

FECHA: 3 de Mayo de 2013

ASUNTO: Circular número 2/ 2013. Instrucciones sobre Ordenación Funcional de los Servicios Jurídicos del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha (SESCAM).

AMBITO: Direcciones Generales y Secretaría General. Gerencias Integradas de Área, Gerencias de Atención Primaria, Gerencias de Atención Especializada, Gerencia de Urgencias, Emergencias y Tte. Sanitario, Gerencia de Coordinación e Inspección.

ORIGEN: Secretaría General.

La existencia de diversas unidades de asesoramiento jurídico y la conveniencia de que su labor se desarrolle de forma coordinada en el conjunto del SESCAM, hace necesario proceder a una nueva reordenación funcional de los Servicios Jurídicos del SESCAM adaptada a los cambios organizativos que ha supuesto la aprobación del Decreto 89/2012, de 14 de junio de 2012, de estructura orgánica y funciones del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, con la supresión de las Oficinas Provinciales de Prestaciones, y la Orden de 18 de diciembre de 2012, de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales, de las Gerencias de Atención Integrada del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha.

De conformidad con el vigente Decreto de estructura orgánica y funciones del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, y bajo la superior dirección de la Secretaría General, la labor de asesoramiento en Derecho, propuesta de desarrollo normativo y relaciones con el Gabinete Jurídico de la JCCM se llevará a cabo por los Servicios Jurídicos de los Servicios Centrales, integrados por el Servicio de Asesoramiento Jurídico y Responsabilidad Patrimonial y el Servicio de Régimen Jurídico y Gestión de Personal de Instituciones Sanitarias, que actuarán como Servicios de Referencia en sus respectivos ámbitos materiales de actuación, y de otra parte por las Asesorías Jurídicas de las Gerencias, adscritas funcionalmente a la Coordinación Regional de Asesorías Jurídicas del SESCAM.

De este modo se pretende articular un modelo de organización de Asesorías Jurídicas más cohesionado que garantice el funcionamiento homogéneo de todas las Gerencias conforme a los criterios adoptados por los respectivos Servicios Jurídicos de Referencia.

En consecuencia, esta Dirección-Gerencia, en 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, ha dispuesto las siguiente

INSTRUCCIONES

Primera.- Estructura

1.- Los Servicios Jurídicos del SESCAM se organizan en las siguientes unidades:

1. 1 A nivel central, y con el carácter de Servicios Jurídicos de Referencia:

- a) El Servicio de Asesoramiento Jurídico y Responsabilidad Patrimonial.
- b) El Servicio de Régimen Jurídico y Gestión de Personal de II.SS.

1.2 A nivel periférico, las Asesorías Jurídicas de las diferentes Gerencias.

1.3 La Coordinación Regional de Asesorías Jurídicas del SESCAM bajo la dependencia funcional de la Secretaría General, asumirá la coordinación de las Asesorías Jurídicas de las Gerencias y su relación con los Servicios Jurídicos de Referencia del SESCAM.

Segunda.- Funciones de la Coordinación Regional de Asesorías Jurídicas del Sescam.

1.- La Coordinación Regional de Asesorías Jurídicas tiene atribuidas las siguientes funciones:

- a).- La coordinación y supervisión de las Asesorías Jurídicas de las Gerencias.
- b).- Articular las relaciones de las Asesorías Jurídicas de las Gerencias con los Servicios Jurídicos.
- c).- Prestar apoyo y orientación a las Asesorías Jurídicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- d).- Prestar apoyo y orientación a los Comités de Ética Asistencial de las Gerencias.
- e).- Elaborar las memorias comprensivas de la actividad de las Asesorías de las Gerencias y de los Comités de Ética Asistencial.
- f).- Participar en comisiones y grupos de trabajo.
- g).- Participar en la elaboración de proyectos de disposiciones normativas, instrucciones y resoluciones administrativas del SESCAM.
- h).- Realizar funciones consultivas cuando así se considere oportuno, a instancia de cualquiera de los órganos directivos de los Servicios Centrales del SESCAM.
- i).- Desarrollar el asesoramiento jurídico a la Gerencia de Inspección y Coordinación.
- j).- Fijar criterios jurídicos de forma coordinada con los Servicios Jurídicos del SESCAM y velar por su aplicación en el conjunto de las Gerencias.

2.- La Coordinación Regional de Asesorías Jurídicas del SESCAM desarrollará sus funciones en todas las áreas de actividad de los Servicios Jurídicos de Referencia y de las Asesorías Jurídicas de las Gerencias.

Tercera.- Funciones de los Servicios Jurídicos de Referencia:

1.- Los Servicios Jurídicos de Referencia citados en la instrucción primera de esta circular desempeñarán las siguientes funciones:

- a. El asesoramiento en Derecho y emisión de los informes jurídicos que sean solicitados por los titulares de la Dirección-Gerencia, Direcciones Generales y Secretaría General, Jefaturas de Área y Jefaturas de Servicio de los Servicios Centrales del SESCAM.
- b. La emisión de informes jurídicos que le sean solicitados por los asesores jurídicos de las Gerencias a través del Servicio de Coordinación Regional de Asesorías.
- c. La preparación de proyectos de normas jurídicas y disposiciones internas.
- d. La preparación de las propuestas de resolución de expedientes, reclamaciones y recursos administrativos cuya resolución corresponda a órganos centrales del SESCAM.
- e. El asesoramiento jurídico a consejos, comités, comisiones y grupos de trabajo.
- f. La colaboración con el Gabinete Jurídico de la Junta de Comunidades en la remisión de expedientes y notificaciones judiciales en materias propias de los Servicios Centrales del SESCAM.
- g. Asesoramiento y control de la ejecución de resoluciones judiciales firmes en el ámbito de los Servicios Centrales.
- h. Emisión de informes preceptivos.
- i. Actualización de la legislación incluida en la página web del Sescam.

2.- Los Servicios Jurídicos Centrales desarrollarán sus funciones, con carácter preferente, en las siguientes áreas de actividad:

- a) El Servicio de Asesoramiento Jurídico y Responsabilidad Patrimonial en relación con el régimen jurídico de la contratación administrativa, convenios de colaboración, protección de datos de carácter personal, el régimen jurídico de responsabilidad patrimonial y aseguramiento, reintegros de gastos, terceros obligados al pago, régimen jurídico de las prestaciones sanitarias y de seguridad social, la organización y gestión de centros y servicios sanitarios, los derechos y deberes de los pacientes y profesionales sanitarios, y cualesquiera otros asuntos que les sean encomendados por la Secretaría General.
- b) El Servicio de Régimen Jurídico y Gestión de Personal de II.SS dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos en relación con las materias de régimen jurídico de personal de Instituciones Sanitarias del SESCAM, incluido el régimen disciplinario y la prevención de riesgos laborales.



3.- Los Servicios Jurídicos Centrales actuarán como Servicios de Referencia, según la distribución de materias contenida en el apartado anterior, para todos aquellos asuntos que excedan del ámbito de actuación o competencia de las asesorías jurídicas periféricas.

Cuarta.- Funciones de las Asesorías Jurídicas de las Gerencias:

1.- Las Asesorías Jurídicas de las Gerencias desempeñarán las siguientes funciones:

- a).- Asesoramiento en Derecho y emisión de informes jurídicos que les sean solicitados por el equipo directivo de la Gerencia de su ámbito de actuación, así como por los Coordinadores/Jefes de Servicio de la institución.
- b).- Bastanteo de poderes, previa habilitación, para actuar ante la Administración Regional y asesoramiento jurídico a las mesas de contratación tanto de su Gerencia, como de aquellas otras ubicadas en su misma área de salud cuando no dispongan de asesor jurídico y/o no sea posible la asistencia de funcionarios de la Administración de la JCCM licenciados en Derecho que estén habilitados al efecto.
- c).- Preparación de las propuestas de resolución de expedientes, reclamaciones y recursos administrativos cuya resolución corresponda a la persona titular de la Gerencia correspondiente.
- d).- Asesoramiento jurídico a comisiones y grupos de trabajo.
- e).- Colaboración con el Gabinete Jurídico en la remisión de expedientes y notificaciones judiciales. La colaboración con el Gabinete Jurídico de la JCCM en la remisión de expedientes y notificaciones judiciales entre la Unidad Provincial del Gabinete y los centros de gestión de su ámbito, que será asumida directamente por la asesoría jurídica de la Gerencia de Atención Integrada ubicada en la capital de la provincia correspondiente.
- f).- Asesoramiento y control de la ejecución de resoluciones judiciales firmes en su ámbito de actuación.
- g).- Colaboración con el instructor de los expedientes de responsabilidad patrimonial que se tramiten en relación con hechos acaecidos en centros o instituciones dependientes de su Gerencia.
- h).- Las demás funciones que les sean encomendadas por la Coordinación Regional de Asesorías en ejercicio de sus competencias de coordinación funcional.

2.- Todas las Asesorías Jurídicas de las Gerencias desarrollarán sus funciones, con carácter preferente, en las siguientes áreas de actividad:

- a) Régimen jurídico de la contratación administrativa, legislación presupuestaria y convenios de colaboración.
- b) Protección de datos de carácter personal.
- c) Régimen jurídico de responsabilidad patrimonial y aseguramiento; facturación a terceros obligados al pago.



- d) Prevención de riesgos laborales.
- e) Régimen jurídico de las prestaciones sanitarias y de Seguridad Social.
- f) Derechos y deberes de los pacientes y profesionales sanitarios.
- g) Régimen jurídico de personal de instituciones sanitarias del SESCAM.

3.- Las Asesorías Jurídicas de las Gerencias facilitarán a la Coordinación Regional de Asesorías Jurídicas una copia de cuantos informes/consultas jurídicas que por su trascendencia/complejidad u oportunidad se juzgue necesario.

Quinta.- Procedimiento para la solicitud de informes:

1.- Peticiones de Informes desde los SSCC:

1.1 Los titulares de la Dirección-Gerencia, Secretaría General y Direcciones Generales, Jefaturas de Área y Jefaturas de Servicios Centrales del SESCAM, recabarán el asesoramiento en Derecho y la emisión de informes jurídicos de los Servicios Jurídicos Centrales teniendo en cuenta la distribución de materias prevista en el apartado tercero.

1.2 Los titulares de la Dirección-Gerencia, Secretaría General y Direcciones Generales podrán asimismo recabar el asesoramiento de la Coordinación Regional de Asesorías en aquellos casos en los que se considere oportuno por su complejidad o relevancia.

1.3 Los Servicios Jurídicos de Referencia remitirán a la Coordinación Regional de Asesorías Jurídicas copia de los informes jurídicos que hayan elaborado.

2.- Peticiones de Informes desde las Gerencias

2.1 Los titulares de las distintas Gerencias, así como del resto de sus órganos directivos y jefes de servicio recabarán el asesoramiento en Derecho y la emisión de informes jurídicos de las asesorías jurídicas de la Gerencia correspondiente.

2.2.- En el supuesto anterior, el asesor jurídico facilitará una copia al Servicio de Coordinación Regional de Asesorías de todas aquellas consultas realizadas que por su posible trascendencia o complejidad sea preciso conocer.

2.3.- Si la asesoría jurídica considerase oportuno elevar la consulta a los SSCC en atención a la complejidad o trascendencia del asunto, deberá ponerse en contacto con la Coordinación Regional de Asesorías para su valoración y, en su caso, posterior remisión al Servicio de Referencia correspondiente.

A tal efecto las comunicaciones electrónicas con la Coordinación Regional de Asesorías se llevarán a cabo a través de la dirección de correo electrónico asesoria.juridica@sescam.jccm.es

2.4 La petición de informe que se eleve desde la Asesoría correspondiente a la Coordinación Regional de Asesorías deberá ir acompañada de un informe motivado y, si fuera el caso, copia completa y ordenada del expediente.

2.5 Los Servicios Jurídicos de Referencia remitirán el informe solicitado a la Coordinación Regional de Asesorías Jurídicas que lo pondrá en conocimiento de la Asesoría Jurídica correspondiente.

Sexto.- Estructura y Organización de las Asesorías Jurídicas.

1.- Las Asesorías Jurídicas dependerán orgánicamente de la Dirección-Gerencia correspondiente y mantendrán dependencia funcional respecto de la Coordinación Regional de Asesorías Jurídicas de la Gerencia de Inspección y Coordinación, responsable de supervisar su funcionamiento.

Los asesores jurídicos están sometidos en su actuación a la dirección y coordinación de la Secretaría General del SESCAM a través de la Coordinación Regional de Asesorías Jurídicas, que a tal efecto, podrá dictar las instrucciones que sean necesarias.

2.- En caso de inexistencia, ausencia o vacante en alguna de las asesorías jurídicas del SESCAM, el asesoramiento en Derecho y la emisión de informes jurídicos se efectuará de forma provisional a través de la Coordinación Regional de Asesorías, y en el caso de tratarse de Gerencias ubicadas en una misma Área, el asesoramiento se efectuará por la asesoría jurídica de la capital de provincia.

3.- Las Gerencias llevarán a cabo cuantas actuaciones sean precisas para la dotación, provisión y funcionamiento efectivo de las asesorías jurídicas del SESCAM en el ámbito de sus respectivas competencias, y en todo caso prestarán la colaboración que les sea requerida desde la Secretaría General.

4.- Con carácter previo al nombramiento/cese de los asesores jurídicos de las Gerencias se deberá recabar de la Secretaría General del SESCAM por parte de la Dirección-Gerencia correspondiente, el informe favorable emitido por la Coordinación Regional de Asesorías Jurídicas.

Séptimo.- Vigencia.

Quedan sin efecto la Circular 1/2008, de 26 de agosto y la Circular 1/2010, de 26 de abril, ambas de la Dirección-Gerencia del SESCAM.

La presente Circular surtirá efectos a partir del día siguiente al de su firma.

Lo que se comunica para su conocimiento y cumplimiento.

En Toledo, a 3 de mayo de 2013.

EL DIRECTOR-GERENTE



Luis Carretero Alcántara