

## INFORME PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS AL PERSONAL FUNCIONARIO DEL SERVICIO DE SALUD DE CASTILLA-LA MANCHA.

La Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, establece que las relaciones de puestos de trabajo son el instrumento a través del cual las Administraciones Públicas de Castilla-La Mancha ordenan sus puestos de trabajo, de acuerdo con las necesidades de los servicios y con el objetivo de contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos.

Conforme al artículo 4.2 del Decreto 161/1989, de 28 de diciembre, por el que se aprueba la Relación de Puestos de Trabajo reservados al personal funcionario y eventual de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, el procedimiento para la modificación de la relación de puestos de trabajo se iniciará por la Secretaría General del organismo correspondiente, que remitirá a la Dirección General de la Función Pública la propuesta de modificación.

De acuerdo con lo anterior, y en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto 82/2019, de 16 de julio, de estructura orgánica y funciones del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, se solicita la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo que a continuación se expone.

### SECRETARÍA GENERAL.

#### 1. ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS GENERALES.

Dentro de las funciones encomendadas a la Secretaría General del SESCAM, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 82/2019, de 16 de julio, de estructura orgánica y funciones del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, se encuentra la supervisión y control del patrimonio que le ha sido adscrito, así como la gestión de los servicios generales.

En el Área de Infraestructuras de la Secretaría General del SESCAM se gestionan de manera global las infraestructuras regionales. El área cuenta para ello con un equipo técnico de ingenieros y arquitectos que dan soporte a la referida gestión.

Se contratan y gestionan las obras de construcción, ampliación y reforma de las infraestructuras, y se colabora técnicamente con las actuaciones acometidas directamente por cada una de las diecisiete gerencias de atención integrada en que se organiza el SESCAM. A la fecha de este informe hay más de 60 proyectos de obras en distinta fase de ejecución, en hospitales, centros de salud, consultorios locales y helisuperficies.

El área es también responsable de la contratación de los suministros energéticos del SESCAM, y del diseño y promoción de las políticas de ahorro y eficiencia energética.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	M3KZpgDeeJ60Tjm90/ZedQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Luis Ruiz Molina - Secretario General	Firmado	09/12/2022 08:22:19	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	1/12	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sescam.jccm.es/verifirma/code/M3KZpgDeeJ60Tjm90/ZedQ==">https://sescam.jccm.es/verifirma/code/M3KZpgDeeJ60Tjm90/ZedQ==</a>			

Desde el área se gestionan anualmente los planes de inversiones de las gerencias, evaluando las inversiones en obras e instalaciones, y gestionando el global de las inversiones autorizadas tanto en obras como en equipamiento médico.

En cuanto al mantenimiento, se realiza una doble función. Por un lado, se realiza una evaluación técnico-económica de los contratos a realizar por las gerencias, estableciendo criterios homogéneos para los nuevos contratos. Por otro lado, se realizan centralizadamente contratos agrupados de mantenimiento, como es el caso de los mantenimientos de equipos de alta tecnología, y del mantenimiento de todos los aparatos elevadores de toda la región.

Se evalúan e informan también los contratos de arrendamiento de vehículos realizados desde las gerencias, y se promueve la movilidad eléctrica con la adquisición de vehículos eléctricos y la instalación de puntos de recarga dentro del Plan Estratégico de Ahorro y Eficiencia Energética del SESCAM.

En cuanto a la gestión medioambiental, se contrata también centralizadamente, desde el área, la recogida de residuos peligrosos generados en los centros sanitarios, se da apoyo a la recogida del resto de residuos y se promueve la implantación y certificación de sistemas de gestión medioambiental.

Por último, desde el área se realizan adquisiciones de equipamiento de alta tecnología, equipamiento de instalaciones de servicios generales (cocinas, esterilización, farmacias) y equipamiento general de los hospitales.

Todo ello englobado en el concepto de gestión integral de la infraestructura, que se organiza en torno al catálogo de edificios del SESCAM.

Todas estas actuaciones deben realizarse con criterios técnicos homogéneos, por los distintos técnicos que se integran en el área. Se requiere de una figura aglutinadora de todas estas tareas que establezca las especificaciones a seguir en cada una de las obras, adquisiciones o servicios, que además establezca criterios comunes de sostenibilidad y eficiencia en todas las inversiones y contratos que se gestionan desde el área. Por ello, se considera necesaria la creación del siguiente puesto de trabajo:

CL.	DENOMINACIÓN	Nº P	GR.	N	C. ESP.	FP	TJ	TITULACIÓN	A. F.	CENTRO DE TRABAJO
v	JEFE/A DE SERVICIO DE INGENIERÍA	1	A1	28	27.177,48	L	PD	I.IND.	B021	SECRETARÍA GENERAL

Las funciones asignadas a este puesto serán las que a continuación se indican:

- **Obras:** Dirección de las tareas de supervisión de proyectos e instalaciones. Gestión directa de obras de hospitales y centros de salud. Establecimiento de protocolos y guías para armonizar la revisión de proyectos y obras.
- **Equipamiento:** Gestión de adquisición de equipos de alta tecnología, así como de su instalación y mantenimiento. Coordinación y dirección de planes de equipamiento general de

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	M3KZpgDeeJ60Tjm90/ZedQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Luis Ruiz Molina - Secretario General	Firmado	09/12/2022 08:22:19	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	2/12	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sescam.jccm.es/verifirma/code/M3KZpgDeeJ60Tjm90/ZedQ==">https://sescam.jccm.es/verifirma/code/M3KZpgDeeJ60Tjm90/ZedQ==</a>			

- los hospitales. Adquisición e instalación de equipamiento de servicios hospitalarios: cocinas, esterilización y farmacia.
- Energía: Supervisión de la compra de suministros energéticos del SESCAM. Promover la implantación de medidas de eficiencia energética. Seguimiento del Plan Estratégico de Ahorro y Eficiencia Energética del SESCAM.
  - Servicios: Establecer criterios técnico-económicos para la autorización de los servicios de mantenimiento y los contratos de arrendamiento de vehículos de las distintas gerencias. Dirigir los contratos de servicios centralizados de residuos, mantenimiento de aparatos elevadores, sistemas de gestión de mantenimiento e inventario (GMAO), mantenimiento electromédico.
  - Plan de Inversiones de los centros: Establecer las directrices de priorización de las inversiones en instalaciones y equipamiento a autorizar a las gerencias en su plan anual de inversiones.

Como se ha indicado anteriormente, el Área de Infraestructuras ejerce una triple función:

- Realiza una labor técnica de apoyo a las 17 gerencias en un amplio abanico de competencias de edificación, equipamiento, energía, medioambiente y servicios generales.
- Contrata y gestiona directamente servicios, equipamientos y suministros energéticos que se proporcionan a todas las gerencias.
- Lleva a cabo la contratación y gestión de obras desde el plan funcional hasta el fin del periodo de garantía de obras en centros de salud y hospitales.

En ocasiones se produce un desajuste entre la capacidad técnica y la respuesta a todas estas necesidades, que requieren muchas veces actuaciones inmediatas. Este desajuste se debe a la falta de dotación técnica de la unidad, máxime con el creciente número de proyectos que se están poniendo marcha. De especial relevancia las 4 grandes obras en hospitales: las obras de Ampliación y Reforma del Hospital de Albacete (de más de 100 millones de euros), las obras de construcción del nuevo Hospital de Puertollano (de una inversión global similar), obras del nuevo Hospital de Cuenca y la Ampliación y Reforma del Hospital de Guadalajara.

Además de obras en 6 helisuperficies, en 7 consultorios locales, 37 centros de salud y otras 6 obras en hospitales de diverso alcance (ampliaciones y reformas, radioterapias, centro regional de transfusiones, centro de investigación), que se encuentran en distintas fases de planificación o ejecución de obras.

Se trata de trabajos de larga duración que van desde la evaluación de planes funcionales y de solares, la gestión de cesión de éstos, hasta la fase final de garantía de las obras, por lo que se requiere que estos trabajos tengan un seguimiento técnico continuo en todas sus fases en periodos que alcanzan en muchas ocasiones más de cinco años para las obras de centros de salud, y diez o más años para las obras de hospitales.

A ello hay que sumar los trabajos de adquisición de equipos de alta tecnología, de equipamiento electromédico, equipamiento general, y de otras instalaciones ligadas a la puesta en marcha de los nuevos hospitales, que requieren personal técnico para llevar a cabo su contratación y coordinar en obra su implantación.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	M3KZpgDeeJ60Tjm90/ZedQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Luis Ruiz Molina - Secretario General	Firmado	09/12/2022 08:22:19	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	3/12	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sescam.jccm.es/verifirma/code/M3KZpgDeeJ60Tjm90/ZedQ==">https://sescam.jccm.es/verifirma/code/M3KZpgDeeJ60Tjm90/ZedQ==</a>			

Además, el plan estratégico de ahorro y eficiencia energética del SESCAM comprende tanto la contratación de suministros energéticos como la planificación de inversiones en instalaciones y edificios para mejorar su comportamiento energético e incorporar paulatinamente energías renovables para autoconsumo.

Asimismo, desde el Área de Infraestructuras se evalúan las necesidades de inversiones en reformas e instalaciones de todas las gerencias, se realizan visitas e informes de apoyo a las mismas, y se informan y autorizan todos los servicios generales contratados por las gerencias, contratándose algunos de ellos de forma centralizada, como es el mantenimiento de equipos de alta tecnología, el mantenimiento de aparatos elevadores y la gestión de residuos.

Por todo ello, y dado el carácter pluridisciplinar de las labores que se requieren, se propone la creación del siguiente puesto de trabajo:

CL.	DENOMINACIÓN	Nº P	GR.	N	C. ESP.	FP	TJ	TITULACIÓN	A. F.	CENTRO DE TRABAJO
v	TÉCNICO/A SUPERIOR DE APOYO	1	A1	26	21.924,00	S	PD	I.IND./ARQ.	B021	SECRETARÍA GENERAL

Este puesto desarrollará las siguientes funciones de apoyo técnico:

- Gestión de las obras: concursos, seguimiento de ejecución de obras, control económico de las mismas.
- Evaluación de solicitudes de inversiones descentralizadas.
- Informes para el Catálogo regional de Infraestructuras.
- Actuaciones en ahorro y eficiencia energética.
- Informe de servicios generales descentralizados.
- Gestión de contratos de servicios generales y suministros centralizados.
- Gestión de contratos de equipamiento, su implantación y mantenimiento.

Se propone asimismo la modificación del puesto Jefe/a de Sección, código 12606:

PUESTO QUE SE MODIFICA:											
CÓDIGO	CI.	DENOMINACIÓN	Nº P	GR.	N	C. ESP.	FP	TJ	TITULACIÓN	A. F.	CENTRO DE TRABAJO
12606		JEFE/A DE SECCIÓN	1	A1/A2	25	15.322,68	C	JP		A008	SECRETARÍA GENERAL
PUESTO MODIFICADO:											
CÓDIGO	CI.	DENOMINACIÓN	Nº P	GR.	N	C. ESP.	FP	TJ	TITULACIÓN	A. F.	CENTRO DE TRABAJO
12606	v	JEFE/A DE SECCIÓN	1	A1/A2	25	15.322,68	C	JP	I.IND./ARQ./I.T.I./ARQ.TEC.	B021	SECRETARÍA GENERAL

A este puesto se le asignarán las siguientes funciones de apoyo técnico:

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	M3KZpgDeeJ60Tjm90/ZedQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Luis Ruiz Molina - Secretario General	Firmado	09/12/2022 08:22:19	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	4/12	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sescam.jccm.es/verifirma/code/M3KZpgDeeJ60Tjm90/ZedQ==">https://sescam.jccm.es/verifirma/code/M3KZpgDeeJ60Tjm90/ZedQ==</a>			

- Apoyo a la supervisión de proyectos.
- Apoyo a la preparación de concursos de obras.
- Gestión documental del área.
- Implementación de herramientas BIM en las fases de redacción de proyecto y ejecución de obra.

Entre las funciones de la Secretaría General de supervisión y control del patrimonio que tiene adscrito el Servicio de Salud de Castilla-La Mancha y de gestión de los servicios generales, se incluye la gestión de residuos y la política medioambiental.

El Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, en su actividad cotidiana, es un actor directo en la generación de residuos de diversa categoría, desde residuos sólidos urbanos y asimilables a urbanos, pasando por residuos peligrosos, medicamentos caducados o retirados, equipos de electromedicina en desuso, equipos informáticos, restos alimentarios, etc. Es asimismo un generador de emisiones a la atmósfera producidos en el consumo energético de sus edificios y por la utilización de sus flotas de vehículos.

Dentro de los objetivos de desarrollo sostenible de la agenda 2030 de las Naciones Unidas, a cuya consecución se ha comprometido la Unión Europea, y España como país miembro de la misma, se encuentran varios objetivos sobre los que la actividad desarrollada por el SESCAM tiene relevancia.

En concreto:

- ODS 6 Agua Limpia y Saneamiento
- ODS 7 Energía Asequible y No Contaminante
- ODS 13 Acción por el Clima

Dada la especialización de estos campos de conocimiento, es necesaria, por tanto, la creación de un puesto de trabajo para la coordinación de la política medioambiental del servicio regional de salud. Y en este caso concreto es relevante la experiencia en gestión hospitalaria, por lo que se considera necesario que el puesto esté abierto tanto a personal funcionario como a personal estatutario. Esta circunstancia, y el hecho de que debe ser un referente técnico regional, obliga a la provisión del puesto mediante concurso singularizado.

PUESTO QUE SE MODIFICA:											
CÓDIGO	CI.	DENOMINACIÓN	Nº P	GR.	N	C. ESP.	FP	TJ	TITULACIÓN	A. F.	CENTRO DE TRABAJO
07871		JEFE/A DE SECCIÓN	1	A1	25	16.599,36	C	JP	LDO.DCHO.	A002	SECRETARÍA GENERAL
PUESTO MODIFICADO:											
CÓDIGO	CI.	DENOMINACIÓN	Nº P	GR.	N	C. ESP.	FP	TJ	TITULACIÓN	A. F.	CENTRO DE TRABAJO
07871	v	JEFE/A DE SECCIÓN	1	A1	25	16.599,36	S	JP	I.IND./LDO.CC.AMB.	C031	SECRETARÍA GENERAL

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	M3KZpgDeeJ60Tjm90/ZedQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Luis Ruiz Molina - Secretario General	Firmado	09/12/2022 08:22:19
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	5/12
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sescam.jccm.es/verifirma/code/M3KZpgDeeJ60Tjm90/ZedQ==">https://sescam.jccm.es/verifirma/code/M3KZpgDeeJ60Tjm90/ZedQ==</a>		



Las funciones asignadas a este puesto son:

- Asesoría ambiental a Gerencias: resolución de dudas, gestión de incidencias, evaluación de requisitos legales: vertidos, residuos y emisiones.
- Licitación, implantación y gestión del contrato de servicios de suministro de envases/contenedores, trazabilidad y gestión de residuos médicos o veterinarios o de investigación asociada generados en los centros sanitarios del SESCAM: redacción de pliegos, valoración de ofertas, validación de procedimientos y materiales, coordinación del programa regional de auditorías internas de segregación de residuos sanitarios.
- Implantación de sistemas de Gestión Medioambiental de acuerdo con la ISO 14000, en los edificios sanitarios del SESCAM.
- Coordinación de proyectos para la implantación de sistemas de recogida selectiva de residuos de envases en hospitales del SESCAM, mediante acuerdo de colaboración con ECOEMBES, en línea con estrategias de Responsabilidad Social Corporativa.
- Asesor medioambiental en diversos grupos de trabajo creados en la región, para la elaboración de guías de actuación y reglamentación:
  - Guía de actuación frente al riesgo de exposición a los medicamentos peligrosos de los trabajadores del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha. SESCAM.
  - Guía de actuación frente al riesgo de exposición al formaldehído de los trabajadores del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha. SESCAM.
  - Orden por la que se regula la producción y gestión de los residuos sanitarios en Castilla-La Mancha. Viceconsejería de Desarrollo Sostenible. JCCM.
- Evaluación y propuestas de mejora en relación con los vertidos y emisiones generados por el SESCAM.

La estructura del Área de Infraestructuras y Servicios Generales se completa con la integración en el Área del puesto Jefe/a de Sección, código 08005, dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos, cuya modificación se propone en el apartado correspondiente a esta Dirección General.

## 2. MODIFICACIÓN DEL PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 08028.

Se propone la modificación del puesto Auxiliar Administrativo/a, código 08028, que cuenta con dos plazas, pasando una de ellas a depender de la Dirección General de Cuidados y Calidad.

Esta modificación viene motivada por la necesidad de reforzar el soporte administrativo de la citada Dirección General para cubrir las necesidades del Servicio de Información y Atención al Paciente, que requiere incrementar su personal auxiliar para el desempeño, principalmente, de las siguientes funciones:

- Gestión administrativa de las más de 65.000 reclamaciones, sugerencias y consultas anuales recibidas, de pacientes y personas usuarias en relación a la asistencia sanitaria recibida.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	M3KZpgDeeJ60Tjm90/ZedQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Luis Ruiz Molina - Secretario General	Firmado	09/12/2022 08:22:19	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	6/12	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sescam.jccm.es/verifirma/code/M3KZpgDeeJ60Tjm90/ZedQ==">https://sescam.jccm.es/verifirma/code/M3KZpgDeeJ60Tjm90/ZedQ==</a>			

- Seguimiento de los expedientes derivados a las diferentes Gerencias.
- Solicitud de informes a los órganos competentes según el tipo de demanda.
- Seguimiento y comprobación de los expedientes en trámite.
- Apoyo en la coordinación con todos los Servicios de Información y Atención a Pacientes de las diferentes Gerencias.
- Apoyo en la elaboración de informes mensuales de la gestión de las reclamaciones.
- Atención telefónica y presencial de pacientes, familiares y personas usuarias.

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA SANITARIA.**

Desde la creación de nuestro Servicio de Salud y la asunción de las transferencias sanitarias, la Dirección de Hospitales, integrada en la Dirección General de Asistencia Sanitaria, ha venido contando, en función de las necesidades existentes en cada momento, con personal funcionario y estatutario que, disponiendo de las titulaciones de Medicina y/o Enfermería, desempeña funciones como asesor técnico sanitario.

Como consecuencia de la resolución de varios concursos de traslados, promoción a puestos directivos de las distintas Gerencias, jubilaciones y renuncias, la Dirección de Hospitales, que contaba con cuatro efectivos ejerciendo las labores citadas, ha visto reducido su personal a únicamente dos asesores: una médica y una enfermera.

La vuelta a la normalidad después del levantamiento del estado de alarma declarado por la pandemia de la COVID-19, y la puesta en marcha de planes asistenciales especiales para la vuelta a la situación PRE-COVID-19, ha aumentado significativamente el trabajo de la Dirección de Hospitales, mientras que el personal asesor técnico sanitario se ha reducido a la mitad, por lo que resulta imprescindible la incorporación a dicha unidad de personal con titulación de Medicina y/o Enfermería.

La Dirección General de Asistencia Sanitaria actualmente solo cuenta con un puesto de carácter técnico vacante: el puesto Técnico/a Superior, código 05797, nivel 22, cuyas características no se ajustan a las necesidades de personal existentes en la Dirección General, principalmente en lo que se refiere a requisitos de titulación (Ldo.Med/Ldo.Psic/Ldo.Soc), área funcional (A008), y tipo de jornada (HE).

Este puesto de trabajo pasó a la relación de puestos de trabajo del SESCAM mediante la Resolución de 20/09/2019, de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, por la que se adapta a la estructura orgánica la relación de puestos de trabajo de personal funcionario de la Consejería de Sanidad (DOCM núm. 191, de 26 de septiembre), puesto que como consecuencia del Decreto 82/2019, de 16 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y las competencias del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, éste asumió las competencias en materia de calidad de la asistencia sanitaria que correspondían anteriormente a la Consejería de

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	M3KZpgDeeJ60Tjm90/ZedQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Luis Ruiz Molina - Secretario General	Firmado	09/12/2022 08:22:19	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	7/12	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sescam.jccm.es/verifirma/code/M3KZpgDeeJ60Tjm90/ZedQ==">https://sescam.jccm.es/verifirma/code/M3KZpgDeeJ60Tjm90/ZedQ==</a>			

Sanidad. Sin embargo, desde entonces no ha sido posible su cobertura con personal funcionario de carrera, ni en comisión de servicios (ya que cuando el puesto pasó al SESCAM su titular se encontraba en comisión de servicios en otro puesto de trabajo de la Consejería) ni mediante concurso de traslados, al haber quedado desierto tras la adjudicación definitiva del concurso general de méritos (CGM F1/2021).

Por dichos motivos se solicita la supresión del puesto de trabajo Técnico/a Superior, código 05797, y la creación de un nuevo puesto de trabajo con las siguientes características:

CL.	DENOMINACIÓN	Nº P	GR.	N	C. ESP.	FP	TJ	TITULACIÓN	A. F.	CENTRO DE TRABAJO
w	JEFE/A DE SECCIÓN	1	A1/A2	25	15.322,68	C	JP	LDO.MED/ATS/DUE	F060	D.G. ASISTENCIA SANITARIA

De acuerdo con la Disposición adicional undécima de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, se propone establecer la clave w (Puestos de Administración General y Sanitaria. Adscripción indistinta para personal funcionario de las diferentes Administraciones Públicas y abiertos a personal estatutario) en atención a la especial singularidad de las funciones a desarrollar, directamente vinculadas al funcionamiento de los centros e instituciones sanitarias, lo que requiere un profundo conocimiento de su funcionamiento y estructuras, por lo que resulta conveniente que el puesto pueda ser desempeñado también por personal que reúna experiencia profesional en el ámbito sanitario.

Este puesto desarrollará las siguientes funciones:

- Creación de un catálogo completo de pruebas diagnósticas a disposición de Atención Primaria.
- Extensión del Modelo de UCAPIS. Plan integral paciente crónico complejo.
- Nueva sistemática de citación A.P.-A.H. Grupo de trabajo.
- Tele-dermatología.
- Otras propuestas de Tele-medicina. Tele-consultas.
- Creación de una Red Regional de Servicios de Diagnóstico por Imagen Digital Radiológica.
- Cribaje de Cáncer de Colon no presencial.
- Prestación Farmacéutica.
- Creación de una Red de Servicios de Geriátria.
- Evolución de las competencias de la Gerencia de Emergencias.
- Medidas organizativas en Atención Primaria.
- Medidas organizativas en Atención Especializada.
- Medidas organizativas en Salud Mental.

### **DIRECCIÓN GENERAL DE CUIDADOS Y CALIDAD.**

La Dirección General de Cuidados y Calidad dispone de un puesto de Enfermero/a, código 12685, de nivel 23, que tiene asignadas las siguientes funciones:

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	M3KZpgDeeJ60Tjm90/ZedQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Luis Ruiz Molina - Secretario General	Firmado	09/12/2022 08:22:19	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	8/12	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sescam.jccm.es/verifirma/code/M3KZpgDeeJ60Tjm90/ZedQ==">https://sescam.jccm.es/verifirma/code/M3KZpgDeeJ60Tjm90/ZedQ==</a>			

- Valoración de reclamaciones, consultas, iniciativas y sugerencias de pacientes, familiares y personas usuarias en general.
- Elaboración de informes y respuestas de las mismas.
- Seguimiento de los expedientes derivados de las diferentes Gerencias.
- Solicitud de informes a los órganos competentes según el tipo de demanda.
- Apoyo en la coordinación con todos los Servicios de Información y Atención a Pacientes de las Gerencias.

Dicho puesto de trabajo, reservado a la Escala Técnica Sociosanitaria de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, se encuentra vacante desde el 15/02/2022 como consecuencia de la jubilación de su titular. El hecho de que este puesto únicamente pueda ser ocupado por personal funcionario perteneciente a dicha Escala está dificultando su cobertura, lo que unido al elevado volumen de trabajo, específico y de complejidad, de la Dirección General de Cuidados y Calidad, justifica que, para cubrir las necesidades del servicio y cumplir con los objetivos institucionales marcados, se proponga la supresión del puesto Enfermero/a, código 12685, y la creación del siguiente puesto de trabajo:

DENOMINACIÓN	Nº P	GR.	N	C. ESP.	FP	TJ	TITULACIÓN	A. F.	CENTRO DE TRABAJO
JEFE/A DE SECCIÓN	1	A1/A2	25	15.322,68	C	JP	LDO.MED/ATS/DUE	F060	D.G. CUIDADOS Y CALIDAD

Con esta modificación se pretende facilitar la cobertura del puesto y garantizar la continuidad en las funciones asignadas al mismo. En este sentido, con la puesta en marcha de nuevos sistemas de gestión para la actual demanda del Servicio de Información y Atención a Pacientes, se requiere que el nuevo puesto asuma, además de las que tenía asignadas el puesto objeto de supresión, las siguientes funciones:

- Elaboración de informes mensuales de la gestión de las reclamaciones, con el consiguiente análisis de las diferentes variables.
- Apoyo y seguimiento del modelo de gestión de calidad implementado (objetivos, indicadores, riesgos).
- Coordinación y apoyo de grupos de trabajo regionales.
- Desarrollo de proyectos de mejora en la Atención a Pacientes en los centros sanitarios del SESCAM.
- Coordinación de la revisión y elaboración de protocolos, implementación de un nuevo tramitador y manejo de numerosas aplicaciones informáticas del sistema sanitario.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	M3KZpgDeeJ60Tjm90/ZedQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Luis Ruiz Molina - Secretario General	Firmado	09/12/2022 08:22:19	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	9/12	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sescam.jccm.es/verifirma/code/M3KZpgDeeJ60Tjm90/ZedQ==">https://sescam.jccm.es/verifirma/code/M3KZpgDeeJ60Tjm90/ZedQ==</a>			

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.**

**1. MODIFICACIÓN DEL PUESTO JEFE/A DE SECCIÓN, CÓDIGO 08005.**

Se propone la modificación del puesto Jefe/a de Sección, código 08005, que pasa a depender de la Secretaría General integrado en el Área de Infraestructuras y Servicios Generales, para cubrir las necesidades técnicas existentes en la misma.

PUESTO QUE SE MODIFICA:										
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	Nº P	GR.	N	C. ESP.	FP	TJ	TITULACIÓN	A. F.	CENTRO DE TRABAJO
8005	JEFE/A DE SECCIÓN	1	A1/A2	25	15.322,68	C	JP		A008	D.G. RECURSOS HUMANOS
PUESTO MODIFICADO:										
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	Nº P	GR.	N	C. ESP.	FP	TJ	TITULACIÓN	A. F.	CENTRO DE TRABAJO
8005	JEFE/A DE SECCIÓN	1	A1/A2	25	15.322,68	C	JP	I.IND./ARQ./I.T.I./ARQ.TEC.	B021	SECRETARÍA GENERAL

**2. MODIFICACIÓN DEL PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, CÓDIGO 07951.**

Se propone la modificación del puesto Auxiliar Administrativo/a, código 07951, dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos, que pasa a depender de la Dirección General de Asistencia Sanitaria para la realización de funciones administrativas en la Unidad de Cribado de cáncer (colon y cérvix):

- Gestión de las primeras y sucesivas invitaciones a la población diana. Control periódico de la planificación, manejo de bases de datos y programas relacionados.
- Gestión de las notificaciones devueltas.
- Realización de llamadas telefónicas a los ciudadanos con carga de invitación devuelta y/o no participantes.
- Control de los indicadores principales de ambos Programas.
- Remisión periódica de información relacionada con el seguimiento de los Programas a Gerencias, Asociación Española contra el Cáncer y Red nacional de Cribado.
- Comunicación periódica con las empresas adjudicatarias relacionadas con los Programas.
- Elaboración y custodia de documentación relacionada con los Programas.
- Gestión y preparación de reuniones y actividades formativas relacionadas con los Programas de Cribado.
- Control de albaranes y facturación.
- Comunicación directa con los responsables de los Programas en las Gerencias.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	M3KZpgDeeJ60Tjm90/ZedQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Luis Ruiz Molina - Secretario General	Firmado	09/12/2022 08:22:19	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	10/12	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sescam.jccm.es/verifirma/code/M3KZpgDeeJ60Tjm90/ZedQ==">https://sescam.jccm.es/verifirma/code/M3KZpgDeeJ60Tjm90/ZedQ==</a>			

## GERENCIA DE COORDINACIÓN E INSPECCIÓN.

Actualmente la Gerencia de Coordinación e Inspección consta de unos Servicios Centrales, cinco Servicios Provinciales de Inspección en cada una de las capitales de provincia de la región, y dos Oficinas de Inspección en las localidades de Alcázar de San Juan y Talavera de la Reina. Desde los Servicios Centrales de la Gerencia se dirige, coordina y supervisa la actividad que se desarrolla en las distintas oficinas.

En los Servicios Centrales, bajo la supervisión de la persona titular de la Subdirección de Gestión de Servicios Generales de la Gerencia, el puesto Jefe/a de Sección Administrativa, código 08205, lleva a cabo las siguientes funciones:

- Gestión Económica:
  - La organización, gestión y coordinación del presupuesto de la Gerencia de Coordinación e Inspección.
  - Definir, desarrollar y coordinar la centralización del departamento económico en la Gerencia como centro de gasto, llevando a cabo la gestión económica de los seis centros de gasto en una única Unidad.
  - Definir las estrategias para el control del gasto y planificar el reparto entre los centros, el diseño de objetivos económicos y su consecución, establecer la previsión presupuestaria anual, la ejecución del presupuesto (capítulos II y VI del presupuesto de gastos) y seguimiento del gasto real, las propuestas y seguimiento de las modificaciones de los créditos presupuestarios y las incorporaciones de crédito.
  - Establecer la jerarquización de las necesidades de gasto económico y controlar la disponibilidad de crédito. Coordinar las actividades llevadas a cabo en el Departamento Económico y de su personal, así como las actuaciones del personal de las provincias encargados de los asuntos en materia económica y asuntos generales.
  - Elaboración de instrucciones e informes de contenido económico-presupuestario. Observar la normativa en materia económica y presupuestaria.
  - Manejo y explotación de la información de los distintos módulos de TAREA. Velar por el correcto desarrollo de la facturación y la documentación contable en todas sus fases de conformidad con las instrucciones y normativa legal. Confección de los documentos contables y su seguimiento. Control de la facturación electrónica y asesoramiento a proveedores en materia electrónica.
  - Fondos FEDER.
  
- Contratación administrativa:
  - Apoyo a la contratación y tramitación de los expedientes de contratación llevados a cabo en la Gerencia, manejo y explotación de la información de los distintos módulos del programa de contratación PICOS.
  - Velar por la adecuada ejecución de los contratos formalizados por la Gerencia.
  - Manejo y explotación de la plataforma AGP de compra centralizada de la JCCM.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	M3KZpgDeeJ60Tjm90/ZedQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Luis Ruiz Molina - Secretario General	Firmado	09/12/2022 08:22:19	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	11/12	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sescam.jccm.es/verifirma/code/M3KZpgDeeJ60Tjm90/ZedQ==">https://sescam.jccm.es/verifirma/code/M3KZpgDeeJ60Tjm90/ZedQ==</a>			

– Servicios Generales:

- Coordinar el adecuado suministro de material y mantener las existencias en un nivel óptimo para el correcto funcionamiento de los Servicios en las provincias y de la Gerencia. Preservar y custodiar el material de oficina.
- Observar la normativa en cuestiones relativas al mantenimiento de edificios. Planificar su conservación y el buen estado de los mismos. Visita a los centros. Detección y subsanación de desperfectos y deficiencias de inmuebles, mobiliario y zonas comunes.

– Otras:

- La atención al público.
- Control del gasto en lo relativo a la Formación de la Gerencia y fondos INAP.
- Ofrecer y dar apoyo a otros departamentos de la Gerencia de Coordinación e Inspección.
- Cualquier asunto que quede encuadrado dentro de la actividad económica, contratación y asuntos generales de la Gerencia.

A la vista de estas funciones, se considera una dependencia funcional de los Jefes/as de Sección Administrativa del resto de oficinas de la Gerencia que llevan a cabo tareas en estas materias, con respecto al puesto cuya modificación se solicita. Además, este puesto tiene asignado actualmente un horario de jornada ordinaria, pero dadas las características de sus funciones sería más adecuado asignarle un horario especial, puesto que las tareas asignadas al puesto exigen la presencia de su titular en muchas ocasiones más allá del horario ordinario, dependiendo de las incidencias que se produzcan. Es por ello que se propone la modificación de este puesto de trabajo en los siguientes términos:

PUESTO QUE SE MODIFICA:										
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	Nº P	GR.	N	C. ESP.	FP	AF	TJ	LOCALIDAD	CENTRO DE TRABAJO
08205	JEFE/A DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA	1	A2/C1	22	11,433,12	C	A008	JO	TOLEDO	GERENCIA DE COORDINACIÓN E INSPECCIÓN
PUESTO MODIFICADO:										
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	Nº P	GR.	N	C. ESP.	FP	AF	TJ	LOCALIDAD	CENTRO DE TRABAJO
08205	JEFE/A DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA	1	A2/C1	22	12,535,20	C	A008	HE	TOLEDO	GERENCIA DE COORDINACIÓN E INSPECCIÓN

En Toledo, a la fecha de la firma.

EL SECRETARIO GENERAL

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	M3KZpgDeeJ60Tjm90/ZedQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Luis Ruiz Molina - Secretario General	Firmado	09/12/2022 08:22:19	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	12/12	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sescam.jccm.es/verifirma/code/M3KZpgDeeJ60Tjm90/ZedQ==">https://sescam.jccm.es/verifirma/code/M3KZpgDeeJ60Tjm90/ZedQ==</a>			