

INFORME JUSTIFICATIVO DE LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS AL PERSONAL FUNCIONARIO DEL SERVICIO DE SALUD DE CASTILLA-LA MANCHA DERIVADA DE LA NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA.

El Decreto 166/2015, de 14 de julio, de estructura orgánica y funciones del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, establece la nueva configuración de este Organismo para dar cumplimiento a las funciones que debe desarrollar, atendiendo a los principios de eficacia, eficiencia, simplicidad, transparencia y cercanía.

En esta nueva estructura organizativa del SESCAM el número de órganos directivos dependientes de la Dirección-Gerencia se ha reducido a tres, de tal modo que la Secretaría General asume nuevas funciones en materia económica, que venían siendo realizadas por la Dirección General de Gestión Económica e Infraestructuras, órgano directivo que ha sido suprimido.

Asimismo, las funciones relativas a calidad, participación, atención al usuario, investigación e innovación en el entorno sanitario, que se desarrollaban en el ámbito de la Secretaría General y la Dirección General de Asistencia Sanitaria de este Organismo, se asignan a la Dirección General de Calidad y Humanización de la Asistencia Sanitaria dependiente de la Consejería de Sanidad, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto 83/2015, de 14 de julio, de estructura orgánica y competencias de la Consejería de Sanidad, y en el citado Decreto 166/2015, de 14 de julio.

Por ello, resulta necesaria la adaptación de la Relación de Puestos de Trabajo del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha a la nueva estructura orgánica, de acuerdo con las funciones que desarrollan los órganos directivos que lo integran. Conforme a lo expuesto, a continuación se detallan las modificaciones propuestas:

MODIFICACIÓN DE LA RPT DE LA SECRETARÍA GENERAL.

La Secretaría General ejercerá, además de la asistencia técnico administrativa a la Dirección-Gerencia, el régimen interior y las funciones descritas en el artículo 6.1 del Decreto 166/2015, nuevas funciones en materia económica (artículo 6.2 del citado Decreto), que venía desarrollando la Dirección General de Gestión Económica e Infraestructuras, órgano que se suprime. Por ello, se propone la adscripción de los puestos que venían dependiendo de la suprimida Dirección General a la Secretaría General, de acuerdo con el anexo adjunto.





En este sentido, con el objetivo de adecuar la estructura a las nuevas competencias que la Secretaría General ha de asumir en materia económica, se hace necesario un puesto caracterizado por un mayor nivel directivo, que permita asumir con garantías la dirección y la coordinación de las unidades que pasan a formar parte de la Secretaría General tras la desaparición de la Dirección General de Gestión Económica e Infraestructuras, dado su gran volumen y complejidad. La creación de dicho puesto se financiará con la amortización de dos Subdirecciones de Gestión que ejercían sus funciones en la Dirección General suprimida. De acuerdo con lo expuesto, se propone la creación de un puesto de Jefe de Área, encargado de la coordinación de la gestión económica y presupuestaria del SESCAM, que desarrollará las siguientes funciones:

- Coordinar la elaboración del anteproyecto de gastos e ingresos del Organismo Autónomo, con base en las directrices y objetivos marcados por la Dirección del SESCAM.
- Ejecutar el presupuesto de gastos de Servicios Centrales. Tramitación de las cargas presupuestarias y reajustes de anualidades.
- Coordinar la gestión de pagos: elaboración de propuestas de priorización de pagos.
- Coordinar la gestión de las reclamaciones de intereses de demora.
- Impulsar la gestión económico-presupuestaria del presupuesto de gastos, elaborando y tramitando las oportunas modificaciones presupuestarias y los documentos contables y presupuestarios. Generaciones de crédito.
- Coordinar el establecimiento de bases y directrices rectoras de la gestión económica y presupuestaria de los centros de gestión proponiendo la realización de análisis de costes que posibiliten la evaluación interna de los centros.
- Impulsar la realización de análisis de costes de personal que permitan la elaboración del anteproyecto de los gastos de personal del SESCAM, su control y seguimiento.
- Coordinar e impulsar la gestión y recaudación de los derechos económicos del SESCAM. Gestión de ingresos, facturación a terceros y gestión de cobros.
- Coordinar la gestión de los fondos FEDER y FCI. Gestión de los módulos de subvenciones.
- Proponer e impulsar la gestión y realización del Programa de Inversiones Públicas del SESCAM.



- Impulsar la elaboración de instrucciones y coordinar las unidades de contabilidad del SESCAM.
- Auditoría interna.

Se propone como forma de provisión la libre designación, teniendo en cuenta que se trata de un puesto con una dependencia jerárquica directa e inmediata del órgano directivo.

Puesto que se crea:

- *“Jefe de Área de Gestión Económica y Presupuestaria”, Grupo A, nivel 30, forma de provisión libre designación, área funcional A004, CE 27.631,32, Secretaría General.*

Igualmente resulta necesario, dentro de la Secretaría General, un puesto de trabajo que centralice las relaciones con las Instituciones Sanitarias del SESCAM, por lo que se propone la creación del siguiente puesto de trabajo:

Puesto que se crea:

- *“Jefe de Servicio de Coordinación Jurídica del SESCAM”, cl. w, Grupo A, nivel 28, forma de provisión libre designación, Ldo. Dcho., área funcional A002, CE 21.719,64, Secretaría General.*

Dicho puesto de trabajo desarrollará las siguientes funciones:

- La coordinación funcional del asesoramiento en Derecho desarrollado por las Asesorías Jurídicas del SESCAM -Servicios Centrales y Gerencias-.
- Organización y supervisión de la actividad de las Asesorías Jurídicas de las Gerencias, así como articular sus relaciones con las Asesorías Jurídicas de los Servicios Centrales.
- Participación en la elaboración de proyectos de disposiciones normativas, instrucciones y resoluciones administrativas del SESCAM.
- Asesoramiento en Derecho y emisión de informes jurídicos solicitados por los órganos directivos y de gestión del SESCAM en materias relacionadas preferentemente con el régimen jurídico de las prestaciones sanitarias, protección de datos de carácter personal, organización y gestión de centros y servicios sanitarios, régimen jurídico de los derechos y deberes de los pacientes y profesionales sanitarios, así como la gestión y administración del sistema de asesoramiento bio-jurídico on-line del SESCAM.

- La dirección y coordinación de la implantación y desarrollo del asesoramiento en bioética en el ámbito del SESCAM.

La forma de provisión del mismo será la libre designación, teniendo en cuenta que se trata de una jefatura de unidad administrativa con dependencia jerárquica directa e inmediata del órgano directivo.

Por otra parte, se propone la modificación del puesto *Coordinador de Secretaría General*, que pasa a denominarse *Jefe de Área de Régimen Jurídico y Gestión de Personal*. Esta denominación se considera más adecuada teniendo en cuenta las funciones que desarrolla dentro de la Secretaría General.

Donde dice:

- 07929, "*Coordinador de Secretaría General*", cl. v, Grupo A, nivel 30, forma de provisión libre designación, área funcional A008, CE 27.631,32, Secretaría General.

Debe decir:

- 07929, "*Jefe de Área de Régimen Jurídico y Gestión de Personal*", cl. v, Grupo A, nivel 30, forma de provisión libre designación, área funcional A008, CE 27.631,32, Secretaría General.

Por lo que se refiere al área de contratación, tras la publicación del Decreto 166/2015, de 14 de julio, desde la Secretaría General se planifica la política de contratación que afecta a todos los centros del SESCAM, tramitándose, en consecuencia, un número considerable de expedientes, siendo el área de contratación de mayor envergadura de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Actualmente, los principales expedientes que se encuentran en tramitación son los contratos relacionados con la construcción y puesta en funcionamiento del Complejo Hospitalario Universitario de Toledo. Así, cabe mencionar:

- Concesión de Obra Pública para la Construcción, Conservación y Explotación del Complejo Hospitalario Universitario de Toledo.
- Contrato de control integral para la puesta en funcionamiento del Complejo Hospitalario Universitario de Toledo.

- En fase de preparación, todos los expedientes relacionados con la dotación de la media y alta tecnología.

Todo ello hace necesario completar la estructura existente en el área de contratación con un puesto de trabajo en el que recaiga la responsabilidad de la gestión y tramitación de los expedientes de contratación que lleva a cabo el SESCAM. Además, este puesto será el encargado de tutelar las subcontrataciones que deba hacer la empresa concesionaria.

De acuerdo con lo expuesto, se propone la creación del siguiente puesto de trabajo:

- 08021, *“Jefe de Servicio de Contratación”, cl. a, Grupo A, nivel 28, forma de provisión libre designación, área funcional A003, CE 23.669,16, Secretaría General.*

La forma de provisión del mismo será la libre designación, teniendo en cuenta que se trata de una jefatura de unidad administrativa con dependencia jerárquica directa e inmediata del órgano directivo.

Las principales funciones de este puesto de trabajo serán las que a continuación se indican:

- Tramitación de los distintos procedimientos de contratación de los Servicios Centrales del SESCAM establecidos en la normativa vigente: procedimientos abiertos, restringidos, negociados, de diálogo competitivo, acuerdos marco, contratos derivados, contratos menores, etc.
- Tramitación, coordinación, apoyo y asesoramiento en la contratación a las distintas Gerencias de Atención Integrada del SESCAM.
- Coordinación y organización de los expedientes que por sus exigencias legales necesitan autorización o convalidación del Consejo de Gobierno.
- Traslado de expedientes e incidencias de contratación solicitados por los Juzgados y Tribunales.

Asimismo resulta necesario, para completar la estructura de dicho área, un puesto de trabajo responsable del equipamiento y suministro de material sanitario a los centros dependientes del SESCAM, para lo que se propone la creación del siguiente puesto de trabajo:



Puesto que se crea:

- *“Técnico/a Superior de Apoyo”, Grupo AB, nivel 26, forma de provisión libre designación, área funcional A003, CE 18.643,68, Secretaría General.*

Se propone como forma de provisión del mismo la libre designación, de acuerdo con el art. 70.2 a) de la Ley del Empleo Público de Castilla-La Mancha, teniendo en cuenta que se trata de un puesto de asesoramiento técnico especialmente cualificado que depende directa e inmediatamente del titular del órgano directivo.

Este puesto de trabajo desarrollará las siguientes funciones:

- Elaboración de los Planes anuales de compras.
- Elaboración de los Planes anuales de inversiones referidas a la adquisición de material inventariable.
- Evaluación, seguimiento y control de Planes de Montaje.
- Elaboración y seguimiento de los concursos centralizados de suministro y equipamiento.
- Elaboración y mantenimiento del catálogo general de material sanitario, de utilización común para todos los centros.
- Asesoría permanente a los centros en materia de suministros.
- Informes técnicos y corporativos en materia de suministros.
- Análisis y propuestas de mejora de la eficacia, eficiencia y economía de la contratación de suministros por los centros.
- Análisis y propuesta de sistemas de contratación electrónica a implementar por los centros.

Por otra parte, mediante la Orden de 15/02/2013, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas se modificó la Relación de Puestos de Trabajo de Personal Funcionario del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha (DOCM núm. 38, de 22 de febrero). Una de las medidas que contemplaba fue la supresión de determinados puestos de trabajo y la creación de los necesarios para adscribir al personal cesado para el que no existía puesto adecuado y vacante. Entre estos últimos figura el siguiente:

- 12516, "Técnico/a Superior de Apoyo", cl. a, Grupo AB, nivel 26, forma de provisión libre designación, área funcional A004, CE 15.462,00, PD, Secretaría General.

Se trata de un puesto de asesoramiento técnico especialmente cualificado que depende directa e inmediatamente del titular del órgano directivo y que se provee mediante libre designación. Este puesto comparte, con puestos similares de la Relación de Puestos de Trabajo del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, características que determinan el complemento específico, tales como la dificultad técnica, especialización, teniendo en cuenta su área funcional, y disponibilidad, considerando además su dependencia directa del titular del órgano directivo, motivo por el que se propone adecuarlo a los mismos modificando para ello el complemento específico asignado.

Por ello, se solicita la supresión de dicho puesto de trabajo y la creación del que a continuación se indica:

Puesto que se crea:

- "Técnico/a Superior de Apoyo", cl. a, Grupo AB, nivel 26, forma de provisión libre designación, área funcional A004, CE 18.643,68, PD, Secretaría General.

Lo mismo ocurre con el puesto *Asesor Inversiones*, código 07986, por lo que se propone adecuar su complemento específico a las características particulares de este puesto de trabajo. Además, en la modificación de RPT efectuada a través de la Orden de 15/02/2013 antes citada, se suprimió el puesto *Jefe de Servicio de Inversiones* pero se mantuvo el puesto *Asesor de Inversiones*. Sin embargo, este puesto ha pasado a desarrollar funciones relativas al área presupuestaria, siendo sus principales funciones las de elaboración del presupuesto del SESCAM, y elaboración y posterior seguimiento del presupuesto asignado a los centros de gasto para la ejecución de sus contratos de gestión. En consecuencia, se propone la modificación de este puesto de trabajo, en el sentido de adecuar su área funcional al correspondiente a las funciones que efectivamente realiza, así como su denominación, y elevar su complemento específico para adecuarlo a las características particulares de este puesto de trabajo, entre las que figura la dificultad técnica, especialización y disponibilidad, así como su dependencia directa del titular del órgano directivo.

Puesto que se suprime:



- 07986, "Asesor Inversiones", Grupo AB, nivel 26, forma de provisión libre designación, área funcional A003, CE 15.462,00, PD, Secretaría General.

Puesto que se crea:

- "Técnico/a Superior de Apoyo", Grupo AB, nivel 26, forma de provisión libre designación, área funcional A004, CE 18.643,68, PD, Secretaría General.

Además, se propone la modificación de los puestos Jefe de Sección, códigos 08005 y 08006, pasando de la Secretaría General (antigua Dirección General de Gestión Económica e Infraestructuras) a depender de la Dirección General de Recursos Humanos, vistas las necesidades de personal de esta Dirección General como consecuencia de las nuevas políticas de recursos humanos a implementar en coordinación con la Consejería de Sanidad.

Donde dice:

- 08005, "J. Sección", Grupo AB, nivel 25, área funcional A008, CE 13.344,36, Secretaría General.
- 08006, "J. Sección", Grupo AB, nivel 25, área funcional A008, CE 13.344,36, Secretaría General.

Debe decir:

- 08005, "J. Sección", Grupo AB, nivel 25, área funcional A008, CE 13.344,36, Dirección General de Recursos Humanos.
- 08006, "J. Sección", Grupo AB, nivel 25, área funcional A008, CE 13.344,36, Dirección General de Recursos Humanos.

Se propone la modificación la denominación del puesto "Coordinador", código 07918, que pasaría a denominarse "Jefe de Área de Infraestructuras y Servicios Generales", más acorde con las funciones que efectivamente realiza. Asimismo se propone una modificación de su área funcional para adecuarlo a dichas funciones, pasando del área funcional F060 al B021



Donde dice:

- 07918 "Coordinador", cl. w, Grupo A, nivel 30, forma de provisión libre designación, área funcional F060, CE 27.631,32, Secretaría General.

Debe decir:

- 07918 "Jefe de Área de Infraestructuras y Servicios Generales", cl. w, Grupo A, nivel 30, forma de provisión libre designación, área funcional B021, CE 27.631,32, Secretaría General.

Finalmente, se propone la creación del puesto *Jefe de Servicio de Ordenación de Personal*, al que se le asignan las siguientes funciones:

- Coordinación, seguimiento y control de la gestión de personal funcionario y laboral.
- Seguimiento y control de la gestión del personal estatutario destinado en los Servicios Centrales en régimen de desempeño temporal de funciones especiales. Verificación y control de las condiciones y requisitos para el desempeño por parte del personal estatutario de puestos correspondientes a la relación de puestos de trabajo del SESCAM abiertos a dicho personal.
- Adecuación de las necesidades y disponibilidades de recursos humanos a la estructura organizativa.
- Gestión de procedimientos de provisión de puestos de trabajo: procedimientos de libre designación de puestos incluidos en la relación de puestos de trabajo del SESCAM.
- Proponer, elaborar e informar disposiciones, programas o planes de actuación.
- Asesoramiento jurídico en materia de personal funcionario y laboral.
- Supervisión del cumplimiento de las jornadas y horarios de trabajo y de la presencia física. Control de efectivos. Tramitación y gestión de la incapacidad temporal. Elaboración de estadísticas.
- Seguimiento de la nómina centralizada en la Dirección General de la Función Pública. Tramitación y gestión de nóminas negativas y anticipos de retribuciones. Remisión de estadística mensual y trimestral a la Consejería



de Hacienda y Administraciones Públicas, correspondiente a las nóminas negativas reclamadas y compensadas.

- Tramitación de accidentes de trabajo. Remisión de estadística trimestral a la Unidad de Gestión de Riesgos Laborales y al Área II del Hospital Nacional de Parapléjicos.
- Tramitación y propuesta de resolución de expedientes de compatibilidad.
- Elaboración del acuerdo de incoación de expedientes disciplinarios y, en su caso, el de suspensión provisional de funciones. Propuesta de imposición de sanciones por comisión de faltas leves.
- Colaboración con la Dirección General de la Función Pública en la gestión de las elecciones sindicales.
- Mantenimiento y actualización de sistemas de información y bases de datos.

Puesto que se crea:

- *“Jefe de Servicio de Ordenación de Personal”, cl. a, Grupo A, nivel 28, forma de provisión libre designación, Ldo. Dcho., área funcional A001, CE 21.719,64, PD, Secretaría General.*

Se propone como forma de provisión del mismo la libre designación, de acuerdo con el art. 70.2 a) de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, teniendo en cuenta que se trata de una jefatura de unidad administrativa que depende directa e inmediatamente del titular del órgano directivo.

Por otra parte, respecto al puesto *Jefe de Sección, código 08018*, vistas las necesidades de la Consejería de Sanidad, se ha acordado con la misma proponer la modificación de este puesto de trabajo, en el sentido de cambiar su adscripción de la Relación de Puestos de Trabajo del SESCAM a la Relación de Puestos de Trabajo de la Consejería de Sanidad.

Donde dice:

- *08018, “Jefe de Sección”, Grupo AB, nivel 25, área funcional A004, CE 13.344,36, Secretaría General.*

Debe decir:

- 08018, "Jefe de Sección", Grupo AB, nivel 25, área funcional A004, CE 13.344,36, Consejería de Sanidad.

Por último, en el ámbito de la Secretaría General, la asignación de las funciones que se desarrollaban, relativas a la participación y la atención al usuario, a la nueva Dirección General de Calidad y Humanización de la Asistencia Sanitaria en la Consejería de Sanidad, en virtud de lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto 83/2015, de 14 de julio, de estructura orgánica y competencias de la Consejería de Sanidad, y en el Decreto 166/2015, de 14 de julio, de estructura orgánica y funciones del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, supone un cambio en la adscripción de los siguientes puestos de trabajo que pasan a depender de la nueva Dirección General:

- *Jefe de Negociado Administrativo (07851). 1 puesto*
- *Responsable Unidades Atención Usuario (11262). 1 puesto*
- *Jefe Sección Administrativa (11265). 1 puesto*
- *Jefe Negociado Administrativo (07842). 1 puesto*
- *Técnico/a Superior Apoyo (12512). 1 puesto*
- *Jefe de Sección (11268). 1 puesto*
- *Jefe de Negociado administrativo (11269). 1 puesto*

MODIFICACIÓN DE LA RPT DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA SANITARIA.

Al igual que se ha indicado en el apartado correspondiente a la modificación de la RPT de la Secretaría General, la asignación de las funciones que se desarrollaban en el ámbito de la Dirección General de Asistencia Sanitaria, relativas a la calidad, investigación e innovación en el entorno sanitario, a la nueva Dirección General de Calidad y Humanización de la Asistencia Sanitaria en la Consejería de Sanidad, según lo previsto el artículo 7 del Decreto 83/2015, de 14 de julio, de estructura orgánica y competencias de la Consejería de Sanidad, y en el Decreto 166/2015, de 14 de julio, de estructura orgánica y funciones del Servicio de Salud



de Castilla-La Mancha, supone un cambio en la adscripción de los siguientes puestos de trabajo que pasan a depender de la nueva Dirección General:

- *Jefe de Servicio de Investigación (07935) 1 puesto*
- *Jefe de Servicio de Calidad Asistencial (07843) 1 puesto*
- *Jefe de Sección (07844) 1 puesto*
- *Jefe Sección Seguridad del paciente (11264) 1 puesto*
- *Jefe Sección Administrativa (07880) 1 puesto*

MODIFICACIÓN DE LA RPT DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

Con la finalidad de desarrollar las competencias encomendadas atendiendo a los citados principios de eficacia y eficiencia, se hace necesario plantear una reestructuración global de las áreas y servicios que componen la misma, reasignando sus funciones.

En este sentido, se propone la modificación del puesto *Coordinador de Gestión de Recursos Humanos*, código 07997, que pasa a denominarse *Jefe de Área de Gestión de Políticas de Recursos Humanos*, más acorde con el contenido de las funciones a desarrollar, que se concretan en las siguientes:

- Coordina el estudio y propuesta de instrumentos y acciones alternativas para la realización de planes de ordenación de personal estatutario.
- Planifica, en colaboración con la Coordinación de Planificación y Desarrollo de Recursos Humanos el diseño, implementación y evaluación de un modelo de gestión por competencias adecuado a las características especiales de esta organización y de los profesionales de las Instituciones Sanitarias del SESCAM, con el establecimiento de mapas de competencias, acreditación, entrevistas de evaluación, desde una visión integral de los Recursos Humanos.
- Realiza el estudio y el análisis de las categorías profesionales, y actualiza sus funciones y competencias.
- Dirige la realización de estudios técnicos sobre el análisis de puestos directivos, su estructura y los aspectos de la estructura organizativa que se relacionan con los mismos.



- Estudia la adecuación de plantillas y estructuras de los centros de gestión y propone modificaciones.
- Estudia y analiza las nuevas técnicas de gestión de recursos humanos, procesos de selección y provisión, determina los efectos sobre los procesos a su cargo y decide o recomienda la acción a tomar.
- Estudia y elabora manuales con la definición de los Mapas de procesos en relación a la Gestión de personal, racionalizando los procedimientos y normalizando los modelos.
- Analiza el nivel de cualificación técnica de los servicios de personal así como les presta asesoramiento y formación.
- Dirige el proceso de implementación, actualización y ajuste del sistema integral de información en los aspectos que competen a esta Dirección General.
- Dirige y Coordina el proceso de desarrollo de una web del profesional de las Instituciones Sanitarias, con una proyección también externa para el particular.
- Dirige el estudio y la evaluación de los cambios en la organización en relación a su influencia con los recursos humanos.
- Dirige el proceso para la determinación de las necesidades de recursos humanos y la asignación de los mismos en función de las estructuras organizativas, de las proyecciones y cambios previstos.
- Planifica y dirige los procesos de selección de personal interno y externo para la provisión de puestos de trabajo, procurando la selección de los candidatos más idóneos, en el marco de los reglamentos y normas aprobadas.
- Planifica y dirige la programación y el desarrollo de los procesos de concurso y el resto de procesos de provisión.
- Coordina la designación de Tribunales y Comisiones de valoración, prestando asesoramiento y realizando el seguimiento del funcionamiento de los mismos.
- Dirige y supervisa técnicamente la gestión de personal en los centros de gestión y en los aspectos relacionados con la administración del personal.
- Coordina con los centros de gestión el mantenimiento de la información, expedientes del personal, aplicación de la normativa estatutaria, control de permisos y licencias, jornada, y otros aspectos relacionados con la incorporación y actualización de la información contenida en el sistema.

- Analiza y propone los métodos y procedimientos de trabajo vinculados a la administración y gestión de personal y coordina su aplicación en los centros de gestión.
- Realiza las gestiones, desde el área de su competencia, con otros organismos públicos.
- Asesora y gestiona los asuntos de la Dirección General de RRHH relacionados con esta área de la administración del personal. Asiste y asesora a la Dirección General sobre los temas de su competencia.
- Elabora estadísticas e informes que le sean requeridos por los otros sectores relacionados con la selección y provisión, gestión de personal y los que sean útiles para su propia función.
- Verifica y coordina el cumplimiento del pacto de movilidad interna voluntaria en Atención Especializada.
- Verifica y coordina el cumplimiento del pacto de Promoción Interna Temporal.
- Impulsa, coordina y controla los procesos de provisión de las Jefaturas Asistenciales, Jefaturas no asistenciales y cargos intermedios.

Donde dice:

- 07997, "Coordinador de Gestión de Recursos Humanos", cl. v, Grupo A, nivel 30, forma de provisión libre designación, área funcional A001, CE 27.631,32, Dirección General de Recursos Humanos.

Debe decir:

- 07997, "Jefe de Área de Gestión de Políticas de Recursos Humanos", cl. v, Grupo A, nivel 30, forma de provisión libre designación, área funcional A001, CE 27.631,32, Dirección General de Recursos Humanos.

En cuanto al otro área, se propone la modificación del puesto *Coordinador de Planificación de Recursos Humanos*, código 07957, que cambia su denominación por la de *Coordinador de Planificación y Desarrollo de Recursos Humanos*, así como su área funcional, más adecuadas al contenido de las funciones que realiza, siendo éstas las siguientes:

- Planifica, en colaboración con la Coordinación de Gestión de Políticas de Recursos Humanos, el diseño, implementación y evaluación de un modelo de gestión por competencias adecuada a las características especiales de esta

organización y de los profesionales de las Instituciones Sanitarias del SESCAM, con el establecimiento de mapas de competencias, acreditación, entrevistas de evaluación, desde una visión integral de los Recursos Humanos.

- Dirige e impulsa el análisis y estudio de un sistema informático integral y corporativo que conlleve la digitalización de los expedientes de personal, bajo criterios de uniformidad y acceso directo por todos los centros y unidades responsables. Implantación de la gestión sin papeles.
- Desarrollo de una web del profesional de las Instituciones Sanitarias, orientado a sus necesidades y demandas.
- Análisis, estudio e implementación de unidades de atención al profesional, que garantice la gestión ágil, directa e integral.
- Impulso e implementación de competencias en gestión de equipos de trabajo, comunicación, liderazgo, entrevistas de evaluación, motivación e implicación profesional.
- Planifica y coordina el desarrollo profesional y supervisa la elaboración y tramitación de las convocatorias de carrera profesional del personal de las Instituciones Sanitarias del SESCAM.
- Coordina los Comités de Evaluación de la carrera profesional y ostenta la secretaría del Comité de Evaluación Central.
- Dirige y supervisa las relaciones con las organizaciones sindicales de la Mesa Sectorial de Sanidad, ejecución de los planes de interlocución, así como el establecimiento de servicios mínimos del sector sanitario. Efectúa la negociación con las Organizaciones Sindicales en las materias vinculadas al Área.
- Supervisa la tramitación y seguimiento de los Acuerdos y Pactos adoptados en materia de recursos humanos.
- Supervisa técnicamente la gestión en materia de retribuciones y objetivos y coordina la aplicación homogénea y uniforme de las políticas retributivas en los centros del SESCAM.
- Supervisa técnicamente la gestión en materia de control de costes de personal, Capítulo I del Presupuesto del SESCAM.
- Estudia y analiza nuevos modelos retributivos en desarrollo del Estatuto Marco.



- Administra el sistema de información de la página web de la Dirección General.
- Elabora la propuesta anual de previsión presupuestaria, dirige la tramitación económico-presupuestaria y realiza informes de resultados en su ámbito de aplicación.
- Asesora y gestiona los asuntos de la Dirección General relacionados con esta área de actuación. Asiste y asesora a la Dirección General sobre temas de su competencia.
- Elabora estadísticas e informes que le sean requeridos por los otros sectores relacionados con las materias vinculadas al área.
- Estudio y análisis para la implantación y mejora del modelo de desarrollo profesional del personal de las II.SS. del SESCAM.
- Interviene en el establecimiento, para las unidades directivas y mandos intermedios, de un modelo de dirección por objetivos, integrado en un sistema de trabajo por gestión clínica.
- Efectúa la recopilación de la normativa aplicable en las distintas CC.AA. en materia de desarrollo profesional, elabora informes comparativos y realiza análisis estadísticos.
- Interviene en la implementación de un nuevo sistema de bolsas de trabajo, basado en un modelo de gestión por competencias y empleabilidad de profesionales.
- Interviene en la negociación y elaboración de las convocatorias de procedimientos de carrera profesional del personal de las II.SS. del SESCAM.

Donde dice:

- 07957, "Coordinador de Planificación de Recursos Humanos", cl. v, Grupo A, nivel 29, forma de provisión libre designación, área funcional A003, CE 24.336,84, Dirección General de Recursos Humanos.

Debe decir:

- 07957, "Coordinador/a de Planificación y Desarrollo de Recursos Humanos", cl. v, Grupo A, nivel 29, forma de provisión libre designación, área funcional A001, CE 24.336,84, Dirección General de Recursos Humanos.



Asimismo se propone la modificación del puesto *Jefe de Servicio de Ordenación de Personal de II.SS. y Plantillas*, que pasa a denominarse *Jefe de Servicio de Gestión de Personal de II.SS. y Dimensionamiento de Plantillas*, más acorde con las funciones que realiza:

- Estudia y evalúa cómo están dimensionadas las plantillas y promueve las adecuaciones de las plantillas y estructuras de los centros de gestión.
- Realiza el procedimiento de modificación de plantillas.
- Mantenimiento y actualización de los sistemas de información en cuanto a los datos de plantilla, su forma de cobertura, interinidad y nombramientos de eventuales.
- Facilita la información solicitada en relación a los datos sobre plantilla y efectivos solicitados.
- Realiza el análisis y descripción de las categorías profesionales y puestos de trabajo adaptados a los requerimientos de los centros de gestión.
- Resolver y elaborar las Resoluciones en materia de gestión de personal competencias propias de la Dirección General, entre otras: comisiones de servicios, situaciones, vacaciones, permisos y licencias.
- Estudia y propone la reordenación de categorías.
- Propone y elabora las normas para la creación de nuevas categorías.
- Estudia y clasifica los puestos de responsabilidad y realiza el nombramiento del personal directivo.
- Estudia y determina las formas de provisión de los diferentes puestos contenidos en las plantillas.
- Actualiza los organigramas de la estructura técnico-administrativa de los servicios y propone modificaciones de carácter institucional que relacione la estructura de cargos con la organizativa.
- Participa en la dirección del proceso de implementación, actualización y ajuste del sistema integral de información.
- Verifica y controla el cumplimiento en la actualización de la información de los centros de gestión.

- Asesora a los servicios de los centros de gestión sobre la aplicación del sistema de gestión.
- Realiza auditorías técnicas de la implantación y funcionamiento de los sistemas de información en los distintos centros de gestión, de manera didáctica y constructiva.

Donde dice:

- 11368, "Jefe de Servicio de Ordenación de Personal de II.SS. y Plantillas", cl. v, Grupo A, nivel 28, forma de provisión libre designación, área funcional A001, CE 23.021,76, Dirección General de Recursos Humanos.

Debe decir:

- 11368, "Jefe de Servicio de Gestión de Personal de II.SS. y Dimensionamiento de Plantillas", cl. v, Grupo A, nivel 28, forma de provisión libre designación, área funcional A001, CE 23.021,76, Dirección General de Recursos Humanos.

La reestructuración organizativa que se está llevando a cabo hace necesaria una redistribución de las funciones asignadas al resto de las jefaturas de las unidades administrativas de la Dirección General, por lo que se propone la supresión de los puestos *Jefe de Servicio de Régimen Jurídico y Gestión de Personal de II.SS.*, código 07965, *Jefe de Servicio de Retribuciones y Objetivos*, código 07961, *Jefe de Servicio de Desarrollo Profesional*, código 12601, y *Jefe de Servicio de Ordenación de Personal de Administración General*, código 07862, cuyas funciones van a ser asumidas por los puestos a crear, efectuando una reasignación de las mismas.

Puestos que se suprimen:

- 07965 "Jefe de Servicio de Régimen Jurídico y Gestión de Personal de II.SS." Dirección General de Recursos Humanos.
- 07961 "Jefe de Servicio de Retribuciones y Objetivos" Dirección General de Recursos Humanos.



- 12601 “Jefe de Servicio de Desarrollo Profesional” Dirección General de Recursos Humanos.

En consecuencia, se propone la creación del puesto *Jefe de Servicio de Formación y Selección Temporal*, que vendrá a desarrollar las siguientes funciones:

- Estudio y análisis de la gestión de las bolsas de trabajo, dentro de un modelo de gestión por competencias y empleabilidad de profesionales.
- Dirige e implementa un plan integral de comunicación interna del SESCAM, cuyo eje son los responsables de gestión clínica de los Centros.
- Dirige, impulsa y supervisa la implementación del Plan Estratégico de Formación Continuada del SESCAM. Dirige y coordina los planes anuales de formación continuada y supervisa las guías de elaboración, tramitación y evaluación de dichos planes.
- Dirige e impulsa el Sistema Integral de Formación Continuada y el diseño de contenidos formativos con metodologías e-learning y blended-learning.
- Planifica el diseño, la implementación y evaluación de los programas y planes de formación del personal de acuerdo con la determinación de las necesidades de desarrollo profesional y planes establecidos por la organización.

Puesto que se crea:

- “Jefe de Servicio de Formación y Selección Temporal”, cl. v, Grupo A, nivel 28, forma de provisión libre designación, área funcional A001, CE 23.021,76, Dirección General de Recursos Humanos.

Asimismo se propone la creación del puesto *Jefe de Servicio de Régimen Jurídico Estatutario*, asignándole las siguientes funciones:

- Estudia y analiza las disposiciones legales vigentes en materia de personal. Propone y elabora los proyectos de normas en relación a esta materia.
- Asesora sobre la aplicación de la normativa referida a personal.

- Estudia y propone modificaciones a la normativa vigente en tareas referidas a la administración, gestión, selección y provisión de personal.
- Asesoramiento jurídico en materia de personal de Instituciones Sanitarias del SESCAM.
- La preparación de los proyectos de normas jurídicas y, en su caso, la realización de los trabajos técnico-jurídicos previos necesarios.
- Emisión de informes preceptivos y facultativos que le sean solicitados.
- Preparación de propuestas de resolución de los recursos administrativos en materia de personal de Instituciones Sanitarias del SESCAM.
- Preparación de propuestas de resolución en los procedimientos de revisión de oficio en materia de personal de Instituciones Sanitarias del SESCAM.
- Preparación de expedientes administrativos que deban remitirse a cualesquiera órganos jurisdiccionales en materia de personal de Instituciones Sanitarias del SESCAM.
- Realizar la supervisión técnica de la gestión de personal en el SESCAM.
- Proponer y definir métodos y procedimientos de gestión de personal y coordinar su aplicación con los centros de gestión.
- Asesorar y verificar el cumplimiento de la normativa vigente sobre la administración y gestión de personal.
- Controlar el cumplimiento de los métodos y procedimientos establecidos en el sistema de gestión de personal y otros relacionados.
- Gestionar los procedimientos de compatibilidad de personal.
- Administrar y gestionar el Registro de profesiones sanitarias.
- Estudiar y analizar las disposiciones legales sobre gestión de personal.
- Estudiar los asuntos y controlar el cumplimiento de la normativa para la proyección de las resoluciones de los órganos centrales.
- Participar en la planificación de los recursos humanos necesarios en los distintos ámbitos del SESCAM.

- Realizar la auditoría técnica de la gestión de personal en los distintos centros de gestión, de manera didáctica y constructiva.

Puesto que se crea:

- *“Jefe de Servicio de Régimen Jurídico Estatutario”, cl. w, Grupo A, nivel 28, Ldo. Dcho., forma de provisión libre designación, área funcional A002, CE 23.021,76, Dirección General de Recursos Humanos.*

Se propone también la creación del puesto *Jefe de Servicio de Interlocución Sindical e Integraciones*, que desarrollará las siguientes funciones:

- Efectúa la interlocución con las Organizaciones Sindicales y la representación del personal de las Instituciones Sanitarias del SESCAM en materia de recursos humanos.
- Ostenta y efectúa las actuaciones correspondientes a secretaría de la Mesa Sectorial de las Instituciones Sanitarias del SESCAM y participa en Mesas Generales de negociación.
- Efectúa la coordinación, gestión y seguimiento de las elecciones sindicales en el ámbito del SESCAM.
- Coordina y supervisa la gestión de las convocatorias de huelga y seguimiento de las mismas. Seguimiento de paros y concentraciones del personal.
- Efectúa la tramitación y seguimiento de los Acuerdos y Pactos adoptados en materia de Recursos Humanos.
- Dirige y supervisa la gestión de dispensas de asistencia al trabajo por funciones sindicales y control del crédito horario de los representantes sindicales en el ámbito del SESCAM.
- Efectúa la tramitación, actualización, seguimiento y control del Programa de Acción Social del personal estatutario.
- Realiza la auditoría técnica en materia de relaciones laborales y acción social en los distintos centros de gestión, de manera didáctica y constructiva.
- Coordina los procesos de integración de personal.

- Interviene en la implementación de unidades de atención al profesional, que garantice la gestión ágil, directa e integral.

Puesto que se crea:

- *“Jefe de Servicio de Interlocución Sindical e Integraciones”, cl. v, Grupo A, nivel 28, forma de provisión libre designación, área funcional A001, CE 23.021,76, Dirección General de Recursos Humanos.*

Se propone, como forma de provisión de los puestos a crear, la libre designación, de acuerdo con el art. 70.2 a) de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, teniendo en cuenta que se trata de jefaturas de unidades administrativas que dependen directa e inmediatamente del titular del órgano directivo.

Por otra parte, se propone la supresión del puesto *Jefe de Servicio de Ordenación de Personal de Administración General*:

Puesto que se suprime:

- *07862 “Jefe de Servicio de Ordenación de Personal de Administración General” Dirección General de Recursos Humanos.*

La supresión de este puesto de trabajo y la creación en la Secretaría General del puesto *Jefe de Servicio de Ordenación de Personal*, conlleva la modificación de los siguientes puestos de trabajo, que cambian su adscripción de la Dirección General de Recursos Humanos a la Secretaría General.

Donde dice:

- *07863, “Jefe de Sección Administrativa”, Dirección General de Recursos Humanos.*
- *08485, “Jefe Negociado Administrativo”, Dirección General de Recursos Humanos.*
- *07869, “Auxiliar Administrativo”, Dirección General de Recursos Humanos.*

Debe decir:

- 07863, "Jefe de Sección Administrativa", Secretaría General.
- 08485, "Jefe Negociado Administrativo", Secretaría General.
- 07869, "Auxiliar Administrativo", Secretaría General.

Donde dice:

- 07868, "Jefe Negociado Administrativo", 2 plazas, Dirección General de Recursos Humanos.

Debe decir:

- (07868), "Jefe Negociado Administrativo", 1 plaza, Secretaría General.
- 07868, "Jefe Negociado Administrativo", 1 plaza, Dirección General de Recursos Humanos.

Finalmente, respecto al puesto *Jefe de Sección*, código 07958, vistas las necesidades de la Consejería de Bienestar Social, se ha acordado con la misma proponer la modificación de este puesto de trabajo, que cuenta con dos plazas, cambiando una de ellas su adscripción de la Relación de Puestos de Trabajo del SESCAM a la Relación de Puestos de Trabajo de la Consejería de Bienestar Social. Como consecuencia de esta modificación, la funcionaria D^a. Carmela Guerrero Acosta pasará a realizar sus funciones dentro del ámbito competencial de la citada Consejería, en concreto en la Dirección General de Atención a la Dependencia.

La plaza que se mantiene en la Relación de Puestos de Trabajo del SESCAM, al encontrarse adscrita al Servicio de Ordenación de Personal, pasa a la Secretaría General.

Donde dice:

- 07958, "Jefe de Sección", 2 plazas, Grupo AB, nivel 25, área funcional A001, CE 13.344,36, Dirección General de Recursos Humanos.

Debe decir:

- 07958, "Jefe de Sección", 1 plaza, Grupo AB, nivel 25, área funcional A001, CE 13.344,36, Secretaría General.
- (07958) "Jefe de Sección", 1 plaza, Grupo AB, nivel 25, área funcional A001, CE 13.344,36, Consejería de Bienestar Social.

Por último, se propone la supresión de los siguientes puestos de trabajo, ya que no se consideran necesarios dentro de la nueva estructura del SESCAM:

- 07894, "Jefe de Servicio de Programas de Atención Farmacéutica", Dirección General de Asistencia Sanitaria.
- 08021, "Jefe de Servicio de Infraestructuras y Servicios", Secretaría General.

Igualmente, se propone la modificación del siguiente puesto de trabajo:

Donde dice:

- 07967, "Técnico Superior", N.P.: 2, Dirección General de Recursos Humanos.

Debe decir:

- 07967, "Técnico Superior", N.P.: 1, Dirección General de Recursos Humanos.

En el caso de este puesto de trabajo se propone la supresión de una plaza, dotada y vacante, que no se considera necesaria para el óptimo funcionamiento de la Dirección General a la que se encuentra adscrita.

Este puesto de trabajo fue suprimido de la relación de puestos de trabajo del SESCAM mediante la Orden de 20/08/2012, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, por la que se modifica la Relación de Puestos de Trabajo de Personal Funcionario de la Administración de la Junta de Comunidades



de Castilla-La Mancha, lo que ocasionó el cese de los dos funcionarios interinos que lo ocupaban. Dicha Orden fue declarada nula de pleno derecho por la Sentencia de 27 de enero de 2014, de la Sala de lo Contencioso-Administrativo, Sección 2ª, del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, condenando a la Administración a reponer a los funcionarios afectados por la misma en los puestos de trabajo que venían ocupando. En ejecución de sentencia, la Secretaría General del SESCAM notificó resolución a los interesados mediante la que dejaba sin efecto la resolución de cese adoptada con fecha de efectos 21/08/2012, con reconocimiento de todos los derechos profesionales y económicos correspondientes, y ordenando la incorporación en el puesto en el plazo fijado en aquélla. Sin embargo, con fecha 15/01/2015, tuvo entrada escrito de uno de los interesados mediante el que ponía de manifiesto su voluntad de no incorporarse al puesto de trabajo *Técnico Superior*, código 07967.

En consecuencia, dado que este puesto de trabajo se volvió a incorporar a la relación de puestos de trabajo del SESCAM para ejecutar la sentencia antes citada en sus propios términos, habiendo manifestado el interesado su voluntad de no incorporarse, encontrándose una de las plazas con que cuenta dicho puesto dotada y vacante, y no considerándose necesario el mantenimiento de la misma por parte de la Dirección General de Recursos Humanos, se solicita la supresión de una de las plazas correspondientes al puesto *Técnico Superior*, código 07967.

TOLEDO, 23 de octubre de 2015.

EL SECRETARIO GENERAL.



Fdo: Luis Ruiz Molina.

