

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Salud

Servicio Murciano de Salud

**6859 Resolución del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Administración por el que se aprueba el Catálogo de Grupos y Materias NSAL que son objeto del Sistema de Calidad en la Gestión Administrativa en el Servicio Murciano de Salud (SCGA-SMS).**

En la sesión del día 5 de octubre de 2021, el Consejo de Administración del Servicio Murciano de Salud, ha prestado conformidad a la Propuesta n.º 153/2021 de esta Dirección Gerencia, por la que se aprueba el Catálogo de Grupos y Materias NSAL que son objeto del Sistema de Calidad en la Gestión Administrativa en el Servicio Murciano de Salud (SCGA-SMS).

El 19 de junio de 2018, el Consejo de Administración del Servicio Murciano de Salud (en adelante Consejo de Administración), adoptó el Acuerdo 31/2018, por el que se aprobaron las Directrices para la definición e implantación del régimen, organización y funcionamiento de un Sistema Propio de Control de la Gestión en el Servicio Murciano de Salud (en adelante SPCG-SMS) y se ordena su implantación. Fue publicado en el Boletín Oficial de la Región de Murcia (en adelante BORM) el 10 de octubre de 2018.

El 31 de julio de 2021, el BORM publicó la Resolución del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud, por la que se publica el Acuerdo del 8 de julio de 2021, del Consejo de Administración por el que se modifica la denominación del "Sistema Propio de Control de la Gestión, SPCG-SMS" por la de "Sistema de Calidad en la Gestión Administrativa, SCGA-SMS".

El Sistema de Calidad en la Gestión tiene por objeto y obliga a la planificación de los objetivos y de los riesgos inherentes en determinadas materias no sanitarias ni asistenciales que son competencia del Servicio Murciano de Salud y sobre las que proyectan su actividad la "función de gestión" y la "función de control interno".

La formulación del ámbito material del SCGA-SMS en sentido "negativo" (materias que no sean sanitarias ni asistenciales) puede dificultar la concreción de los objetivos y de los riesgos en la planificación ordinaria de las unidades gestoras dentro del SCGA-SMS así como la identificación del objeto en los planes de Actuación a cargo de los órganos operativos de control interno.

Por ello, disponer de un catálogo de materias que son objeto del SCGA-SMS presenta determinadas ventajas en el ámbito de la calidad en la gestión administrativa: además de constituir una guía a la hora de la planificación de objetivos y riesgos y de la formación de los planes de control interno, como se ha indicado, disponer de una estructura en grupos y materias codificadas permite además la incorporación de nuevas materias con entidad para constituir grupo propio y permite llevar un registro de objetivos y riesgos tanto en la función de gestión como en la función de control interno, lo que permite balancear

periódicamente el resultado y las materias objeto de atención y detectar aquellas otras que deben ser objeto de atención prioritaria más tarde.

Por ello, el presente Acuerdo fija los Grupos y las Materias que componen el denominado "Catálogo de Grupos y Materias NSAL" con la finalidad de facilitar el ejercicio de las funciones de gestión y de control interno y permite orientar tanto la planificación de objetivos, como el análisis de los riesgos inherentes a las materias, ayudando a la llevanza de un registro de materias ya trabajadas, así como el tratamiento estadístico de la información al ordenarla de acuerdo con ese Catálogo.

Con posterioridad al Catálogo de Materias aprobado por el Consejo de Administración se han formulado algunas propuestas de ampliar dicho catálogo. Por ello haciendo uso de la autorización conferida por el citado Consejo de Administración, se ha introducido un nuevo grupo de materias relacionado con los procedimientos de responsabilidad patrimonial.

Habiéndose ordenado la publicación del referido Acuerdo en el Boletín Oficial de la Región y siendo conveniente su difusión y publicación para general conocimiento y en uso de las facultades atribuidas por el artículo 8.1, a) del Decreto 148 /2002, de 27 de diciembre de 2002, por el que se establece la estructura y funciones de los órganos de participación, administración y gestión del Servicio Murciano de Salud (BORM nº 7 de 10 de enero de 2003) y en el Decreto n.º 228/2015, de 16 de septiembre, de Consejo de Gobierno, por el que se establecen los Órganos Directivos del Servicio Murciano de Salud,

#### **Resuelvo:**

**Primero.-** Ordenar la publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia de la parte dispositiva del Acuerdo 153/2021 del Consejo de Administración por el que se aprueba el Catálogo de Grupos y Materias NSAL que son objeto del Sistema de Calidad en la Gestión Administrativa en el Servicio Murciano de Salud (SCGA-SMS), como Anexo 1.

**Segundo.-** Publicar como Anexo el Catálogo de Grupos y Materias NSAL, aprobado por el Consejo de Administración y actualizado con nuevas incorporaciones, como Anexo 2.

Murcia a 2 de noviembre de 2021.—El Director Gerente del Servicio Murciano de Salud, Francisco José Ponce Lorenzo.

**Anexo 1: Parte dispositiva del Acuerdo 153/2021:****Acuerdo****Primero. Catálogo de Materias NSAL.**

A efectos de facilitar la aplicación y normalización del "Sistema de Calidad en la Gestión Administrativa del Servicio Murciano de Salud, SCGA-SMS", cuyas Directrices fueron aprobadas por este Consejo mediante Acuerdo de 19 de junio de 2018, se establece el **Catálogo de Grupos y Materias NSAL** que constituyen el objeto de dicho Sistema y que figura como **Anexo único**.

**Segundo. Referencia al Catálogo a efectos de planificación de objetivos y riesgos.**

Los responsables de las unidades gestoras en la estructura periférica y central del SMS, que ostentan competencias en las diferentes materias incluidas en el Catálogo, al tiempo de elaborar la planificación ordinaria establecida en el SCGA-SMS y a efectos de fijar sus objetivos y el análisis de riesgos correspondiente, tomarán como referencia los grupos de materias que figuran en el Catálogo anexo.

**Tercero. Referencia al Catálogo a efectos de control interno.**

Los Planes de Actuación de Control Interno a cargo de los órganos operativos de control interno del SMS, identificarán sus actuaciones con referencia a los grupos y materias incluidas en el Catálogo que se aprueba.

**Cuarto. Objetivos generales y objetivos específicos en la planificación.**

A efectos de planificar los objetivos por las unidades gestoras, éstas tomarán como referencia los siguientes objetivos generales y los específicos que correspondan.

De acuerdo con lo establecido en las Directrices de 2018, son generales los objetivos siguientes:

**a) Objetivos estratégicos integrales.** Son aquéllos objetivos vinculados a la visión y misión de la organización, para desarrollar a medio y/o largo plazo, definidos y establecidos por el Consejo de Administración a propuesta de la Dirección Gerencia del SMS.

**b) Objetivos operativos.** Son aquellos objetivos no estrictamente sanitarios o asistenciales, fijados anualmente en la planificación del SMS y en concreto en los Acuerdos de Gestión y en el Contrato-Programa suscrito con la Consejería a la que está adscrito el ente. Se trata de objetivos vinculados a la eficiencia y a la eficacia en la aplicación de los recursos económicos, materiales y personales del SMS, así como en la maximización de los ingresos propios.

**c) Objetivos de información.** Se trata de objetivos que afectan al cuadro de mando del SMS y a la información, tanto para uso interno como para su difusión pública y que están basados en lograr la máxima fiabilidad de la información generada por el sistema de control interno. Forman parte de estos objetivos el cumplimiento de las normas en materia de transparencia.

**d) Objetivos de cumplimiento legal.** Están formados por los relativos al cumplimiento estricto de las leyes y normas que regulan la actividad no estrictamente sanitaria o asistencial del ente público, así como los orientados a subsanar y rectificar las deficiencias, reparos y anomalías puestas de manifiesto por los órganos internos y/o externos de fiscalización y auditoría del SMS. Entre

estos objetivos se encuentran la verificación del cumplimiento de la normativa en materia de personal.

Son **específicos**, aquellos objetivos de mejora y de corrección de deficiencias que se refieren al ámbito de la actividad propia de cada unidad gestora.

**Quinto. Riesgos potenciales generales o inespecíficos a establecer en la planificación.**

En el análisis de los riesgos inherentes a todos los objetivos que se planifiquen, además de aquéllos propios o específicos que puedan amenazar el cumplimiento del objetivo, se tomarán en consideración y se incorporarán siempre que sean pertinentes por la naturaleza del objetivo, el análisis y seguimiento de los siguientes riesgos generales o inespecíficos, de acuerdo con lo previsto en las Directrices de 2018 y en el Mapa de Riesgos del SMS:

- a) Cumplimiento de los plazos de tramitación de los procedimientos
- b) Control y seguimiento del cumplimiento de plazos de ejecución a cargo de terceros, contratistas y proveedores de bienes, obras y servicios.
- c) Cumplimiento de la normativa reguladora del procedimiento.
- d) Vigilancia y control de la calidad del servicio público asociado al objetivo de que se trate y exigibilidad a contratistas y proveedores de obras, bienes y servicios de los respectivos acuerdos de nivel de servicio.
- e) Aseguramiento de la comprobación, verificación y conformidad de las prestaciones contratadas a cargo de contratistas y proveedores antes de conformar o validar albaranes o instrumentos de pago.
- f) Identificación de las infracciones e incumplimientos por parte de contratistas y proveedores de obras, bienes y servicios conforme a los pliegos y documentos contractuales y liquidación y exigibilidad de las sanciones que procedan.

**Sexto.**

Se autoriza al Director Gerente del SMS para modificar el Catálogo de Grupos y Materias NSAL que figura como Anexo 1.

**Séptimo.**

El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Administración y será publicado para general conocimiento, mediante Resolución del Director Gerente en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

**Anexo 2: CATALOGO DE GRUPOS Y MATERIAS NSAL****a) CATALOGO DE GRUPOS DE MATERIAS NSAL**

<b>Grupo de Materias</b>	<b>Contenido</b>
<b>G01. GESTIÓN DE GASTOS</b>	Engloba la gestión completa de los Contratos, Convenios, Acuerdos y de cualquier otro documento de los que deriven OBLIGACIONES ECONÓMICAS Y GASTO para el SMS, hasta el reconocimiento de la obligación, excepto ayudas y subvenciones y las transferencias corrientes o de capital.
<b>G02. GESTIÓN DE INGRESOS</b>	Engloba la gestión completa de los Contratos, Convenios, Acuerdos, Servicios, Concesiones y cualquier otro documento o actividad de la que derive el nacimiento de DERECHOS ECONÓMICOS a favor del SMS, hasta el nacimiento del derecho, excepto transferencias corrientes o de capital.
<b>G03. GESTIÓN DE PAGOS DE OBLIGACIONES Y COBROS DE DERECHOS</b>	Engloba la gestión de los pagos económicos, desde el reconocimiento de la obligación hasta su extinción y pago, así como los cobros, desde el reconocimiento del derecho hasta su extinción mediante su cobro, condonación o de otra forma.
<b>G04. GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS</b>	Engloba la gestión de Personal de cualquier condición, clase, categoría o tipo de relación que perciba sus retribuciones por trabajo personal con cargo al SMS. Engloba todos los procesos desde el nacimiento de la relación laboral, estatutaria o funcional hasta su extinción, pasando por las situaciones administrativas, instrumentos de ordenación de los puestos de trabajo, creación, modificación y supresión de puestos de trabajo, situaciones administrativas, formas de provisión de vacantes, jornadas, horarios, permisos, vacaciones, prevención de riesgos laborales, etc... Se excluyen las materias de formación que son objeto de un Grupo de materias específico.
<b>G05. GESTIÓN DE CONVENIOS</b>	Se refiere a los procedimientos relativos a las iniciativas, tramitación, formalización, publicación y ejecución de Convenios con terceros, con/sin coste económico para el SMS.
<b>G06. GESTIÓN DE APROVISIONAMIENTOS Y LOGÍSTICA DE MATERIAL FUNGIBLE</b>	Se refiere a los procesos de gestión logística de pedidos de material fungible o consumible, incluido o no en contratos formales, la habilitación y gestión de catálogo codificado de productos, la gestión del pedido al proveedor, su entrega, distribución interna, el almacenamiento temporal y la salida a consumo. Engloba tanto material fungible uso sanitario como no sanitario así como los recambios y repuestos de todas clases.
<b>G07. MATERIAL FUNGIBLE PROPIEDAD DE TERCEROS. DEPÓSITO, ALMACENAMIENTO Y CONSUMO.</b>	Se refiere a los diferentes acuerdos o contratos, formalizados en cualquier forma, por los que el SMS asume la recepción, custodia y almacenamiento de material propiedad de terceros proveedores, hasta el momento del consumo de material fungible de cualquier clase, prótesis y productos cuya compra en firme se realiza en el momento de su consumo. Se incluye la forma en que se inició la oferta, se sustanció el acuerdo, el precio acordado, la publicidad y la concurrencia de ofertas, en su caso.
<b>G08. GESTIÓN DE SUBVENCIONES Y AYUDAS</b>	Engloba todas las materias relacionadas con la convocatoria, las bases, la gestión, concesión y justificación de ayudas y subvenciones a cargo del SMS, incluidos los reintegros.
<b>G09. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	G09. Engloba todas las materias y procedimientos relacionados con la atención directa, presencial, telefónica o por cualquier otro medio, la información general, la específica y la derivada de su condición de paciente, así como la asistencia a los usuarios y pacientes del SMS y de los ciudadanos en general.

<b>G10. GESTIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.</b>	Engloba todas las materias relativas al cumplimiento de la normativa en materia de Transparencia y Acceso a la Información.
<b>G11. GESTIÓN DE LA FORMACIÓN DEL PERSONAL DEL SMS.</b>	Recoge todas las materias y actividades relativas a los planes de formación, contenidos, materias incluidas, selección de profesorado, medidas de calidad y aprovechamiento, así como aquellas actividades formativas vinculadas a la asistencia a Congresos, jornadas y eventos profesionales.
<b>G12. GESTIÓN EXPEDIENTES RESPONSABILIDAD PATRIMONIALES</b>	Recoge los contenidos de los procedimientos y reclamaciones de responsabilidad patrimonial, formulados contra el Servicio Murciano de Salud e incluye, desde la reclamación de inicio hasta la Resolución final del procedimiento.
<b>G99. Grupo de materias no incluidas en otros Grupos.</b>	Resto de grupos de materias NSAL no incluidas en los Grupos anteriores.

## b) CATALOGO DE MATERIAS NSAL

<b>Grupo 01 de Materias NSAL</b> <b>(Cód. y descripción)</b>	<b>Materias NSAL</b> <b>(Cód. y descripción)</b>
<b>G01. GESTIÓN DE GASTOS.</b>	<b>G01MT01.</b> <b>Suministros.</b> Bienes fungibles de uso sanitario. Hasta límite valor contrato menor. <b>G01MT02.</b> <b>Suministros.</b> Bienes fungibles de uso sanitario. A partir límite valor contrato menor. <b>G01MT03.</b> <b>Suministros.</b> Prótesis temporales o permanentes. Hasta límite valor contrato menor. <b>G01MT04.</b> <b>Suministros.</b> Prótesis temporales o permanentes. Desde límite valor contrato menor. <b>G01MT05.</b> <b>Suministros.</b> Piezas y recambios para reparaciones de toda clase de vehículos y de equipamiento de uso no sanitario. <b>G01MT06.</b> <b>Suministros.</b> Piezas y recambios para reparaciones de equipos e instalaciones de uso sanitario exclusivo. <b>G01MT07.</b> <b>Suministros.</b> Uniformes, pijamas, ropa de cama y resto de suministros textiles para uso de hostelería hospitalaria, personal y pacientes. <b>G01MT08.</b> <b>Suministros.</b> Energía, gases, líquidos, agua y demás fluidos a cargo empresas suministradoras.

<p><b>G01MT09.</b> <b>Inventario.</b> Activos materiales fijos inventariables. Adquisiciones onerosas. Hasta límite valor contrato menor.</p> <p><b>G01MT10.</b> <b>Inventario.</b> Activos materiales fijos inventariables, Instalaciones Fijas y Equipos de electromedicina. Adquisiciones onerosas. Desde límite valor contrato menor.</p> <p><b>G01MT11.</b> <b>Inventario.</b> Activos materiales fijos inventariables, Instalaciones Fijas y Equipos de electromedicina. Adquisiciones onerosas. Todas modalidades contractuales.</p> <p><b>G01MT12.</b> <b>Inversiones en Obras y Reparaciones.</b> Adquisiciones onerosas. Nuevas construcciones y reparaciones en construcciones existentes. Hasta límite valor contrato menor.</p> <p><b>G01MT13.</b> <b>Inversiones en Obras y Reparaciones.</b> Adquisiciones onerosas. Nuevas construcciones y reparaciones en construcciones existentes. A partir límite valor contrato menor.</p> <p><b>G01MT14.</b> <b>Servicios.</b> Servicios <b>esporádicos</b> de consultoría o asistencia técnica a cargo de profesionales con titulación habilitante. Hasta límite valor contrato menor.</p> <p><b>G01MT15.</b> <b>Servicios.</b> Servicios <b>esporádicos</b> de consultoría o asistencia técnica a cargo de profesionales con titulación habilitante. A partir límite valor contrato menor.</p> <p><b>G01MT16.</b> <b>Servicios Informáticos. Servicios esporádicos o continuados</b> para el análisis, mantenimiento o desarrollo de aplicaciones o software informático, tecnologías de la información, tratamiento datos o seguridad. Hasta límite contrato menor.</p> <p><b>G01MT17.</b> <b>Servicios Informáticos. Servicios esporádicos o continuados</b> para el análisis, mantenimiento o desarrollo de aplicaciones o software informático, tecnologías de la información, tratamiento datos o seguridad. Desde límite contrato menor.</p> <p><b>G01MT18.</b> <b>Servicios. Servicios sanitarios</b> prestados por terceros en locales del SMS, esporádicos o continuados, para el diagnóstico, tratamiento, rehabilitación, analíticas o refuerzo y complemento de la actividad sanitaria pública. Hasta límite valor contrato menor.</p> <p><b>G01MT19.</b> <b>Servicios. Servicios sanitarios</b> prestados por terceros en locales del SMS, esporádicos o continuados, para el diagnóstico, tratamiento, rehabilitación, analíticas o refuerzo y complemento de la actividad sanitaria pública. Desde límite valor contrato menor.</p> <p><b>G01MT20.</b> <b>Servicios de prestación continuada.</b> Servicios de limpieza y recogida de residuos no peligrosos de instalaciones del SMS.</p>
--

	<p><b>G01MT21.</b> <b>Servicios de prestación continuada.</b> Servicios de gestión de residuos peligrosos (recogida, almacenamiento, traslado, valorización y depósito).</p> <p><b>G01MT22.</b> <b>Servicios de prestación continuada.</b> Servicios de esterilización de material sanitario.</p> <p><b>G01MT23.</b> <b>Servicios de prestación continúa.</b> Servicios de seguridad, vigilancia y control de accesos.</p> <p><b>G01MT24.</b> <b>Servicios de prestación continuada.</b> Servicios de lavandería y reparación de uniformes, ropa y lencería hospitalaria.</p> <p><b>G01MT25.</b> <b>Servicios de prestación continuada.</b> Servicios de aporte de uniformes, ropa de cama, lencería, etc... sin transferencia de la propiedad.</p> <p><b>G01MT26.</b> <b>Servicios de prestación continuada.</b> Servicios de alimentación y restauración de pacientes hospitalarios en todas sus modalidades.</p> <p><b>G01MT27.</b> <b>Servicios de prestación continúa.</b> Servicios de jardinería, conservación y mantenimiento de zonas verdes.</p> <p><b>G01MT28.</b> <b>Servicios de prestación continuada.</b> Servicios de Mantenimiento de equipos, instalaciones fijas y edificaciones.</p> <p><b>G01MT29.</b> <b>Servicios de prestación continuada.</b> Servicios de analítica y control de parámetros en líquidos, fluidos, gases, efluentes, vertidos, etc...</p> <p><b>G01MT30.</b> <b>Servicios de prestación continuada.</b> Servicios DDD, de desratización, desinfección y desinfectación.</p> <p><b>G01MT31.</b> <b>Bienes inventariables ajenos.</b> Instalación de equipos con compromiso de compra de fungibles.</p> <p><b>G01MT32.</b> <b>Conciertos sanitarios</b> con entidades privadas.</p> <p><b>G01MT33.</b> <b>Conciertos sanitarios</b> con entidades públicas.</p> <p><b>G01MT34.</b> <b>Conciertos no sanitarios</b> con entidades privadas.</p>
--	---



	<p><b>G01MT35.</b> <b>Conciertos no sanitarios</b> con entidades públicas.</p> <p><b>G01MT36.</b> <b>Convenios con particulares</b>, generadores o no de obligaciones económicas para el SMS.</p> <p><b>G01MT37.</b> <b>Convenios con entidades públicas</b>, generadores o no de obligaciones económicas para el SMS.</p> <p><b>G01MT38.</b> <b>Acuerdos, no Conciertos ni Convenios, con terceros.</b></p> <p>...</p> <p><b>G01MT95.</b> <b>Resto de contratos de suministros no incluidos antes.</b></p> <p><b>G01MT96.</b> <b>Resto de contratos de servicios no incluidos antes.</b></p> <p><b>G01MT97.</b> <b>Resto de contratos de obras o reparaciones no incluidos antes.</b></p> <p><b>G01MT98.</b> <b>Resto instrumentos generadores de obligaciones económicas contraídas por el SMS.</b></p> <p><b>G01MT99.</b> <b>Resto de Conciertos, Convenios o Instrumentos bilaterales o multilaterales productores de obligaciones económicas a cargo del SMS.</b></p>
--	--

<b>Grupo 02 de Materias NSAL</b> <b>(Cód. y descripción)</b>	<b>Materias NSAL</b> <b>(Cód. y descripción)</b>
<b>G02.</b> <b>GESTIÓN DE INGRESOS.</b>	<p><b>G02MT01.</b> <b>Arrendamientos y Concesiones.</b> Arrendamiento o concesiones de espacios comerciales para cualquier tipo de actividad.</p> <p><b>G02MT02.</b> <b>Arrendamientos y Concesiones.</b> Arrendamiento o concesiones de cafeterías y restaurantes.</p> <p><b>G02MT03.</b> <b>Arrendamientos y Concesiones.</b> Arrendamiento o concesiones de aparcamientos de vehículos.</p> <p><b>G02MT04.</b> <b>Contratos Vending e instalación de máquinas automáticas.</b></p>

	<p><b>G02MT05.</b> <b>Prestación de Servicios Sanitarios facturables a terceros.</b></p> <p><b>G02MT06.</b> <b>Convenios y Acuerdos con terceros públicos o privados, que generan ingresos para el SMS.</b></p> <p><b>G02MT07.</b> <b>Ingresos por ventas directas (chatarras, metales, palets, cartones, material biológico, etc., y otros materiales).</b></p> <p><b>G02MT08.</b> <b>Formación.</b> Ingresos por actividades formativas a terceros, ajenos al SMS.</p> <p><b>G02MT09.</b> <b>Propiedad intelectual.</b> Ingresos por explotación de patentes, marcas, licencias, aplicaciones,... de titularidad del SMS.</p> <p><b>G02MT10.</b> <b>Congresos, Jornadas y Eventos.</b> Cuotas inscripción, aportaciones por esponsorización y patrocinio de terceros en Congresos, Jornadas y Eventos organizados por cualquier Unidad dependiente del Servicio Murciano de Salud.</p> <p><b>G02MT11.</b> <b>Legados y donaciones.</b> Donaciones y legados sin contraprestación a favor del Servicio Murciano de Salud.</p> <p>...</p> <p><b>G02MT99.</b> <b>Otros ingresos propios del SMS.</b></p>
--	---

<b>Grupo 03 de Materias NSAL</b>  (Cód. y descripción)	<b>Materias NSAL</b>  (Cód. y descripción)
<b>G03.</b> <b>GESTIÓN DE LOS PAGOS DE OBLIGACIONES Y DE LOS COBROS DE DERECHOS.</b>	<p><b>G03MT01.</b> <b>Pagos.</b> Validación y conformación de albaranes, facturas y cualquier otro documento que valide una obligación económica a cargo del SMS.</p> <p><b>G03MT02.</b> <b>Pagos.</b> Registro y planificación de pagos priorizados.</p> <p><b>G03MT03.</b> <b>Pagos.</b> Registro y planificación de pagos no priorizados.</p>



<p><b>G03MT04.</b> <b>Pagos.</b> Registro, planificación y ejecución de pagos aplazados o fraccionados.</p> <p><b>G03MT05.</b> <b>Pagos.</b> Registro, planificación y ejecución de pagos por sentencias firmes.</p> <p><b>G03MT06.</b> <b>Pagos.</b> Ordenación de pago. Período medio de pago.</p> <p><b>G03MT07.</b> <b>Pagos.</b> Cajas pagadoras secundarias y anticipos de Caja fija. Dotación de fondos, gestión, registro, pago y acreditación.</p> <p><b>G03MT08.</b> <b>Pagos.</b> Caja de pagos anticipados.</p> <p><b>G03MT09.</b> <b>Pagos.</b> Factoring. Casos y gestión de factoring.</p> <p><b>G03MT10.</b> <b>Pagos.</b> Confirming. Casos y gestión de confirming.</p> <p><b>G03MT11.</b> <b>Pagos.</b> Liquidación y pago de intereses de demora por retrasos en los pagos.</p> <p><b>G03MT12.</b> <b>Pagos.</b> Agrupación de pagos.</p> <p><b>G03MT13.</b> <b>Cobros.</b> Expedición, registro y notificación de facturas emitidas y de cualquier otro documento que represente un derecho económico a favor del SMS.</p> <p><b>G03MT14.</b> <b>Cobros.</b> Control de vencimiento en plazo voluntario de cobros de precios públicos y tasas.</p> <p><b>G03MT15.</b> <b>Cobros.</b> Control de ingresos en período ejecutivo por cobros de precios públicos o tasas fuera de plazo.</p>
---

	<p><b>G03MT16.</b> <b>Cobros.</b> Justificación y control de cobros fallidos.</p> <p><b>G03MT17.</b> <b>Cobros.</b> Liquidación y gestión de intereses de demora por cobros retrasados.</p> <p>...</p> <p><b>G03MT98.</b> <b>Cobros.</b> Gestión del resto de cobros no incluidos antes.</p> <p><b>G03MT99.</b> <b>Pagos.</b> Gestión del resto de pagos no incluidos antes.</p>
--	--

<b>Grupo 04 de Materias NSAL</b>  (Cód. y descripción)	<b>Materias NSAL</b>  (Cód. y descripción)
<b>G04.</b> <b>GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.</b>	<p><b>G04MT01.</b> <b>Planes de ordenación de RRHH.</b> Elaboración y aprobación de los Planes de Ordenación de los recursos humanos del SMS.</p> <p><b>G04MT02.</b> <b>Registro de Personal.</b> Inscripción, actualización y mantenimiento del Registro de Personal del SMS. Elaboración y aprobación de los Planes de Ordenación de los recursos humanos del SMS. Coordinación con el Registro General y derecho de acceso.</p> <p><b>G04MT03.</b> <b>Oferta de empleo. Determinación.</b> Gestión del procedimiento de determinación de necesidades, categorías, negociación y determinación de la oferta de empleo público, formas de acceso y aprobación OPE.</p> <p><b>G04MT04.</b> <b>Oferta de empleo. Convocatoria.</b> Publicación oficial convocatoria, plazos solicitudes, documentación, soporte, admitidos y excluidos y admitidos definitivos hasta antes de iniciar las pruebas selectivas.</p> <p><b>G04MT05.</b> <b>Oferta de empleo. Temarios y pruebas.</b> Procedimientos de fijación de temarios, materias y pruebas a superar.</p>

**G04MT06.****Oferta de empleo. Tribunales.**

Procedimientos de selección y formación de tribunales. Control de conflicto de intereses, abstención y recusación. Cese y entrega documentación.

**G04MT07.****Oferta de empleo. Pruebas selectivas.**

Convocatoria pruebas, organización, elaboración cuestionarios y exámenes, control de custodia y aseguramiento confidencialidad, corrección, publicación calificaciones, recursos y resoluciones. Lista definitiva aprobados prueba.

**G04MT08.****Oferta de empleo. Toma posesión.**

Procedimientos de aportación de documentos, méritos, valoración, resolución provisional y definitiva. Acto de toma de posesión.

**G04MT09.****Oferta de empleo. Asignación destinos.**

Puestos vacantes ofertados a opositores aprobados, momento en que se fijaron y justificación necesidad del destino en la unidad de que se trate.

**G04MT10.****Reconocimiento de servicios prestados.**

Procedimientos por los que se reconocen servicios prestados a efectos de antigüedad en el SMS.

**G04MT11.****Provisión de puestos vacantes. Concurso méritos.**

Procedimientos por los que se publican y ofertan puestos de trabajo a cubrir mediante concurso de méritos. Toma de posesión y cese.

**G04MT12.****Provisión de puestos vacantes. Libre designación.**

Procedimientos por los que se publican y ofertan puestos de trabajo a cubrir mediante procedimientos de libre designación. Toma de posesión y cese.

**G04MT13.****Provisión de puestos vacantes. Adscripción provisional.**

Procedimientos por los que se publican y ofertan puestos de trabajo a cubrir mediante adscripción provisional, duración, toma de posesión y cese.

**G04MT14.****Provisión de puestos vacantes. Comisión de Servicios.**

Procedimientos por los que se publican y ofertan puestos de trabajo a cubrir mediante comisión de servicios, duración, toma de posesión y cese.

**G04MT15.****Encargo de funciones.**

Procedimientos por los que se asignan funciones concretas ajenas a las propias del puesto de trabajo.

<p><b>G04MT16.</b> <b>Sustituciones.</b> Procedimientos por los que se nombran sustituciones.</p> <p><b>G04MT17.</b> <b>Provisión de Puestos fuera Plantilla. Procedimiento nombramiento.</b> Procedimientos por los que se incorpora personal a puestos fuera de plantilla.</p> <p><b>G04MT18.</b> <b>Cesión de personal a otras Entidades. Comisión de Servicios.</b> Procedimientos por los que se cede personal del SMS a otras entidades mediante Comisión de Servicios. Duración, cese y reingreso.</p> <p><b>G04MT19.</b> <b>Cesión de personal de otras Entidades. Comisión de Servicios.</b> Procedimientos por los que se recibe personal de otras entidades mediante Comisión de Servicios. Duración, cese y reingreso.</p> <p><b>G04MT20.</b> <b>Cesión de personal. Otros supuestos.</b> Procedimientos por los que se recibe o cede personal de y a otras entidades. Duración, cese y reingreso.</p> <p><b>G04MT21.</b> <b>Jornada laboral ordinaria. Cumplimiento.</b> Sistemas de acreditación de la realización de la jornada laboral ordinaria. Clases de jornadas laborales ordinarias. Control horario de presencia, carga de trabajo, desempeño de objetivos,...</p> <p><b>G04MT22.</b> <b>Jornada laboral ordinaria. Absentismo.</b> Sistemas de seguimiento y verificación del absentismo en el puesto de trabajo.</p> <p><b>G04MT23.</b> <b>Jornada laboral extraordinaria. Asignación y cumplimiento.</b> Clases y formas de jornadas extraordinarias. Formas de inicio y terminación. Acreditación y control de realización. Personal autorizado a realizarla.</p> <p><b>G04MT24.</b> <b>Permisos y vacaciones.</b> Procedimientos de organización de las ausencias por permisos y vacaciones del personal, autorización, programación, registro y control.</p> <p><b>G04MT25.</b> <b>Bajas por accidente o enfermedad.</b> Procedimientos de gestión de las bajas de personal por accidente laboral o por enfermedad común.</p> <p><b>G04MT26.</b> <b>Indemnizaciones por razón de servicio.</b> Procedimientos de gestión de las comisiones y órdenes de servicio que implican indemnización económica a cargo del SMS. Acreditación, liquidación y pago.</p>
---

**G04MT27.****Incompatibilidades. Autorización para ejercer otra actividad.**

Procedimientos de gestión de las solicitudes de autorización para ejercer una segunda actividad retribuida. Régimen de compatibilidad y control cumplimiento jornada ordinaria.

**G04MT28.****Excedencias.**

Procedimientos de gestión de las solicitudes de excedencia por cualquier causa. Autorizaciones y efectos en las nóminas.

**G04MT29.****Bolsa de Empleo. Incorporación, llamamientos y ceses.**

Procedimientos por los que se incorporan aspirantes a la Bolsa de Empleo vigente y valoración méritos y puntuación. Publicidad. Procedimientos de llamamientos y ceses.

**G04MT30.****Plantilla laboral. Creación, supresión y modificaciones de puestos de trabajo.**

Procedimiento de creación, aprobación y publicidad de la Plantilla laboral del SMS, creación, modificación y supresión de puestos de trabajo y valoración del coste.

**G04MT31.****Puestos de trabajo en plantilla. Situación.**

Por Unidades Gestoras. Puestos de trabajo adscritos efectivamente a cada unidad y personal que lo desempeña. Comparación con plantilla orgánica vigente, diferencias y circunstancias concurrentes. Todas las categorías y modalidades.

**G04MT32.****Puestos de trabajo fuera plantilla. Situación.**

Por Unidades Gestoras. Puestos de trabajo fuera de plantilla, personal que lo desempeña y situación administrativa (funcionarios, estatutarios, laborales).

**G04MT33.****Interinidades.**

Por Unidades Gestoras. Puestos de trabajo, de plantilla o no, ocupados por personal interino. Circunstancias y duración (funcionarios, estatutarios, laborales).

**G04MT34.****Personal eventual.**

Por Unidades Gestoras. Puestos de trabajo, de plantilla o no, ocupados por personal eventual. Circunstancias y duración.

**G04MT35.****Personal laboral indefinido no fijo.**

Por Unidades Gestoras. Puestos de trabajo, de plantilla o no, ocupados por personal laboral indefinido no fijo. Circunstancias y situación.

**G04MT36.****Personal Laboral en formación y en prácticas.**

Por Unidades Gestoras. Circunstancias y situación.

**G04MT37.****Jornada Laboral ordinaria.**

Por Unidades Gestoras. Puestos de trabajo, de plantilla o no, y su jornada laboral ordinaria. Circunstancias y compatibilidad con jornadas extraordinarias y/o guardias localizadas o presenciales.

**G04MT38.****Jornada Laboral extraordinaria. Autorizados.**

Por Unidades Gestoras. Puestos de trabajo, de plantilla o no, y su jornada laboral extraordinaria. Circunstancias, frecuencia y contenido actividad extraordinaria.

**G04MT39.****Jornada laboral ordinaria y extraordinaria. Control de presencia.**

Jornada Laboral ordinaria. Por Unidades Gestoras.

**G04MT40.****Jornada laboral. Cumplimiento por objetivos y desempeño.**

Jornada Laboral ordinaria. Por Unidades Gestoras.

**G04MT41.****Jornada laboral. Teletrabajo.**

Jornada Laboral ordinaria. Por Unidades Gestoras. Medios puestos a disposición, objetivos y seguimiento de actividad en teletrabajo.

**G04MT42.****Jornada laboral. Control horario y de presencia.**

Jornada Laboral extraordinaria. Por Unidades Gestoras.

**G04MT43.****Jornada laboral. Guardias localizadas.**

Por Unidades Gestoras. Puestos de trabajo, de plantilla o no. Guardias localizadas asignadas periódicamente, circunstancias y necesidad y recuento de situaciones en las que se ha activado como de asistencia presencial.

**G04MT44.****Prevención de Riesgos Laborales. Evaluación de riesgos laborales.**

Evaluaciones y medidas. Por Unidades Gestoras. Estructura, organización, actividades, resultados.

**G04MT45.****Prevención de Riesgos Laborales. Gestión de conflictos.**

Gestión de conflictos laborales.

Por Unidades Gestoras. Estructura, organización, actividades, resultados.

**G04MT46.****Prolongación servicio activo y jubilación.**

Procedimientos para la prolongación en el servicio activo y para la jubilación voluntaria y/o forzosa.

**G04MT47.****Carrera administrativa y profesional.**

Procedimientos para el reconocimiento de la carrera administrativa, tramos y efectos.





	<p><b>G04MT48.</b> <b>Promoción interna.</b> Procedimientos para el reconocimiento de la promoción interna definitiva y temporal.</p> <p>...</p> <p><b>G04MT99.</b> <b>Resto de materias relativas a personal del SMS y situaciones no incluidas antes.</b></p>
--	---



<b>Grupo de Materias NSAL</b>  (Cód. y descripción)	<b>Materias NSAL</b>  (Cód. y descripción)
<b>G05.</b> <b>GESTIÓN DE CONVENIOS.</b>	<b>G05MT01.</b> Convenios con Administraciones y entidades públicas, <b>sin coste</b> para el SMS.  <b>G05MT02.</b> Convenios con Administraciones y entidades públicas, <b>con coste</b> para el SMS.  <b>G05MT03.</b> Convenios con entidades privadas, <b>con coste económico</b> para el SMS.  <b>G05MT04.</b> Convenios con entidades privadas, <b>sin coste económico</b> para el SMS.  <b>G05MT05.</b> Convenios con Administraciones y entidades públicas, <b>con ingresos</b> para el SMS.  <b>G05MT06.</b> Convenios con Administraciones y entidades públicas, <b>sin ingresos</b> para el SMS.  <b>G05MT07.</b> Convenios con entidades privadas, <b>con ingresos</b> para el SMS.  <b>G05MT08.</b> Convenios con entidades privadas, <b>sin ingresos</b> para el SMS.  ...  <b>G05MT98.</b> Otros Convenios con Administraciones y entidades públicas.  <b>G05MT99.</b> Otros Convenios con entidades privadas.

<b>Grupo de Materias NSAL</b> <b>(Cód. y descripción)</b>	<b>Materias NSAL</b> <b>(Cód. y descripción)</b>
<b>G06. GESTIÓN DE APROVISIONAMIENTO Y LOGÍSTICA</b>	<b>G06MT01.</b> <b>Gestión manual de los pedidos.</b> Gestionado sin sistemas automatizados.  <b>G06MT02.</b> <b>Gestión automatizada local de los pedidos.</b> Gestionado mediante sistemas automatizados en ámbito unidad gestora.  <b>G06MT03.</b> <b>Gestión automatizada SMS e integral de los pedidos.</b> Gestionado mediante sistemas automatizados integrados en la red SMS.  <b>G06MT04.</b> <b>Distribución pedidos. Operador logístico.</b> Distribución a cargo de Plataforma Logística.  <b>G06MT05.</b> <b>Catalogo codificado.</b> Gestión del productos mediante catálogo  ...  <b>G06MT99.</b> <b>Otros sistemas.</b> Otros sistemas de almacenaje y consumo de material fungible.

<b>Grupo de Materias NSAL</b> <b>(Cód. y descripción)</b>	<b>Materias NSAL</b> <b>(Cód. y descripción)</b>
<b>G07. MATERIAL FUNGIBLE PROPIEDAD DE TERCEROS. DEPÓSITO, ALMACENAMIENTO Y CONSUMO.</b>	<b>G07MT01.</b> <b>Prótesis quirúrgicas.</b> Condiciones contractuales de pedidos, recepción, almacenamiento y responsabilidad ante daños en el material, precios a consumo, concurrencia de ofertas,...  <b>G07MT02.</b> <b>Equipos electromedicina.</b> Condiciones contractuales de pedidos, recepción, almacenamiento y responsabilidad ante daños en el material, precios a consumo, concurrencia de ofertas,...  <b>G07MT03.</b> <b>Material fungible de cualquier otra clase.</b> Condiciones contractuales de pedidos, recepción, almacenamiento y responsabilidad ante daños en el material, precios a consumo, concurrencia de ofertas,...

	... <b>G07MT99.</b> <b>Otro material, artículos, equipos o productos.</b> Condiciones contractuales de pedidos, recepción, almacenamiento y responsabilidad ante daños en el material, precios a consumo, concurrencia de ofertas,...
--	--

<b>Grupo de Materias NSAL</b>  (Cód. y descripción)	<b>Materias NSAL</b>  (Cód. y descripción)
<b>G08.</b> <b>GESTIÓN DE SUBVENCIONES Y AYUDAS.</b>	<b>G08MT01.</b> Concesión Subvenciones nominativas.  <b>G08MT02.</b> Concesión Subvenciones directas.  <b>G08MT03.</b> Convocatoria y concesión Subvenciones y ayudas concurrencia competitiva.  <b>G08MT04.</b> Procedimientos de justificación documental a cargo de beneficiarios.  <b>G08MT05.</b> Control de cumplimiento de los objetivos de las ayudas.  ...  <b>G08MT99.</b> Otras ayudas y subvenciones

<b>Grupo de Materias NSAL</b>  (Cód. y descripción)	<b>Materias NSAL</b>  (Cód. y descripción)
<b>G09.</b> <b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.</b>	<b>G09MT01.</b> <b>Servicio de Información presencial.</b> Por Unidades Gestoras. Estructura, contenido de puestos, procedimientos, encuestas...  <b>G09MT02.</b> <b>Servicio de Información telefónica.</b> Por Unidades Gestoras. Estructura, contenido de puestos, procedimientos, encuestas...

	<p><b>G09MT03.</b> <b>Servicio de Información telemática y online.</b> Por Unidades Gestoras. Estructura, contenido de puestos, procedimientos, encuestas...</p> <p><b>G09MT04.</b> <b>Listas de espera.</b> Por Unidades Gestoras y Especialidades. Forma de gestión (alta, priorización, notificación e integración) de Listas de Espera (Consultas Especialidad, Pruebas Diagnósticas y Actividad Quirúrgica), normativa, evolución, estadísticas,...</p> <p>...</p> <p><b>G09MT99.</b> <b>Otras formas</b> de atención a ciudadanos, información y asistencia.</p>
--	--

<b>Grupo de Materias NSAL</b>  (Cód. y descripción)	<b>Materias NSAL</b>  (Cód. y descripción)
<b>G10.</b> <b>GESTIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.</b>	<p><b>G10MT01.</b> <b>Publicidad activa.</b> Publicación en el Portal de Transparencia de la información exigida por la legislación vigente.</p> <p><b>G10MT02.</b> <b>Acceso a la información.</b> Procedimiento utilizado y resoluciones de acceso a la información, concediendo o denegando la información solicitada.</p> <p><b>G10MT03.</b> <b>Reclamaciones.</b> Reclamaciones presentadas ante el Consejo de la Transparencia contra Resoluciones de acceso a la información.</p> <p><b>G10MT04.</b> <b>Información contencioso-administrativa.</b> Ejecución de sentencias firmes en materia de derecho de acceso a la información.</p> <p>...</p> <p><b>G10MT99.</b> <b>Otras materias</b> relacionadas con las obligaciones impuestas en materia de transparencia, derecho de acceso a la información y participación ciudadana.</p>

<b>Grupo de Materias NSAL</b>  (Cód. y descripción)	<b>Materias NSAL</b>  (Cód. y descripción)
<b>G11.</b> <b>GESTIÓN DE LA FORMACIÓN DEL PERSONAL.</b>	<p><b>G11MT01.</b> <b>Congresos, Jornadas y Eventos que implican asistencia de empleados durante su jornada laboral ordinaria, con dispensa de recuperación del tiempo. Con financiación SMS.</b> Se refiere a los procedimientos de selección e inscripción de empleados del SMS en servicio activo, en Congresos, Jornadas y Eventos, cuyos gastos de inscripción, desplazamiento, manutención o estancia sean total o parcialmente a cargo del presupuesto del SMS.</p> <p><b>G11MT02.</b> <b>Congresos, Jornadas y Eventos que implican asistencia de empleados fuera de su jornada laboral ordinaria. Con financiación SMS.</b> Se refiere a los procedimientos de selección e inscripción de empleados del SMS en servicio activo, en Congresos, Jornadas y Eventos, cuyos gastos de inscripción, desplazamiento, manutención o estancia sean total o parcialmente a cargo del presupuesto del SMS.</p> <p><b>G11MT03.</b> <b>Congresos, Jornadas y Eventos que implican asistencia de empleados durante su jornada laboral ordinaria, con dispensa de recuperación del tiempo. Con financiación total o parcial de proveedores del SMS.</b> Se refiere a los procedimientos de inscripción de empleados del SMS en servicio activo en Congresos, Jornadas y Eventos, cuyos gastos de inscripción, desplazamiento, manutención o estancia son total o parcialmente a cargo de terceros que son o pueden ser eventualmente proveedores de obras, bienes o servicios para el SMS.</p> <p><b>G11MT04.</b> <b>Congresos, Jornadas y Eventos que implican asistencia de empleados fuera de su jornada laboral ordinaria. Con financiación total o parcial de proveedores del SMS.</b> Se refiere a los procedimientos de inscripción de empleados del SMS en servicio activo en Congresos, Jornadas y Eventos, cuyos gastos de inscripción, desplazamiento, manutención o estancia son total o parcialmente a cargo de terceros que son o pueden ser eventualmente proveedores de obras, bienes o servicios para el SMS.</p> <p><b>G11MT05.</b> <b>Formación del personal SMS.</b> Plan de Formación del personal interno residente y del personal sanitario fijo. Convocatorias, cursos, modalidad de impartición, ediciones, encuestas, etc...</p> <p><b>G11MT06.</b> <b>Formación del personal SMS.</b> Por Unidades Gestoras. Plan de Formación personal no sanitario. Convocatorias, cursos, modalidad de impartición, ediciones, encuestas, etc...</p>

	<p><b>G11MT07.</b> <b>Formación del personal SMS.</b> Formas de selección del profesorado y contratos con empresas y profesionales para la formación del personal del SMS. Selección y seguimiento de calidad y contenidos.</p> <p>...</p> <p><b>G11MT99.</b> <b>Formación.</b> Resto de materias no incluidas en las materias anteriores.</p>
--	--

<b>Grupo de Materias NSAL</b>  <b>(Cód. y descripción)</b>	<b>Materias NSAL</b>  <b>(Cód. y descripción)</b>
<b>G12. GESTIÓN EXPEDIENTES RESPONSABILIDAD PATRIMONIALES</b>	<p><b>G12MT01.</b> Procedimientos de responsabilidad patrimonial en curso, pendientes de resolución.</p> <p><b>G12MT02.</b> Procedimientos de responsabilidad patrimonial terminados, con reconocimiento de responsabilidad patrimonial.</p> <p><b>G12MT03.</b> Procedimientos de responsabilidad patrimonial terminados desestimatorios de responsabilidad patrimonial.</p> <p><b>G12MT04.</b> Procedimientos de responsabilidad patrimonial terminados expresa o tácitamente, recurridos, resueltos o no, ante la jurisdicción ordinaria.</p> <p><b>G12MT99.</b> Procedimientos de responsabilidad patrimonial en situaciones distintas de las anteriores.</p>

<b>Grupo de Materias NSAL</b>  <b>(Cód. y descripción)</b>	<b>Materias NSAL</b>  <b>(Cód. y descripción)</b>
<b>G99.</b>	<p><b>G99MT99.</b> Resto de materias NSAL.</p>