

REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE COMUNICACIÓN Y REDES SOCIALES DE LA SOCIEDAD ESPAÑOLA DE FÍSICA MÉDICA

1 Constitución

El Comité de e Comunicación y Redes Sociales (CCR) de la SEFM se constituye por el artículo 26 del Reglamento de Régimen Interno (RRI) de la sociedad.

En dicho artículo se establece que el comité tendrá una duración indefinida y se regulan las normas básicas que lo rigen.

Este reglamento interno del comité concreta y desarrolla estas normas básicas.

Según se establece en el RRI, serán funciones de este comité:

- La difusión y divulgación de las actividades de la SEFM en las redes sociales y herramientas de comunicación telemáticas.
- Gestionar las redes sociales de la SEFM.

El CCR podrá ser disuelto por la Junta Directiva (JD) si así lo decide por mayoría absoluta de sus miembros.

2 Miembros

El CCR está constituido por un máximo de cuatro miembros.

- 3 vocales
- 1 coordinador/a

2.1 Requisitos

Los miembros del CCR serán miembros de la SEFM profesionalmente en activo quedándoles al menos 4 años para finalizar dicha actividad.

2.2 Selección

Los vocales serán nombrados por la Junta Directiva, tras concurso de méritos abierto a los socios que cumplan los requisitos del apartado 2.1.

Los candidatos deberán presentar un currículum en el que destaquen sus méritos relacionados con la comunicación y divulgación científica, y una breve carta de motivación sobre su deseo de incorporarse al comité.

La convocatoria se publicará en la página web de la sociedad y se difundirá a través de las redes sociales y los boletines y *newsletter* periódicos con una antelación suficiente.

El plazo de presentación de candidaturas será de al menos 14 días.

Finalizado el plazo la Junta Directiva valorará los currículos y cartas de motivación de los candidatos y seleccionará aquellos que, a su juicio, sean más aptos para la tarea.

El coordinador será el vocal de comunicación designado entre los miembros de la JD.

2.3 Tiempo de pertenencia

El tiempo de pertenencia será por un período de cuatro años, renovable con aprobación de la Junta Directiva como máximo por otros cuatro años, periodo en el que cesará del mismo.

Si un socio de la SEFM quisiera volver a ser miembro del Comité de Comunicación y Redes Sociales deberá pasar al menos dos años desde que haya cesado su actividad en ella.

2.4 Cese

Los miembros de este comité podrán cesar en su cargo por renuncia, por decisión de la Junta Directiva o por pérdida de las condiciones necesarias para ser designados. Las vacantes que se produzcan serán resueltas por la Junta Directiva de la SEFM

3 Colaboradores

El CCR está abierto a la participación activa de todos los socios que deseen aportar sugerencias o propuestas concretas relacionadas con la comunicación o colaborar en la difusión de las acciones de comunicación.

Esta colaboración puede hacerse de forma discrecional sin más requisito que ser socio.

Para facilitar esta participación, se crea un grupo explícito de colaboradores que recibirán información inmediata sobre la actividad y planificación del CCR.

4 Funciones y responsabilidades

4.1 Coordinador

- Convocar las sesiones del comité
- Levantar acta de las sesiones
- Presentar las resoluciones del comité a la JD para su valoración y aprobación si procede.
- Coordinar las acciones concretas de comunicación con la secretaría técnica, los miembros del comité y los socios colaboradores.
- Gestionar el correo oficial del comité (comunicacion@sefm.es) y responder, o gestionar la respuesta, a las consultas realizadas por socios y público a través de los canales de comunicación.
- Recopilar y presentar al CCR las propuestas de los colaboradores.
- Recabar la aprobación de la JD para la publicación de contenidos que, a su juicio, lo requieran.

4.2 Vocales

- Diseñar actividades y planes de comunicación.

- Apoyar la difusión de las actividades de la SEFM.
- Ejecutar las acciones de comunicación y publicación que, con su aceptación, el CCR le asigne.

4.3 La Junta directiva

- Establecer líneas maestras de comunicación.
- Aprobar, cuando proceda, las propuestas elaboradas por el CCR.
- Elaborar y aprobar el contenido de los boletines y newsletter periódicos.
- Aprobar la publicación en redes sociales y web de los contenidos que, a juicio del coordinador, requieran dicha aprobación.

4.4 Secretaría técnica

- Gestionar la página web y sus actualizaciones.
- Realizar las publicaciones en redes sociales que no hayan sido atribuidas de forma específica a los miembros del CCR.
- Ejecutar las acciones de comunicación asignadas por la JD.

5 Sesiones

5.1 Convocatoria

Las sesiones del CCR serán convocadas por el coordinador con un plazo mínimo de 1 semana.

Excepcionalmente y si ningún miembro tiene inconveniente, las sesiones podrán ser convocadas con carácter urgente sin plazo definido.

5.2 Actas

El coordinador levantará acta de la sesión.

Esta acta será trasladada en las 24 horas siguientes al resto de miembros para su aprobación.

Las actas aprobadas serán trasladadas a la JD para su conocimiento y discusión.

La JD decidirá, en el plazo conveniente, la autorización o no de las propuestas incluidas en el acta. Esta decisión será incorporada al acta como anexo y trasladada a los miembros del CCR.

6 Comunicación con la Junta Directiva

Pendiente de desarrollo.

7 Coordinación con la secretaría técnica

Pendiente de desarrollo.