

## Asesoría Jurídica

### Objetivo Estratégico 17

El departamento se divide en dos áreas de actuación, el personal asignado al departamento es el siguiente: Asesoría Jurídica y Contratación y Servicios.

## Asesoría Jurídica

El Departamento de Asesoría Jurídica, dentro del organigrama de la Gerencia de Atención Primaria del Área de Salud de Gran Canaria, realiza una función esencial de apoyo jurídico a todos los Departamentos y personal de Atención Primaria y supervisión, asesoramiento y defensa de la Gerencia ante reclamaciones del personal, usuarios y terceros, puesto que la regulación tanto de las funciones sanitarias como de las vinculaciones jurídicas del personal, así como de los derechos y deberes de los usuarios sanitarios, es muy compleja y prolija.

El **derecho sanitario** se ha instituido como una parte importantísima del derecho público, ya que comprende un derecho constitucional esencial como es el derecho a la protección de la salud ([artículo 43 de la Constitución Española de 1978](#)); tanto es así que la salud es, sin duda alguna, la primera preocupación de los ciudadanos.

## Actividades Generales de la Asesoría Jurídica

Es bastante difícil hacer una relación exhaustiva de todas las actividades de la Asesoría Jurídica ya que, prácticamente, de una u otra forma interviene en el asesoramiento de casi todas las funciones y servicios que prestan los Centros y Departamentos dependientes de la Gerencia de Atención Primaria. No obstante, el número de **procedimientos resueltos** por la Asesoría Jurídica **ascendió a 314**, derivándose de cada uno de ellos distintas actuaciones que a modo enunciativo consistieron en:

- **Organización y planificación general del Departamento**, de sus medios materiales y personales, con asignación de prioridades.
- **Estudio, preparación y redacción de informes** a Recursos Humanos (previa investigación) de recursos de alzada o de reposición.
- **Informes para juicios**; conlleva realizar investigación, reunión de documentación, fotocopias, etc.
- **Estudio, preparación y redacción de todo tipo de resoluciones** en relación con las peticiones presentadas por el personal, usuarios, etc.
- **Informes para Diputado del Común sobre quejas** (tanto del personal como usuarios).
- **Contestaciones a terceros** ya sean personas físicas, jurídicas o entidades sin personalidad propia.
- **Escritos dirigido a los Juzgados** en contestación de lo solicitado (averiguaciones: normalmente quién es el médico que firmó tal parte)...y citaciones; búsqueda de información y remisión de documentación documentación clínica o del cualquier tipo, etc.
- **Respuesta (a veces inmediatas) a consultas** de la Gerente, Director de Gestión, Director Médico, Coordinadores de área y Directores de Zonas Básicas de Salud, así como consultas de los diversos Departamentos administrativos (Personal, Suministros, Contabilidad, etc.) Muchas veces con realización de informes escritos.
- **Respuestas orales, ya sea vía telefónica o personal, a consultas del personal al servicio de la Gerencia**, por cuestiones relacionadas con el servicio, resueltas en su mayoría por teléfono de forma inmediata, salvo aquellas que requieren un estudio más exhaustivo.
- **Confección de propuestas de resoluciones varias** para otros departamentos (sobre todo personal).

- **Consultas de otros departamentos** sobre dudas jurídicas (Suministros, Personal, Nóminas, Contabilidad, Atención al Usuario, etc.).
- Participación en órganos colegiados: **Asistencias y/o actas** de la Mesa Insular de Contratación, Mesa de Contratación Administrativa y Comité ad hoc y Comité de Evaluación de la Carrera Profesional del personal de Gestión y Servicios y del personal Sanitario de Formación Profesional. Asimismo, en relación con este último, toda lo relativo a la coordinación, gestión, elaboración de documentos y publicaciones.
- **Lectura diaria del Boletín Oficial del Estado y del Boletín Oficial de Canarias**, copias y reparto de lo que sea publicado de interés; así como breve informe de aquellas materias que merecieran un especial comentario por su interés.
- **Actualización de los conocimientos jurídicos en materia sanitaria** a través de la lectura e investigación de Bases de Datos Jurídicas (El Derecho, Internet, revistas jurídicas online, etc.), a los fines de tener actualizados tanto la legalidad vigente como su interpretación por Juzgados y Tribunales.
- **Tramitación, seguimiento e investigación y propuestas de resolución** de expedientes disciplinarios.
- **Supervisión** (y asesoramiento en modificaciones, cuando proceda) de contratos, convenios de colaboración, etc.
- **Asistencia e informes, (como letrado-habilitado) de las mesas de contratación** (contrataciones públicas de suministros y servicios).
- **Información e investigación** sobre temas de extranjería.
- **Asistencia e informes sobre las inspecciones de trabajo y seguridad social** en nuestros centros, sobre salud laboral y condiciones de los centros.
- **Asesoramiento legal** al personal (normalmente médicos) que sean citados por los Juzgados por asuntos relacionados con el servicio.
- **Tramitación de Expedientes de Agresiones** al personal de la Gerencia en el ejercicio de sus funciones.
- **Tramitación de imágenes** de videovigilancia.
- **Elaboración de respuestas** a preguntas parlamentarias.
- Tramitación de expedientes sobre transparencia.
- Tramitación de expedientes sobre rectificación y cancelación de datos de la Historia Clínica.
- **Docente: Asistencia a cursos** como parte de la necesaria formación continuada, imprescindible en el mundo del derecho. Impartición de charlas.

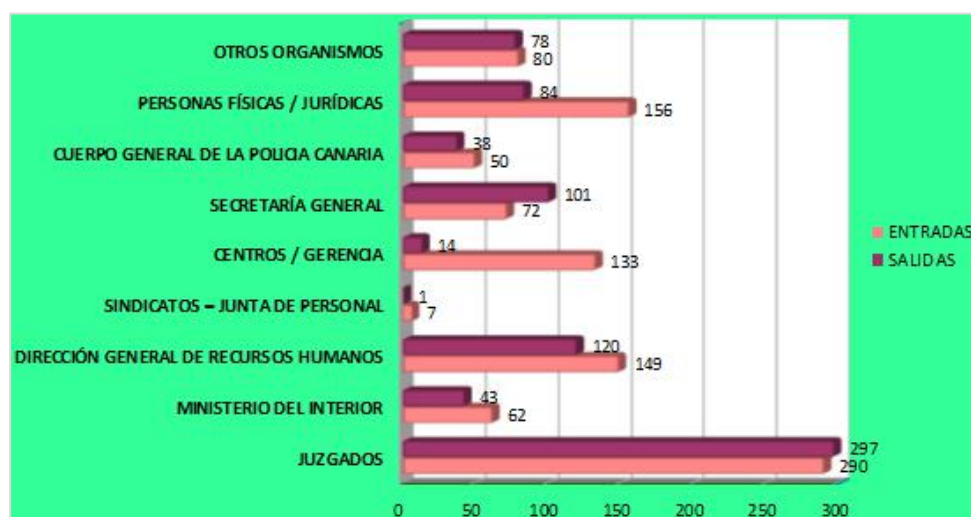


Gráfico 1. Entradas y Salidas, por Organismos

## Contratación y Servicios

La principal novedad en materia de contratación y servicios ha sido la entrada en vigor de la [Ley 9/2017, de 8 de noviembre](#), de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las **Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014**.

Entre las novedades surgidas con ocasión de la nueva Ley está la Plataforma de Contratación del Sector Público, a través de la cual se debe realizar toda la contratación pública del sector público, publicándose en la misma desde los documentos preparatorios hasta la propia adjudicación del contrato resultante.

## Funciones asignadas

1. **Tramitar la contratación de bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de los centros:**
  - Solicitud de informe a Asesoría Jurídica Departamental y a Direcciones Generales.
  - Memorias propuestas de: contratación, prórrogas, desistimiento de expedientes de contratación administrativa (ECA) así como de barrado de reservas contables.
  - Resoluciones en ECA: inicio, prórrogas, aprobación, desistimiento, adjudicación, corrección de errores, reajustes de anualidades, devolución de avales.
  - Pliegos de Cláusulas Administrativas y Pliegos de Prescripciones Técnicas.
  - Informes para el Departamento de Contabilidad.
  - Publicaciones de los ECA en: PLACE.
  - Invitaciones a la licitación en los procedimientos negociados de contratación administrativa.
  - Gestión de las Mesas de Contratación (MC). Invitaciones a la MC: Intervención, Asesoría Jurídica Departamental, licitadores MC. Reservas de Salas para MC, publicación de las MC en Perfil del contratante, elaboración de actas MC.
  - Informes Técnicos de valoración de las ofertas presentadas.
  - Contratos y Addenda de contratos.
  - Notificaciones: desistimiento ECA, ofertas económicamente más ventajosas, descuento tasas, requerimientos a licitadores.
  - Registros de los ECA en el Sistema Económico Financiero y Logístico de Canarias (SEFLogiC), en el Sistema de Licitación y Compras Electrónicas (PLYCA) y su notificación a los distintos departamentos que los gestionan.
  - Certificados: licitadores presentados, volumen de bienes y servicios realizados, de buena ejecución.
  - Expedientes: devolución de avales, nulidad, contratos menores.
  - Remisión de expedientes a: Intervención, Tribunal de Cuentas de Canarias, Tribunal especial en materia de Contratación Administrativa.
  - Reuniones relativas a expedientes de contratación centralizada.

2. **Supervisar los servicios contratados por la Gerencia** (vigilancia, limpieza, transporte de muestras diagnósticas y de material, lavandería y gestión de residuos):
  - Inspecciones periódicas en cada uno de los centros de los servicios de limpieza y seguridad.
  - Informes de nivel de limpieza y seguridad en los centros.
  - Coordinar la prestación de servicios ante incidencias programadas o no programadas.
  
3. **Identificar y asignar el coste de los servicios** que se presta en cada uno de los centros:
  - Analizar y validar la factura remitida por los adjudicatarios de los ECA.
  - Distribuir la facturación entre los centros en proporción a los servicios recibidos.

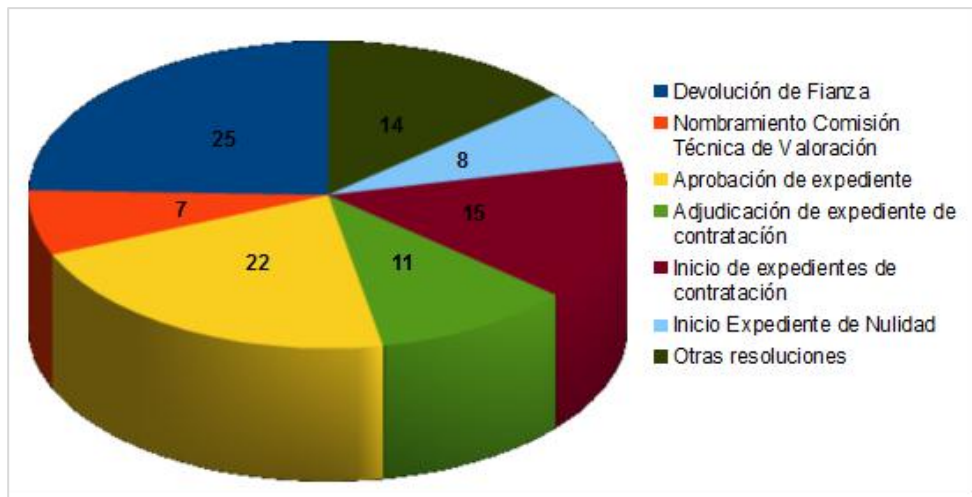


Gráfico 2. Descripción de la Actividad realizada, 2018