

FECHA: 27 de junio de 2008

ASUNTO: Circular número 1/2008

Instrucciones sobre Ordenación de los Servicios Jurídicos del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha (SESCAM)

AMBITO: Direcciones Generales y Secretaría General

Gerencias de Atención Primaria, Atención Especializada, de Urgencias, Emergencias y Tte. Sanitario.
Oficinas Provinciales de Prestaciones.

ORIGEN: Secretaría General.

La Ley 4/2003, de 27 de febrero, de Ordenación de los Servicios Jurídicos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha encomienda a los Servicios Jurídicos de las Consejerías y Organismos Autónomos las funciones propias del asesoramiento en Derecho y prevé la existencia de Servicios Jurídicos en determinadas Direcciones Generales, atendiendo a la naturaleza de sus funciones.

Por su parte, el Decreto 129/2007, de 17 de julio, de estructura orgánica y funciones de los Servicios Centrales y Periféricos del SESCAM atribuye a la Secretaría General la función de asesoría jurídica (art. 6.a)

La existencia de diversas unidades de asesoramiento jurídico y la conveniencia de que su labor se desarrolle de forma coordinada en los niveles central y periférico, hace necesaria una ordenación funcional de los Servicios Jurídicos del SESCAM mediante la delimitación de competencias de las diferentes asesorías y el establecimiento de cauces de funcionamiento eficientes.

Con este fin, la presente Circular ordena las relaciones entre las diferentes asesorías jurídicas, establece un circuito uniforme para la solicitud y emisión de



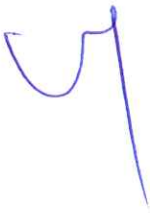
informes, clarifica el papel de las asesoría jurídicas de las Oficinas Provinciales de Prestaciones y Gerencias y sus relaciones con las Unidades del Gabinete Jurídico de la Junta de Comunidades, y consolida un sistema de Servicios Jurídicos de Referencia en los Servicios Centrales, especializados por materias, que asistan y apoyen la actividad de las asesorías periféricas.

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, y previo informe de la Comisión de Ordenación del SESCAM, ha dispuesto las siguientes:

INSTRUCCIONES

Primera.- Estructura

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

- 
1. A nivel central, y con el carácter de Servicios Jurídicos de Referencia:
 - a. El Servicio de Asesoramiento y Desarrollo Normativo.
 - b. El Servicio de Régimen Jurídico y Responsabilidad Patrimonial.
 - c. El Servicio de Derecho Sanitario y Bioética.
 - d. El Servicio de Régimen Jurídico de la Dirección General de Recursos Humanos.
 2. A nivel periférico:
 - a. Las asesorías jurídicas de las Oficinas Provinciales de Prestaciones.
 - b. Las unidades de asesoramiento jurídico de las Gerencias de Atención Primaria, de Atención Especializada, de Área, y de Urgencias, Emergencias y Transporte Sanitario.

Segunda.- Funciones de los Servicios Jurídicos Centrales

Los Servicios Jurídicos Centrales desempeñarán las actividades previstas en el art. 8 de la Ley 4/2003, de 27 de febrero, con arreglo a la siguiente ordenación funcional:

1. Dependiendo de la Secretaría General habrá un Coordinador de los Servicios Jurídicos, que tendrá las siguientes funciones:

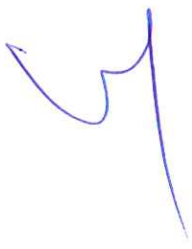
- a. La coordinación del asesoramiento en Derecho desarrollado por los Servicios Jurídicos Centrales y las asesorías jurídicas periféricas.
- b. La coordinación de las actividades del SESCAM para el desarrollo de normas jurídicas y disposiciones internas.
- c. La dirección y coordinación de la implantación y desarrollo del asesoramiento en bioética en el ámbito del SESCAM.
- d. Elaboración de las memorias comprensivas de la actividad de los Servicios Jurídicos centrales y periféricos y de los Comités de Ética Asistencial.
- e. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Secretario General.

2. Corresponde a los Servicios Jurídicos Centrales:

- 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.
- b. La asistencia y apoyo a los servicios jurídicos periféricos.

- 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. Gestión del fondo documental y bibliográfico en Derecho y Bioética.
- i. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Coordinador de los Servicios Jurídicos.

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

- 
- a. El Servicio de Asesoramiento y Desarrollo Normativo en relación con el régimen jurídico de la contratación administrativa, convenios de colaboración, protección de datos de carácter personal y personal funcionario y laboral de los Servicios Administrativos.
 - b. El Servicio de Régimen Jurídico y Responsabilidad Patrimonial en relación con el régimen jurídico de responsabilidad patrimonial y aseguramiento, terceros obligados al pago, régimen disciplinario y prevención de riesgos laborales.
 - c. El Servicio de Derecho Sanitario y Bioética en relación con el 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, así como en la gestión y administración del sistema de asesoramiento bio-jurídico on-line del SESCAM.

- d. El Servicio de Régimen Jurídico de la Dirección General de Recursos Humanos en relación con las materias de régimen jurídico de personal de instituciones sanitarias del SESCAM, así como en la gestión y administración del enlace de interlocución jurídica "Canal Themis"

4. 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 o revistan especial complejidad.

Tercera.- Funciones de las asesorías jurídicas periféricas:

1. Las Asesorías Jurídicas de las Oficinas Provinciales de Prestaciones realizarán las siguientes funciones en su ámbito de actuación:

- a. Asesoramiento en Derecho y emisión de los informes jurídicos que les sean solicitados por el Coordinador, el Secretario y los Jefes de Servicio de la Oficina Provincial de Prestaciones.
- b. Bastanteo de poderes para actuar ante la Administración Regional y asesoramiento jurídico a las mesas de contratación de los centros de gestión de su ámbito provincial.
- c. Preparación de las propuestas de resolución de expedientes, reclamaciones y recursos administrativos cuya resolución corresponda al Coordinador de la Oficina Provincial.





- d. Asesoramiento jurídico a la Inspección de Servicios Sanitarios en la instrucción de expedientes disciplinarios y de responsabilidad patrimonial.
 - e. Asesoramiento jurídico a comisiones y grupos de trabajo.
 - f. Colaboración con el Gabinete Jurídico en la remisión de expedientes y notificaciones judiciales.
 - g. Asesoramiento y control de la ejecución de resoluciones judiciales firmes en su ámbito de actuación.
 - h. Las demás funciones que les sean encomendadas por el Coordinador de la OPP y las que les pueda encomendar el Coordinador de los Servicios Jurídicos en ejercicio de sus competencias de coordinación funcional.
2. Las Asesorías Jurídicas de las Gerencias de Atención Primaria, Atención Especializada, de Área, y de Urgencias, Emergencias y Transporte Sanitario, desempeñarán las siguientes funciones:
- a. Asesoramiento en Derecho y emisión de informes jurídicos que les sean solicitados por el titular de la Gerencia o de los órganos directivos de la misma.
 - b. 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.
 - c. Preparación de las propuestas de resolución de expedientes, reclamaciones y recursos administrativos cuya resolución corresponda a la Gerencia.
 - d. Asesoramiento jurídico a comisiones y grupos de trabajo.
 - e. Asesoramiento y control de la ejecución de resoluciones judiciales firmes en su ámbito de actuación.





- f. Colaboración con el Gabinete Jurídico de la JCCM y con la asesoría jurídica de la OPP correspondiente, en la remisión de expedientes y notificaciones judiciales.
- g. Asistencia a las mesas de contratación de su Gerencia a falta del funcionario que legal o reglamentariamente tenga encomendado el asesoramiento jurídico al órgano de contratación.
- h. Asistencia y asesoramiento a los profesionales sanitarios de su Gerencia implicados en procesos judiciales derivados de su prestación de servicios para el SESCAM y coordinación con los servicios jurídicos de la compañía aseguradora.
- i. Las demás funciones que les sean encomendadas por los órganos directivos de la Gerencia y las que les pueda encomendar el Coordinador de los Servicios Jurídicos en ejercicio de sus competencias de coordinación funcional.

Cuarta.- Procedimiento para la solicitud de informes:

- 1. Los titulares de la Dirección-Gerencia, Direcciones Generales y Secretaría General, Jefaturas de Área y Jefaturas de Servicios Centrales del SESCAM, Gerencia de Urgencias, Emergencias y Transporte Sanitario y sus órganos directivos, así como las asesorías jurídicas periféricas recabarán el asesoramiento en Derecho y la emisión de informes jurídicos de los Servicios Jurídicos Centrales teniendo en cuenta la distribución de materias del apartado 3 de la Instrucción Segunda.
- 2. Los Coordinadores, Secretarios y Jefes de Servicio de las Oficinas Provinciales de Prestaciones recabarán el asesoramiento en Derecho y la emisión de informes jurídicos de la Asesoría Jurídica Provincial correspondiente.



3. Los titulares de las Gerencias de Atención Primaria, Atención Especializada, y de Área, o los órganos directivos de las mismas, recabarán el asesoramiento en Derecho y la emisión de informes jurídicos de las asesorías jurídicas de la Gerencia correspondiente.
4. En caso de inexistencia, ausencia o vacante en alguna de las asesorías periféricas del SESCAM, el asesoramiento en Derecho y la emisión de informes jurídicos se efectuarán conforme al siguiente régimen de sustituciones:
 - a. Las asesorías jurídicas de las Oficinas Provinciales de Prestaciones realizarán las funciones de las asesorías jurídicas de las Gerencias en relación con los centros sanitarios de su ámbito provincial.
 - b. Los Servicios Jurídicos Centrales asumirán las funciones de las asesorías jurídicas de las Oficinas Provinciales de Prestaciones salvo:
 - i. El asesoramiento jurídico a las mesas de contratación de los centros de gestión de su ámbito provincial, que deberá ser asumido por funcionarios licenciados en Derecho habilitados conforme a lo previsto en el art. 4.2 de la Ley 4/2003 o por las unidades de asesoramiento jurídico de otra Gerencia de su ámbito provincial.
 - ii. 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 las unidades de asesoramiento jurídico de las correspondientes Gerencias.

Quinta.- Efectividad de las presentes Instrucciones.

Con el fin de dar cumplimiento a las presentes Instrucciones, la Secretaría General, la Dirección General de Recursos Humanos, las Gerencias, y las Oficinas Provinciales de Prestaciones llevarán a cabo aquellas actuaciones que sean precisas para la dotación, provisión y funcionamiento efectivo de las asesorías jurídicas del SESCAM en el ámbito de sus respectivas competencias.

A tal fin, aquellas Gerencias u Oficinas Provinciales de Prestaciones que no cuenten en la actualidad con, al menos, un licenciado en Derecho dedicado a tareas propias de asesoramiento jurídico, deberán desarrollar los procedimientos oportunos para la provisión o para la redistribución de los recursos humanos precisos para la puesta en marcha de una unidad de asesoramiento jurídico en su centro de gestión.

Sexta.- Vigencia.

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 27 de junio de 2008

EL DIRECTOR-GERENTE



Juan Alfonso Ruíz Molina.

