

## I.- DISPOSICIONES GENERALES

### Servicio de Salud de Castilla-La Mancha (Sescam)

#### **Resolución de 20/03/2013, de la Dirección Gerencia, sobre delegación de competencias. [2013/3843]**

Mediante Decreto 89/2012, de 14 de junio, de estructura orgánica y funciones 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.

Con la presente Resolución se pretende adaptar el régimen de delegación de competencias previsto en la Resolución de 16/06/2010, a la nueva estructura orgánica y funcional del Sescam, al tiempo que se potencia una mejor y más eficaz utilización de las herramientas de gestión de este Organismo.

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 artículos 73 y 76 a 80 de la Ley 8/2000, de 30 de noviembre, de Ordenación Sanitaria de Castilla-La Mancha, y artículos 3 y 4 del Decreto 89/2012, de 27 de junio, 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 titular de la Secretaría General.

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

1. Todas las facultades que el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y normativa de desarrollo atribuyen al órgano de contratación, incluida la aprobación del gasto, en el ámbito de las áreas de actuación atribuidas a la Secretaría General en el artículo 6 del Decreto 89/2012, de 14 de junio, de estructura orgánica y funciones del Sescam, o norma de igual o superior rango que la reemplace, con la excepción de la aprobación de los pliegos de cláusulas administrativas particulares.
2. La elaboración de las solicitudes de modificaciones presupuestarias, a excepción de aquellas que se refieran a las áreas de actuación atribuidas a la Dirección General de Gestión Económica e Infraestructuras.
3. La autorización de los documentos de gestión presupuestaria y contable que se expidan, para el desarrollo y ejecución del presupuesto, en las áreas de actuación atribuidas a la Secretaría General en el artículo 6 del Decreto 89/2012, de 14 de junio, de estructura orgánica y funciones del Sescam, o norma de igual o superior rango que la reemplace.
4. 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.
5. 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 de los Servicios Centrales del Sescam en el marco de sus competencias.
6. Respecto del personal incluido en la Relación de Puestos de Trabajo de personal 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. El cese del personal que desempeñe puestos de trabajo cuya forma de provisión sea la libre designación.
- d. Autorización y cancelación de comisiones de servicio dentro del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha.
- e. Rescisión y aceptación de renuncia de contratos laborales de duración temporal.
- f. La propuesta de resolución de expedientes de compatibilidad.
- g. La propuesta de provisión de puestos de trabajo.
- h. El acuerdo de incoación de expedientes disciplinarios y, en su caso, el de suspensión provisional de funciones.
- i. La adscripción provisional a un puesto de trabajo en los casos previstos en el art.75 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- j. La atribución temporal de funciones de conformidad con lo dispuesto en el art.81 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha
- k. La gestión de nóminas negativas y anticipos de retribuciones.
- l. Redistribución de efectivos en puestos no singularizados cuando no suponga cambio de localidad.
- m. Acordar la imposición de sanciones por comisión de faltas leves.
- n. La formalización de contratos laborales de duración temporal.
- o. Dar posesión y cese al personal en los puestos de trabajo a los que sean destinados.
- p. La autorización de vacaciones y la concesión de permisos y licencias
- q. La supervisión del cumplimiento de las jornadas y horarios de trabajo y de la presencia física, así como la adopción, en su caso, de las medidas que correspondan.
- r. La autorización para la asistencia a cursos, jornadas y, en general, actos de capacitación o perfeccionamiento.
- s. El ejercicio de cualquier otra competencia que tenga atribuida por la legislación vigente.

En el supuesto de que dicho personal dependa funcionalmente de una Gerencia, corresponde a su titular el ejercicio de las competencias de las letras l, m, n, o, p, q, r y s.

7. La propuesta de modificación de la plantilla orgánica de la Gerencia de Coordinación e Inspección, previo informe de la Dirección General de Gestión Económica e Infraestructuras.

8. Respecto del personal de Instituciones Sanitarias o de la Gerencia de Coordinación e Inspección, que dependa funcionalmente de cualquier de los órganos directivos de los Servicios Centrales del Sescam:

- a. 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.
- b. La autorización de vacaciones y la concesión de permisos y licencias.
- c. La supervisión del cumplimiento de las jornadas y horarios de trabajo y de la presencia física, así como la adopción, en su caso, de las medidas que correspondan.

9. La aprobación de las comisiones de servicio con derecho a indemnización respecto del titular de la Gerencia de Coordinación e Inspección, así como los gastos de inscripción a jornadas, simposios, congresos y actos de naturaleza análoga.

10. La propuesta a la Consejería competente en materia de protección de datos de carácter personal de la creación, modificación o supresión de ficheros con datos de carácter personal del Sescam.

11. La resolución de los procedimientos de ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación de datos de carácter personal contenidos en ficheros respecto de los que actúen en calidad de encargado del tratamiento.

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 aprobación de las comisiones de servicio con derecho a indemnización de los Gerentes, con la excepción del punto 9 del apartado segundo, que requerirán la autorización expresa del Secretario General 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.

2. La coordinación, control y valoración de las actividades asistenciales y de calidad de los centros sanitarios públicos y privados vinculados al Sescam por concierto o convenio.

3. La propuesta de creación de puntos de atención continuada y puestos de guardia hospitalaria, previo informe de la Dirección General de Gestión Económica e Infraestructuras.

4. La resolución de los procedimientos de ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación de datos de carácter personal contenidos en ficheros respecto de los que actúen en calidad de encargado del tratamiento.

5. La tramitación y resolución de los expedientes de reintegro de gastos a los beneficiarios de la Seguridad Social en los casos de urgencia vital, así como la resolución de las reclamaciones previas a la vía jurisdiccional que se formulen.

6. 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 de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

7. La autorización, disposición y reconocimiento de las obligaciones económicas derivadas de la dispensación de medicamentos extranjeros prescritos por facultativos médicos de Centros dependientes del Sescam.

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 y rescisión de comisiones de servicio al personal estatutario entre las Instituciones Sanitarias del Sescam o a otros centros del Sistema Nacional de Salud.

3. La autorización para que el personal estatutario pase a prestar servicio en otras entidades u organismos.

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

5. La aprobación de la convocatoria, tramitación y resolución de los procesos selectivos para el acceso a la condición de personal estatutario fijo del Sescam, así como la suscripción de los nombramientos resultantes y la aceptación de las renunciaciones.

6. La convocatoria y resolución de los procesos selectivos de personal emérito del Sescam.

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

8. La resolución de pérdida de la condición de personal estatutario fijo, salvo en el caso de la jubilación.

9. 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.

10. La recuperación de la condición de personal estatutario fijo cuando se hubiera perdido como consecuencia de incapacidad permanente, si esta se revisa dentro de los dos años siguientes a la fecha de declaración de incapacidad.

11. La resolución de expedientes sobre compatibilidad del personal de Instituciones Sanitarias.

12. La resolución de las solicitudes para la realización del programa específico de reciclaje.

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

lización de las evaluaciones cuatrienales que se establecen en el Decreto 89/2005, de 26 de julio, de 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 y en los procedimientos de selección.

16. Las resoluciones de reconocimiento o denegación de grado de la carrera profesional en el procedimiento ordinario y extraordinario, así como las resoluciones de homologación de grado de la carrera profesional reconocido en otros Servicios de Salud del Sistema Nacional de Salud.

17. La resolución de los procedimientos de ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación de datos de carácter personal contenidos en ficheros respecto de los que actúen en calidad de encargado del tratamiento.

18. 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.

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 el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y normativa de desarrollo atribuyen al órgano de contratación, incluida la aprobación del gasto, no delegadas expresamente en otros órganos, con la excepción de la aprobación de los pliegos de cláusulas administrativas particulares.

4. Todas las facultades que el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y normativa de desarrollo atribuyen al órgano de contratación, incluida la aprobación del gasto, en inversiones y cualquier otro tipo de actuación en tecnologías de la información para Servicios Centrales y centros y servicios integrados en el Sescam, con la excepción de la aprobación de los pliegos de cláusulas administrativas particulares.

5. La autorización de los documentos de gestión presupuestaria y contable que se expidan, para el desarrollo y ejecución del presupuesto, no delegadas expresamente en otros órganos.

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

7. La resolución de los procedimientos de ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación de datos de carácter personal contenidos en ficheros respecto de los que actúen en calidad de encargado del tratamiento.

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

1. Todas las facultades que el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y normativa de desarrollo atribuyen al órgano de contratación en el ámbito de los créditos presupuestarios que correspondan a su Centro de Gestión, salvo la aprobación de los pliegos de cláusulas administrativas particulares que corresponderán en todo caso al Director Gerente del Sescam.

Cuando el gasto exceda de 2.000.000 € su aprobación corresponderá al Director Gerente del Sescam, sin perjuicio de recabar las autorizaciones del gasto correspondientes, de acuerdo con los límites fijados anualmente por la Ley de Presupuestos Generales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

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.
  - b. Para la contratación de obras y servicios cuyo valor estimado exceda de 150.000 €, 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 cuyo valor estimado exceda de 150.000 €, así como la totalidad de la contratación de los servicios de desarrollo de sistemas de información, será precisa autorización de la Dirección General de Gestión Económica e Infraestructuras previo informe del Área de Tecnologías de la Información. Esta autorización será previa al inicio de expedientes para la celebración, modificación, expedientes contradictorios, incluidos los eventuales desequilibrios económicos contractuales y, en su caso, resolución.
  - 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 ciertos 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. Las competencias atribuidas al empresario por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y su normativa de desarrollo y las correspondientes al titular de la actividad en materia de protección civil.
  8. 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, previa autorización de la Secretaría General.
  9. 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 competencia para convocar y resolver los procesos 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 conforme a lo previsto en el Decreto 89/2005, de 26 de julio.
    - c. 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.
    - d. La convocatoria, tramitación y resolución de los procesos de movilidad interna.
    - e. La convocatoria, tramitación y resolución de los procesos de promoción interna temporal.

- 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 autorización de vacaciones y la concesión de permisos y licencias.
- h. La supervisión del cumplimiento de las jornadas y horarios de trabajo y de la presencia física, así como la adopción, en su caso, de las medidas que correspondan.
- i. La resolución de expedientes disciplinarios por faltas leves.
- j. Las tomas de posesión, incorporación y cese que correspondan.
- k. Las resoluciones de reconocimiento de trienios y de servicios previos.
- l. La declaración de jubilaciones forzosas o voluntarias.
- m. Los acuerdos para la reincorporación al servicio activo desde situaciones que comporten el derecho a la reserva de plaza en su centro de gestión.
- n. La declaración de situaciones administrativas, excepto el reingreso provisional al servicio activo.
- o. 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.
- p. La tramitación, resolución y autorización del gasto de las prestaciones de acción social.
- q. La resolución de las solicitudes de acreditación y renuncia del complemento específico del personal facultativo.
- r. 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.
- s. 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.

10. Respecto del personal incluido en la Relación de Puestos de Trabajo de personal de los Servicios Centrales y Periféricos 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 autorización de vacaciones y la concesión de permisos y licencias.
- f. La aprobación de comisiones de servicio con derecho a indemnización, que requerirán la autorización del Secretario General 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.
- h. La supervisión del cumplimiento de las jornadas y horarios de trabajo y de la presencia física, así como la adopción, en su caso, de las medidas que correspondan.

11. La tramitación y resolución de los expedientes sobre las prestaciones sanitarias de la cartera de Servicios regulada en el Real Decreto 1030/2006, de 15 de septiembre, así como la resolución de las reclamaciones que se formulen contra las mismas.

12. La resolución de los expedientes de ayudas por gastos de desplazamiento a beneficiarios del Sescam.

13. Ordenar la publicación e inserción en el Diario Oficial de Castilla - La Mancha, de todas las resoluciones y actos administrativos dictados en el marco de sus competencias.

14. La resolución de los procedimientos de ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación de datos de carácter personal contenidos en ficheros respecto de los que actúen en calidad de encargado del tratamiento.

Séptimo.- En la persona titular de la Gerencia de Urgencias, Emergencias y Transporte Sanitario:

1. Todas las facultades delegadas en el apartado Sexto de la presente Resolución, en los titulares de las Gerencias de Atención Integrada, Atención Especializada y Atención Primaria, excepto las recogidas en los puntos 11 y 12.

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 la persona titular de la Gerencia de Coordinación e Inspección:

1. Todas las facultades delegadas en el apartado Sexto de la presente Resolución, en los titulares de las Gerencias de Atención Integrada, Atención Especializada y Atención Primaria, excepto las referidas a la celebración de conciertos o convenios para la prestación de servicios sanitarios y las recogidas en los puntos 8, 11 y 12.

2. Respecto del personal de los centros e instituciones sanitarias y el personal de la Gerencia de Coordinación e Inspección:

a. La incoación e instrucción de los expedientes disciplinarios y en su caso, el acuerdo sobre suspensión provisional de funciones.

b. La propuesta de resolución de los expedientes de compatibilidad.

3. La inspección, evaluación y seguimiento del cumplimiento de los convenios con los colegios de farmacéuticos para la gestión de la dispensación de recetas.

4. La emisión, de los informes técnicos de inspección, precisos para la tramitación de los expedientes derivados del gasto de la factura de recetas médicas.

5. La inspección, evaluación y seguimiento del cumplimiento de los convenios con la Administración de la Seguridad Social y sus entidades colaboradoras para la gestión de la incapacidad temporal.

6. La resolución de las reclamaciones interpuestas contra las altas y bajas laborales.

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

8. 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 exclusivamente al personal estatutario de las categorías de Inspección de Servicios sanitarios y prestaciones, así como la de aquellos convenios o acuerdos que tengan como finalidad permitir el desarrollo, en su centro de gasto, de ciclos o periodos de prácticas a alumnos de enseñanza reglada, tanto universitaria como no universitaria, previa autorización de la Secretaría General.

Noveno.- En caso de vacante, ausencia o enfermedad, de la persona titular de una Gerencia, su sustitución se producirá de la forma siguiente:

Los Gerentes de Atención Integrada, Atención Especializada, Atención Primaria, Coordinación e Inspección y de Urgencias, Emergencias y Transporte Sanitario, serán sustituidos por sus correspondientes Directores Médicos o puestos equivalentes y, en defecto de éstos, por los Directores de Gestión o puestos equivalentes.

Décimo.- Quedan sin efecto las anteriores Resoluciones sobre Delegación de Competencias del Sescam.

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

Toledo, 20 de marzo de 2013

El Director-Gerente  
LUIS CARRETERO ALCÁNTARA