

### **3. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

#### **I. Objetivo**

El objetivo de este Reglamento es establecer las normas de funcionamiento del CEI-UNIR para la convocatoria y desarrollo de las sesiones y para la elaboración de las actas con los acuerdos adoptados.

#### **II. Ámbito de aplicación**

Este Reglamento afecta a todos los miembros del CEI-UNIR y al personal administrativo que colabore para que el CEI-UNIR pueda realizar las funciones que tiene encomendadas.

#### **III. Responsabilidades**

- Es responsabilidad del Presidente del CEI-UNIR decidir la convocatoria de las reuniones ordinarias del Pleno, de la Permanente y de las convocatorias extraordinarias del CEI-UNIR, así como el establecimiento de su orden del día.
- Es responsabilidad del Secretario técnico del CEI-UNIR realizar las convocatorias de las reuniones y elaborar el acta con los acuerdos adoptados.
- Es responsabilidad de todos los miembros del CEI-UNIR estudiar los asuntos incluidos en el orden del día, asistir a las sesiones y participar activamente en ellas.

#### **IV. Sesiones del CEI-UNIR**

Las sesiones del CEI-UNIR se podrán realizar con carácter ordinario y extraordinario.

Las sesiones del CEI-UNIR de carácter ordinario serán de dos tipos: en Pleno y en Permanente.

- **Pleno:** evaluará fundamentalmente proyectos de investigación nuevos, resolverá aclaraciones mayores (relevantes) solicitadas a promotores y/o investigadores de los proyectos evaluados y resolverá cuestiones que no pueda o decida no resolver la Comisión Permanente. Así mismo, le compete la aprobación de los Reglamentos del CEI-UNIR y de documentos de referencia elaborados por el CEI-UNIR. Para poder celebrarse, será necesaria la presencia de al menos cinco miembros del CEI-UNIR (uno ajeno a las profesiones sanitarias), y uno de los cuales deberá ser el Presidente o Secretario del CEI-UNIR.
- **Permanente:** resolverá las aclaraciones menores (no relevantes) solicitadas a los promotores y/o investigadores de los proyectos evaluados, así como las enmiendas, informes de los estudios, acontecimientos adversos y otra información relativa a los estudios.  
En ningún caso podrá emitir informes sobre proyectos nuevos que no hayan sido evaluados inicialmente en el Pleno.  
La Permanente podrá elevar al Pleno cualquiera de los asuntos que evalúe.  
Para poder celebrarse será necesaria la presencia de al menos tres miembros, uno de los cuales deberá ser el Presidente o Secretario del CEI-UNIR.

Cuando a juicio del Presidente, las circunstancias de urgencia así lo aconsejen, o cuando lo solicite la mayoría simple de los miembros del CEI-UNIR, se podrán convocar, con al menos 24 horas de antelación, **reuniones extraordinarias** del CEI-UNIR. En ellas sólo se deliberará y se tomarán acuerdos sobre los asuntos que figuren en el correspondiente orden del día de la convocatoria.

#### **V. Periodicidad de las sesiones**

El CEI-UNIR celebrará reuniones ordinarias, con carácter de Pleno, cada trimestre, es decir, se celebrarán 4 Plenos anuales. Dichas sesiones podrán desplazarse si las circunstancias así lo aconsejan (ej.: período vacacional, ausencia de proyectos para evaluar, etc.).

Con el fin de agilizar la respuesta a las cuestiones calificadas como no relevantes (menores) por el Pleno o para dar respuesta a las enmiendas y/o modificaciones relevantes presentadas con posterioridad a la aprobación de un proyecto, el CEI-UNIR puede reunirse en sesión ordinaria de la Permanente, en el intervalo entre dos sesiones plenarias y previa convocatoria.

#### **VI. Convocatoria de las sesiones**

Las sesiones ordinarias del Pleno serán convocadas por el Secretario del CEI-UNIR, quien determinará, de acuerdo con el Presidente, el orden del día de la convocatoria.

El Secretario cursará a todos los miembros del CEI-UNIR la convocatoria de las reuniones con una anticipación mínima de cuatro (4) días (viernes anterior a la reunión). El escrito de convocatoria incluirá el orden del día de la sesión e irá acompañado de la documentación necesaria para el estudio de los temas.

De ordinario, la convocatoria y la documentación anexa se enviarán por correo electrónico. Si la documentación de un asunto fuera compleja o versara sobre materia sensible, se indicará en el escrito de convocatoria el lugar y tiempo en que los miembros del CEI-UNIR podrán consultarla.

Las sesiones ordinarias de la Permanente se convocarán, en fechas que se han de determinar en cada caso y con una antelación mínima de 24 horas, con los mismos requisitos exigidos a las convocatorias del Pleno.

#### **VII. Desarrollo de las sesiones**

Las sesiones serán moderadas por el Presidente del CEI-UNIR. En caso de ausencia será sustituido por el vocal de mayor edad entre los asistentes (suplente).

Las sesiones comenzarán con la aprobación, si procede, del acta del Pleno de la sesión anterior que será firmada por el Presidente y Secretario del CEI-UNIR. A continuación, se refrendará el acta de las sesiones de la Permanente (firmada por los miembros asistentes) que se hubieran producido después de la última sesión plenaria. En el supuesto en que se realizaran modificaciones al acta, y a efectos de mayor agilidad, las mismas podrán introducirse de manera manuscrita, y serán refrendadas por la firma del Secretario y Presidente del CEI-UNIR (o sus suplentes).

Las sesiones se desarrollarán de acuerdo con el *orden del día* establecido en la convocatoria. Sólo por excepción se admitirá la inclusión de asuntos en trámite de urgencia, para lo que será necesario el acuerdo unánime de los miembros asistentes a la sesión.

En aquellos supuestos especialmente conflictivos, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, podrán asistir, con voz pero sin voto, los expertos que el CEI-UNIR hubiese considerado necesarios antes de adoptar una resolución definitiva.

Los asuntos sobre los que no se haya alcanzado acuerdo en el curso de la deliberación serán sometidos a votación. El Presidente ofrecerá, en cada caso, la fórmula de la propuesta que vaya a ser votada. Para la aprobación de las propuestas se necesita la mayoría simple de los votos válidos. En caso de empate decidirá el voto de calidad del Presidente.

El Secretario en caso de ausencia, el vocal de menor edad entre los presentes (suplente) levantará acta de cada reunión, en la que se detallarán los miembros asistentes. Se recogerán así mismo los acuerdos adoptados en relación con los proyectos evaluados y el resto de asuntos incluidos en el orden del día. El acta deberá ser aprobada por el CEI-UNIR en la sesión plenaria siguiente.

#### **VIII. Emisión de dictamen**

El resultado de la evaluación por el CEI-UNIR de los proyectos de investigación incluidos en el orden del día de una sesión se expresará en el acta mediante un dictamen.

Las actas se archivarán en los registros del vicerrectorado de investigación.

#### **IX. Documentación**

Las actas, debidamente firmadas, quedarán bajo la custodia de la Secretaría, que las tendrá disponibles para que los miembros del CEI-UNIR puedan consultarlas.

La Secretaría del CEI conservará igualmente copia de todos los documentos producidos o recibidos por el CEI-UNIR.

#### **X. Memoria de actividades**

El Secretario realizará al final de cada ejercicio (curso académico) un resumen de la actividad del CEI-UNIR que se expresará en una memoria anual.

#### **XI. Revisión de este Reglamento**

El contenido de estas Normas de Funcionamiento se revisará cada dos años, en el mes de octubre de los años pares. Podrán proponerse también modificaciones ocasionales cuando así lo soliciten por escrito la mitad más uno de los miembros del CEI-UNIR o cuando el Presidente lo proponga como consecuencia de modificaciones de la legislación que deban introducirse en el procedimiento.