

- a. Calendario de reuniones: El Comité Científico Interno se reunirá una vez al trimestre. El calendario se publicará en la web del Instituto a principios de año.
- b. Lugar de reunión: sala de reuniones del IISPV oficina técnica Reus/sala de reuniones IISPV oficina técnica Tarragona/ medios telemáticos.
- c. Convocatorias: La convocatoria y el orden del día se enviarán a los miembros del Comité una semana antes de la fecha de reunión firmada por el Presidente/a y el/la Secretario/a del Comité. Se utiliza el modelo de la convocatoria y el orden del día aprobado por el Departamento de Calidad del Instituto.

- d. Actas: el acta de cada reunión se enviará al Comité en la reunión posterior para su aprobación. Una vez aprobada se firmará por el/la Presidente/a y el/la secretario/a del Comité. El modelo de acta será el aprobado por el Departamento de Calidad del Instituto.
- e. Acuerdos: los acuerdos aprobados en la reunión se reflejarán en el acta y en el cuadro de seguimiento de acuerdos y decisiones aprobadas. En las reuniones posteriores se evaluarán estos acuerdos y su progreso.

Funciones de los miembros:

- a. Funciones comunes de todos los miembros
- Asistencia, deliberación y seguimiento de las propuestas y acuerdos aprobados.
 - Propuesta de cuestiones a tratar en el orden del día.
 - Revisión y aprobación de las actas.
 - Comunicación de situaciones de posible conflicto de interés.
- b. Funciones específicas del Presidente/a
- El Presidente/a del Comité será el Director/a Científico/a del Instituto.
 - Fijará la convocatoria, la orden del día y presidirá las reuniones.
 - Tendrá un voto de calidad en el caso de empate.
 - Firmará las convocatorias y las actas de reuniones.
- c. Funciones específicas del Secretario/a
- Convocará la reunión en número del Presidente/a
 - Redactará el acta
 - Realizará las funciones encargadas por el Presidente/a
 - Firmará las convocatorias y las actas de reuniones

3.5 COMITE ASESOR DE DIRECCION

El Comité asesor de Dirección es un órgano asesor del Director/a, contribuyendo en la promoción, seguimiento y supervisión de las actividades del instituto.

| | | | |
|---|--------------------------------------|--------------|-----------------------|
|  | REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO | | |
| | PV- CRE – REG – 001 | Revisión: 00 | Fecha: 21 - 12 - 2023 |

Las funciones del Comité asesor de dirección son:

Con carácter vinculante (en caso de no haber consenso se procederá a votación)

- Aprobar las líneas estratégicas y los programas del Instituto.
- Aprobar el mapa de grupos de investigación.
- Aprobar las solicitudes de nuevos grupos de investigación consolidados, emergentes o clínicos.
- Aprobar las priorizaciones en las convocatorias.

Con carácter asesor:

- Promover la captación de talento y realizar las evaluaciones que procedan, velando por una adecuada distribución de éstos entre grupos de investigación y áreas.
- Velar por una adecuada coordinación con las instituciones que forman parte del Instituto.
- Proponer actividades para potenciar las áreas estratégicas del instituto y acciones para promover la financiación y la transferencia de la investigación desarrollada.
- Tutela de la gestión de las plataformas e infraestructuras, laboratorios y espacios de investigación dependientes del Instituto.
- Seguimiento de las actividades y estructuras de soporte (oficina técnica) del Instituto.
- Tutela del cumplimiento de la carrera profesional.
- Seguimiento de los distintos planes de formación, contratación y estabilización del Instituto.
- Seguimiento de la ejecución de la acreditación HRS4R.
- Apoyo en la preparación de las reuniones del CCI y del CCE.
- Seguimiento de los indicadores de actividad principal del Instituto y propuesta de nuevos indicadores en su caso.
- Asesorar a la Dirección en todas aquellas decisiones o tareas propias de la gestión del Instituto y formar grupos de trabajo para profundizar en tareas específicas y de forma temporal si se considera necesario.

Composición del Comité Asesor de Dirección:

El número de miembros aconsejable será entre 6 y 10, además del Director/a, subdirector/a (en el caso de que los haya) y el/la Secretario/a aunque se puede ampliar a criterio del Director/a o del mismo comité.

Representados de los cargos

- la persona que ostente el cargo de Director/a (Director/a científica en el caso de que recaiga en una persona distinta del Director)
- La persona que ostente el cargo de la sub-dirección del Instituto.
- un representante del equipo rectoral del área de investigación/doctorado.

Representando a los investigadores (número máximo de representantes por institución)

- 2 investigadores/as de grupos consolidados, emergentes o de grupos clínicos de las instituciones hospitalarias del Institut Català de la Salut.
- 2 investigadores/as de grupos consolidados, emergentes o de grupos clínicos del Hospital Universitario Sant Joan de Reus.
- 1 Investigador/a de grupos consolidados o emergentes o de grupos clínicos del Hospital Universitario Instituto Pere Mata.
- 1 representante investigador del Instituto IDIAP Jordi Gol
- 1 investigador/a de grupos consolidados o emergentes de la Universidad Rovira i Virgili
- 2 representantes del personal investigador con contrato propio del Instituto escogido por el Comité asesor de Dirección.

El personal investigador que forme parte del Comité asesor de dirección debe formar parte de un grupo de investigación y estar adscrito al Instituto. No pueden haber más de dos investigadores/ as del mismo grupo, excluyendo los cargos orgánicos definidos por los estatutos del Instituto de Director/a y subdirector/a y el representante del equipo rectoral.

Actuará como secretario/a el/la responsable de la gestión de la oficina técnica.

El Director se reserva la capacidad de nombrar miembros al Comité asesor de Dirección cuando lo considere adecuado, siempre que se atienda a la premisa de mejorar la gestión del Instituto.

Funcionamiento:

- Calendario de reuniones: El Comité asesor de Dirección se reunirá el primer martes de cada mes. El calendario estará publicado en la web del Instituto a principios de año.
- Horario de reuniones: 13.30 horas.

- Lugar de reunión: sala de reuniones del IISPV oficina técnica Reus/sala de reuniones IISPV oficina técnica Tarragona.
- Convocatorias: La convocatoria y el orden del día se enviarán a los miembros del Comité asesor de Dirección una semana antes de la fecha de reunión firmada por el Presidente/a y el/la Secretario/a del Comité. Se utilizará el modelo de la convocatoria y orden del día aprobado por el Departamento de Calidad del Instituto.
- Actos: el acta de cada reunión será enviada al Comité a la reunión posterior para su aprobación. Una vez aprobada será firmada por el/la Presidente/a y el/la secretario/a del Comité. El modelo de acta será el aprobado por el Departamento de Calidad del Instituto.
- Acuerdos: los acuerdos aprobados en la reunión se reflejarán en el acta y en el cuadro de seguimiento de acuerdos y decisiones aprobadas. En las reuniones posteriores se evaluarán los acuerdos reflejos y su evolución.

Altas y bajas de los miembros:

Para el nombramiento de los miembros del Comité, el Director/a, hará una propuesta al representante de la institución a la que esté vinculado/a, y en caso de acuerdo, éste se llevará a aprobación.

En el caso de que se produzca una baja de uno de los miembros del Comité asesor de Dirección, se procederá según el punto anterior.

Funciones de los miembros:

- a. Funciones comunes de todos los miembros
 - Asistencia, deliberación y seguimiento de las propuestas y acuerdos aprobados.
 - Propuesta de cuestiones a tratar en el orden del día.
 - Revisión y aprobación de las actas.
 - Comunicación de situaciones de posible conflicto de interés.
- b. Funciones específicas del Presidente/a
 - El Presidente/a del Comité será el Director/a del Instituto.
 - Fijará la convocatoria, el orden del día y presidirá las reuniones.
 - Preparará y aportará toda la información necesaria para la reunión junto con la Oficina técnica.

- Tendrá un voto de calidad en el caso de empate en las cuestiones que se sometan a votación.
 - Firmará las convocatorias y las actas de reuniones.
- c. Funciones específicas del Secretario/a
- Convocará la reunión en nombre del Presidente/a
 - Redactará el acta
 - Realizará las funciones encargadas por el Comité Asesor de Dirección
 - Firmará las convocatorias y las actas de reuniones
- d. Funciones de los miembros vocales
- Asesorar al/la directora/a en todas aquellas decisiones o tareas propias de la gestión del Instituto.
 - Aportar información que pueda ser relevante para el funcionamiento del Instituto.

3.6 ESTRUCTURA DE GESTIÓN

3.6.1 Gerencia

La persona titular de la Gerencia de la Fundación es designada por el Patronato, a propuesta de la persona titular de la Dirección, y en el ejercicio de su cargo dependerá orgánica y funcionalmente de la Dirección. El cese de la persona titular de la Gerencia podrá acordarlo la persona titular de la Dirección, quien deberá comunicar al Patronato el cese de forma inmediata, así como formular una propuesta sobre la persona que será designada como la nueva titular de la Gerencia.

Para ejercer la Gerencia, la persona tiene que disponer de capacidad de obrar plena; no hallarse inhabilitada o incapacitada para ejercer funciones o cargos públicos o para administrar bienes y no haber sido condenada por delitos contra el patrimonio o contra el orden socioeconómico o por delitos de falsedad.

Son funciones de la persona titular de la Gerencia:

- a. Dirigir bajo la supervisión de la persona titular de la Dirección, la gestión económica y contable, la gestión de los fondos procedentes de otras instituciones o agencias, la preparación de las cuentas anuales, así como la adecuada realización de las tareas administrativas del Instituto, la tramitación de la documentación y la preparación de su memoria administrativa.
- b. Ejecutar en nombre del Instituto, y bajo la supervisión de la persona titular de la Dirección, los contratos de obras, servicios y suministros.
- c. Gestionar, de acuerdo con las directrices marcadas por el Patronato y con el visto bueno de la persona titular de la Dirección, los recursos humanos de la Fundación, la contratación del personal,

incidencias, separación y rescisión de contratos laborales y de prestación de servicios; así como la gestión de las becas y ayudas.

- d. Proporcionar los medios y el soporte administrativo necesarios para las reuniones de los órganos del IISPV.
- e. Velar por el buen estado y funcionamiento del patrimonio del IISPV y realizar el seguimiento del inventario de los bienes.
- f. Todas aquellas que le sean encomendadas o delegadas por los órganos de gobierno.

3.6.2. Oficina Técnica

La Oficina Técnica será responsable de la ejecución de las políticas de personal, compras y suministros, inversiones, apoyos a la solicitud y gestión de proyectos de investigación, innovación y transferencia de resultados y sistemas de información entre otros. Así mismo, será la responsable de la gestión de ensayos clínicos y estudios.

1. Área de gestión de personal

- a. Definir y aplicar la política laboral de la entidad.
- b. Desarrollo de la política HRS4R
- c. Tramitación de convocatorias públicas de empleo
- d. Tramitar y gestionar los procesos de gestión de RRHH (permisos, licencias, vacaciones, pluriempleos, etc.).
- e. Gestión de contratación de RRHH (altas, bajas, cambios...)
- f. Gestión de incidencias, consultas o trámites laborales.
- g. Gestión de prevención de riesgos laborales.
- h. Control y archivo de la documentación relacionada con el área de RRHH.
- i. Dar solución a las peticiones e informaciones del personal propio.
- j. Gestión e implementación del Plan de formación.
- k. Organización de cursos, seminarios...

2. Área de gestión de proyectos

➤ Unidad de proyectos nacionales e internacionales:

- a. Ayuda en la obtención y gestión de financiación externa a través de fondos competitivos públicos y privados sin incluir ensayos clínicos ni estudios observacionales.
- b. Difusión de oportunidades de financiación de organismos públicos y privados.

- c. Actuar como enlace entre los investigadores y las entidades financiadoras, favoreciendo la actividad científica
- d. Proveer el asesoramiento necesario en la fase de presentación de propuestas.
- e. Apoyo en resolución de incidencias de la solicitud hasta el cierre de la solicitud.

➤ Unidad de gestión económica

- a. Seguimiento a nivel económico y administrativo del proyecto hasta su finalización
- b. Elaboración y seguimiento de justificaciones.

➤ Unidad de innovación y transferencia

- a. Gestión e implantación del plan de innovación y transferencia tecnológica
- b. Coordinación y gestión de todas las actividades implicadas en el ciclo de la innovación: fomento de la cultura innovadora, protección de la propiedad intelectual.
- c. Valorización de la cartera tecnológica.
- d. Valoración económica de activos intangible del Instituto.
- e. Solicitud y tramitación de patentes y otros tipos de registros de propiedad intelectual e industrial.
- f. Promoción de acuerdos y alianzas con agentes externos, a nivel empresarial e institucional.
- g. Desarrollo de negocio y apoyo a los investigadores en la gestión y negociación de acuerdos en materia de investigación e innovación.

3. Área de calidad

- a. Implementación y supervisión de la ISO9001
- b. Implementación de criterios de calidad y evidencias incluidas en la guía de evaluación para la acreditación de IIS.

4. Área de legal

- a. Formalización de contratos privados de prestación de servicios, patrocinio, formación, negociación contractual y gestión de firmas
- b. Revisión de contratos de ensayos clínicos y observacionales
- c. Revisión de la aplicación de la normativa vigente en protección de datos.
- d. Soporte en la redacción y revisión de los planes de gestión de datos.
- e. Revisión de la implementación del código de ética y buenas prácticas.
- f. Servicios jurídicos

5. Área de comunicación

- a. Gestión de la Comunicación y visibilidad, incluyendo prensa, representación del Instituto frente a agentes externos, material gráfico y apartados on-line.

b. Actividades de mecenazgo

➤ Unidad de gestión del conocimiento

- a. Realización de la Memoria de Actividad anual del Instituto.
- b. Gestión de la Actividad Científica y productividad investigadora.
- c. Gestión de Indicadores frente a agencias gubernamentales u otros organismos oficiales.

6. Secretaría general.

- a. Apoyo a la Dirección.
- b. Organización de reuniones
- c. Atención telefónica y Correspondencia institucional.
- d. Control y Archivo de documentación
- e. Material y pedidos.

7. Área financiera

- a. Gestión de proveedores/acreedores.
- b. Gestión de la facturación
- c. Gestión de la actividad contable de la Institución.
- d. Gestión del presupuesto, incluyendo administración tributaria, tesorería, impuestos y tributos.
- e. Facturación Ensayos Clínicos: Control presupuestario del estudio y facturación. Aviso y gestión de cobros de obligaciones y seguimiento de la memoria económica.
- f. Gestión de Donaciones: Emisión de Solicitud y certificado de donativo.
- g. Gestión de compras y procesos de adjudicación de contratos y concursos de compra pública según legislación vigente.

3.6.3 COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO

3.6.3.1 Comisión de Calidad

La Comisión de Calidad del IISPV tiene como objetivo principal garantizar la calidad en todas las áreas de actividad del Instituto de forma transversal y siempre buscando la mejora continua.

Sus funciones:

- a. Revisión del Plan y Política de Calidad
- b. Seguimiento y análisis de los indicadores del Plan de Calidad.
- c. Planificación de objetivos de calidad

| | | | |
|---|--------------------------------------|--------------|-----------------------|
|  | REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO | | |
| | PV- CRE – REG – 001 | Revisión: 00 | Fecha: 21 - 12 - 2023 |

- d. Elaboración y revisión del Mapa de Procesos.
- e. Seguimiento y control de los indicadores contenidos en la Guía de Acreditación ISCIII.
- f. Elaborar procedimientos, registros y otros documentos del sistema de gestión de calidad para impulsar la implantación de un sistema de gestión de calidad susceptible de acreditación/certificación ISO.
- g. Revisar y realizar las aportaciones oportunas a todos aquellos planes de acción (formación, innovación, comunicación etc.) y/o documentos generados del IISPV.
- h. Elaborar y analizar la satisfacción de los grupos de interés con las actividades del IISPV
- i. Realizar una planificación y seguimiento de acciones correctivas y no conformidades

Miembros que forman parte de la Comisión de Calidad:

El/la Director/a nombrará a los miembros de la Comisión de Calidad. La composición será la siguiente:

- La persona responsable del Departamento de Calidad del Instituto, que presidirá la Comisión
- Una persona representante de la Dirección del Instituto
- Dos representantes de las plataformas del Instituto
- Una persona representante de la secretaría técnica del Instituto
- Un investigador/a representante de cada ámbito estratégico del Instituto
- La persona responsable del área de Innovación

Actuará como Secretario/a la persona representante de la Secretaría Técnica del Instituto.

Su composición debe cumplir los principios de igualdad de género.

La persona responsable del Departamento de Calidad, que preside la Comisión, comunicará las posibles bajas al Director/a, quien nombrará a una persona sustituta.

Funciones de los miembros:

- a. Funciones comunes de todos los miembros
- Asistencia, deliberación y seguimiento de las propuestas y acuerdos aprobados.
 - Propuesta de cuestiones a tratar en el orden del día.
 - Revisión y aprobación de las actas.
 - Comunicación de situaciones de posible conflicto de interés.
- b. Funciones específicas del Presidente/a
- Fijará la convocatoria, la orden del día y presidirá las reuniones.
 - Tendrá un voto de calidad en el caso de empate.
 - Firmará las convocatorias y las actas de reuniones.
- c. Funciones específicas del Secretario/a
- Convocará la reunión en número del Presidente/a
 - Redactará el acta
 - Realizará las funciones encargadas por el Presidente/a
 - Firmará las convocatorias y las actas de las reuniones

Funcionamiento:

La Comisión de Calidad se reunirá una vez al trimestre y quedará válidamente constituida cuando asistan, como mínimo, la mitad más uno de sus miembros y esté presente el/la Presidente/a y el S/a.

La adopción de acuerdos se regirá por mayoría simple, contando con voto de calidad el/la Presidente/a del Comité para dirimir los empates.

- a. Calendario de reuniones: La Comisión de Calidad se reunirá una vez al trimestre. El calendario se publicará en la web del Instituto a principios de año.
- b. Lugar de reunión: sala de reuniones del IISPV oficina técnica Reus/sala de reuniones IISPV oficina técnica Tarragona/ medios telemáticos.
- c. Convocatorias: La convocatoria y el orden del día se enviarán a los miembros del Comité una semana antes de la fecha de reunión firmada por el Presidente/a y el/la Secretario/a del Comité. Se utilizará el modelo de la convocatoria y el modelo de documento de orden del día aprobado por el Departamento de Calidad del Instituto.

| | | | |
|---|--------------------------------------|--------------|-----------------------|
|  | REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO | | |
| | PV- CRE – REG – 001 | Revisión: 00 | Fecha: 21 - 12 - 2023 |

d. Actos: el acta de cada reunión se enviará al Comité en la reunión posterior para su aprobación. Una vez aprobada se firmará por el/la Presidente/a y el/la secretario/a. El modelo de acta será el aprobado por el Departamento de Calidad del Instituto.

e. Acuerdos: los acuerdos aprobados en la reunión se reflejarán en el acta y en el cuadro de seguimiento de acuerdos y decisiones aprobadas. En las reuniones posteriores se evaluarán estos acuerdos y su progreso.

3.6.3.2 Comisión de Innovación

La comisión de Innovación es un órgano consultivo institucional en materia de innovación y gestión de la I+D+i, que se reúne trimestralmente.

El alcance de la Comisión es:

- a. Promover, desarrollar, transferir, gestionar y difundir la investigación, la innovación, el conocimiento científico y tecnológico y las actividades de formación en materia de innovación y transferencia que se desarrollan en el IISPV e instituciones constituyentes y asociadas, excepto la innovación asistencial que recaerá en las instituciones sanitarias.
- b. Seguimiento de las actividades de las Unidades de innovación y transferencia en materia de:
 - Composición y priorización de las ideas y proyectos de la cartera de innovación.
 - Protección de resultados de investigación.
 - Indicadores de actividad.
- c. Evaluación y seguimiento de los proyectos de Innovación que se desarrollan en el IISPV y en las Instituciones constituyentes y asociadas y de sus resultados.

Proponer a los Órganos de Gobierno:

- Acuerdos de transferencia de tecnología relativos a contratos de licencia y explotación de derechos de propiedad intelectual/industrial del IISPV
- Creación de spin-off.
- Priorización de proyectos a presentar en convocatorias de innovación.

Miembros que forman parte de la Comisión:

La Dirección designará una Comisión de Innovación formada por un mínimo de tres y un máximo de veinte personas entre investigadores/as representantes de cada uno de los ámbitos estratégicos de la institución y la composición de la Comisión será la siguiente:

- La persona que ocupe la dirección científica del IISPV, presidirá la comisión, o persona en quien delegue.
- La persona que ocupe la subdirección del IISPV.
- La persona responsable del área de Innovación y Transferencia.
- La persona responsable del área de Gestión de la calidad.
- La persona que ocupe la Dirección del Centro de Transferencia de Tecnología e Innovación de la extranet.
- Persona externa con experiencia en el ámbito de innovación y emprendimiento.
- Investigadoras/as clínicos y básicos con experiencia en los ámbitos estratégicos de la institución.

La Comisión de Innovación podrá invitar en calidad de asesor/a, cuando el objeto de la reunión lo aconseje, a cuantas personas estime pertinente.

La persona externa con experiencia en el ámbito de innovación y emprendimiento y los investigadores/as clínicos y básicos con experiencia en el ámbito de innovación, serán renovados cada dos años.

Actuará como Secretario/a de la Comisión la persona responsable del área de Innovación y Transferencia del Instituto.

Este órgano no ostenta, en ningún caso, funciones de gestión o de representación del Instituto.

El/la responsable de Innovación comunicará las posibles bajas a la Dirección Científica quien nombrará a los miembros sustitutos.

Funciones de los miembros:

- a. Corresponde al presidente/a:
 - Presidir la representación de la Comisión.
 - Convocará las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión.
 - Fijará la convocatoria, el orden, día y presidirá las reuniones.
 - Tendrá un voto de calidad en el caso de empate.
 - Firmará las convocatorias y las actas de reuniones
 - Asegurará el cumplimiento de la normativa vigente.
 - Revisará las actas de las sesiones y las certificaciones de los acuerdos adoptados.
- b. Funciones específicas del secretario/a
 - Convocará la reunión en nombre del presidente/a

- Redactará el acta
 - Realizará las funciones encargadas por el presidente/a
 - Firmará las convocatorias y las actas de reuniones
- c. Funciones comunes de todos los miembros
- Asistencia, deliberación y seguimiento de las propuestas y acuerdos aprobados.
 - Propuesta de cuestiones a tratar en el orden del día
 - Revisión y aprobación de las actas
 - Comunicación de situaciones de posible conflicto de interés

La Comisión de Innovación se reunirá una vez al trimestre. También se podrá reunir a petición de una tercera parte de sus miembros, o a requerimiento de los órganos de gobierno.

Los miembros de la Comisión de Innovación ejercen el cargo a título personal y de forma gratuita.

La Comisión de Innovación quedará válidamente constituida cuando asistan, como mínimo, la mitad más uno de sus miembros y esté presente el/la Presidente/a y el/la Secretario/a.

La adopción de acuerdos se regirá por mayoría simple, contando con voto de calidad el del/la Presidente/a de la Comisión para dirimir el empate. Para todas aquellas cuestiones que la comisión determine, podrá actuar en grupos de trabajo específicos, que serán constituidos, con la composición y con el objeto de que se prevé en cada caso, para el acuerdo pleno y desarrollarán sus funciones de forma gratuita.

a. Calendario de reuniones: La Comisión de Innovación se reunirá un lunes al trimestre. El calendario será publicado en la página web del Instituto a principios de año.

b. Horario de reuniones: El calendario con la hora de las reuniones será publicado en la página web del Instituto a principios de año.

c. Lugar de reunión: Sala de reuniones del IISPV oficina técnica Reus/ sala de reuniones IISPV oficina técnica Tarragona/medios telemáticos.

d. Convocatorias: La convocatoria y el orden del día será enviado a los miembros de la Comisión de Innovación una semana antes de la fecha de reunión firmada por el presidente/a y el/la secretario/a de la Comisión. Se utilizará el modelo de la convocatoria y orden del día aprobado por el Departamento de Calidad del Instituto.

e. Actas: El acta de cada reunión será enviada a la Comisión en la reunión posterior para su aprobación. Una vez aprobada será firmada por el/la presidente/a y el/la secretario/a de la Comisión. El modelo de acta será el aprobado por el Departamento de Calidad del Instituto.

f. Acuerdos: Los acuerdos aprobados en la reunión se reflejarán en el acta y en el cuadro de seguimiento de acuerdos y decisiones aprobadas. En las reuniones posteriores se evaluarán los acuerdos reflejados y su evolución.

| | | | |
|---|--------------------------------------|--------------|-----------------------|
|  | REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO | | |
| | PV- CRE – REG – 001 | Revisión: 00 | Fecha: 21 - 12 - 2023 |

3.6.3.3 Comisión de tratamiento de datos y seguridad

Las funciones de la Comisión son las siguientes:

- Asesoramiento y supervisión del cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 y de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y otras normativas en materia de protección de datos.
- Revisión de la documentación de los estudios de investigación en materia de protección de datos previa a la evaluación por parte del Comité de Ética de Investigación con medicamentos CEIm IISPV.
- Elaboración de los planes de gestión de datos para estudios de investigación.
- Revisión de la documentación de todas las áreas de gestión del Instituto en materia de protección de datos.
- Implementar las políticas de responsable o encargado del tratamiento en materia de protección de datos personales, incluida la asignación de responsabilidades.
- Elaboración y revisión de contratos y convenios en materia de protección de datos.
- La concienciación y formación del personal que participa en las operaciones de tratamiento.
- Implementar las correspondientes auditorías.
- Ofrecer el asesoramiento que se solicite sobre la evaluación de impacto relativa a la protección de datos y supervisar su aplicación de conformidad con el artículo 35 RGPD.
- Revisión del diseño y aplicación de las medidas de seguridad.
- Detección de áreas de riesgo y propuesta de medidas correctoras.

Miembros que forman parte de la Comisión:

La Comisión de Protección de Datos y Seguridad estará formada como mínimo por:

- Un/a representante en materia de protección de datos y seguridad de las instituciones constituyentes del Instituto.
- Un/a representante del área de informática del Instituto.
- El/la delegado/a en protección de datos o coordinador/a en protección de datos nombrado por el Instituto.
- Un/a representante del BioBanco IISPV.

| | | | |
|---|--------------------------------------|--------------|-----------------------|
|  | REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO | | |
| | PV- CRE – REG – 001 | Revisión: 00 | Fecha: 21 - 12 - 2023 |

- Un/a representante del CEIm IISPV.

El/la representante del CEIm IISPV ejercerá como Secretario/a de la CDPS.

El/la delegado/a en protección de datos o coordinador/a en protección de datos del Instituto, ejercerá como Presidente/a.

Su composición debe cumplir con los principios de igualdad de género.

La CPDS contará con una Comisión Técnica, que puede ejercer las mismas funciones que la propia comisión de CPDS, esta comisión técnica estará formada como mínimo por el/la Presidente/a de la CDPS y por el/la Secretario/a de la CDPS.

La Dirección del Instituto nombrará a los miembros que forman parte de la CDPS.

En el caso de las bajas el/la Presidente/a de la comisión lo transmitirá a la Dirección del Instituto.

Funciones de los miembros

- a. Funciones comunes de todos los miembros
 - Asistencia, deliberación y seguimiento de las propuestas y acuerdos aprobados.
 - Propuesta de cuestiones a tratar en el orden del día
 - Revisión y aprobación de las actas
 - Comunicación de situaciones de posible conflicto de interés

- b. Funciones específicas del Presidente/a:
 - Fijará la convocatoria, orden del día y presidirá las reuniones.
 - Tendrá un voto de calidad en el caso de empate.
 - Firmará las convocatorias y las actas de reuniones.

- c. Funciones específicas del Secretario/a
 - Convocará la reunión en nombre del Presidente/a

- Redactará el acta
- Realizará las funciones encargadas por el Presidente/a
- Firmará las convocatorias y las actas de reuniones

Funcionamiento:

a. Calendario de reuniones: La Comisión Protección de Datos y Seguridad – CPDS se reunirá como mínimo una vez al semestre.

La Comisión técnica se reunirá mensualmente.

Se podrá invitar a participar a otros miembros de las instituciones o externos implicados en el tratamiento de datos personales.

Contará con asesoramiento externo en los casos que sea requerido.

b. Horario de reuniones: 10.00 horas.

c. Lugar de reunión: Sala de reuniones del IISPV oficina técnica Reus/sala de reuniones IISPV oficina técnica Tarragona.

d. Convocatorias: La convocatoria y el orden del día serán enviadas a los miembros de la CPDS una semana antes de la fecha de reunión firmada por el/la Secretario/a de la Comisión. Se utilizará el modelo de la convocatoria y orden del día aprobado por el Departamento de Calidad del Instituto.

e. Actos: El acta de cada reunión será enviada al Comité en la reunión posterior para su aprobación. Una vez aprobada será firmada por el/la Presidente/a y el/la secretario/a de la Comisión. El modelo de acta será el aprobado por el Departamento de Calidad del Instituto.

f. Acuerdos: los acuerdos aprobados en la reunión se reflejarán en el acta y en el cuadro de seguimiento de acuerdos y decisiones aprobadas. En las reuniones posteriores se evaluarán los acuerdos reflejados y su evaluación.

3.6.3.4 Comisión de Formación

La Comisión de Formación del IISPV tiene como principal objetivo la organización, implementación y seguimiento del Plan de Formación del Instituto.

Sus funciones:

- Elaboración y revisión del Plan de formación general del IISPV
- Elaboración y evaluación de encuestas de necesidad formativas al personal IISPV
- Priorización anual de ámbitos, sesiones y jornadas de formación

- Organización anual de las sesiones y jornadas de formación
- Organización anual de seminarios

Miembros que forman parte de la Comisión:

El Director nombra a los miembros de la Comisión de Formación. La composición será la siguiente, entre sus miembros habrá como mínimo:

- 1 Representante de grupos emergentes
- 1 Representante de grupos consolidados
- 1 Investigador/a predoctoral
- 1 Investigador/a postdoctoral
- 1 Investigador/a principal de proyecto
- La persona responsable de calidad del IISPV

De entre sus miembros se elegirá un Presidente/a y un Secretario/a

Su composición debe cumplir los principios de igualdad de género.

La persona responsable del Departamento de Calidad, comunicará las posibles bajas al Director, quien nombrará a una persona sustituta.

Funciones:

- a. Funciones comunes de todos los miembros
 - Asistencia, deliberación y seguimiento de las propuestas y acuerdos aprobados
 - Propuesta de cuestiones a tratar en el orden del día
 - Revisión y aprobación de las actas
 - Comunicación de situaciones de posible conflicto de interés

- b. Funciones específicas del Presidente/a
- Fijará la convocatoria, el orden del día y presidirá las reuniones
 - Tendrá un voto de calidad en el caso de empate
 - Firmará las convocatorias y las actas de reuniones
- c. Funciones específicas del Secretario/a
- Convocará la reunión en nombre del Presidente/a
 - Redactará el acta
 - Realizará las funciones encargadas por el Presidente/a
 - Firmará las convocatorias y las actas de reuniones

Funcionamiento:

La Comisión de Formación se reunirá una vez al trimestre y quedará válidamente constituida cuando asistan, como mínimo, la mitad más uno de sus miembros y esté presente el/la Presidente/a y el Secretario/a.

La adopción de acuerdos se regirá por mayoría simple, contando con voto de calidad del Presidente/a para dirimir los empates.

- a. Calendario de reuniones: La Comisión de Formación se reunirá una vez al trimestre. El calendario se publicará en la web del IISPV a principios de año.
- b. Lugar de reunión: sala de reuniones del IISPV de la oficina técnica Reus, sala de reuniones del IISPV de la oficina técnica Tarragona o medios telemáticos.
- c. Convocatorias: La convocatoria y el orden del día se enviarán a los miembros del Comité una semana antes de la fecha de reunión firmada por el Presidente/a y el/la Secretario/a del Comité. Se utilizará el modelo de la convocatoria y el modelo de documento de orden del día aprobado por el Departamento de Calidad del Instituto.
- d. Actos: El acta de cada reunión se enviará al Comité en la reunión posterior para su aprobación. Una vez aprobada la firmará el/la Presidente/a y el/la Secretario/a del Comité. El modelo de acta será el aprobado por el Departamento de Calidad del IISPV.
- e. Acuerdos: los acuerdos aprobados en la reunión se reflejarán al acta y al cuadro de seguimiento de acuerdos y decisiones aprobadas. En las reuniones posteriores se evaluarán estos acuerdos y su progreso.

3.6.3.5 Comisión de Comunicación

La Comisión de Comunicación del IISPV tiene como funciones principales:

- Diseñar y consensuar los mecanismos de implementación de los canales, circuitos y protocolos de comunicación interna para que los y las investigadoras y los/las profesionales del IISPV y de los centros que están vinculados a ellos puedan participar en el proceso de elaboración de los contenidos llevado a cabo desde la Unidad de Comunicación con el fin de divulgar la investigación a la ciudadanía, y para que la marca y el relato de la institución y/o unidad a la que estas personas representan se vea visibilizada de forma apropiada tanto a nivel interno como externo.
- Aportar entre todos los miembros participantes propuestas de mejora en cuanto a la comunicación corporativa del IISPV, para que la investigación que los y las investigadoras lideran tenga un mayor impacto tanto a nivel interno como externo.

Miembros que forman parte de la Comisión:

Esta comisión estará conformada por los siguientes miembros:

- Responsables de Comunicación de los centros vinculados al IISPV
- La Dirección
- La responsable de la unidad de comunicación

Su composición debe cumplir los principios de igualdad de género.

La persona responsable del Departamento de Comunicación, comunicará las posibles bajas al director, el cual nombrará a una persona sustituta.

Funciones:

a) Funciones comunes de todos los miembros:

- Asistencia, deliberación y seguimiento de las propuestas y acuerdos aprobados
- Propuesta de cuestiones a tratar en el orden del día
- Revisión y aprobación de las actas

b) Funciones específicas del presidente/a:

- Fijará la convocatoria, el orden del día y presidirá las reuniones

| | | | |
|---|--------------------------------------|--------------|-----------------------|
|  | REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO | | |
| | PV- CRE – REG – 001 | Revisión: 00 | Fecha: 21 - 12 - 2023 |

- Tendrá un voto de calidad en el caso de empate
 - Firmará las convocatorias y las actas de reuniones
- c) Funciones específicas del secretario/a:
- Convocará la reunión en nombre del presidente/a
 - Redactará el acta
 - Realizará las funciones encargadas por el presidente/a
 - Firmará las convocatorias y las actas de reuniones

Funcionamiento:

La Comisión de Comunicación se reunirá 3 veces al año y quedará válidamente constituida cuando asistan, como mínimo, la mitad más uno de sus miembros y esté presente el/la presidente/a y la secretaria.

La adopción de acuerdos se regirá por mayoría simple, contando con voto de calidad del presidente/a para dirimir los empates.

- a. Calendario de reuniones: La Comisión de Comunicación se reunirá 3 veces al año.
- b. Lugar de reunión: en la sala de reuniones del IISPV de la oficina técnica Reus, en la sala de reuniones del IISPV de la oficina técnica Tarragona o a través de medios telemáticos.
- c. Convocatorias: La convocatoria y el orden del día se enviarán a los miembros del comité una semana antes de la fecha de reunión firmada por el presidente/a y el/la secretario/a del comité. Se utilizará el modelo de la convocatoria y el modelo de documento de orden del día aprobado por el Departamento de Calidad del Instituto.
- d. Actas: El acta de cada reunión se enviará al comité en la reunión posterior para su aprobación. Una vez aprobada la firmará el/la presidente/a y el/la secretario/a del comité. El modelo de acta será el aprobado por el Departamento de Calidad del IISPV.
- e. Acuerdos: Los acuerdos aprobados en la reunión se reflejarán al acta y al cuadro de seguimiento de acuerdos y decisiones aprobadas. En las reuniones posteriores se evaluarán estos acuerdos y su progreso.

3.6.3.6 Comisión de Igualdad

Recientemente el IISPV ha aprobado el tercer plan de igualdad del Instituto junto con los sindicatos CCOO y UGT siguiendo la normativa RD901 y 902.

| | | | |
|---|--------------------------------------|--------------|-----------------------|
|  | REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO | | |
| | PV- CRE – REG – 001 | Revisión: 00 | Fecha: 21 - 12 - 2023 |

Para el instituto es fundamental continuar trabajando con el principio de igualdad en todas las políticas y actuaciones que realiza la entidad.

La comisión de seguimiento del plan de igualdad está formada por la representación de la empresa y la representación de la parte social que formaron parte de la Comisión de negociación del Plan de Igualdad.

3.6.3.7 Grupo de trabajo de Recursos Humanos del Sello Europeo de Excelencia en la Investigación (HRS4R)

El Grupo de Trabajo de Recursos Humanos es responsable de la Estrategia de Recursos Humanos del IISPV, actuando también como comité asesor para la obtención del sello de HR Excellence in Research (HRS4R) de la Comisión Europea. Este grupo de trabajo ha sido constituido atendiendo a los principios de igualdad de género y está integrado por los diferentes perfiles de personal investigador y personal de la oficina técnica.

3.6.3.8 El Consejo Social

Es el órgano de participación de la sociedad en las actividades del IISPV y tiene la función de asumir, integrar y relacionar la actividad del IISPV con el sector público, la sociedad civil y el tejido productivo.

La actuación del Consejo permite conocer las necesidades y aspiraciones mutuas y, por tanto, establecer la colaboración entre la sociedad y el IISPV.

El Consejo Social está formado por un máximo de quince miembros, algunos de los cuales representan a la sociedad de nuestro territorio. Estos miembros estarán invitados por la Dirección a formar parte. Su composición debe cumplir con los principios de igualdad de género.

El/la secretario/a comunicará las posibles bajas a la Dirección quien nombrará a los miembros sustitutos.

Funciones de los miembros:

El Consejo Social tiene una presidencia que ejerce las funciones propias de la presidencia de un consejo, una vicepresidencia y una secretaría.

Este órgano no ostenta, en ningún caso, funciones de gestión o de representación del Instituto.

- a. Corresponde al presidente/a:
 - Presidirá la representación del Consejo.
 - Convocará las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo.

- Fijará la convocatoria, el orden, día y presidirá las reuniones.
 - Tendrá un voto de calidad en el caso de empate.
 - Firmará las convocatorias y las actas de reuniones
 - Asegurará el cumplimiento de la normativa vigente.
 - Revisará las actas de las sesiones y las certificaciones de los acuerdos adoptados.
- b. Funciones específicas del secretario/a
- Convocará la reunión en nombre del presidente/a.
 - Redactará el acta.
 - Realizará las funciones encargadas por el presidente/a.
 - Firmará las convocatorias y las actas de reuniones.
- c. Funciones comunes de todos los miembros
- Asesorar a los órganos de gobierno y a la Dirección cuando así se lo requieran y emitir recomendaciones.
 - Colaborar en la detección de necesidades sectoriales y hacer propuestas en estos ámbitos.
 - Advertir sobre oportunidades de desarrollo tecnológico y científico, en su caso.
 - Instruir y/o aconsejar al IISPV sobre el acceso a recursos de fundraising.
 - Otras funciones y actividades compatibles con los objetivos del IISPV.

Funcionamiento:

Ámbito de funcionamiento del Consejo Social:

- El nombramiento del presidente/a y vocales de las Comisiones del Consejo Social lo hará la Dirección.
- Aprobar las competencias del Consejo y/o de las Comisiones del mismo, en su caso.
- Aprobar la creación, modificación y supresión de las comisiones del Consejo Social, en su caso.

Ámbito Sociedad-IISPV:

Aprobar los planes anuales de actuación del Consejo Social en el marco del Programa IISPV-Sociedad: líneas prioritarias a impulsar y criterios para desarrollarlas.

El Consejo Social se reunirá como mínimo una vez al año. También se podrá reunir a petición de una tercera parte de sus miembros, o a requerimiento de la Dirección o de/la Presidente/a.

El/la Director/a puede solicitar también el asesoramiento individual de los miembros del Consejo Social, los cuales también pueden ser requeridos para asistir a las reuniones de otros Consejos del I ISPV con voz, pero sin voto, de acuerdo con la finalidad del asesoramiento que se les pueda requerir.

Los miembros del Consejo Social ejercen el cargo a título personal y de forma altruista.

El Consejo quedará válidamente constituido cuando asistan, como mínimo, la mitad más uno de sus miembros y esté presente el/la Presidente/a y el/la Secretario/a.

La adopción de acuerdos se regirá por mayoría simple, contando con voto de calidad el del/la Presidente/a de la Comisión para dirimir el empate. Para todas aquellas cuestiones que el Consell determine, podrá actuar en Comisiones, que serán constituidas, con la composición y con el objeto de que se prevé en cada caso, para el acuerdo pleno y desarrollarán sus funciones de forma altruista.

Funcionamiento:

a. Calendario de reuniones: Se reunirá 2 veces al año. El calendario será publicado en la página web del Instituto a principios de año.

También se podrá reunir a petición de una tercera parte de los miembros, o a requerimiento del del/la presidente/a.

b. Horario de reuniones: El calendario con la hora de las reuniones será publicado en la página web del Instituto a principios de año.

c. Lugar de reunión: Sala de reuniones del IISPV oficina técnica Reus/Sala de reuniones IISPV oficina técnica Tarragona de forma presencial, o por medios telemáticos, en su caso.

d. Convocatorias: La convocatoria y el orden del día será enviado a los miembros del Consejo Social una semana antes de la fecha de reunión firmada por el presidente/a y el/la secretario/a del Consejo. Se utilizará el modelo de la convocatoria y orden del día aprobado por el Departamento de Calidad del Instituto.

e. Actas: El acta de cada reunión será enviada al Consejo en la reunión posterior para su aprobación. Una vez aprobada será firmada por el/la presidente/a y el/la secretario/a del Consejo. El modelo de acta será el aprobado por el Departamento de Calidad del Instituto.

f. Acuerdos: Los acuerdos aprobados en la reunión se reflejarán en el acta y en el cuadro de seguimiento de acuerdos y decisiones aprobadas. En las reuniones posteriores se evaluarán los acuerdos reflejados y su evolución.

4 AREAS DE INVESTIGACION

El IISPV está constituido por cuatro ámbitos estratégicos:

- a) Enfermedades Metabólicas y Nutrición
- b) Infección Inmunidad y medio ambiente
- c) Neurociencias y salud mental
- d) Oncología

Todas ellas se encuentran descritas en el documento de Proyecto Científico Compartido. Al frente de cada área habrá un coordinador/a de área, nombrado por los órganos de gobierno a propuesta de la Dirección Científica.

Lo/las Coordinadores/as de Área formarán parte del Comité Científico Interno del Instituto o del Comité Asesor de Dirección, bajo la presidencia de la Dirección Científica.

Los coordinadores de área ejercerán las siguientes funciones:

- Coordinar las tareas de cada área, así como los programas y las actividades que desplieguen los grupos de investigación que la integran.
- Mantener reuniones periódicas con los jefes de grupo, con un mínimo de una al año.
- Coordinar la elaboración quinquenal del Proyecto Científico Cooperativo de su área de investigación y presentarlo al Director Científico para su aprobación.
- Mantener permanentemente informado al Director Científico del IISPV
- Velar por el cumplimiento de los compromisos de investigación suscritos por su área, así como fomentar la traslación de los resultados de la investigación tanto a la práctica clínica como al ámbito industrial y comercial. Para ello, realizarán anualmente un informe de evaluación de la actividad científica de los grupos del área sometida al Comité Científico Interno y al Consejo de Dirección.
- Cuantas otras le sean encomendadas por la Junta de Gobierno o la Dirección del Instituto en el cumplimiento de los objetivos del IISPV

5. GRUPOS DE INVESTIGACIÓN

| | | | |
|---|--------------------------------------|--------------|-----------------------|
|  | REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO | | |
| | PV- CRE – REG – 001 | Revisión: 00 | Fecha: 21 - 12 - 2023 |

Los grupos de investigación del IISPV son las unidades básicas de la investigación y están formados por personal adscrito al Instituto que desarrolla su actividad bajo la dirección, supervisión o parámetros marcados por el Investigador Responsable del grupo.

Mapa de grupos anexo 2

Tiene la consideración de grupo de investigación del IISPV todo grupo que desarrolle su labor de investigación en alguna de las instituciones constituyentes, en el propio Instituto o en la sede de una institución que haya firmado un convenio de colaboración científica con el IISPV y que tenga una trayectoria estable y continuada de investigación biomédica o la voluntad de realizarla. El IISPV tiene definidos tres tipos de grupos de investigación: grupos de investigación consolidados, grupos de investigación emergentes y grupos de investigación asociados.

Los grupos de investigación del IISPV son las unidades básicas de estructuración de la investigación y están formados por personal adscrito al Instituto que desarrolla su actividad bajo la dirección, supervisión o parámetros marcados por el Investigador Responsable del grupo. El grupo debe estar definido por su temática de investigación y no necesariamente por su vinculación asistencial o departamental. Los grupos deben estar asignados al Área de Investigación del IISPV más afín.

La consideración de grupo de investigación del IISPV permitirá utilizar públicamente la denominación como tal y acceder a sus instalaciones, al apoyo institucional y a las medidas de apoyo a la investigación que en cada caso procedan.

5.1. Grupos de investigación consolidados

- Grupos estructurados alrededor de un Investigador adscrito que trabaja sobre un tema determinado, circunstancia que se puede acreditar por tener publicaciones, ayudas y proyectos de forma conjunta.
- El grupo puede estar formado por uno o más investigadores adscritos.
- El grupo debe tener una trayectoria científica estable y continuada de duración superior a 5 años.
- El responsable del grupo debe ser Investigador principal de al menos un proyecto de investigación competitivo (actualmente o en los últimos tres años).
- Tener una producción científica en forma de publicaciones consolidada y estable, lo que se acredita por la publicación en los últimos 3 años de artículos indexados en el SCI originales con un factor de Impacto acumulado superior a 35.

| | | | |
|---|--------------------------------------|--------------|-----------------------|
|  | REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO | | |
| | PV- CRE – REG – 001 | Revisión: 00 | Fecha: 21 - 12 - 2023 |

Solicitud:

La solicitud de grupo de investigación consolidado la evaluará el Comité Asesor de Dirección. En caso de que el Comité Asesor de Dirección haga un informe favorable al respecto tendrá una duración de cinco años, prorrogable indefinidamente por idénticos períodos de tiempo si se cumplen los requisitos.

5.2. Grupos de investigación emergentes

- Grupos estructurados alrededor de un Investigador adscrito que trabaja sobre un tema determinado, circunstancia que se puede acreditar por tener publicaciones, ayudas y proyectos de forma conjunta.
- El grupo puede estar formado por uno o más investigadores adscritos.
- El responsable de grupo debe tener una trayectoria científica estable y continuada de duración superior a tres años.
- El responsable de grupo debe haber realizado un mínimo de dos publicaciones científicas anuales durante los últimos 3 años.
- El responsable del grupo debe tener capacidad demostrada para la obtención de recursos públicos o privados para la investigación.

El grupo no debe tener más de 10 años de trayectoria científica

Solicitud:

La solicitud de grupo de investigación emergente la evaluará el Comité Asesor de Dirección. En caso de que el dictamen sea favorable, tendrá una duración de 5 años. Al final de este periodo, un grupo de investigación emergente puede solicitar al Comité de Dirección del IISPV su paso a grupo consolidado si se cumplen los requisitos. Esta solicitud se puede formalizar, optativamente, antes de finalizar el plazo de 5 años, en el periodo de actualización anual del catálogo de grupos de investigación del IISPV. En caso de no alcanzar los mínimos necesarios para ser un grupo consolidado al final del período de 5 años, el grupo pasará a ser asociado.

5.3. Grupos de investigación asociados

- Grupos estructurados alrededor de un investigador / a asociado.

- El grupo estará formado por más de un investigador asociado.
- El grupo debe tener un ensayo clínico o colaborar en algún proyecto competitivo.

Solicitud:

La solicitud de grupo de investigación de inicio la evaluará el Comité Asesor de Dirección. En caso de que el dictamen sea favorable, tendrá una duración de 5 años. Al final de este periodo, un grupo de investigación de inicio puede solicitar al Comité de Dirección del IISPV su paso a grupo emergente o consolidado si cumple los requisitos. Esta solicitud se puede formalizar, optativamente, antes de finalizar el plazo de 5 años, en el periodo de actualización anual del catálogo de grupos de investigación del IISPV.

5.4 Seguimiento y Evaluación periódica de los Grupos de Investigación.

El IISPV pondrá en marcha una serie de mecanismos que permitan realizar una evaluación periódica de los grupos de investigación que lo integran.

Anualmente los Coordinadores de Área emitirán un informe de evaluación de la actividad científica de los grupos del área que elevarán a la Dirección Científica.

5.5 Plan de tutela a grupos emergentes

Para el apoyo y desarrollo de los grupos emergentes, se adjunta como anexo 3 el Plan de Tutela de Grupos emergentes

6. PLATAFORMAS TRANSVERSALES

6.1 Biobanco

Está constituido por tres nodos, dos de los cuáles autorizados por la Generalitat de Catalunya con fecha 10 de septiembre de 2013, y registrados en el Registro Nacional de Biobancos del Instituto de Salud Carlos III:

- Biobanc del Hospital Universitari Joan 23 – IISPV (HUIJ23-IISPV), B.0000853.
- Biobanc IISPV - Hospital Universitari San Joan de Reus (IISPV-HUSJR), B.0000854.

| | | | |
|---|--------------------------------------|--------------|-----------------------|
|  | REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO | | |
| | PV- CRE – REG – 001 | Revisión: 00 | Fecha: 21 - 12 - 2023 |

El Biobanco IISPV se define como un biobanco en red con un nodo de coordinación y tres nodos operacionales.

El Nodo de Coordinación es el responsable de la gestión y gobernanza del Biobanco IISPV en todos sus ámbitos (gestión económica, científica, organización y representación)

- Dirección Científica
- Coordinación Científica
- Oficina técnica IISPV

Los Nodos Operacionales son los responsables de la recepción, procesado y almacenamiento de muestras biológicas y datos asociados, de la gestión técnica del nodo y de la gestión diaria del funcionamiento interno del nodo.

Se definen tres nodos operacionales, un nodo per cada área hospitalaria:

1. Nodo Reus (HUSJR i GPM)
2. Nodo Tarragona (HUJXXIII)
3. Nodo Tortosa (HTVC)

6.2 Unidad de ensayos clínicos

La UEC ofrece servicios a los investigadores que quieren llevar a cabo estudios de investigación clínica, en cumplimiento de la legislación y las normas de Buena Práctica Clínica (BPC). La unidad tiene dos sedes: Hospital Universitari Sant Joan de Reus y Hospital Universitari Joan XXIII de Tarragona.

6.3 Animalario

La Unidad de Experimentación Animal está destinada a la cría y mantenimiento de animales que tienen que ser utilizados en procedimientos de experimentación por los investigadores de la Facultad de Ciencias de la

Salud de la URV, e investigadores del IISPV. Las instalaciones están ubicadas en la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud.

Ha sido diseñada y construida según la normativa que la Generalitat de Cataluña establece al Decreto 214/97, de 20 de julio, y consta inscrita al Departamento de Medio Ambiente con el n.º T9900003.

6.4 Laboratorios de genómica y proteómica

Sobre esta plataforma el IISPV tiene un acuerdo de colaboración con la Universitat Rovira i Virgili y Eurecat (Centre Tecnològic de Catalunya) para su utilización. La unidad desarrolla su actividad utilizando las infraestructuras del Centro de Ciencias Ómicas (COS) de la Universitat Rovira i Virgili, que constituye un centro singular con la tecnología más puntera en metabolómica, proteómica, transcriptómica y genómica. Ofrece una completa gama de servicios de investigación de biomarcadores en los diferentes ámbitos de la salud, alimentación y medio ambiente, desde el apoyo en el diseño de proyectos hasta el análisis e integración de los datos obtenidos en diferentes tecnologías ómicas.

Los servicios ofrecidos en el área de la Genómica y Transcriptómica son:

- Diseño de proyectos de Genómica y Transcriptómica.
- Proyectos de secuenciación masiva: Resequencing, secuenciación de novo, ...
- Estudios de mapeo de regiones promotores. Chipseq.
- Estudios de genotipaje.
- Estudios de exomas.
- Proyectos de expresión génica mediante plataforma de Microarrays.
- Proyectos de expresión génica mediante plataforma de RNAseq.
- Metagenómica por 16sRNA de poblaciones bacterianas complejas.

Los servicios ofrecidos en el área de la Proteómica son:

- Diseño de proyectos de proteómica.
- Proyectos de proteómica comparativa/ cuantitativa label free.
- Proyectos de proteómica comparativa/ cuantitativa con marcaje isobárico.
- Estudios de fosfoproteómica.
- Estudios de glicosilaciones.
- análisis de proteómica dirigida per LC-MS/MS (MRM).
- análisis de proteómica dirigida por ELISA i/o Milliplex.

- proteómica de complejos (MSIA).
- Proyectos de proteómica de proteína intacta.
- Metaproteómica de poblaciones bacterianas complejas.

6.5 Sistemas informáticos

El Instituto cuenta con un departamento informática que da servicio a todo el personal IISPV.

6.6 Epidemiología clínica y bioestadística

Plataforma transversal de apoyo estadístico al investigador que ofrece acompañamiento en todas las fases del desarrollo de un proyecto de investigación: diseño, análisis, difusión y publicación.

Se ofrecen servicios de asesoramiento en el ámbito de la metodología de la investigación que incluyen la búsqueda bibliográfica, planteamiento y diseño del proyecto, elaboración de instrumentos de recogida de datos y redacción de los resultados en forma de artículos científicos.

La Unidad dispone de dos ubicaciones una en las dos oficinas técnicas del IISPV.

Los servicios a nivel general se pueden describir como:

- Asesoramiento en el diseño de protocolos de investigación para poder ser presentados en convocatorias competitivas.
- Análisis estadístico.
- Soporte en la publicación o difusión de los resultados.
- Adaptación de las gráficas para PowerPoint o Word
- Elaboración de gráficas siguiendo los criterios de diseño de la revista científica escogida
- Soporte en la descripción de los métodos utilizados.

6.7 Metabolómica

La Plataforma de Metabolómica es un consorcio formado por tres entidades: la Universidad Rovira i Virgili (Departamento de Ingeniería Electrónica, Eléctrica y Automática), CIBERDEM (Centro de Investigación

| | | | |
|---|--------------------------------------|--------------|-----------------------|
|  | REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO | | |
| | PV- CRE – REG – 001 | Revisión: 00 | Fecha: 21 - 12 - 2023 |

Biomédica en Red de Diabetes y Enfermedades Metabólicas Asociadas) y el Instituto de Investigación Sanitaria Pere Virgili (IISPV).

La unidad cuenta con dos sedes para contactar con los investigadores:

- Despacho en la Oficina Técnica del IISPV en el Hospital Universitari Sant Joan de Reus.
- Laboratorio en la Escola Tècnica Superior d'Enginyeria (ETSE) URV, Dept. Eng. Electrònica, Elèctrica i Automàtica

Los principales servicios ofrecidos son:

- Diseño experimental de proyectos de metabolómica.
- Metabolómica no dirigida per LC-MS.
- Metabolómica no dirigida per GC-MS.
- Perfiles metabólicos por resonancia magnética nuclear (NMR)-Lipidómica.
- Estudios de flujo metabólico mediante isótopos estables (¹³C, ¹⁵N).
- Análisis dirigido a grupo o familias de metabolitos: aminoácidos, ácidos grasos de cadena corta, acilcarnitinas.

6.8 Citometría y citogenética

La plataforma dispone de una amplia gama de aplicaciones de citometría de flujo y de separación celular, también desarrolla y implementa otras de nuevas en función de la demanda de los investigadores. Su uso se ha generalizado en el ámbito de la biomedicina.

La sede de esta plataforma se localiza en el Hospital Universitario Joan XXIII de Tarragona - Planta 7 - Unidad de Citometría de Flujo.

Los servicios que ofrece esta unidad son:

- Adquisición y Análisis: Estudio de células o partículas en suspensión en función de sus características fluorescentes o de dispersión de la luz.
- Separación Celular: La Unidad de Citometría de Flujo (UCF) cuenta con un citómetro analizador y separador que permite separar células o partículas en función de parámetros previamente definidos por el operador.

- **Asesoría:** La citometría de flujo es una potente herramienta. Un buen diseño experimental es crucial para poder obtener el máximo beneficio de la tecnología. La UCF ofrece asesoría a los usuarios en el diseño experimental.
- **Autoservicio:** El régimen de autoservicio es considerado solo para usuarios avanzados, previamente entrenados y autorizados por la UCF.
- **Formación:** La plataforma de Citometría del IISPV tiene como misión instruir a futuros profesionales del campo de la biomedicina en aspectos relacionados con la citometría de flujo. Por ello, ha iniciado una serie de cursos de formación destinados a estudiantes de ciclo formativo y universitarios.
- **Análisis de Resultados:** La plataforma de Citometría cuenta con una Licencia del Programa de Análisis FlowJo, así como también el software BD FACS DIVA™.

6.9 Bioinformática

La plataforma de bioinformática se encarga de dar soporte a los grupos de investigación del IISPV a través del análisis de diferentes ómicas: transcriptómica, epigenómica, metagenómica, proteómica, etc.

Los servicios se concretan con el investigador que los solicita, pero podrían englobarse en:

- Preprocesamiento de los datos y control de calidad:
- Microarrays
- Illumina RNA-seq
- Illumina 450k/EPIC
- Illumina 16S
- Análisis de datos:
- Análisis transcriptómico
- Análisis de metilación (450K, EPIC)
- Análisis de Microbioma (16S, Shotgun)
- Análisi funcional (ontología/Pathways)
- Network analysis

La Unidad se ubica en la Oficina Técnica del IISPV en el Hospital Universitari Sant Joan de Reus.

6.10 Cultivos celulares

| | | | |
|---|--------------------------------------|--------------|-----------------------|
|  | REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO | | |
| | PV- CRE – REG – 001 | Revisión: 00 | Fecha: 21 - 12 - 2023 |

La Plataforma de Cultivos Celulares es una unidad de soporte técnico y científico que ofrece apoyo a los grupos de investigación, tanto internos como externos al IISPV, poniendo a su disposición las instalaciones y los equipamientos apropiados para el cultivo, mantenimiento y ejecución de bioensayos con células eucariotas.

Esta Plataforma engloba:

- Sala de cultivos del IISPV en el Hospital Universitari de Tarragona “Joan XXIII”
- Área de cultivos de los Laboratorios de Recerca del IISPV en el Hospital Universitari Sant Joan de Reus, que incluye la sala de presión negativa.

Los servicios de esta unidad se centran en el mantenimiento de las instalaciones en condiciones óptimas y en el asesoramiento y acompañamiento de los usuarios.

6.11 Evaluación en Salud Mental

Es una Plataforma integrada por profesionales de ámbito de la ciencia de la psiquiatría que tiene como objetivo prestar apoyo en la evaluación mental vinculada a los proyectos.

Los servicios que ofrecen se adaptan a las necesidades de los usuarios, pero se pueden generalizar en:

- Ayudar a los investigadores en encontrar el mejor diseño y las mejores herramientas de evaluación de la salud mental.
- Validación de herramientas de evaluación en salud mental.
- Apoyo en el análisis e interpretación de resultados.

Esta plataforma se ubica en Hospital Universitari Institut Pere Mata

6.12 Estudios histológicos, citológicos y de digitalización

| | | | |
|---|--------------------------------------|--------------|-----------------------|
|  | REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO | | |
| | PV- CRE – REG – 001 | Revisión: 00 | Fecha: 21 - 12 - 2023 |

Plataforma transversal y de apoyo a la investigación mediante estudios histológicos y citológicos, que también facilita estudios inmunohistoquímicos, inmunocitoquímicos y de inmunofluorescencia, de hibridación in situ y molecular.

También ofrece la posibilidad de digitalizar imágenes, estudios de microscopia digital y análisis de imágenes.

La sede de esta plataforma se localiza en el Hospital de Tortosa Verge de la Cinta.

Los principales servicios que ofrece son:

- Asesoramiento sobre métodos de recogida de muestras biológicas, preparación de las mismas y diferentes tipos de conservación de muestras.
- Gestión de muestras biológicas con procesamiento preanalítico de tejidos y materiales citológicos, con realización de fotografías macro i microscópicas de piezas histológicas, biopsias y muestras citológicas.
- Realización de tinciones regulares (HE, frotis de Papanicolau, tinción rápida) i tinciones especiales (histoquímica, inmunohistoquímica, inmunocitoquímica, inmunofluorescencia, hibridación in situ y estudios moleculares).
- Análisis de imágenes.
- Digitalización de diapositivas, etiquetaje y almacenaje de imágenes escaneadas. Elaboración de bases de datos.
- Preparación de bloques de parafina a partir de las muestras recibidas y preparación de matrices multitejidos (tissue-arrays).

Se adjuntan como anexo 4 el tarifario de las plataformas aprobado.

7. FUNCIONAMIENTO Y ASIGNACION DE ESPACIOS

Se adjunta el Reglamento de funcionamiento y asignación de espacios aprobado como anexo 5.

8. PERSONAL

Se adjunta el plan de RRHH aprobado por la Comisión Europea para el seguimiento de la implantación de la estrategia HRS4R como anexo 6

| | | | |
|---|--------------------------------------|--------------|-----------------------|
|  IISPV <small>INSTITUT D'INVESTIGACIÓ SANITÀRIA PERE VIRGILI</small> | REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO | | |
| | PV- CRE – REG – 001 | Revisión: 00 | Fecha: 21 - 12 - 2023 |

Se adjunta como anexo 7 el proceso de evaluación del personal investigador en la finalización de la ayuda competitiva financiadora de su contrato (Miguel Servet, Ramon y Cajal)

9. TRANSFERENCIA, PROPIEDAD INDUSTRIAL Y CREACION DE EMPRESAS

Se adjunta como anexo 8 la normativa sobre propiedad industrial e intelectual

Se adjunta como anexo 9 el reglamento de creación de empresas

10. GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, ENSAYOS CLÍNICOS, ESTUDIOS OBSERVACIONALES Y OTROS CONTRATOS

Los proyectos de investigación, ensayos clínicos, estudios observacionales y otro tipo de contratos de los grupos del IISPV serán gestionados por la oficina técnica de la Fundació Institut d'Investigació Sanitària Pere Virgili y se tramitarán conforme a los procedimientos y protocolos establecidos por la misma. Actualmente la oficina técnica y las plataformas están en proceso de implementación de la ISO 9001

11. ANEXOS

1. Organigrama
2. Mapa de grupos
3. Plan de tutela de grupos emergentes
4. Tarifario plataformas
5. Reglamento de funcionamiento y asignación de espacios aprobado
6. Plan de RRHH aprobado por la Comisión Europea
7. Proceso de evaluación del personal investigador en la finalización de la ayuda competitiva financiadora de su contrato (Miguel Servet, Ramon y Cajal)
8. Normativa sobre propiedad industrial e intelectual
9. Reglamento de creación de empresas