

I.- DISPOSICIONES GENERALES

Servicio de Salud de Castilla-La Mancha (SESCAM)

Resolución de 16/06/2010, de la Dirección Gerencia, sobre delegación de competencias. [2010/13461]

Mediante Decreto 182/2009, de 1 de diciembre, de modificación del Decreto 140/2008, de 9 de septiembre, sobre Estructura Orgánica y Funciones de los Servicios Centrales y Periféricos del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha (Sescam) se ha llevado a cabo una reestructuración de los órganos y funciones de los servicios centrales y periféricos de este Organismo.

Con la presente Resolución se pretende adaptar el régimen de delegación de competencias previsto en la Resolución de 27 de octubre de 2008 y sus modificaciones, a la nueva estructura orgánica y funcional del Sescam, al tiempo que se potencia una mejor y más eficaz utilización de las herramientas de gestión de este Organismo.

Para el cumplimiento de estos objetivos, y de conformidad con lo previsto en el art. 13 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en el ejercicio de las competencias asignadas por los arts. 73 y 76 a 80 de la Ley 8/2000, de 30 de noviembre, de Ordenación Sanitaria de Castilla-La Mancha, y arts. 3 y 4 del Decreto 140/2008, de 9 de septiembre, esta Dirección-Gerencia acuerda la delegación de las atribuciones en las autoridades y órganos del Sescam que a continuación se señalan:

Primero.- En las personas titulares de las Direcciones Generales y Secretaría General:

- 1 - La aprobación de las comisiones de servicio con derecho a indemnización y de los gastos de inscripción a jornadas, simposios, congresos y actos de naturaleza análoga con respecto al personal incluido en su ámbito de competencias.
- 2 - En todo caso, y con carácter previo a la aprobación de las comisiones de servicio con derecho a indemnización que den lugar a desplazamientos fuera del territorio nacional, se requerirá la autorización del Secretario General.

Segundo.- En la persona titular de la Secretaría General, sin perjuicio de las funciones propias que tiene atribuidas:

- 1 - Todas las facultades que la Ley de Contratos del Sector Público y normativa de desarrollo atribuyen al órgano de contratación, incluida la aprobación del gasto, en el ámbito de las áreas de actuación cuyo desarrollo y ejecución estén atribuidas a la Secretaría General, con la excepción de la aprobación de los pliegos de cláusulas administrativas particulares.

- 2.- La propuesta de descentralización de los créditos de formación correspondientes a los Servicios Centrales y Oficinas Provinciales de Prestaciones del Sescam.

- 3.- La elaboración de las solicitudes de modificaciones presupuestarias, a excepción de aquellas que se refieran a las áreas de actuación atribuidas a la Dirección General de Gestión Económica e Infraestructuras.

- 4.- La autorización de los documentos de gestión presupuestaria y contable que se expidan para la ejecución de los créditos presupuestarios, a excepción de aquellos que se refieran a las áreas de actuación atribuidas a la Dirección General de Gestión Económica e Infraestructuras.

- 5.- La autorización, disposición de gastos, ordenación del pago y reconocimiento de las obligaciones referidas a la Caja Pagadora de los Servicios Centrales del Sescam hasta un límite de 150.000 euros, así como la aprobación de las cuentas correspondientes a la misma.

- 6.- La aprobación de las comisiones de servicio con derecho a indemnización respecto de los Coordinadores de las Oficinas Provinciales de Prestaciones del Sescam, así como de los gastos de inscripción a jornadas, simposios, congresos y actos de naturaleza análoga.

- 7.- Ordenar la publicación e inserción en el «Diario Oficial de Castilla-La Mancha» de todas las resoluciones y actos administrativos dictados por los órganos directivos de los Servicios Centrales del Sescam en el marco de sus competencias.

8.- Respecto del personal incluido en la Relación de Puestos de Trabajo de personal funcionario y eventual y en la Relación de Puestos de Trabajo de personal laboral de los Servicios Centrales y Oficinas Provinciales de Prestaciones del Sescam:

- a. El nombramiento y cese del personal interino.
- b. La Convocatoria y resolución de los procedimientos de libre designación de los puestos correspondientes a las relaciones de puestos de trabajo del Sescam.
- c. Autorización y cancelación de comisiones de servicio dentro del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha.
- d. Rescisión y aceptación de renuncia de contratos laborales de duración temporal.
- e. La propuesta de resolución de expedientes de compatibilidad.
- f. La propuesta de provisión de puestos de trabajo.
- g. El acuerdo de incoación de expedientes disciplinarios y, en su caso, el de suspensión provisional de funciones.
- h. Atribuir el desempeño provisional de puestos de trabajo en los casos previstos en el art. 72.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- i. La autorización de vacaciones y la concesión de permisos y licencias.
- j. La supervisión del cumplimiento de las jornadas y horarios de trabajo y de la presencia física, así como la adopción, en su caso, de las medidas que correspondan.

9.- Respecto del personal incluido en la Relación de Puestos de Trabajo de personal funcionario y eventual y en la Relación de Puestos de Trabajo de personal laboral de los Servicios Centrales, excepto personal que dependa funcionalmente de las Gerencias de Atención Especializada, Atención Primaria, Urgencias, Emergencias y Transporte Sanitario y de la Gerencia de Inspección de Servicios Sanitarios y Prestaciones:

- a. Dar posesión y cese al personal en los puestos de trabajo a los que sean destinados.
- b. Redistribución de efectivos en puestos no singularizados cuando no suponga cambio de localidad.
- c. Acordar la imposición de sanciones por comisión de faltas leves.
- d. La formalización de contratos laborales de duración temporal.
- e. La autorización de vacaciones y la concesión de permisos y licencias.
- f. La autorización para la asistencia a cursos, jornadas y, en general, actos de capacitación o perfeccionamiento.
- g. El ejercicio de cualquier otra competencia que tenga atribuida por la legislación vigente.
- h. La supervisión del cumplimiento de las jornadas y horarios de trabajo y de la presencia física, así como la adopción, en su caso, de las medidas que correspondan.

10.- La propuesta de creación y modificación de la plantilla orgánica de la Gerencia de Inspección de Servicios Sanitarios y Prestaciones, previo informe de la Dirección General de Gestión Económica e Infraestructuras.

11.- La propuesta a la Consejería competente en materia de protección de datos de carácter personal de la creación, modificación o supresión de ficheros con datos de carácter personal del Sescam.

12.- La resolución de los procedimientos de ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación de datos de carácter personal contenidos en ficheros respecto de los que actúen en calidad de encargado del tratamiento.

Tercero.- En la persona titular de la Dirección General de Atención Sanitaria y Calidad, sin perjuicio de las funciones propias que tiene atribuidas:

1.- La aprobación de las comisiones de servicio con derecho a indemnización de los Gerentes de Atención Especializada, Atención Primaria, de Área, de Inspección de Servicios Sanitarios y Prestaciones, y de Urgencias, Emergencias y Transporte Sanitario, que requerirán la autorización expresa del Secretario General cuando den lugar a desplazamientos fuera del territorio nacional, así como de los gastos de inscripción a jornadas, simposios, congresos y actos de naturaleza análoga.

2.- La coordinación, control y evaluación de las actividades asistenciales y de calidad de los centros sanitarios públicos y privados vinculados al Sescam por concierto o convenio.

3. - La convocatoria y resolución anual de becas y ayudas de investigación para el personal de Instituciones Sanitarias del Sescam.

4.-La propuesta de creación de puntos de atención continuada y puestos de guardia hospitalaria, previo informe de la Dirección General de Atención Sanitaria y Calidad.

5.-La resolución de los procedimientos de ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación de datos de carácter personal contenidos en ficheros respecto de los que actúen en calidad de encargado del tratamiento.

Cuarto.- En la persona Titular de la Dirección General de Recursos Humanos, sin perjuicio de las funciones propias que tiene atribuidas:

1.- La propuesta de los objetivos de gestión de personal y de asignación de recursos humanos incluidos en los contratos de gestión.

2.- La autorización de comisiones de servicio al personal estatutario entre las Instituciones Sanitarias del Sescam o a otros centros del Sistema Nacional de Salud.

3.- La autorización para que el personal estatutario pase a prestar servicio en otras entidades u organismos en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

4.- La convocatoria y resolución de los concursos de traslados que se desarrollen en el ámbito de las Instituciones Sanitarias del Sescam.

5.- La aprobación de la convocatoria, tramitación y resolución de los procesos selectivos para el acceso a la condición de personal estatutario fijo del Sescam, incluida la aprobación de los gastos correspondientes a estos procesos, así como la suscripción de los nombramientos resultantes y la aceptación de las renunciaciones.

6.- La supervisión y gestión de los procesos de integración de distintas unidades y/o entidades en el Servicio de Salud de Castilla-La Mancha.

7.- La publicación de la provisión de los puestos de los equipos directivos de las Gerencias de Atención Primaria, Atención Especializada, de Área, de Inspección de Servicios Sanitarios y Prestaciones, y de Urgencias, Emergencias y Transporte Sanitario cuando el procedimiento tenga el carácter de libre designación.

8.- La resolución de los reingresos provisionales y la reincorporación al servicio activo desde situaciones que no comporten el derecho a la reserva de plaza del personal estatutario de instituciones sanitarias del Sescam.

9.- La resolución de expedientes de incompatibilidad del personal de instituciones sanitarias.

10.- La propuesta de creación y modificación de plantillas orgánicas de las instituciones sanitarias del Sescam previo informe de las Direcciones Generales de Atención Sanitaria y Calidad y de Gestión Económica e Infraestructuras.

11.- La planificación, diseño, aplicación, dirección y coordinación de los programas de actuación preventiva en materia de riesgos laborales, así como la elaboración de estudios, asesoramiento, promoción y vigilancia de la salud laboral y la auditoría del sistema de Prevención del Sescam.

12.- Respecto al personal estatutario que ocupa puestos de trabajo en la Relación de Puestos de Trabajo del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha abiertos al personal estatutario, las resoluciones de reconocimiento de trienios y servicios previos.

13 - El nombramiento de los miembros que componen la Comisión de Valoración encargada de evaluar el procedimiento de provisión de Jefaturas Asistenciales, así como el nombramiento de la Comisión encargada de la realización de las evaluaciones cuatrienales que se establecen en el Decreto 89/2005, de 26 de julio, de provisión de Jefaturas de carácter asistencial del Sescam.

14.- La declaración de periodo inhábil a efectos del cómputo de plazos en los procedimientos de provisión de Jefaturas asistenciales y en los procedimientos de selección.

15.- Las resoluciones de reconocimiento o denegación de grado de la carrera profesional en el procedimiento ordinario y extraordinario, así como las resoluciones de homologación de grado de la carrera profesional reconocido en otros Servicios de Salud del Sistema Nacional de Salud.

16.- La designación del personal docente y colaborador en las actividades de formación y perfeccionamiento que se desarrollen en los Servicios Centrales, así como la aprobación del gasto en expedientes de formación.

17.- La resolución de los procedimientos de ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación de datos de carácter personal contenidos en ficheros respecto de los que actúen en calidad de encargado del tratamiento.

Quinto.- En la persona titular de la Dirección General de Gestión Económica e Infraestructuras, sin perjuicio de las funciones propias que tiene atribuidas:

1.- La propuesta de los objetivos de gestión económica y de asignación de recursos financieros incluidos en los contratos de gestión.

2.- La tramitación y autorización de las modificaciones presupuestarias cuya competencia corresponda al Director-Gerente, hasta el límite máximo fijado anualmente para la autorización de gastos de operaciones corrientes por la Ley de Presupuestos Generales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

3.- Todas las facultades que la Ley de Contratos del Sector Público y normativa de desarrollo atribuyen al órgano de contratación, incluida la aprobación del gasto, en el ámbito de las áreas de actuación cuyo desarrollo y ejecución estén atribuidas a la Dirección General de Gestión Económica e Infraestructuras, con la excepción de la aprobación de los pliegos de cláusulas administrativas particulares.

4.- Todas las facultades que la Ley de Contratos del Sector Público y normativa de desarrollo atribuyen al órgano de contratación, incluida la aprobación del gasto, en inversiones y cualquier otro tipo de actuación en tecnologías de la información para Servicios Centrales y centros y servicios integrados en el Sescam, con la excepción de la aprobación de los pliegos de cláusulas administrativas particulares.

5. - La autorización de los documentos de gestión presupuestaria y contable que se expidan para el desarrollo y ejecución del presupuesto en las áreas de actuación atribuidas a la Dirección General de Gestión Económica e Infraestructuras.

6.- La gestión, autorización y tramitación de los ingresos derivados de la actividad de los Servicios Centrales del Sescam.

7.- La resolución de los procedimientos de ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación de datos de carácter personal contenidos en ficheros respecto de los que actúen en calidad de encargado del tratamiento.

Sexto.- En las personas titulares de las Gerencias de Atención Especializada y de Atención Primaria.

1.- Todas las facultades que la Ley de Contratos del Sector Público y normativa de desarrollo atribuyen al órgano de contratación en el ámbito de los créditos presupuestarios que correspondan a su Centro de Gestión, salvo la aprobación de los pliegos de cláusulas administrativas particulares que corresponderán en todo caso al Director Gerente del Sescam.

Cuando el gasto exceda de 6.000.000 € su aprobación corresponderá al Director-Gerente del Sescam, sin perjuicio de recabar las autorizaciones del gasto correspondientes de acuerdo con los límites fijados anualmente por la Ley de Presupuestos Generales de la JCCM.

No obstante lo anterior, será precisa autorización previa en los siguientes supuestos y con los límites cuantitativos que seguidamente se relacionan:

a. Para la celebración de toda clase de contratos administrativos que se refieran a gastos de inversión cuyo importe exceda del límite máximo fijado anualmente para la autorización de gastos por la Ley de Presupuestos Generales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, será precisa la autorización del gasto por el Consejo de Gobierno.

b. Para la contratación de obras y servicios cuyo valor estimado exceda de 150.000 €, así como para la totalidad de los contratos administrativos especiales, será precisa la autorización de la Dirección General de Gestión Económica e Infraestructuras. Esta autorización será previa al inicio de los expedientes para la celebración, modificación, expedientes contradictorios, incluidos los eventuales desequilibrios económicos contractuales y, en su caso, la resolución de los mencionados contratos.

c. Para la contratación de suministros cuyo importe exceda del umbral comunitario, será precisa la autorización de la Dirección General de Gestión Económica e Infraestructuras. Esta autorización será previa al inicio de los expedien-

tes para la celebración, modificación, expedientes contradictorios, incluidos los eventuales desequilibrios económicos contractuales y, en su caso, resolución de los mencionados contratos.

d. Para la contratación del suministro y/o arrendamiento con/sin opción de compra de productos o bienes informáticos cuyo valor estimado exceda de 150.000 €, así como la totalidad de la contratación de los servicios de desarrollo de sistemas de información, será precisa autorización de la Dirección General de Gestión Económica e Infraestructuras previo informe del Área de Tecnologías de la Información. Esta autorización será previa al inicio de expedientes para la celebración, modificación, expedientes contradictorios, incluidos los eventuales desequilibrios económicos contractuales y, en su caso, resolución.

e. En todo caso, y con carácter previo al inicio de los expedientes para la celebración, modificación, expedientes contradictorios, incluidos los eventuales desequilibrios económicos contractuales y, en su caso, resolución de ciertos para la prestación de asistencia sanitaria será precisa la autorización de la Dirección General de Atención Sanitaria y Calidad y de la Dirección General de Gestión Económica e Infraestructuras.

2.- La autorización de los documentos de gestión presupuestaria y contable que se expidan para el desarrollo y ejecución de los créditos presupuestarios cuya gestión esté atribuida a su Centro de Gestión.

3.- La tramitación, autorización y aprobación, en su caso, de las certificaciones, pagos parciales y totales y de las liquidaciones de los contratos, convenios o conciertos que correspondan a su centro de Gestión.

4.- La autorización y ordenación del pago de todos los gastos que se satisfagan a través de la Caja Pagadora con cargo a la dotación presupuestaria que corresponda a su centro de gestión, así como la aprobación de las cuentas correspondientes al mismo.

5.- La gestión, autorización y tramitación de los ingresos derivados de la actividad de su centro de gestión.

6.- La propuesta de modificaciones en el presupuesto de su centro de gestión.

7.- La suscripción de los convenios específicos que se firmen en materia de formación al amparo de un Convenio-Marco, la de aquellos convenios de formación que afecten a un único centro del Sescam, así como la de aquellos convenios o acuerdos que tengan como finalidad permitir el desarrollo, en los centros sanitarios de su ámbito de gestión, de ciclos o periodos de prácticas a alumnos de enseñanza reglada, tanto universitaria como no universitaria, previa autorización de la Secretaría General.

8.- Respecto del personal de sus instituciones y centros:

a. La provisión, nombramiento y cese para el desempeño de cargos de libre designación en las instituciones sanitarias, dentro de las dotaciones presupuestarias y bajo los principios de publicidad, mérito y capacidad, con excepción del equipo directivo.

b. La competencia para convocar y resolver los procesos de provisión de puestos de Jefe de Servicio y de Sección de carácter asistencial en las unidades de atención especializada de las instituciones sanitarias dependientes del Sescam conforme a lo previsto en el Decreto 89/2005, de 26 de julio.

c. La selección, nombramiento y cese del personal temporal, estatutario o laboral, bajo los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, dentro de las dotaciones presupuestarias y con sujeción a la normativa reglamentariamente establecida.

Esta facultad está limitada a contratos o nombramientos por tiempo no superior a 6 meses. Será precisa la autorización previa de la Dirección General de Recursos Humanos para contratos o nombramientos que se prevean de duración superior a 6 meses, o para la prórroga o renovación de los existentes por encima de este plazo máximo.

d. La convocatoria, tramitación y resolución de los procesos de movilidad interna voluntaria

e. La convocatoria, tramitación y resolución de los procesos de promoción interna temporal

f. La aprobación de comisiones de servicio con derecho a indemnización, que requerirán la autorización del Director General de Recursos Humanos del Sescam cuando den lugar a desplazamientos fuera del territorio nacional, así como la autorización para la asistencia a cursos, jornadas y, en general, actos de capacitación o perfeccionamiento.

g. La autorización de vacaciones y la concesión de permisos y licencias.

h. La supervisión del cumplimiento de las jornadas y horarios de trabajo y de la presencia física, así como la adopción, en su caso, de las medidas que correspondan.

i. Las tomas de posesión, incorporación y cese que correspondan.

j. Las resoluciones de reconocimiento de trienios y de servicios previos.

k. La declaración de jubilaciones forzosas o voluntarias.

- l. Los acuerdos para la reincorporación al servicio activo desde situaciones que comporten el derecho a la reserva de plaza en su centro de gestión.
- m. La declaración de situaciones administrativas, excepto el reingreso provisional al servicio activo, que es competencia de la Dirección General de Recursos Humanos.
- n. La tramitación y gestión de nóminas, así como la tramitación y concesión de los anticipos ordinarios de retribuciones a los que se refiere la Circular 9/2004, de 28 de julio.
- o. La tramitación, resolución y autorización del gasto de las prestaciones de acción social.
- p. La resolución de las solicitudes de acreditación y renuncia del complemento específico del personal facultativo.
- q. La asignación de la cuantía individual del complemento de productividad que pudiera corresponder a cada profesional se determinará por Resolución del Gerente del Centro en el que preste servicios, conforme a la normativa vigente y de acuerdo con lo que disponga anualmente la Ley de Presupuestos Generales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- r. La resolución de solicitudes, reclamaciones y recursos de reposición formulados por el personal de su ámbito de gestión en procedimientos relativos a las cuestiones de personal para los que resulten competentes de conformidad con los apartados anteriores.

9.- Respecto del personal incluido en la Relación de Puestos de Trabajo de personal funcionario y eventual y en la Relación de Puestos de Trabajo de personal laboral de los Servicios Centrales y Oficinas Provinciales de Prestaciones del Sescam que dependa funcionalmente de estas Gerencias:

- a. Dar posesión y cese al personal en los puestos de trabajo a los que sean destinados.
- b. Redistribución de efectivos en puestos no singularizados cuando no suponga cambio de localidad.
- c. Acordar la imposición de sanciones por comisión de faltas leves.
- d. La formalización de contratos laborales de duración temporal.
- e. La autorización de vacaciones y la concesión de permisos y licencias.
- f. La aprobación de comisiones de servicio con derecho a indemnización, que requerirán la autorización del Secretario General cuando den lugar a desplazamientos fuera del territorio nacional, así como la autorización para la asistencia a cursos, jornadas, y, en general actos de capacitación o perfeccionamiento.
- g. La tramitación y gestión de nóminas del personal sustituto.
- h. La supervisión del cumplimiento de las jornadas y horarios de trabajo y de la presencia física, así como la adopción, en su caso, de las medidas que correspondan.

10.- Ordenar la publicación e inserción en el Diario Oficial de Castilla – La Mancha, de todas las resoluciones y actos administrativos dictados en el marco de sus competencias.

11.- La resolución de los procedimientos de ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación de datos de carácter personal contenidos en ficheros respecto de los que actúen en calidad de encargado del tratamiento.

Séptimo.- En la persona titular de la Gerencia de Urgencias, Emergencias y Transporte Sanitario:

1.- Todas las facultades delegadas en los titulares de las Gerencias de Atención Especializada y Atención Primaria, y con carácter específico respecto del personal a su servicio:

- a. La incoación de expedientes disciplinarios y, en su caso, el acuerdo sobre suspensión provisional de funciones.
- b. La imposición de sanciones por faltas leves.

2.- Acordar el inicio, la designación de los miembros del órgano instructor, y la resolución de los expedientes contradictorios en el caso de incumplimiento de los contratos de transporte sanitario suscritos por el Sescam.

Octavo.- En el titular de la Gerencia de Inspección de Servicios Sanitarios y Prestaciones:

1.- Todas las facultades delegadas en los titulares de las Gerencias de Atención Especializada y Atención Primaria en el apartado Sexto de la presente Resolución, salvo las recogidas en el punto 5.

2.- El seguimiento del cumplimiento de los convenios con los colegios de farmacéuticos para la gestión de la dispensación de recetas, el de los convenios o conciertos con las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social, y el de los convenios con la Administración de la Seguridad Social para la gestión de la incapacidad temporal.

Noveno.- En Las personas titulares de la Coordinación de las Oficinas Provinciales de Prestaciones del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha.

1.- Todas las facultades que la Ley de Contratos del Sector Público y normativa de desarrollo atribuyen al órgano de contratación en el ámbito de los créditos presupuestarios que correspondan a su Centro de Gestión, salvo la aprobación de los pliegos de cláusulas administrativas particulares que corresponderán en todo caso al Director Gerente del Sescam.

Cuando el gasto exceda de 6.000.000 € su aprobación corresponderá al Director-Gerente del Sescam, sin perjuicio de recabar las autorizaciones del gasto correspondientes de acuerdo con los límites fijados anualmente por la Ley de Presupuestos Generales de la JCCM.

No obstante lo anterior, será precisa autorización previa en los siguientes supuestos y con los límites cuantitativos que seguidamente se relacionan:

a. Para la celebración de toda clase de contratos administrativos que se refieran a gastos de inversión cuyo importe exceda del límite máximo fijado anualmente para la autorización de gastos por la Ley de Presupuestos Generales de la Junta de Comunidades de Castilla – La Mancha, será precisa la autorización del gasto por el Consejo de Gobierno.

b. Para la contratación de obras y servicios cuyo valor estimado exceda de 150.000 €, así como para la totalidad de los contratos administrativos especiales, será precisa la autorización de la Dirección General de Gestión Económica e Infraestructuras. Esta autorización será previa al inicio de los expedientes para la celebración, modificación, expedientes contradictorios, incluidos los eventuales desequilibrios económicos contractuales y, en su caso, la resolución de los mencionados contratos.

c. Para la contratación de suministros cuyo importe exceda del umbral comunitario, será precisa la autorización de la Dirección General de Gestión Económica e Infraestructuras. Esta autorización será previa al inicio de los expedientes para la celebración, modificación, expedientes contradictorios, incluidos los eventuales desequilibrios económicos contractuales y, en su caso, resolución de los mencionados contratos.

d. Para la contratación del suministro y/o arrendamiento con/sin opción de compra de productos o bienes informáticos cuyo valor estimado exceda de 150.000 €, así como la totalidad de la contratación de los servicios de desarrollo de sistemas de información, será precisa autorización de la Dirección General de Gestión Económica e Infraestructuras previo informe del Área de Tecnologías de la Información. Esta autorización será previa al inicio de expedientes para la celebración, modificación, expedientes contradictorios, incluidos los eventuales desequilibrios económicos contractuales y, en su caso, resolución.

e. En todo caso, y con carácter previo al inicio de los expedientes para la celebración, modificación, expedientes contradictorios, incluidos los eventuales desequilibrios económicos contractuales y, en su caso, resolución de ciertos para la prestación de asistencia sanitaria será precisa la autorización de la Dirección General de Atención Sanitaria y Calidad y de la Dirección General de Gestión Económica e Infraestructuras.

2.- La autorización de los documentos de gestión presupuestaria y contable que se expidan para el desarrollo y ejecución de los créditos presupuestarios cuya gestión esté atribuida a su Centro de Gestión.

3.- La tramitación, autorización y aprobación, en su caso, de las certificaciones, pagos parciales y totales y de las liquidaciones de los contratos, convenios o conciertos que correspondan a su centro de Gestión.

4.- La autorización y ordenación del pago de todos los gastos que se satisfagan a través de la Caja Pagadora con cargo a la dotación presupuestaria que corresponda a su centro de gestión, así como la aprobación de las cuentas correspondientes al mismo.

5.- La propuesta de modificaciones en el presupuesto de su centro de gestión.

6.- La autorización, disposición y reconocimiento de las obligaciones derivadas del gasto de la factura de recetas médicas presentada mensualmente por los respectivos Colegios Provinciales de Farmacéuticos hasta el límite máximo fijado anualmente para la autorización de gastos de operaciones corrientes por la Ley de Presupuestos Generales la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

7. - La resolución de los expedientes de reintegro de gastos a los beneficiarios de la Seguridad Social en los casos de urgencia vital siempre que no sean superiores a 50.000 euros, así como la resolución de las reclamaciones previas a la vía jurisdiccional que se formulen.

8.- La aprobación o denegación de las propuestas sobre prestaciones sanitarias, así como la resolución de las reclamaciones que se formulen contra las mismas.

9.- La resolución de las reclamaciones interpuestas contra las altas y bajas laborales.

10.- La resolución de los expedientes de ayudas por gastos de desplazamiento a beneficiarios del Sescam en el ámbito de su provincia.

11.- Respecto del personal de los centros e instituciones sanitarias de su ámbito provincial:

- a. La incoación de expedientes disciplinarios y, en su caso, el acuerdo sobre suspensión provisional de funciones.
- b. La imposición de sanciones por faltas leves.
- c. La propuesta de resolución de los expedientes de incompatibilidad.

12.- Respecto del personal incluido en la Relación de Puestos de Trabajo de personal funcionario y eventual, y en la Relación de Puestos de Trabajo de personal laboral, de las Oficinas Provinciales de Prestaciones del Sescam, excepto del personal que dependa funcionalmente de las Gerencias de Atención Especializada, Atención Primaria, de Área y de Urgencias, Emergencias y Transporte Sanitario:

- a. Dar posesión y cese al personal en los puestos de trabajo a los que sean destinados.
- b. Redistribución de efectivos en puestos no singularizados cuando no suponga cambio de localidad.
- c. Acordar la imposición de sanciones por comisión de faltas leves.
- d. La formalización de contratos laborales de duración temporal.
- e. La autorización de vacaciones y la concesión de permisos y licencias.
- f. La aprobación de comisiones de servicio con derecho a indemnización del personal con destino en sus unidades administrativas, que requerirán la autorización expresa del Director-Gerente cuando den lugar a desplazamientos fuera del territorio nacional, así como la autorización para la asistencia a cursos, jornadas y, en general, actos de capacitación o perfeccionamiento.
- g. La supervisión del cumplimiento de las jornadas y horarios de trabajo y de la presencia física, así como la adopción, en su caso, de las medidas que correspondan.

13.- Acordar el inicio, la ampliación del plazo de tramitación, así como designar a los miembros órgano instructor de expedientes de responsabilidad patrimonial.

14.- Ordenar la publicación e inserción en el Diario Oficial de Castilla – La Mancha, de todas las resoluciones y actos administrativos dictados en el marco de sus competencias.

15. - La resolución de los procedimientos de ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación de datos de carácter personal contenidos en ficheros respecto de los que actúen en calidad de encargado del tratamiento.

Décimo.- En la persona titular de las Gerencias de Área:

Todas las competencias delegadas por el Director Gerente del Sescam en las personas titulares de las Gerencias de Atención Primaria, Atención Especializada y Coordinadores de Oficinas Provinciales de Prestaciones, en el ámbito de su Área de Salud.

Decimoprimer.- En caso de vacante, ausencia o enfermedad, los titulares de los órganos directivos del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha serán sustituidos de la forma siguiente:

- a. El Secretario General será sustituido por el Director General de Atención Sanitaria y Calidad, en su ausencia, por el Director General de Gestión Económica e Infraestructuras y, en último término, por el Director General de Recursos Humanos.
- b. Los Directores Generales serán sustituidos por el Secretario General y, en caso de ausencia de éste, por quien sustituya al Secretario General.
- c. Los Gerentes de Atención Especializada, Atención Primaria, Inspección de Servicios Sanitarios y Prestaciones y de Urgencias, Emergencias y Transporte Sanitario, serán sustituidos por sus correspondientes Directores Médicos y, en defecto de éstos, por los Directores de Gestión.

- d. Los Coordinadores de las Oficinas Provinciales de Prestaciones serán sustituidos por los correspondientes Secretarios Provinciales.
- e. Los Gerentes de Área serán sustituidos por los correspondientes Directores de Procesos Asistenciales y en defecto de éstos, por los Directores de Gestión y Servicios Generales

Decimosegundo.- Quedan sin efecto las anteriores Resoluciones del Director-Gerente del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha sobre Delegación de Competencias.

Decimotercero.- La presente Resolución surtirá efectos el día siguiente al de su publicación en el «Diario Oficial de Castilla-La Mancha».

Toledo, 16 de junio de 2010

El Director-Gerente
RAMÓN GÁLVEZ ZALOÑA