

- FECHA:** 4 de marzo de 2014
- ASUNTO:** Circular 1/2014, que regula el procedimiento para la remisión de documentos para su publicación en el tablón de anuncios electrónico de la JCCM
- AMBITO:** Direcciones Generales, Secretaría General.
Gerencias de Atención Integrada, de Atención Primaria, de Atención Especializada, de Urgencias, Emergencias y Transporte Sanitario, de Coordinación e Inspección.
- ORIGEN:** Secretaría General

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Decreto 12/2010, de 16 de marzo, que regula la utilización de medios electrónicos en la actividad de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla – La Mancha, crea en su art. 41, el tablón de anuncios electrónico en el que la Administración podrá incluir la notificación de actos administrativos en determinados casos.

Como desarrollo del citado Decreto se aprueba la Orden de 11 de septiembre de 2013, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, por la que se regula el tablón de anuncios electrónico de la Administración de la JCCM, estableciendo que la gestión funcional del mismo corresponde al órgano competente en materia de calidad de los servicios y el mantenimiento de la aplicación de soporte corresponde al órgano competente en materia de administración electrónica.

Con el fin de lograr una correcta remisión de los textos desde todos los centros que integran el Servicio de Salud de Castilla – La Mancha surge la necesidad de establecer un procedimiento interno y uniforme.

Por todo ello, en el uso de las facultades de dirección, coordinación estratégica y gestión del Servicio atribuidas por la Ley 8/2000, de 30 de noviembre, de Ordenación Sanitaria de Castilla-La Mancha, así como por el Decreto 89/2012, de 14 de junio de estructura orgánica y funciones del Servicio de Salud de Castilla – La Mancha, la Dirección Gerencia emite las siguientes



INSTRUCCIONES

PRIMERA.- Objeto

La presente Circular tiene por objeto establecer el procedimiento interno a seguir para la correcta remisión de los textos que deban ser publicados en el tablón de anuncios electrónico de la Administración de la JCCM.

SEGUNDA.- Estructura del tablón de anuncios

El Tablón de anuncios se estructura en tres apartados diferenciados:

- a) **Información Pública**, en el que se publicará el trámite de información pública en la tramitación de todos aquellos anteproyectos de Ley y proyectos de disposiciones generales que se requiera conforme al Ordenamiento Jurídico.
- b) **Notificaciones**, a través de anuncios, con la consideración de oficiales y auténticas, de las resoluciones y actos dictados por la Administración de la JCCM, en los siguientes supuestos:

- a. Cuando los interesados en el procedimiento sean desconocidos.
- b. Cuando se ignore el lugar de la notificación o el medio por el que ha de practicarse.
- c. Cuando intentada la notificación, ésta no se haya podido practicar.

En estos casos, la notificación en el tablón de anuncios electrónico sustituirá a la notificación en el tablón de edictos del municipio, **pero no excluirá la obligación de hacerlo en el DOCM.**

- c) **Publicaciones**, cuando se considere de interés y en los supuestos establecidos en el art. 59.6 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común:
 - a. Cuando el acto tenga por destinatario a una pluralidad indeterminada de personas o cuando la Administración estime que la notificación efectuada a un solo interesado es insuficiente para garantizar la



notificación a todos, siendo, en este último caso, adicional a la notificación efectuada.

- b. Cuando se trata de actos integrantes de un procedimiento selectivo o de concurrencia competitiva. En este caso, la convocatoria del procedimiento deberá indicar el tablón de anuncios o medios de comunicación donde se efectuarán las sucesivas publicaciones, careciendo de validez las que se lleven a cabo en lugares distintos.

TERCERA.- Competencia para la inserción en el tablón de anuncios electrónico

La Resolución de 20 de marzo de 2013, sobre delegación de competencias, establece que, ordenar la publicación e inserción en el Diario Oficial de Castilla – La Mancha, de todas las resoluciones y actos administrativos corresponde:

- Al Secretario General, cuando los actos y resoluciones hayan sido dictados por los órganos directivos de los Servicios Centrales en el marco de sus competencias
- A las personas titulares de las Gerencias de Atención Integrada, Atención Especializada, Atención Primaria, Gerencia de Urgencias, Emergencias y Transporte Sanitario y Gerencia de Coordinación e Inspección, cuando los actos y resoluciones hayan sido dictados en el marco de sus competencias

CUARTA.- Procedimiento para la remisión de documentos al tablón de anuncios electrónico

4.1. El órgano del SESCAM, que solicita la publicación, enviará por correo electrónico al órgano que tiene atribuida la competencia, conforme lo establecido en la instrucción tercera de esta Circular la siguiente documentación:

- **FORMULARIO NORMALIZADO**, denominado “TABLÓN DE ANUNCIOS ELECTRÓNICOS DE LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA LA MANCHA”, que se encuentra a disposición de los órganos gestores en la sede electrónica, en el sitio dedicado a información sobre el Tablón. El formulario deberá tener cumplimentados los siguientes campos:



- Debajo del escudo de la Comunidad Autónoma, constará la Consejería u Órgano que lo remite.
 - Órgano gestor.
 - A la derecha del escudo de la Comunidad Autónoma, el N° de páginas a publicar 1° de, que hace referencia a las páginas de las que consta el texto a publicar
 - Identificación del órgano o unidad que emite el contenido y dispone su publicación.
 - Texto explicativo a insertar en el tablón (este será lo que el ciudadano "ve" como anuncio de la publicación)
 - Sección donde se desea publicar (información pública, notificaciones o publicaciones)
 - Plazo de exposición (fecha de comienzo y de fin)
 - Ciudad desde la que se remite y fecha de remisión al tablón
 - Firma electrónica del remitente.
- **ARCHIVO**, en formato Word o PDF con el texto de la publicación

4.2. El órgano competente del SESCAM para ordenar la inserción en el tablón de anuncios electrónico conforme a lo establecido en la instrucción tercera de esta Circular, remitirá a la Inspección General de Servicios, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas (igs@jccm.es) lo siguiente:

- CORREO ELECTRÓNICO de remisión, en el que se adjuntará la documentación exigida en el punto anterior y en el que deberá constar el nombre y teléfono de la persona de contacto encargado de suministrar información sobre el contenido y la necesidad o conveniencia de la publicación.

4.3. El órgano o unidad que emite el contenido y dispone su publicación podrá solicitar de la Inspección General de Servicios la emisión de un certificado acreditativo de la publicación realizada, que se incorporará al expediente correspondiente.



QUINTA.- Vigencia y derogación

La presente Circular será de obligado cumplimiento y surtirá efectos a partir del día siguiente al de su firma, dejando sin efecto cualquier otro tipo de instrucción emitida con anterioridad que se oponga a lo previsto en la misma.

Lo que se comunica para su conocimiento y cumplimiento.

En Toledo, a 4 de marzo de 2014

EL DIRECTOR GERENTE



Luis Carretero Alcántara