

3.2.- El informe de auditoría emitido se refiere a un resumen de las cuentas anuales de la UCLM ejercicio 2006 y no a su conjunto.

3.3.- En las cuentas resumidas auditadas, el balance de situación y la cuenta del Resultado no cumplen con los niveles de desagregación previstos en el PGCP, mientras que la liquidación de presupuesto de gastos se realiza según la clasificación económica sin combinar las clasificaciones orgánica y funcional. Además, en los importes del balance de situación resumido existen discrepancias en cuatro rúbricas, respecto a los importes del modelo completo.

4.- Sobre el presupuesto de ingresos:

4.1.- Las previsiones iniciales del presupuesto de ingresos para 2006 ascendieron a 185.338 m€, lo que supuso un incremento del 5,16% sobre las correspondientes al ejercicio 2005. Tras la aprobación de las modificaciones presupuestarias, las previsiones definitivas para el ejercicio 2006 ascendieron a 226.908 m€. De este importe, 26.708 m€ corresponden a la financiación del presupuesto con remanente de tesorería.

4.2.- El artículo destinado a las transferencias de capital de la comunidad autónoma, con una previsión inicial de 1.300 m€, se modificó incrementando en 1.781 m€, hasta los 3.081 m€ de previsión definitiva, cuando solo se reconocieron derechos por 1.244 m€. Por otra parte en el artículo destinado a las transferencias de capital del exterior con una previsión inicial de 12.600 m€, se modificó incrementando en 3.992 m€, hasta los 16.592 m€ de previsión definitiva, cuando solo se reconocieron derechos por 5.615 m€.

4.3.- Los derechos reconocidos netos ascendieron a 191.479 m€, cifra muy similar a la de 2005, correspondiendo el 78% a transferencias corrientes recibidas en su mayoría de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, un 11,9% a los derechos de matrícula en enseñanzas oficiales y un 4% a transferencias de capital.

4.4.- El nivel de realización de los derechos llegó al 99%.

5.- Sobre el presupuesto de gastos:

5.1.- Los créditos iniciales del presupuesto de gastos para 2006 ascendieron a 185.338 m€, lo que supuso un incremento del 5,16% sobre los correspondientes al ejercicio 2005. Tras la aprobación de las modificaciones presupuestarias, los créditos definitivos llegaron a 226.908 €.

5.2.- Las obligaciones reconocidas netas ascendieron a 184.168 m€, un 11% más que en 2005, correspondiendo el 79% a gastos de funcionamiento (57% en capítulo I y 22% en capítulo II), 14% a inversiones reales, 4% a pasivos financieros, 3% a transferencias corrientes y 1% a gastos financieros.

5.3.- El nivel medio de ejecución del 81%, viene influido por la menor ejecución del capítulo VI (56%).

5.4.- Las cuentas anuales rendidas a esta Sindicatura contienen la clasificación orgánica, si bien sólo se relaciona con la clasificación económica pero no con la funcional. No obstante, la UCLM nos ha entregado junto a las cuentas anuales, copia total de los presupuestos aprobados y unos listados que contienen una liquidación del presupuesto por orgánicas relacionada con la clasificación funcional.

6.- Sobre el resultado presupuestario y remanente de tesorería:

6.1.- El resultado presupuestario alcanzó un superávit de 14.912 m€, lo que unido a la variación neta de pasivos financieros por importe de -7.601 m€, produjo un saldo presupuestario de 7.311 m€. El superávit de financiación del ejercicio después de sumar al saldo presupuestario del ejercicio los créditos gastados financiados con remanente de tesorería y las desviaciones de financiación negativas y restar las desviaciones de financiación positivas alcanzó el importe de 21.964 m€.

6.2.- El remanente de tesorería del ejercicio 2006 se cifra en 88.338 m€.

7.- Sobre los contratos celebrados inscritos en el Registro Electrónico de Contratos del Sector Público de Castilla La Mancha:

7.1.- La Universidad ha celebrado 150 contratos durante el ejercicio 2006, sin contar con los contratos menores que haya tramitado. La cifra global de adjudicación asciende a 26,20 millones de €, lo que representa el 13,55 % del importe total de los compromisos del Presupuesto de Gastos.

7.2.- Las formas y procedimientos de adjudicación más utilizadas son el concurso y el procedimiento negociado, siendo los contratos de suministros los celebrados en mayor número, y los contratos de obra los más importantes cuantitativamente.

7.3.- Las bajas de adjudicación en los 150 contratos celebrados por la UCLM durante 2006 han ascendido a 0,04 millones de €, lo que únicamente supone el 0,16% del importe de licitación de los contratos; ello es debido, entre otros factores, a la nula utilización de la subasta como forma de adjudicación.

* * * * *

Servicio de Salud de Castilla-La Mancha (SESCAM)

Resolución de 27-10-2008, del Sescam, de la Dirección Gerencia, sobre delegación de competencias.

Mediante Decreto 140/2008, de 9 de septiembre, de 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 hasta ahora contemplados en el Decreto 129/2007, de 17 de julio.

Con la presente Resolución se pretende adaptar el régimen de delegación de competencias previsto en la Resolución de 9 de febrero de 2004 y sus modificaciones a la nueva estructura orgánica y funcional, al tiempo que se potencia una mejor y más eficaz utilización de las herramientas de gestión del Servicio.

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, 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 Director General de Recursos Humanos.

3 - La propuesta de creación, desarrollo, puesta en funcionamiento y disolución de aquellos comités consultivos que cada órgano Directivo del Sescam considere necesario constituir en el ámbito de sus competencias.

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

1 - Las siguientes facultades en materia de contratación administrativa en el ámbito de las áreas de actuación cuyo desarrollo y ejecución esté atribuida a este órgano administrativo

a. Todas las facultades que la Ley y el Reglamento de contratación administrativa atribuyen al órgano de contratación, incluida la aprobación del gasto, cuando éste sea inferior a 150.000 euros.

b. Todas las facultades que la Ley y el Reglamento de contratación administrativa atribuyen al órgano de contratación, salvo la aprobación del gasto, cuando éste sea superior a 150.000 euros.

2 - La designación del personal docente y colaborador en las actividades de formación y perfeccionamiento que se desarrollen en los Servicios Centrales.

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

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

5 - La aprobación de las comisiones de servicio con derecho a indemnización respecto de los Coordinadores de las Oficinas Provinciales de Prestaciones del Sescam, que requerirán la autorización del Director-Gerente 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.

6 - La resolución de expedientes de responsabilidad patrimonial.

7 - La propuesta de los planes y programas de inspección de Servicios Sanitarios, informática, sistemas de información, así como la planificación de actividades en materia de formación e investigación.

8 - La elaboración de proyectos normativos en el marco de las atribuciones del Sescam y su remisión al «Diario Oficial de Castilla-La Mancha», una vez aprobados.

9 - 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 del Sescam en el marco de sus competencias.

10 - La autorización de los documentos de gestión presupuestaria y contable que se expidan para la ejecución de los créditos presupuestarios de las áreas de actuación cuya gestión esté atribuida a este órgano administrativo.

11 - 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.

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 propuesta de definición de los programas y objetivos asistenciales y de calidad de los centros sanitarios, incluidos en los contratos de gestión.

2 - 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 Director-Gerente 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.

3 - 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.

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

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 Servicios de Salud 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 - Coordinar la gestión del Programa de Ayudas de Acción Social del personal estatutario y laboral de las Instituciones Sanitarias del Sescam.

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

6 - La aprobación de la convocatoria, tramitación y resolución de los procesos selectivos para el acceso a la condición de personal estatutario fijo del Sescam.

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 - Los nombramientos como personal estatutario fijo derivados de procesos selectivos así como la aceptación de las renunciaciones.

10 - La resolución de expedientes de incompatibilidad del personal de Instituciones Sanitarias.

11 - 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.

12 - La dirección y planificación en materia de prevención de riesgos laborales del personal del Sescam.

13 - Respecto al personal estatutario que ocupa puestos de trabajo en la Relaciones 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.

14 - 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 que regula la provisión de Jefaturas de carácter asistencial del Sescam.

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

16 - Las resoluciones de reconocimiento o denegación de Grado de la Carrera Profesional en el procedimiento extraordinario y ordinario, así como las resoluciones de Homologación de Grado de la Carrera Profesional reconocido en otros Servicios de Salud del Sistema Nacional de Salud.

17 - 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

18 - 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 concesión de permisos y licencias cuya competencia no esté atribuida a otros órganos.
- 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.

19 - Aquellos actos de administración y gestión de personal de Instituciones Sanitarias no delegados expresamente en otros órganos por la presente Resolución.

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 y el Reglamento de contratación administrativa 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 esta Dirección General, con la excepción de la aprobación de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares.

4 - La autorización de los documentos de gestión presupuestaria y contable que se expidan para el desarrollo y ejecución del presupuesto de los Servicios Centrales del Sescam, salvo lo dispuesto en el punto 10 del apartado segundo de la presente Resolución.

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

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

1 - Todas las facultades que la Ley y el Reglamento de contratación administrativa atribuyen al órgano de contratación en el ámbito de los créditos presupuestarios que correspondan a su Centro de Gestión, incluida la aprobación del gasto, cuando éste no exceda de 6.000.000 euros, salvo la aprobación de los pliegos de cláusulas administrativas particulares que corresponderán en todo caso al Director Gerente del Sescam. 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 euros, 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 será precisa autorización previa y conjunta de la Secretaría General y de la Dirección General de Gestión Económica e Infraestructuras, con excepción del material consumible y de productos de hardware hasta un importe máximo de 18.000 euros anuales, IVA incluido, por cada Centro de Gestión.

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 conciertos 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.

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 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.

c. 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.

d. La concesión de permisos y licencias.

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

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

g. La declaración de jubilaciones forzosas o voluntarias.

h. Los acuerdos para la reincorporación al servicio activo desde situaciones que comporten el derecho a la reserva de plaza en su centro de gestión.

i. La declaración de situaciones administrativas, excepto el reingreso provisional al servicio activo, que es competencia de la Dirección General de Recursos Humanos.

j. El control horario, el de la asistencia, y el de presencia física del personal.

k. 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.

l. La tramitación, resolución y autorización del gasto de las prestaciones de acción social.

m. La resolución de las solicitudes de acreditación y renuncia del complemento específico del personal facultativo.

n. 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.

o. 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 concesión de permisos y licencias cuya competencia no esté atribuida a otros órganos.

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 tramitación y gestión de nóminas del personal sustituto.

10 - La convocatoria y resolución de los procedimientos 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.

11 - Las competencias que se delegan en los Gerentes de Atención Especializada, Atención Primaria y de Urgencias, Emergencias y Transporte Sanitario, lo serán en los correspondientes Directores Médicos en los casos de vacante o ausencia y, en defecto de éstos, en los Directores de Gestión.

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 que la Ley y el Reglamento de contratación administrativa atribuyen al órgano de contratación en el ámbito de los créditos presupuestarios que correspondan a su Centro de Gestión, incluida la aprobación del gasto, cuando éste no exceda de 6.000.000 euros, salvo la aprobación de los pliegos de cláusulas administrativas particulares que corresponderán en todo caso al Director Gerente del Sescam. 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 euros, así como para la totalidad de los contratos administrativos especiales, será precisa la autorización de la Secretaría General. Esta autorización será previa al inicio de los expedientes para la celebración, modificación 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 Secretaría General. Esta autorización será previa al inicio de los expedientes para la celebración, modificación y, en su caso, resolución de los mencionados contratos. Para la contratación del suministro y/o arrendamiento con/sin opción de compra de productos o bienes informáticos será precisa autorización previa y conjunta de la Secretaría General, con excepción del material consumible y de productos de hardware hasta un importe máximo de 18.000 euros anuales, IVA incluido, por cada Centro de Gestión.

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 - Respecto del personal dependiente de esta Gerencia:

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

b) 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.

c) 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.

d) La concesión de permisos y licencias.

e) Las tomas de posesión, incorporación y cese que correspondan.

f) Las resoluciones de reconocimiento de trienios y de servicios previos.

g) La declaración de jubilaciones forzosas o voluntarias.

h) Los acuerdos para la reincorporación al servicio activo desde situaciones que comporten el derecho a la reserva de plaza en su centro de gestión.

i) La declaración de situaciones administrativas, excepto el reingreso provisional al servicio activo, que es competencia de la Dirección General de Recursos Humanos.

j) El control horario, el de la de asistencia, y el de presencia física del personal.

k) 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.

l) La tramitación, resolución y autorización del gasto de las prestaciones de acción social.

m) La resolución de las solicitudes de acreditación y renuncia del complemento específico del personal facultativo.

n) La asignación de la cuantía individual del complemento de productividad que pudiera corresponder a cada profesional 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.

o) 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 resulte competente de conformidad con los apartados anteriores.

6 - Respecto del personal incluido en la Relación de Puestos de Trabajo de personal funcionario de los Servicios Centrales y Oficinas Provinciales de Prestaciones del Sescam que dependa funcionalmente de esta Gerencia:

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 concesión de permisos y licencias cuya competencia no esté atribuida a otros órganos.

e. 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.
f. La tramitación y gestión de nóminas del personal sustituto.

Octavo.- 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 y el Reglamento de contratación administrativa atribuyen al órgano de contratación en el ámbito de los créditos presupuestarios que correspondan a su Centro de Gestión, incluida la aprobación del gasto, cuando éste no exceda de 6.000.000 euros, salvo la aprobación de los pliegos de cláusulas administrativas particulares que corresponderán en todo caso al Director Gerente del Sescam. 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 euros, 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. Para la contratación del suministro y/o arrendamiento con/sin opción de compra de productos o bienes informáticos será precisa autorización previa y conjunta de la Secretaría General y de la Dirección General de Gestión Económica e Infraestructuras, con excepción del material consumible y de productos de hardware hasta un importe máximo de 18.000 euros anuales, IVA incluido, por cada Centro de Gestión.

d. 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 conciertos 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.

e. Para la celebración de toda clase de contratos administrativos y conciertos para la prestación de asistencia

sanitaria, incluida su modificación y, en su caso, resolución, siempre que razones técnicas, económicas o de ordenación de recursos aconsejen que la contratación tenga un ámbito superior al del Centro de Gestión, con independencia de su imputación presupuestaria, será precisa en todo caso la autorización previa de la Dirección General de Gestión

2 - La tramitación, autorización y aprobación, en su caso, de las certificaciones, pagos parciales y totales, y de las liquidaciones de contratos, conciertos o convenios para la prestación de asistencia sanitaria.

3 - 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.

4 - 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

5 - 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.

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

7 - La resolución de las reclamaciones interpuestas contra las altas y bajas declaradas por la Inspección de Servicios Sanitarios.

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

9 - 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.

10 - 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 concesión de permisos y licencias cuya competencia no esté atribuida a otros órganos.
- 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. El ejercicio de cualquier otra competencia que tenga atribuida por la legislación vigente.

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

12 - Las competencias que se delegan en los Coordinadores de las Oficinas Provinciales de Prestaciones lo serán en los correspondientes Secretarios Provinciales en caso de vacante, ausencia o enfermedad de aquéllos.

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

1. 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.

2. Las competencias delegadas en el Gerente lo serán en los correspondientes Directores de Procesos Asistenciales y en los casos de vacante y ausencia y, en defectos de éstos, en los Directores de Gestión y Servicios Generales

Décimo.- 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 por el Director General de Recursos Humanos, por este orden.
- b. Los Directores Generales serán sustituidos por el Secretario General y, en caso de ausencia de éste, por quien sustituya al Secretario General.

Undécimo.- Quedan sin efecto las anteriores Resoluciones del Director-Gerente del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha sobre Delegación de Competencias (9 de febrero de 2004, 11 de enero de 2006 y 2 de agosto de 2007)

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

Toledo, 27 de octubre de 2008

El Director-Gerente
JUAN ALFONSO RUÍZ MOLINA

III.- OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Salud y Bienestar Social

Orden de 17-10-2008, de la Consejería de Salud y Bienestar Social, por la que se establecen las bases reguladoras y se convocan las menciones honoríficas a la labor voluntaria en Castilla-La Mancha, con ocasión del Día Internacional del Voluntariado.

La Resolución de 19 de diciembre de 1986 de la Asamblea General de las Naciones Unidas invita a los Gobiernos a celebrar anualmente, el 5 de diciembre, el "Día Internacional del Voluntariado" como estímulo a la sociedad para que ésta ofrezca sus servicios con voluntarios y voluntarias, tanto en el país como en el extranjero.

Haciéndose eco de esta invitación, la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, en tanto que el voluntariado es una expresión cívica de la participación y la iniciativa ciudadana, reconoce que aquél hace posible un compromiso de las personas por una sociedad más justa y solidaria.

De otra parte, el II Plan de Voluntariado de Castilla-La Mancha representa el compromiso real para crear en nuestra región una auténtica cultura de la solidaridad y lograr que la acción voluntaria se integre y forme parte significativa de nuestra sociedad. Para ello, el Plan incluye en el Objetivo General II- "Promoción"- potenciar el "reconocimiento social de la figura del voluntario y voluntaria como medio de incentivar la participación ciudadana en acciones de esta naturaleza".

Valorando la labor que hacen las Entidades de Voluntariado, los voluntarios y voluntarias y el servicio que prestan a los intereses generales de la región, la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha quiere seguir potenciando, de acuerdo con los objetivos de la Ley 4/1995, de 16 de marzo, del Voluntariado en Castilla-La Mancha, la promoción y la mejora de las acciones voluntarias. Con esta finalidad se crearon, por Orden de 10 de noviembre de 1997, a propuesta del Consejero de Bienestar Social, las menciones honoríficas a la labor voluntaria en Castilla-La Mancha, por ello y con igual fin se convocan las mismas para 2008 conforme a las siguientes:

Bases

Primera: Objeto.