FECHA: 12 de Mayo de 2016

ASUNTO: Circular nº 1/2016. Circular sobre la Estructura Organizativa y Funcional de la Asesoría Jurídica del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha (SESCAM).

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

ORIGEN: Dirección Gerencia. Secretaría General.

La aplicación durante estos años de la anterior Circular 2/2013, de 3 de mayo sobre Ordenación Funcional de los Servicios Jurídicos del Sescam ha supuesto importantes avances en el proceso de cohesión de las asesorías jurídicas del Servicio de Salud, tanto a nivel central como periférico. En este sentido la creación del Servicio de Coordinación Regional de Asesorías Jurídicas contribuyó a consolidar la presencia en nuestras Instituciones Sanitarias de la figura esencial del "*asesor jurídico*", así como un funcionamiento más coordinado de todas las asesorías jurídicas.

No obstante lo anterior, la experiencia adquirida durante estos años, la entrada en vigor de la vigente Ley 5/2013, de 17 de octubre, de ordenación del servicio jurídico de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, y su posterior modificación por la Ley 3/2016, de 5 de mayo, han puesto de manifiesto la necesidad de impulsar cambios en la estructura organizativa y consolidar la presencia de las asesorías jurídicas en todas las Gerencias del Servicio de Salud, todo ello en el marco del vigente Decreto de Estructura Orgánica del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha.

En efecto, el art. 6bis de la Ley de Ordenación del Servicio Jurídico de la Administración de la JCCM, incluye por vez primera dentro de la estructura del Servicio Jurídico al personal de las asesorías jurídicas de las Gerencias del Sescam, a quienes equipara desde el punto de vista funcional con los funcionarios del Cuerpo Jurídico Superior de la Administración de la JCCM.

En este nuevo modelo organizativo, la persona titular de la Secretaría General conserva la superior dirección sobre asesoramiento en Derecho, propuesta de desarrollo normativo y relaciones con el Gabinete Jurídico de la JCCM, todo ello sin perjuicio de la labor de coordinación que con este órgano administrativo se reserva la Dirección de los Servicios Jurídicos. A tal efecto la Asesoría Jurídica del Sescam, bajo la superior dirección de la Secretaría General ejercida a través del Jefe de Área de Régimen Jurídico y Gestión de Personal de dicho órgano administrativo, estará integrada a nivel central por las asesorías jurídicas de los Servicios Centrales- Servicio Coordinación Jurídica, Servicio de Asesoramiento Jurídico y Responsabilidad Patrimonial, y Servicio de Régimen Jurídico de Personal de Instituciones Sanitarias-, y a nivel periférico por las Asesorías Jurídicas de las distintas Gerencias, adscritas funcionalmente al mencionado Servicio de Coordinación Jurídica de nueva creación, en sustitución del suprimido "*Servicio de Coordinación Regional de Asesorías Jurídicas*".

La función de asesoramiento jurídico en las Gerencias, así como el resto de funciones que se detallan en la presente Circular, corresponde de forma exclusiva a sus correspondientes asesorías jurídicas, integradas por personal licenciado/grado en Derecho, adscritas funcionalmente al Servicio de Coordinación Jurídica. Compete a este último Servicio velar por la organización, coordinación y correcto funcionamiento de las asesorías jurídicas de las Gerencias, actuar como servicio de referencia en las materias objeto de su competencia, así como fijar criterios uniformes de actuación en aquéllos casos en que existan discrepancias entre las asesorías del Sescam.

El normal funcionamiento de este modelo de asesoramiento exige que todas las consultas procedentes de IISS del Sescam se deban remitir, en primer término, a sus respectivas asesorías jurídicas, que a su vez procederán a su estudio y valoración en Derecho. En el supuesto en que éstas últimas lo consideren oportuno lo pondrán en conocimiento del Servicio de Coordinación Jurídica para su posterior derivación al servicio que resulte competente por razón de la materia.

Por otra parte, y con el fin de conseguir una actuación más eficaz y uniforme de las asesorías jurídicas y optimizar los recursos existentes, se contempla la creación de la "*asesoría jurídica de área de salud*" en aquellas áreas de salud que comprendan en su territorio varias Gerencias.

Así pues, con la presente Circular se pretende articular un modelo de organización más cohesionado, que garantice el funcionamiento homogéneo de todas las Gerencias.

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 siguientes:

INSTRUCCIONES

-DISPOSICIONES GENERALES-

Primera.- Estructura

1.- La Asesoría Jurídica del SESCAM se organiza en las siguientes unidades:

1. 1 A nivel central, y con el carácter de servicios de referencia en sus respectivos ámbitos competenciales:

a) El Servicio de Coordinación Jurídica.
b) El Servicio de Asesoramiento Jurídico y Responsabilidad Patrimonial.
c) El Servicio de Régimen Jurídico de Personal de II.SS.

1.2 A nivel periférico, las asesorías jurídicas de las diferentes Gerencias.

2.- Todas las unidades que integran la Asesoría Jurídica del Sescam (SSCC/Gerencias) estarán sometidas, en última instancia, a la dirección y coordinación de la persona titular de la Secretaría General del SESCAM, que ejercerá dichas competencias a través del Jefe de Área de Régimen Jurídico y Ordenación de Personal, quién podrá dictar cuantas instrucciones se consideren oportunas.

-ASESORÍA JURÍDICA DE LOS SERVICIOS CENTRALES-

Segunda.- Funciones de la Asesoría Jurídica de los Servicios Centrales.

1.- Los servicios citados en el apartado 1.1 de la instrucción primera de esta circular desempeñarán, en sus respectivos ámbitos de actuación, las siguientes funciones:

a) El asesoramiento en Derecho y emisión de los informes jurídicos que sean solicitados por las personas titulares de la Dirección-Gerencia, Direcciones Generales y Secretaría General, así como Jefaturas de Área y Jefaturas de Servicio de los Servicios Centrales del SESCAM.
b) La emisión, en un plazo máximo de diez días, de informes jurídicos solicitados por las asesorías jurídicas de las Gerencias a través del Servicio de Coordinación Jurídica.
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) Procedimientos de revisión de oficio en materias cuya competencia corresponda a los servicios centrales.
f) El asesoramiento jurídico a consejos, comités, comisiones y grupos de trabajo.
g) 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.
h) Asesoramiento y control de la ejecución de resoluciones judiciales firmes en el ámbito de los Servicios Centrales.
i) Emisión de informes preceptivos.
j) Actualización de la legislación incluida en la página web del Sescam.
k) Previa habilitación, bastanteo de poderes para actuar ante la Administración Regional y asesoramiento jurídico a las mesas de contratación.

2.- Los servicios que integran la Asesoría Jurídica de los SSCC actuarán, a través del Servicio de Coordinación Jurídica, como servicios de referencia según la distribución de materias contenida en los apartados siguientes, para todos aquellos asuntos que excedan del ámbito de actuación o competencia de las asesorías jurídicas periféricas.

Tercera.- Funciones del Servicio de Coordinación Jurídica.

1.- El Servicio de Coordinación Jurídica tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) La coordinación funcional del asesoramiento en Derecho desarrollado por la Asesoría Jurídica del Sescam -Servicios Centrales y Gerencias-.
b) La organización y supervisión de la actividad de las asesorías jurídicas de las Gerencias, así como articular sus relaciones con las asesorías jurídicas de los SSCC.
c) Participación en la elaboración de proyectos de disposiciones normativas, instrucciones y resoluciones administrativas.
d) Asesoramiento en Derecho y emisión de informes jurídicos solicitados por los órganos directivos y de gestión del Sescam en materias relacionados preferentemente con el régimen jurídico de las prestaciones sanitarias, protección de datos de carácter personal, organización y gestión de centros y servicios sanitarios, régimen jurídico de los derechos y deberes de los pacientes y profesionales sanitarios, así como la gestión y administración del sistema de asesoramientobio-jurídico on-line del Sescam.
e) La dirección y coordinación de la implantación y desarrollo del asesoramiento en bioética en el ámbito del Sescam.

2.- En el ámbito de la Bioética:

a) Prestar apoyo y orientación a los Comités de Ética Asistencial de las Gerencias.
b) Elaborar las memorias comprensivas de la actividad de las asesorías de las Gerencias y de los Comités de Ética Asistencial.

Cuarta.- Funciones del Servicio de Asesoramiento Jurídico y Responsabilidad Patrimonial.

El Servicio de Asesoramiento Jurídico y Responsabilidad Patrimonial actuará como servicio de referencia en relación con:

a) Régimen jurídico de la contratación pública.
b) Convenios de colaboración.

c) Aseguramiento y régimen jurídico de responsabilidad patrimonial por asistencia sanitaria.
d) Cualesquiera otros asuntos que les sean encomendados por la Secretaría General.

Quinta.- Funciones del Servicio de Régimen Jurídico de Personal de II.SS.

El Servicio de Régimen Jurídico y Gestión de Personal, dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos, actuará con plena autonomía funcional como servicio de referencia en relación con todas las materias propias del régimen jurídico de personal de Instituciones Sanitarias del SESCAM, incluida la resolución de recursos en materia de régimen disciplinario, y la prevención de riesgos laborales.

-ASESORÍAS JURÍDICAS DE LAS GERENCIAS-

Sexta.- 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) Previa habilitación, bastanteo de poderes para actuar ante la Administración Regional y asesoramiento jurídico a las mesas de contratación tanto de su Gerencia, como de aquéllas 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 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) Expedientes de revisión de oficio en materias respecto de las que tengan competencia conforme a la normativa vigente.
e) Asesoramiento jurídico a comisiones y grupos de trabajo.

f) 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, será asumida directamente por la asesoría jurídica de la Gerencia de Área ubicada en la capital de la provincia correspondiente.

g) Asesoramiento y control de la ejecución de resoluciones judiciales firmes en su ámbito de actuación.

h) 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.

i) Preparación de informe en los recursos especiales en materia de contratación.

j) Las demás funciones que les sean encomendadas por el Servicio de Coordinación Jurídica en ejercicio de sus competencias de coordinación funcional.

2.- La realización de las funciones propias de las asesorías jurídicas de las Gerencias exige estar en posesión de la titulación de licenciado/grado en Derecho, y pertenecer aal Grupo Técnico de la Función Administrativa (A1).

Séptima.- Ámbitos materiales de actuación de las Asesorías Jurídicas de las Gerencias.

Las asesorías jurídicas de las Gerencias desarrollarán las funciones jurídicas anteriormente descritas 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.

d) Régimen jurídico de facturación a terceros obligados al pago.

e) Prevención de riesgos laborales.

f) Régimen jurídico de las prestaciones sanitarias y de Seguridad Social.

g) Derechos y deberes de los pacientes y profesionales sanitarios.

h) Régimen jurídico de personal de instituciones sanitarias.

3.- Las asesorías jurídicas de las Gerencias facilitarán al Servicio de Coordinación Jurídica una copia de cuantos informes/consultas jurídicas que por su trascendencia/complejidad u oportunidad se juzgue necesario.

Octava.- Estructura y organización de las asesorías jurídicas de las Gerencias.

1.- Las asesorías jurídicas dependerán orgánicamente de la Dirección-Gerencia correspondiente y mantendrán dependencia funcional respecto del Servicio de Coordinación Jurídica, responsable de supervisar su funcionamiento.

2.- 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.

3.- 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 del Servicio de Coordinación Jurídica.

Novena.- La asesoría jurídica del área de salud.

1.- Con el objeto de optimizar los recursos existentes y facilitar la unificación de criterios y la interrelación entre las asesorías afectadas, en las áreas de salud con distintas Gerencias se tenderá, de forma progresiva, a la implantación del modelo de asesoría jurídica de área de salud.

2.- La asesoría jurídica de área de salud estará integrada por las asesorías jurídicas de las Gerencias ubicadas en una misma área de salud, bajo la dirección y organización de la asesoría jurídica de la Gerencia de Atención Integrada ubicada en la capital de provincia.

3.- Las asesorías que integren la asesoría jurídica del área de salud actuarán como una única asesoría que dará soporte jurídico al personal directivo y de gestión de todas las Gerencias ubicadas en su ámbito territorial de actuación.

4.- Se procede a la creación formal de la asesoría jurídica del área de salud de Albacete. En Toledo y Ciudad Real este proceso se llevará a cabo de forma gradual.

-FUNCIONAMIENTO DE LA ASESORÍA JURÍDICA DEL SESCAM (SSCC/GERENCIAS)

Décima.- Procedimiento para la solicitud de informes:

1.- Peticiones de Informes desde los SSCC:

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 de las asesorías jurídicas de los SSCC que resulten competentes teniendo en cuenta la distribución de materias prevista en el apartado tercero.

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, deberán solicitar el asesoramiento en Derecho y la emisión de informes jurídicos a las asesorías jurídicas de la Gerencia correspondiente.

2.2.- 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 el Servicio de Coordinación Jurídica para su valoración y, en su caso, posterior remisión al Servicio de Referencia correspondiente.

3.- Todas las comunicaciones electrónicas de las asesorías jurídicas de las Gerencias con las asesorías jurídicas de los SSCC se llevarán a cabo a través de la siguiente dirección de correo electrónico asesoria.juridica@sescam.jccm.es

4.- La petición de informe que se eleve desde la asesoría correspondiente al Servicio de Coordinación Jurídica deberá ir acompañada de un breve informe motivado y, si fuera el caso, copia completa y ordenada del expediente.

5.- La respuesta a la consulta planteada será remitida a la asesoría peticionaria en un plazo máximo de diez días a través del Servicio de Coordinación Jurídica.

Décimoprimera.- Efectos.

La presente Circular deja sin efecto a cualquier Instrucción que se oponga a su contenido y será de aplicación a partir del día siguiente al de su firma.

Lo que se comunica para su conocimiento y cumplimiento.

En Toledo, a 12 de mayo de 2016

LA DIRECTORA-GERENTE

CONSEJERÍA DE SANIDAD
Castilla-La Mancha
sescam

Regina Leal Eizaguirre