

SOLICITUD DE TAQUILLAS

3ª PLANTA EDIFICIO DE INVESTIGACIÓN

1 - Cumplimentar debidamente y firmar el impreso de solicitud:

http://www.chospab.es/investigacion/departamento_investigacion/unidad_gestion.htm

2- Validarlo con el Dr. Carlos de Cabo (Sala de Microscopía, 3ª planta, Edificio de Investigación, Ext. 37500)

3- Entregarlo en el despacho de la **Unidad de Gestión de la Investigación** (Edificio del C.A.S., primera planta, Ext. 37137-37184), para recibir la llave de la taquilla asignada.

* Las taquillas se reservan **exclusivamente** para uso del personal que tenga como centro de trabajo principal el **Edificio de Investigación**.

* Se asignarán en principio por orden de solicitud, aunque, en caso de conflicto por la limitación del número de taquillas, se dará prioridad a la antigüedad y duración de contrato/beca/estancia (prácticas, colaboración) prevista de l@s solicitantes en el Edificio de Investigación del Hospital General Universitario de Albacete y a mantener cierto grado de equidad entre los Grupos y Unidades.

* Podrá optar temporalmente al uso de taquilla, si le es necesario y siempre sujeto a disponibilidad, el personal en prácticas o de estancia de colaboración de investigación, siempre que su lugar de trabajo base sea el Edificio de Investigación durante el periodo de la estancia.

DEVOLUCIÓN DE LAS LLAVES

- Finalizado el contrato/beca/estancia de trabajo en el Edificio de Investigación, cada usuari@ es responsable de vaciar su taquilla y **devolver la llave** asignada al despacho de la **Unidad de Gestión de la Investigación** (o alternativamente al Dr. Carlos de Cabo, Sala de Microscopía, 3ª planta), **con la mayor brevedad posible**.

- En el caso del personal en prácticas y colaboradores temporales, serán **corresponsables l@s Director@s/ Coordinador@s** de su Grupo/ Unidad. Se ruega la colaboración de tod@s para asegurar que el personal que se marcha entregue la llave, para que la taquilla quede inmediatamente disponible para el/la siguiente usuari@.