

## I.- DISPOSICIONES GENERALES

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

#### **Resolución de 21/10/2019, de la Dirección-Gerencia, sobre delegación de competencias. [2019/9782]**

El Decreto 82/2019, de 16 de julio, de estructura orgánica y funciones del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha (Sescam) ha llevado a cabo una importante reestructuración de los órganos y funciones de los servicios centrales de este Organismo, pudiendo destacar como aspectos más relevantes la creación de dos nuevas direcciones generales: Dirección General de Atención Primaria y Dirección General de Cuidados y Calidad, ambas bajo la superior dirección de la Dirección General de Asistencia Sanitaria.

Asimismo se han recuperado competencias hasta ahora residenciadas en la Consejería de Sanidad, en particular en el ámbito de la investigación biomédica, calidad y formación de los profesionales sanitarios; se ha ampliado el alcance y extensión de competencias en el ámbito de la protección de los datos de carácter personal; y se han atribuido otras nuevas como la acreditación de los comités de ética de la investigación.

Todos estos cambios han supuesto importantes repercusiones normativas que se han manifestado en la derogación de una serie de disposiciones conexas como la Orden de 19 de febrero de 2016, de la Consejería de Sanidad, que atribuía las competencias para suscribir convenios de colaboración en materia de investigación o docencia y la Orden de 8 de junio de 1994, de la Consejería de Sanidad, sobre acreditación de los Comités Éticos de Investigación Clínica, en cuanto que establecía expresamente que este tipo de Comités debían ser acreditados por el Director General de Salud Pública de la Consejería de Sanidad, a propuesta de los órganos directivos de aquéllas.

Esta nueva organización del Sescam aconseja dictar una nueva resolución de delegación de competencias que, con arreglo a la nueva estructura, permita lograr la máxima agilidad, coordinación y eficacia en la gestión de los servicios.

Para el cumplimiento de estos objetivos, y de conformidad con lo previsto en el artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público 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 en los artículos 3 y 4 del Decreto 82/2019, de 16 de julio, de estructura orgánica y funciones del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, 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 de la 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. 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 de la persona titular de la Secretaría General.
3. Todas las facultades que la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal atribuye a la Dirección-Gerencia como Responsable del tratamiento a excepción de las competencias delegadas expresamente en otros órganos.

Segundo.- En la persona titular de la Secretaría General:

1. Todas las facultades que 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 Modelos de Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares.
2. La autorización de los documentos de gestión presupuestaria y contable que se expidan para el desarrollo y ejecución del presupuesto y no delegada expresamente en otros órganos, así como las tomas de razón de la cesión a terceros de los derechos de crédito de facturas y otros documentos de pago, cuya gestión presupuestaria y contable corresponda a Servicios Centrales.

3. 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.
4. La asignación de recursos financieros incluidos en los contratos de gestión.
5. La tramitación y autorización de las modificaciones presupuestarias cuya competencia corresponda a la persona titular de la Dirección-Gerencia, 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.
6. La gestión, autorización y tramitación de los ingresos derivados de la actividad de los Servicios Centrales del Sescam.
7. La tramitación y resolución de los expedientes de reintegro de gastos a las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales por la prestación de asistencia sanitaria cuando no se trate de contingencias profesionales.
8. La admisión a trámite, la resolución administrativa de aprobación del gasto y la resolución de los expedientes de Responsabilidad Patrimonial.
9. Ordenar la publicación e inserción en los diarios oficiales y medios electrónicos que proceda de todas las resoluciones y actos administrativos dictados por órganos directivos de los Servicios Centrales del Sescam en el marco de sus competencias.
10. Respecto del personal incluido en la Relación de Puestos de Trabajo del 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. Rescisión y aceptación de renuncia de contratos laborales de duración temporal.
  - e. La propuesta de resolución de expedientes de compatibilidad.
  - f. La propuesta de provisión de puestos de trabajo.
  - g. El acuerdo de incoación de expedientes disciplinarios y, en su caso, el de suspensión provisional de funciones.
  - h. 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, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.
  - i. La atribución temporal de funciones en el ámbito del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, de conformidad con lo dispuesto en el art. 81 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.
  - j. La gestión de nóminas negativas y anticipos de retribuciones.
  - k. Redistribución de efectivos en puestos no singularizados cuando no suponga cambio de localidad.
  - l. Acordar la imposición de sanciones por comisión de faltas leves.
  - m. La formalización de contratos laborales de duración temporal.
  - n. Dar posesión y cese al personal en los puestos de trabajo a los que sean destinados.
  - o. La autorización de vacaciones y la concesión de permisos y licencias.
  - p. La supervisión del cumplimiento de las jornadas y horarios de trabajo, la resolución de los expedientes de prestación de servicios en régimen de teletrabajo, así como la adopción, en su caso, de las medidas que correspondan.
  - q. La autorización para la asistencia a acciones formativas.
  - r. La resolución de los recursos de reposición relativos a las cuestiones de personal para los que resulte competente de conformidad con los apartados anteriores.
  - 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 establecidas en el apartado séptimo 10 de la presente Resolución.

11. Respecto del personal de Instituciones Sanitarias o de la Gerencia de Coordinación e Inspección, que dependa funcionalmente de cualquiera de los órganos directivos de los Servicios Centrales del Sescam:
  - a. La autorización de vacaciones y la concesión de permisos y licencias.
  - b. La supervisión del cumplimiento de las jornadas y horarios de trabajo, tramitar y resolver los expedientes de prestación de servicios en régimen de teletrabajo y adoptar en su caso, las medidas que correspondan.

Tercero.- En la persona titular de la Dirección General de Asistencia Sanitaria:

1. La aprobación de las comisiones de servicio con derecho a indemnización de las personas titulares de las Gerencias, 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 de los centros sanitarios públicos y privados vinculados al Sescam por concierto o convenio.
3. La propuesta de creación de puestos de guardia hospitalaria, previo informe de la Secretaría General.
4. La acreditación de los comités de ética de la investigación.
5. La autorización, disposición y reconocimiento de las obligaciones económicas derivadas del gasto de la factura de recetas médicas presentada mensualmente por los respectivos colegios provinciales de farmacéuticos hasta el límite máximo fijado anualmente por la Ley de Presupuestos Generales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
6. 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.
7. La autorización, disposición y reconocimiento de las obligaciones económicas derivadas de expedientes de reintegro de gastos por aportación de los pensionistas y sus beneficiarios en la prestación farmacéutica ambulatoria, regulada en la Orden de 21/04/16, de la Consejería de Sanidad, por la que se regula el procedimiento para el reintegro de gastos por aportaciones de los pensionistas y sus beneficiarios en la prestación farmacéutica ambulatoria.

Cuarto.- En la persona titular de la Dirección General de Atención Primaria:

La propuesta de creación de puntos de atención continuada.

Quinto.- En la persona titular de la Dirección General de Cuidados y Calidad:

1. La coordinación, control y valoración de las actividades en materia de calidad de los centros sanitarios públicos y privados vinculados al Sescam por concierto o convenio.
2. La dirección de los planes de atención y comunicación con los usuarios del Sescam.
3. La dirección y coordinación de las unidades y servicios de atención e información al usuario en el ámbito del Sescam.

Sexto.- En la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos:

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 servicios 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 aprobación de la convocatoria de selección de personal temporal para la constitución de bolsas de trabajo del Sescam.

7. La convocatoria y resolución de los procesos selectivos de personal emérito del Sescam.
8. La gestión de los procesos de integración de distintas unidades y/o entidades en el Servicio de Salud de Castilla-La Mancha.
9. La resolución de pérdida de la condición de personal estatutario fijo, salvo en el caso de jubilación.
10. La resolución de reingreso al servicio activo del personal estatutario al amparo de lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud.
11. La recuperación de la condición de personal estatutario fijo cuando se hubiera perdido como consecuencia de incapacidad permanente, si ésta se revisa dentro de los dos años siguientes a la fecha de declaración de incapacidad.
12. La resolución de expedientes sobre compatibilidad del personal de Instituciones Sanitarias.
13. La resolución de las solicitudes para la realización de programa específico de reciclaje.
14. 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.
15. El nombramiento de los miembros que componen la Comisión de Valoración encargada de evaluar el procedimiento de provisión de jefaturas asistenciales, así como el nombramiento de la Comisión encargada de la realización de las evaluaciones cuatrienales que se establecen en el Decreto 89/2005, de 26 de julio, de provisión de jefaturas de carácter asistencial del Sescam.
16. 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.
17. Las resoluciones de reconocimiento o denegación de grado de 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.
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.
19. La aprobación del gasto de los miembros de las comisiones de valoración, tribunales calificadoros, personal colaborador y auxiliar, así como otros gastos que se generen en los procesos selectivos y de provisión para los que resulte competente de conformidad con lo dispuesto en los apartados anteriores.

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

1. Todas las facultades que la Ley de Contratos del Sector Público y normativa de desarrollo atribuyen al órgano de contratación en el ámbito de la actividad y actuaciones que correspondan a su centro de gestión, salvo la aprobación de los Modelos de Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares, o salvo que el expediente de contratación se promueva de manera centralizada.

Será precisa autorización previa de la Secretaría General para contratar servicios, inversiones de obras, instalaciones, equipamientos, suministros y, en general, actuaciones en tecnologías de la información en los siguientes supuestos y con los límites cuantitativos que seguidamente se relacionan:

- a. Para la contratación de obras y suministros cuyo valor estimado sea igual o superior a 100.000 €.
- b. Para la contratación de servicios cuyo valor estimado sea igual o superior a 150.000 €.
- c. Para las concesiones de obras o de servicios, cualquiera que sea el importe y el plazo de ejecución.
- d. En todo caso, y con carácter previo al inicio de los expedientes para la celebración, modificación, resolución, y expedientes contradictorios, incluidos los eventuales desequilibrios económicos contractuales, de servicios o con-

cesiones de servicios para la prestación de asistencia sanitaria, será precisa la autorización de la Dirección General de Asistencia Sanitaria.

e. Para la modificación, resolución, expedientes contradictorios, incluidos los eventuales desequilibrios económicos contractuales, en todos los contratos de obras, servicios y suministros que hayan sido objeto de autorización previa conforme a los apartados anteriores.

f. No será precisa autorización de la Secretaría General cuando el expediente de contratación a tramitar por la Gerencia respectiva consista en contratos basados en Acuerdos Marcos, salvo que por su importe, por superación de anualidades o por superación de porcentajes, deba someterse a la autorización del Consejo de Gobierno.

2. En aquellos casos en los que el objeto de los expedientes sea contratar servicios, suministros de dispositivos o equipamiento, que precisen conectarse a los sistemas de información o registren datos de contenido clínico, será preceptivo y vinculante informe de la Dirección General de Asistencia Sanitaria.

3. La autorización de los documentos de gestión presupuestaria y contable que se expidan para el desarrollo y gestión de los créditos presupuestarios de la actividad y actuaciones cuya gestión esté atribuida a su centro de gestión.

4. 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.

5. 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.

6. La gestión, autorización, tramitación, resolución de reclamaciones y liquidación de los ingresos derivados de la actividad de su centro de gestión.

7. La propuesta de modificaciones en el presupuesto de su centro de gestión.

8. 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 y medidas de emergencias.

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, de provisión de Jefaturas de carácter asistencial del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha.

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 resolución de los procesos de selección de personal temporal para la constitución de bolsas de trabajo del Sescam.

e. La convocatoria, tramitación y resolución de los procesos de movilidad interna.

f. La convocatoria, tramitación y resolución de los procesos de promoción interna temporal.

g. La aprobación de comisiones de servicio con derecho a indemnización, que requerirán la autorización de la persona titular de la Dirección 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.

h. La autorización de vacaciones y la concesión de permisos y licencias.

i. La supervisión del cumplimiento de las jornadas y horarios de trabajo, tramitar y resolver los expedientes de prestación de servicios en régimen de teletrabajo, y adoptar en su caso, las medidas que correspondan.

j. La resolución de expedientes disciplinarios por faltas leves.

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

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

m. La declaración de jubilaciones forzosas o voluntarias.

- n. Los acuerdos para la reincorporación al servicio activo desde situaciones que comporten el derecho a la reserva de plaza en su centro de gestión.
- o. La declaración de situaciones administrativas, excepto el reingreso provisional al servicio activo.
- p. 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 sobre procedimiento de tramitación y concesión de anticipos de retribuciones al personal estatutario del Sescam.
- q. La tramitación, resolución y autorización del gasto de las prestaciones de acción social.
- r. La resolución de las solicitudes de acreditación y renuncia del complemento específico del personal facultativo.
- s. La asignación de la cuantía individual del complemento de productividad que pudiera corresponder a cada profesional se determinará por resolución de la persona titular de la Gerencia en la 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.
- t. La resolución de solicitudes, reclamaciones, revisiones de oficio y recursos de reposición, relativos a las cuestiones de personal para los que resulten competentes de conformidad con los apartados anteriores.

10. Respecto al 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 de la persona titular de la Secretaría 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, tramitar y resolver los expedientes de prestación de servicios en régimen de teletrabajo y adoptar, en su caso, las medidas que correspondan.
- i. El ejercicio de cualquier otra competencia que tenga atribuida por la legislación vigente.

11. Ordenar la publicación e inserción en los diarios oficiales y medios electrónicos que proceda de todas las resoluciones y actos administrativos dictados en el marco de sus competencias.

12. La resolución de los procedimientos de ejercicio de derechos reconocidos en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal, cuando se refieran a datos personales cuyo tratamiento resulte necesario para el correcto desempeño de sus funciones.

13. La resolución de las solicitudes de cesión de datos personales cuyo tratamiento resulte necesario para el correcto desempeño de sus funciones.

14. La formalización, en el marco de la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado en España y de la Ley 4/1995, de 16 de marzo, de Voluntariado en Castilla-La Mancha, de convenios de colaboración con entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro, con el fin de desarrollar dentro del ámbito de actuación de la Gerencia acciones de voluntariado socio-sanitario. Previamente a su formalización, estos convenios deberán ser informados por la asesoría jurídica de la Gerencia respectiva, y tener la aprobación de la Dirección-Gerencia del Sescam.

15. La aceptación de donaciones de bienes muebles, efectuadas por entidades y particulares, con destino a la Gerencia correspondiente, previa autorización de la Secretaría General.

16. 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 para alumnos de enseñanza reglada 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 Dirección General de Recursos Humanos.

17. La competencia para suscribir, previa autorización de la Secretaría General del Sescam, los convenios de colaboración con Corporaciones Locales en materia de obras, conservación, mantenimiento y mejora del funcionamiento de los centros sanitarios.

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

1. Todas las facultades delegadas en el apartado séptimo de la presente Resolución, en los titulares de las Gerencias de Atención Integrada, Atención Especializada y Atención Primaria, excepto la recogida en el punto 17.
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.
3. La competencia para suscribir, previa autorización de la Secretaría General del Sescam, los convenios de colaboración con Corporaciones Locales en materia de obras, conservación, mantenimiento y mejora del funcionamiento de las instalaciones sanitarias propias de la actividad de la Gerencia.

Noveno.- En la persona titular de la Gerencia de Coordinación e Inspección:

1. Todas las facultades delegadas en el apartado séptimo de la presente Resolución en las personas 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 la recogida en el punto 17.
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 farmacéuticos para la gestión de la dispensación de recetas.
4. 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.
5. La resolución de las reclamaciones interpuestas contra las altas y bajas laborales.
6. Acordar el inicio, la ampliación del plazo de tramitación, así como designar a los miembros del órgano instructor de expedientes de responsabilidad patrimonial.
7. La suscripción de los convenios específicos que se firmen en materia de formación al amparo de un Convenio Marco, la de aquellos convenios de formación para alumnos de enseñanza reglada que afecten exclusivamente al personal de las categorías de inspección y evaluación 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 Dirección General de Recursos Humanos.

Décimo.- En caso de vacante, ausencia o enfermedad de la persona titular de una Gerencia, será sustituido por su correspondiente titular de la Dirección Médica o puesto equivalente y, en defecto de éstos, por la persona titular de la Dirección de Gestión o puesto equivalente.

Undécimo.- La presente resolución surtirá efectos a partir del día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha. Queda sin efecto la Resolución de 16/07/2018, de la Dirección-Gerencia de delegación de competencias, publicada en dicho Diario Oficial el 23 de julio de 2018.

Toledo, 21 de octubre de 2019

La Directora-Gerente  
REGINA LEAL EIZAGUIRRE