

**FECHA:** 19 de abril de 2012.

**ASUNTO:** Circular 1/2012, por la que se dictan instrucciones para la solicitud y reserva de espacios formativos y de reunión en las dependencias del Sescam.

**AMBITO:** Direcciones Generales y Secretaría General, Gerencias de Atención Primaria, Atención Integrada, Atención Especializada, de Urgencias, Emergencias y Tte. Sanitario y Oficinas Provinciales de Prestaciones.

**ORIGEN:** Dirección Gerencia del Sescam.

La realización en número creciente de actividades organizadas por los profesionales y las distintas unidades del Sescam , que requieren el uso de espacios comunes y recursos, tanto técnicos como humanos, de carácter limitado, obliga a una ordenación que permita el uso racional, eficiente y equitativo de los mismos, respetando el interés particular con los objetivos e intereses generales.

A tal fin, la Dirección Gerencia del Sescam, viene a dictar la siguiente instrucción de obligado cumplimiento por personas y unidades dependientes:

**Apartado primero. Objeto.**

En los espacios de uso común como salones de actos, salas de reuniones y aulas, se podrán realizar actividades de carácter docente, formativo, científico, profesional y sindical propios de la organización.

**Apartado segundo. Competencia.**

El uso racional y eficiente de estos espacios obliga a su disponibilidad para los usos anteriormente mencionados, correspondiendo al Gerente su asignación y criterios de uso a través de la Dirección de Gestión y SSGG.

**Apartado tercero. Tramitación.**

Las personas y/o Unidades podrán solicitar la reserva puntual de un espacio común para la realización de las actividades antes mencionadas, preferentemente en horario de tarde al objeto de no afectar el normal funcionamiento del centro, siempre y cuando dicho espacio no esté asignado o reservado con anterioridad.

Las peticiones de espacios deberán presentarse, como mínimo, con una semana de antelación a la fecha para la que se quiere reservar en la Dirección de Gestión y SSGG.

A tal efecto el interesado rellenará el formulario que se adjunta como Anexo y lo remitirá por correo interno, correo electrónico o fax , dentro del plazo máximo indicado en el punto anterior.

La Dirección de Gestión y SSGG deberá contestar en un plazo no superior a 72 horas , entendiéndose que, de no hacerlo, se autoriza la reserva solicitada. En cualquier caso, este plazo quedará en suspenso, siempre y cuando se solicite información complementaria para la autorización.

#### **Apartado cuarto. Recursos.**

La dotación permanente o puntual de recursos técnicos auxiliares para las actividades docentes, profesionales y formativas de los espacios a los que se refiere estas instrucciones, corresponde a la Dirección de Gestión y SSGG.

#### **Apartado quinto. Otros usos.**

Las solicitudes con una finalidad diferente a las indicadas en el apartado primero , requerirán de autorización particular y expresa emitida por el Gerente, quien determinará las condiciones de uso y de acceso.

#### **Apartado sexto. Publicidad y entrada en vigor.**

- 1.- A la presente Circular deberá darse publicidad mediante su colocación en el tablón de anuncios de cada una de las sedes de los servicios periféricos del Sescam, así como en la web corporativa.
- 2.- La presente instrucción entrará en vigor el día siguiente al de su firma.

Toledo, 19 de abril de 2012

El Director Gerente del Sescam



**SERVICIO DE SALUD DE CASTILLA-LA MANCHA**

***FORMULARIO DE SOLICITUD DE SALAS.***

Solicitante: D/D<sup>a</sup>: \_\_\_\_\_

Teléfono de contacto: \_\_\_\_\_

Departamento o Servicio: \_\_\_\_\_

**DATOS DE LA RESERVA**

Sala solicitada: \_\_\_\_\_

Fecha de la reserva: \_\_\_\_\_

Hora de inicio: \_\_\_\_\_ . Hora de finalización: \_\_\_\_\_

Motivo \_\_\_\_\_

Observaciones:

Solicito la reserva de la sala, conociendo y aceptando, las normas y funcionamiento.

....., a....de.....201....

FIRMA

**AUTORIZA,  
LA DIRECCION DE GESTION Y SSGG**

