

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

1. DISPOSICIONES GENERALES

Consejería de Sanidad y Consumo

40 Decreto número 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.

La Ley 4/1994, de 26 de julio, de Salud de la Región de Murcia, estructuró el sistema sanitario de la Región de Murcia, separando la función de planificación de la actividad sanitaria, de la de provisión de servicios, siendo asumida la primera por la Consejería de Sanidad y Consumo, y la segunda por el Servicio Murciano de Salud, ente responsable de la gestión y prestación de la asistencia sanitaria en Murcia.

Con efectos de 1 de enero de 2002, se ha hecho efectivo el traspaso de competencias en materia sanitaria de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a través del Real Decreto 1.474/2001, de 27 de diciembre, sobre traspaso a la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia de las funciones y servicios del Instituto Nacional de la Salud. A su vez por Decreto 93/2001, de 28 de diciembre, se acepta el traspaso de competencias en materia sanitaria de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma, conforme a lo previsto en el Real Decreto 1.474/2001, asumiendo la Consejería de Sanidad y Consumo las competencias, funciones y servicios del traspaso a través de su ente instrumental Servicio Murciano de Salud, con la excepción de las facultades de inspección que se adscriben a la citada Consejería.

Por otra parte, el Decreto 95/2001, de 28 de diciembre, establece los Centros Directivos del Servicio Murciano de Salud, a fin de dotar a éste de una cobertura organizativa adecuada, acorde con la importancia y trascendencia del traspaso de servicios efectuados a la Comunidad Autónoma, para la plena asunción de la función ejecutiva en materia de gestión de la asistencia sanitaria de la Seguridad Social.

Teniendo en cuenta que esta reorganización de los centros directivos, supone una distinta estructura funcional y organizativa, como soporte de la actividad política y de las tareas específicas de gestión asistencial, se considera oportuno establecer la estructura de los órganos del Servicio Murciano de Salud, de acuerdo con lo establecido en el apartado 5 del artículo 25 de la Ley 4/1994, de 26 de julio, de Salud de la Región de Murcia.

En virtud de lo expuesto, a propuesta del Consejero de Sanidad y Consumo, de acuerdo con el Consejo Jurídico de la Región de Murcia y, previa deliberación y acuerdo del Consejo de Gobierno en su sesión del día 27 de diciembre de 2002,

DISPONGO

CAPÍTULO I

Organización del Servicio Murciano de Salud

Artículo 1. Objeto.

Hasta que no se proceda al pleno desarrollo de las previsiones contenidas en el Título III de la Ley 4/1994, de 26 de julio, de Salud de la Región de Murcia, por el presente Decreto se regula la estructura organizativa de los órganos centrales del Servicio Murciano de Salud, ente que ejerce las competencias de gestión y prestación de la asistencia sanitaria a la población en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Artículo 2. Estructura organizativa.

1. Para el ejercicio de las funciones que tiene atribuidas y para el cumplimiento de sus fines, el Servicio Murciano de Salud, se estructura en los siguientes órganos centrales y periféricos:

1.1 Centrales:

- a) De Dirección: Consejo de Administración.
- b) De Participación: Consejo de Salud de la Región de Murcia.
- c) De Gestión:
 - Director Gerente.
 - Dirección General de Aseguramiento y Calidad Asistencial.
 - Dirección General de Asistencia Sanitaria.
 - Dirección General de Recursos.
 - Secretaría General Técnica, como la Unidad Administrativa de Coordinación que prevé el artículo 2 del Decreto 95/2001, de 28 de diciembre.

1.2 Periféricos:

- De Gestión:
 - Gerencias de Atención Primaria.
 - Gerencias de Atención Especializada.
 - Centro Regional de Hemodonación y Hemoterapia.

CAPÍTULO II

Del Órgano de Participación.

Artículo 3.- Consejo de Salud de la Región de Murcia.

1.- De conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 4/1994, de 26 de julio, de Salud de la Región de Murcia, según redacción dada por la disposición adicional sexta de la Ley 5/2001, de 5 de diciembre, del personal estatutario del Servicio Murciano de Salud, el Consejo de Salud de la Región de Murcia, adscrito a la Consejería de Sanidad y Consumo, es el órgano superior consultivo y de participación ciudadana de la sanidad pública en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Murcia.

2.- En su estructura, composición y funciones será de aplicación lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 4/1994, de 26 de julio, de Salud de la Región de Murcia, modificado por la Ley 5/2001, de 5 de diciembre.

CAPÍTULO III

De los Órganos Centrales de Administración y Gestión.

Artículo 4.- Consejo de Administración.

1.- El Consejo de Administración, que presidirá el Consejero competente en materia de Sanidad, es el máximo órgano de dirección y administración del Servicio Murciano de Salud, y tendrá como principal atribución el establecimiento de los criterios generales de actuación del Ente, de acuerdo con las directrices de la política sanitaria para la Región de Murcia, establecidas por el Consejo de Gobierno.

2.- En su composición, nombramiento y cese de sus miembros, y régimen de incompatibilidades será de aplicación lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 25 de la Ley 4/1994, de 26 de julio, de Salud, en la redacción dada por Ley 5/2001, de 5 de diciembre, de Personal Estatutario del Servicio Murciano de Salud.

Artículo 5.-Funciones.

En concreto, corresponde al Consejo de Administración el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Definir los criterios de actuación del Servicio Murciano de Salud, desarrollando la política sanitaria definida por el Plan de Salud de la Región de Murcia.

b) Aprobar las directrices administrativas por las que deban regirse los órganos de gestión y las distintas unidades que componen el Servicio Murciano de Salud (Artículo 6.1, a, de la ley 5/2001).

c) Definir los criterios de concertación o acuerdo del Servicio Murciano de Salud con otras entidades públicas o privadas que trabajen en el campo de la salud.

d) Acordar el establecimiento de fórmulas de gestión integrada o compartida con entidades públicas o privadas, así como la constitución o participación en entidades cuyo objeto social esté relacionado con el cumplimiento de sus fines.

e) Conocer periódicamente en las reuniones ordinarias del Consejo el balance económico del Servicio Murciano de Salud.

f) Aprobar las propuestas de programas de actuación y de inversiones generales del Servicio Murciano de Salud.

g) Aprobar el anteproyecto de presupuesto del Servicio Murciano de Salud para elevarlo a la Consejería competente en materia de Sanidad.

h) Autorizar al Director Gerente para la realización de gastos y la celebración de contratos cuyo importe exceda de sus competencias.

i) Aprobar, previa auditoria, la memoria anual, el balance de situación y la cuenta de resultados del Servicio Murciano de Salud.

j) Proponer de acuerdo con las normas establecidas con carácter general para la Administración Regional, los precios públicos que deba aplicar el Servicio Murciano de Salud en la prestación de sus servicios.

k) Autorizar al Director Gerente la adquisición, a título oneroso o lucrativo, de bienes muebles o inmuebles o de derechos reales sobre los mismos, y la de títulos representativos de capital o de propiedades incorpóreas y de arrendamientos de bienes a favor del Servicio Murciano de Salud, cuya cuantía exceda de los límites de autorización del gasto que para los Consejeros se establecen en la Ley de Presupuestos. Asimismo, le compete autorizar al Director Gerente la enajenación, cesión o permuta de bienes muebles cuando su valor exceda de 150.253,03 euros.

l) Declarar como innecesarios aquellos bienes inmuebles no precisos para el Servicio Murciano de Salud, proponiendo al órgano competente su desascripción y reincorporación al patrimonio de la Comunidad Autónoma.

m) Autorizar la enajenación o permuta de bienes inmuebles o derechos propios o de aquellos de que se disfrute a título de adscripción, en el supuesto previsto en el artículo 29.3 de la Ley 4/1994, de 26 de julio, de Salud de la Región de Murcia.

n) Aprobar los planes de ordenación de recursos humanos (Artículo 6.1, d, de la ley 5/2001).

ñ) Determinación de los criterios y directrices para la aprobación de los instrumentos de ordenación de los recursos humanos y fijación de la cuantía máxima a percibir por el personal en concepto de productividad.

o) Aprobar la oferta de empleo público del Servicio Murciano de Salud.

p) Establecer las instrucciones para la negociación de las condiciones de trabajo del personal del Servicio, así como, ratificar los acuerdos que se alcancen con la representación sindical del personal.

q) Determinar los puestos de trabajo que hayan de proveerse mediante contrato laboral de alta dirección, así como, aprobar el procedimiento de designación del personal directivo del Servicio Murciano de Salud.

r) Determinar las retribuciones a percibir por el Director Gerente y por el personal directivo del Servicio Murciano de Salud, en el marco de las normas y directrices fijadas anualmente por el Consejo de Gobierno.

s) Aprobar las iniciativas normativas en las materias de competencia del Servicio Murciano de Salud y elevarlas a la Consejería competente en materia de Sanidad, al objeto de su tramitación y aprobación, en su caso, por el órgano competente.

t) Designar a la persona que deba sustituir al Director Gerente en el ejercicio de sus funciones en los supuestos de ausencia, vacante o enfermedad.

u) Todas aquellas funciones que le sean encomendadas en el ámbito de sus competencias.

Artículo 6.- Régimen de Funcionamiento del Consejo de Administración del Servicio Murciano de Salud.

1.- El Consejo de Administración se reunirá con carácter ordinario una vez cada dos meses, sin perjuicio de que el Presidente pueda convocar sesiones extraordinarias en caso de urgencia o cuando lo solicite un mínimo de cinco miembros. Desde la solicitud hasta la reunión no podrá transcurrir un plazo superior a diez días.

2.- Para la válida constitución del órgano, en primera convocatoria, se requerirá la presencia del Presidente, del Secretario y la mitad al menos de sus miembros. En segunda convocatoria será suficiente la asistencia del Presidente, el Secretario y un tercio de sus miembros.

3.- Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple. El voto del Presidente tendrá carácter dirimente en caso de empate. Los miembros del Consejo que actúen como representantes de la Comunidad Autónoma no podrán abstenerse en las votaciones.

4.- El Vicepresidente primero, cuando existan los dos previstos en la Ley 4/1994, de 26 de julio, de Salud, sustituirá al Presidente en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa justificada que imposibilite la asistencia a sesiones. El Secretario, será sustituido en caso de ausencia por otro funcionario del Servicio Murciano de Salud.

5.- En lo no previsto en la Ley 4/1994, de 26 de julio, y en este Decreto, su funcionamiento se regirá por lo establecido para los órganos colegiados en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 7.- Director Gerente (Artículo 25.4 Ley 4/1994).

El Director Gerente, que será nombrado por el Consejo de Gobierno a propuesta del Consejero competente en materia de Sanidad, será el órgano ejecutivo del Servicio Murciano de Salud, y ejercerá, por sí o a través de los órganos de gestión, de manera efectiva y permanente, las facultades de dirección y gestión, dentro de los límites y de acuerdo con las directrices establecidas por el Consejo de Administración.

Artículo 8.- Funciones.

1. Al Director Gerente le corresponde ejercer, en concreto, las siguientes funciones:

a) La representación legal del Servicio Murciano de Salud.

b) El cumplimiento de las decisiones y acuerdos adoptados por el Consejo de Administración impulsando las acciones necesarias para llevarlas a cabo.

c) Ejercitar, en relación con los intereses, bienes y derechos del Servicio Murciano de Salud, las acciones que correspondan en vía jurisdiccional, así como el desistimiento de las mismas y allanarse, en su caso, a las reclamaciones y acciones que se interpongan contra el Servicio Murciano de Salud.

d) Suscribir los acuerdos, conciertos y convenios que celebre el Ente Público con otras entidades públicas o privadas, salvo que por Acuerdo del Consejo de Administración se faculte para ello al Presidente de dicho Consejo.

e) La jefatura del personal del Servicio Murciano de Salud.

f) Aprobar los instrumentos de ordenación de los puestos de trabajo de los distintos centros de trabajo y de las unidades organizativas.

g) La elaboración de la oferta de empleo público del Servicio Murciano de Salud (Artículo 7.2, e, de la ley 5/2001).

h) Convocar las pruebas selectivas para el acceso a la condición de personal estatutario fijo y temporal, así como funcionarios interinos y personal laboral temporal.

i) El nombramiento de personal estatutario fijo y temporal, el de funcionarios interinos y la suscripción de contratos de personal laboral temporal, así como su extinción y cese.

j) La convocatoria de los procedimientos para la provisión de puestos de trabajo por el personal del Servicio Murciano de Salud, así como los nombramientos correspondientes.

k) La designación del personal directivo del Servicio Murciano de Salud, en los términos establecidos por el Consejo de Administración.

l) Negociar las condiciones de trabajo del personal del Servicio Murciano de Salud, en el marco de las instrucciones establecidas por el Consejo de Administración.

ll) Aprobar las medidas que garanticen los servicios mínimos en los casos de huelga en los Centros dependientes del Servicio Murciano de Salud (Artículo 7.2, l, de la ley 5/2001).

m) Fijar la jornada y horario del personal.

n) Declarar al personal del Servicio Murciano de Salud, en la situación administrativa correspondiente, así como la jubilación del personal estatutario.

ñ) Resolver los expedientes disciplinarios por faltas graves y muy graves, salvo que impliquen separación del servicio (Artículo 7.2, k, de la ley 5/2001).

o) Resolver los expedientes de compatibilidad del personal estatutario.

p) Resolver los expedientes sobre el reconocimiento de grado personal.

q) La elaboración y coordinación de los planes, medidas y actividades tendentes a mejorar la formación del personal y a racionalizar el funcionamiento de los servicios.

r) Cualquier otra competencia atribuida por la normativa regional en materia de función pública a los Directores o Presidentes de entes públicos.

s) Elaborar el anteproyecto de presupuestos del Servicio Murciano de Salud.

t) La autorización y ordenación de gastos hasta la misma cuantía que la Ley de Presupuestos fije a los Consejeros. La ordenación de pagos. La administración y gestión de los ingresos y demás recursos económicos.

u) La adquisición, a título oneroso o lucrativo, de bienes muebles o inmuebles o de derechos reales sobre los mismos, y la de títulos representativos de capital o de propiedades incorpóreas, así como los arrendamientos de bienes a favor del Servicio Murciano de Salud, siendo necesaria la autorización del Consejo de Administración cuando la cuantía exceda de los límites de autorización del gasto que para los Consejeros se establecen en la Ley de Presupuestos. La enajenación, cesión o permuta de bienes muebles, siendo necesaria la autorización del Consejo de Administración cuando su valor exceda de 150.253,03 euros.

v) La ejecución del programa anual de inversiones. Elevar y presentar la memoria anual, el balance de situación y cuenta de resultados del Servicio Murciano de Salud, debidamente auditadas.

w) Actuar como órgano de contratación del Servicio Murciano de Salud, siendo necesaria la autorización del Consejo de Administración cuando la cuantía de los contratos exceda de la que la Ley de Presupuestos fije para los Consejeros.

x) Dictar las instrucciones relativas al funcionamiento y organización internos del Servicio Murciano de Salud, sin perjuicio de las facultades del Consejo de Administración.

y) Impulsar, coordinar y evaluar los servicios del Servicio Murciano de Salud, sin perjuicio de las facultades de control, inspección y evaluación de las actividades del SMS atribuidas por el artículo 6 de la Ley 4/1994, de Salud de la Región de Murcia, a la Consejería de Sanidad y Consumo.

z) Elevar al Consejo de Administración las propuestas de acciones sanitarias que considere deban ser adoptadas para el mejor cumplimiento de los fines del Servicio Murciano de Salud, así como cuantas otras le encomiende el Consejo de Administración.

aa) Aquellas otras que correspondan al Servicio Murciano de Salud y que no hayan sido atribuidas a ninguno de sus órganos.

2.- Asimismo, en aquellos supuestos en que la urgencia lo requiera, el Director Gerente adoptará las medidas que, correspondiendo al Consejo de Administración, considere necesarias para el mejor desarrollo de las actividades y logro de los objetivos del Servicio Murciano de Salud, de las que dará cuenta inmediata al Presidente, quien convocará en el plazo de tiempo más breve posible al Consejo de Administración, para conocimiento y, en su caso, ratificación de las medidas adoptadas.

3.- En caso de vacante, ausencia o enfermedad del titular de algún centro directivo u órgano central o periférico, el Director Gerente podrá designar a la persona que deba sustituirlo en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 9.-Estructura organizativa.

1.- Para el cumplimiento de los fines asignados al Servicio Murciano de Salud por la Ley 4/1994, de 26 de julio, y por sus normas de desarrollo, el Director Gerente contará con la asistencia de la Secretaría General Técnica, como la Unidad Administrativa de Coordinación a que se refiere el artículo 2 del Decreto 95/2001, de 28 de diciembre, que tendrá las competencias sobre los servicios generales no atribuidos a los centros directivos del ente.

2.- Bajo la dirección del Director Gerente, el Servicio Murciano de Salud desarrolla sus funciones a través de los siguientes centros directivos:

- Dirección General de Aseguramiento y Calidad Asistencial.
- Dirección General de Asistencia Sanitaria.
- Dirección General de Recursos.

Los titulares de los centros directivos anteriores serán nombrados por el Consejo de Gobierno, a propuesta del Consejero competente en materia de Sanidad.

CAPÍTULO IV

De la Secretaría General Técnica.

Artículo 10.- Secretaría General Técnica.

1.- A la Secretaría General Técnica le corresponden las siguientes atribuciones:

a) Ser el órgano de apoyo y asistencia inmediata al Director Gerente.

b) El examen, informe y propuesta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la consideración del Consejo de Administración.

c) Planificar los programas de inversiones, de aprovisionamiento de bienes y servicios de los centros dependientes del Servicio Murciano de Salud, su seguimiento y control, en coordinación con la Dirección General de Recursos.

d) Estudiar los programas de seguridad e higiene de los centros e instalaciones.

e) Coordinar las relaciones con las Consejerías, organismos, otras Administraciones Públicas.

f) Coordinar, en el ámbito de sus competencias, las actuaciones con las Gerencias de Atención Especializada y Primaria.

g) La gestión de los contratos administrativos y privados cuya celebración sea competencia del Director Gerente, así como la coordinación de la contratación en todos los centros y servicios del Servicio Murciano de Salud.

h) La implantación, vigilancia y permanente puesta al día de los procedimientos administrativos.

i) Desarrollar y promocionar los procesos de comunicación interna y externa e imagen corporativa en el ámbito de su competencia.

j) El asesoramiento jurídico al Director Gerente en cuantos asuntos sean de su competencia, coordinando en este ámbito las actuaciones de todos los centros dependientes del Servicio Murciano de Salud.

k) Tramitar los procedimientos de responsabilidad patrimonial del ente público.

l) Desarrollar los procesos de organización y coordinar el funcionamiento de régimen interior del organismo.

m) La organización y dirección del registro general y coordinar las actuaciones con los registros auxiliares.

n) Organizar y ejecutar las medidas que mejoren la calidad de los servicios.

ñ) Dirigir y coordinar las medidas de prevención de riesgos laborales en los Centros del ente público, en coordinación con los órganos competentes de la Comunidad Autónoma en esta materia.

o) Desarrollar el control que el artículo 33 de la Ley 4/1994, de 26 de junio, atribuye al ente público.

2.- La Secretaría General Técnica se estructura orgánica y funcionalmente en las siguientes unidades, que tendrán rango de Servicio:

a) Servicio de Obras y Contratación.

b) Servicio Jurídico.

c) Unidad Jurídica de Estudios e Informes.

d) Servicio de Control Interno.

e) Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y de Régimen Interior.

Artículo 11.- Servicio de Obras y Contratación.

1.- Al Servicio de Obras y Contratación le corresponden las siguientes funciones:

a) La gestión de la contratación administrativa del Servicio Murciano de Salud y el apoyo administrativo que requiere para su funcionamiento la Junta de Contratación del Servicio Murciano de Salud.

b) Tramitar los expedientes de contratación que no tengan delegados los Centros dependientes del Servicio Murciano de Salud.

c) Elaborar los Pliegos que sirvan de base para ejecutar los contratos.

d) La remisión de la documentación correspondiente al registro de contratos, así como a cualquier órgano externo del Servicio Murciano de Salud que los reclame.

e) Formular propuestas e instrucciones de procedimiento en las materias de su competencia.

f) Coordinar las actuaciones con las unidades de los Centros del Servicio Murciano de Salud en las materias propias de contratación administrativa.

g) La programación y gestión en coordinación con los centros de las compras de suministros y servicios

necesarios para el buen funcionamiento de los centros dependientes del Servicio Murciano de Salud.

h) La coordinación con otros departamentos de la Comunidad Autónoma en materias propias de su competencia.

i) Tramitar los expedientes de cesión, enajenación, permuta, protección y defensa de los bienes y derechos del ente público.

j) Coordinar la adquisición y puesta en marcha del equipamiento clínico-sanitario con los Centros Asistenciales.

k) Realizar el seguimiento y control de las obras en ejecución, en el ámbito de sus competencias.

l) Analizar los costes y el control técnico de los edificios e instalaciones de los centros dependientes del Servicio Murciano de Salud.

m) Todas aquellas funciones que le sean encomendadas en el ámbito de sus competencias.

2.- El Servicio de Obras y Contratación se estructura en las siguientes unidades administrativas:

a) Sección de Contratación de Obras, a la que competen las funciones de ejecución, informe y propuesta de las actuaciones correspondientes al Servicio en materia de contratación de obras, en coordinación con la Oficina Técnica de Obras y, todo ello sin perjuicio de aquellas otras funciones que se le encomienden en el ámbito de la contratación administrativa.

b) Sección de Contratación de Servicios y Suministros, a la que le competen las funciones de ejecución, informe y propuesta de las actuaciones correspondientes al Servicio en materia de contratación de Gestión de Servicios y Suministros que se le requieran en el ámbito de su competencia.

c) Sección de Mantenimiento y Coordinación de Centros, a la que le competen la gestión de los expedientes que se inicien en los diferentes Centros en relación con el mantenimiento de las instalaciones, obras y equipos que se requieran por los mismos, en coordinación con la Oficina Técnica de Obras y bajo sus directrices. Todo ello sin perjuicio de aquellas otras funciones que se le puedan encomendar.

d) Sección de Programación de Compras, a la que le competen la tramitación de los expedientes que se inicien en varios centros de gasto y que haya de tramitar la Junta de Contratación, el apoyo administrativo en el funcionamiento de la Secretaría de la Junta de Contratación y el control, supervisión y estudio de todos los expedientes que se realicen en los centros para su programación a través de la Junta u órgano que la sustituya

e) Sección de Costes y Control, a la que compete el control de los gastos plurianuales y las inversiones, así como el presupuesto del capítulo II y VI en las contrataciones que se realicen en la Secretaría General Técnica, informando los proyectos y sus posibles modificaciones. Asimismo le corresponde el control de

los Fondos Feder y de su aplicación, en coordinación con las directrices del Servicio de Obras y Contratación y de la Dirección General de Recursos.

3.- Asimismo, para el desarrollo de sus funciones el Servicio de Obras y Contratación contará con una Oficina Técnica de Obras en la que se integrarán los técnicos que se determinen en la Relación de Puestos de Trabajo.

Artículo 12.- Servicio Jurídico.

1. Al Servicio Jurídico le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Tramitar, informar y proponer la resolución de cuantas reclamaciones y recursos se substancien ante la Dirección del ente, excepto en materia de personal, así como la propuesta de ejecución de las resoluciones judiciales que en los asuntos de su competencia pudieran recaer.

b) La iniciación, tramitación y propuesta de resolución de los expedientes de responsabilidad patrimonial, su seguimiento y control.

c) La coordinación en los expedientes de responsabilidad patrimonial con las unidades de los Centros asistenciales.

d) Informar y tramitar los convenios que suscriba el Director Gerente y las demás unidades en el ámbito de su competencia. Bajo su dependencia existirá el Registro de Convenios del ente público.

e) Elaborar las instrucciones que sean precisas en el ámbito de sus competencias.

f) Tramitar los expedientes de subvenciones que no tengan atribuidas otras unidades del ente.

g) Informar los pliegos-tipo y de cláusulas administrativas, bastantear poderes a efectos de contratación administrativa.

h) Todas aquellas funciones que le sean encomendadas en el ámbito de sus funciones.

2. Para el cumplimiento de sus funciones, el Servicio Jurídico contará con la Sección de Gestión Administrativa.

3. Asimismo, el Servicio Jurídico contará con el número de asesores que se determine en la Relación de Puestos de Trabajo, a los que competarán las funciones de ejecución, informe y propuesta de las actuaciones correspondientes al mismo.

Artículo 13.- Unidad Jurídica de Estudios e Informes.

1. A la Unidad Jurídica de Estudios e Informes le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

a) El estudio, elaboración y propuesta, en su caso, de las iniciativas normativas, subvenciones y convenios que le correspondan a la Secretaría General Técnica; así como el estudio e informe de las disposiciones generales que les sean remitidas para su análisis.

b) Elaborar las instrucciones que se le requieran.

c) Elaborar y actualizar las compilaciones de disposiciones que afecten al ente público.

d) Organizar y comunicar las resoluciones y documentos que se generen en los órganos dependientes de la Secretaría General Técnica.

e) Coordinar las actuaciones en su ámbito de competencias con las unidades de los Centros dependientes del Servicio Murciano de Salud.

f) Todas aquellas funciones que le sean encomendadas en el ámbito de sus competencias.

2. Para el cumplimiento de sus funciones, la Unidad Jurídica de Estudios e Informes contará con el número de asesores que se determine en la Relación de Puestos de Trabajo, a los que competarán las funciones de ejecución, informe y propuesta de las actuaciones correspondientes a la misma.

Artículo 14.- Servicio de Control Interno.

1. A esta Unidad le corresponde el ejercicio de las funciones que le atribuye la normativa específica, y en concreto lo establecido en el artículo 33 de la Ley 4/1994, de 26 de julio, de Salud de la Región de Murcia, por lo que, en desarrollo de los controles que el propio ente público puede establecer, en coordinación con la Intervención General, desarrollará las siguientes funciones:

a) Verificar el cumplimiento de la legislación vigente aplicable a la entidad en materia de rendición de cuentas y de la normativa de contratación.

b) Comprobar el cumplimiento de la normativa de personal con carácter general.

c) Realizar recuentos físicos periódicos de activo fijo y existencias.

d) Verificar el cumplimiento económico - financiero de los contratos de gestión que se realicen.

e) Coordinar las actuaciones que demande la realización de la auditoría que preceptivamente se realiza con carácter anual, con las Direcciones Generales de Asistencia Sanitaria, Recursos, y Aseguramiento y Calidad Asistencial.

f) Realizar aquellos controles de programas presupuestarios que se determinen.

g) Elaborar y proponer para su aprobación las circulares e instrucciones necesarias para la realización de controles a que se refieren los apartados anteriores.

h) Todas aquellas funciones que le sean encomendadas en el ámbito de sus competencias.

2. El Servicio de Control Interno contará, para el cumplimiento de sus fines, con los asesores que se determinen en la Relación de Puestos de Trabajo.

Artículo 15.- Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y de Régimen Interior.

1.- Al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y de Régimen Interior le corresponden las siguientes funciones:

a) Coordinar la información y las relaciones con los ciudadanos, en coordinación con el centro

correspondiente de la Consejería competente en materia de Sanidad.

b) Organizar el registro general y coordinar las actuaciones de los registros auxiliares que existan en Centros dependientes del Servicio Murciano de Salud.

c) Realizar las funciones de caja pagadora de la Secretaría General Técnica, en cuanto órgano de apoyo a la Dirección Gerencia.

d) Ejecutar las medidas que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios bajo las directrices de los órganos con competencia en la materia.

e) Organización y mantener el servicio de documentación general, biblioteca y archivo.

f) La realización de las funciones de protocolo que se requieran.

g) Dirigir y coordinar las medidas de prevención de riesgos laborales de los Centros del ente público, en coordinación con las directrices del órgano de la Comunidad Autónoma competente en la materia, garantizando la adecuada protección de la seguridad y salud de las personas en el ámbito de su competencia.

h) Dirigir e impulsar a las unidades de prevención de riesgos, para su total implantación en los centros dependientes del Servicio Murciano de Salud.

i) Optimizar los recursos materiales de la Secretaría General Técnica, su gestión y control.

j) Todas aquellas funciones que le sean encomendadas en el ámbito de sus funciones.

2.- Para el cumplimiento de sus funciones, el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y de Régimen Interior se estructura en las siguientes unidades administrativas:

a) Sección de Asuntos Generales, a la que competen las funciones administrativas y de gestión de apoyo a la caja pagadora; informar, proponer, ejecutar y controlar las actuaciones necesarias para la optimización de los recursos materiales y de las actividades correspondientes al Servicio en materia de asuntos generales, así como las funciones de apoyo administrativo y de gestión para la planificación de la formación en materia de prevención de riesgos laborales y su desarrollo.

b) Sección de Normalización, a la que compete la normalización y actualización de la información general y coordinación de la misma con los diferentes centros dependientes del S.M.S.; el estudio y planificación de mejora de procesos y métodos de trabajo para racionalizar el funcionamiento de los servicios administrativos; el estudio y propuesta de normalización de documentos; la actualización y mantenimiento del directorio del S.M.S. la organización y control del Registro General del S.M.S. y coordinación de las actuaciones de los registros auxiliares que existan en Centros dependientes del S.M.S. impulsando, en su caso, su implantación; la organización y mantenimiento del archivo de documentación administrativa de los Órganos

Centrales del S.M.S.; así como cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas por el Servicio en el ámbito de sus competencias.

3.- Para el ejercicio de las funciones de prevención de riesgos laborales, contará con el apoyo y la asistencia del personal técnico de carácter interdisciplinar previsto en la normativa de riesgos laborales.

CAPÍTULO V

De la Dirección General de Aseguramiento y Calidad Asistencial.

Artículo 16. Dirección General de Aseguramiento y Calidad Asistencial.

1.- La Dirección General de Aseguramiento y Calidad Asistencial es el centro directivo al que corresponde el desarrollo de estrategias para la ejecución de los objetivos de salud fijados en el Plan de Salud de la Región de Murcia, así como el seguimiento y evaluación de la asistencia sanitaria prestada por los centros y servicios del Servicio Murciano de Salud y los centros sanitarios vinculados o concertados.

Además le compete la gestión de las prestaciones sanitarias, farmacéuticas y complementarias, en especial, el desarrollo de la concertación farmacéutica; asimismo, el ejercicio de las competencias en materia de sistemas de calidad en la prestación de los servicios sanitarios en coordinación con los órganos de la Consejería competente en materia de sanidad.

2.- Le corresponden, asimismo, a su titular las siguientes funciones y atribuciones:

a) El seguimiento y evaluación del funcionamiento de los centros y de la asistencia sanitaria que se presta en los diferentes ámbitos o niveles sanitarios, en colaboración con la Dirección General de Asistencia Sanitaria.

b) Elaborar y evaluar los conciertos derivados de la prestación farmacéutica que el Servicio Murciano de Salud establezca con entidades públicas o privadas, en coordinación con los órganos competentes de la Consejería.

c) La gestión, seguimiento y evaluación de las prestaciones sanitarias, farmacéuticas y complementarias y de las demás prestaciones comprendidas dentro de la asistencia sanitaria que deba ser garantizada por el Servicio Murciano de Salud, sin perjuicio de competencias de inspección que realiza la Consejería competente en materia de Sanidad.

d) La propuesta de necesidades técnicas y organizativas del Servicio Murciano de Salud en el ámbito de sus competencias y, en su caso, de nuevos modelos de organización sanitaria en orden a una mayor autonomía y mejora de la calidad asistencial, en

coordinación con la Dirección General de Asistencia Sanitaria y sin perjuicio de las competencias de los órganos correspondientes de la Consejería.

e) Diseñar condiciones y requisitos técnicos para la contratación de servicios asistenciales.

f) Proponer y evaluar el contrato-programa que deba suscribirse con la Consejería para garantizar la asistencia sanitaria en coordinación con la Dirección General de Asistencia Sanitaria y los órganos competentes de la Consejería.

g) Elaborar los contratos de gestión, de conformidad con el Plan de Salud, para asignar objetivos y recursos concretos a los centros sanitarios propios, tanto de atención primaria como especializada, en la prestación de la asistencia sanitaria, evaluando el grado de cumplimiento en colaboración con la Dirección General de Asistencia Sanitaria. Estos contratos de gestión se realizarán a través de las Gerencias correspondientes.

h) La propuesta y gestión de los concertos y programas de aseguramiento que deban realizarse con otros centros sanitarios no dependientes del Servicio Murciano de Salud para garantizar la asistencia sanitaria a la población, en coordinación con la Dirección General de Asistencia Sanitaria.

i) El estudio, análisis e informe de las propuestas de tarifas y precios de los distintos servicios y centros concertados.

j) Proponer los programas y actuaciones para la implantación y fomento de la calidad asistencial, en coordinación con los órganos competentes de la Consejería. En especial, la elaboración de programas y actividades para la mejora de la calidad en los centros sanitarios así como de las prestaciones sanitarias, y el control de los diferentes servicios de atención al usuario de los centros sanitarios, y su evaluación, en coordinación con los órganos competentes de la Consejería.

Artículo 17.- Estructura.

1.- Para el cumplimiento de las atribuciones enumeradas en el artículo anterior, la Dirección General de Aseguramiento y Calidad Asistencial se estructura, bajo la dependencia de su titular, en las siguientes Subdirecciones Generales:

a) Subdirección General de Aseguramiento y Prestaciones.

b) Subdirección General de Calidad Asistencial.

Artículo 18.- Subdirección General de Aseguramiento y Prestaciones.

1.- Corresponde al Subdirector General de Aseguramiento y Prestaciones ejercer las funciones de estudio de la política de prestaciones del SMS, de gestión de la actividad sanitaria concertada así como el seguimiento y control de todo tipo de concertos que el ente público firme con entidades privadas ó públicas en materia de asistencia especializada, de explotación de

los sistemas regionales de información asistencial y de costes de la atención sanitaria de la Comunidad Autónoma de Murcia. Asimismo le corresponde el impulso, la gestión, coordinación, supervisión y control de las actividades asignadas a las unidades administrativas a ella adscritas, en materia de aseguramiento, prestaciones; información al usuario y familiares sobre los servicios y las prestaciones de la oferta asistencial y prestaciones sociales.

2.- En particular, asume el ejercicio de las funciones siguientes:

a) La valoración y reconocimiento en su caso de las solicitudes de prestaciones asistenciales. La propuesta de reintegro de gastos en materia de asistencia sanitaria.

b) La elaboración y estudio de la política de prestaciones no asistenciales del SMS.

c) Valorar, reconocer y controlar las derivaciones a centros concertados de la red de utilización pública.

d) La gestión, seguimiento y control de todo tipo de concertos que el SMS firme con entidades privadas o públicas en materia de asistencia sanitaria. En especial, el desarrollo de la concertación en el ámbito farmacéutico y promoción general del uso racional de los medicamentos y productos sanitarios.

e) Informar las propuestas de tarifas y precios de los distintos servicios y centros integrados en el Servicio Murciano de Salud.

f) Explotar los sistemas regionales de información asistencial y de costes de la atención sanitaria de la Comunidad Autónoma de Murcia.

g) Informar al usuario y familiares sobre los servicios y las prestaciones de la oferta asistencial y prestaciones sociales.

h) Evaluar los niveles de cumplimiento de los objetivos de salud que integren el Plan de Salud de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, así como de los objetivos incluidos en los contratos de gestión que se suscriban con las Gerencias.

3.- Dependiendo jerárquicamente de la Subdirección General de Aseguramiento y Prestaciones se encuadran las siguientes unidades administrativas:

a) Servicio de Aseguramiento y Prestaciones.

b) Servicio de Gestión Farmacéutica.

c) Servicio de Evaluación.

Artículo 19.- Servicio de Aseguramiento y Prestaciones.

1.- Al Servicio de Aseguramiento y Prestaciones le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Gestionar los programas específicos para el acceso a las prestaciones públicas sanitarias de los ciudadanos con derecho a las mismas y tarjeta individual sanitaria (TIS) emitida por el SMS. La promoción de la información sobre prestaciones y servicios ofertados a los ciudadanos.

b) Valorar y tramitar las solicitudes de prestaciones asistenciales.

c) Elaborar y estudiar la política de prestaciones no asistenciales del Servicio Murciano de Salud.

d) La valoración, reconocimiento y control de las derivaciones a centros concertados de la red de utilización pública.

e) Formular las propuestas y el seguimiento y control de los conciertos que el Servicio Murciano de Salud firme con entidades privadas o públicas, salvo la concertación en el ámbito farmacéutico.

f) La administración y reconocimiento de las prestaciones no asistenciales a que tienen derecho los ciudadanos en el marco de la legislación vigente.

g) El estudio, análisis e informe de las propuestas de tarifas y precios de los distintos servicios y centros concertados.

h) Gestionar la acreditación del derecho a la asistencia sanitaria pública mediante la extensión de la tarjeta individual sanitaria emitida por el SMS.

i) Todas aquellas funciones que se le encomienden en el ámbito de sus competencias.

2. Para el desarrollo de sus funciones, el Servicio de Aseguramiento y Prestaciones se estructura en las siguientes unidades:

a) Sección de Actividad Concertada, a la que competen las funciones de ejecución, informe y propuesta de las actividades correspondientes al Servicio en materia de estudio e informe de las propuestas sobre tarifas y precios de los centros y servicios concertados, así como la comprobación, verificación y trámite de la facturación correspondiente. Igualmente le corresponde la dirección, coordinación y control de las actuaciones desarrolladas por las Unidades dependientes de la Sección.

b) Sección de Prestaciones y Reintegro de gastos, a la que competen las funciones de ejecución, informe y propuesta de las actividades correspondientes al Servicio en materia de prestaciones asistenciales y no asistenciales del Servicio Murciano de Salud (S.M.S.).

c) Sección de Coordinación y Tarjeta Sanitaria, a la que competen las funciones de ejecución, informe y propuesta de las actividades correspondientes al Servicio en materia de acreditación del derecho a la asistencia sanitaria pública mediante la extensión de la tarjeta individual sanitaria emitida por el S.M.S.

Artículo 20.- Servicio de Gestión Farmacéutica.

1.- Al Servicio de Gestión Farmacéutica le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

a) La dirección técnica en la gestión de la prestación farmacéutica del Servicio Murciano de Salud.

b) El seguimiento y control de los conciertos derivados de la prestación farmacéutica que el Servicio Murciano de Salud firme con entidades públicas o privadas.

c) Ejecutar el Programa de Uso Racional del Medicamento que desarrolle el Servicio Murciano de Salud.

d) Explotar el Sistema de Información Farmacéutica integral del Servicio Murciano de Salud.

e) Participar en la elaboración de protocolos terapéuticos.

f) Participar en la elaboración y mantenimiento de las guías farmacoterapéuticas de los centros del Servicio Murciano de Salud.

g) Adecuar las actuaciones en materia de prestaciones farmacéuticas a lo establecido en el programa de farmacovigilancia.

h) Todas aquellas funciones que le seann encomendadas en el ámbito de sus competencias.

2.- Para el cumplimiento de sus funciones, el Servicio de Gestión Farmacéutica contará con la Sección de Prestación Farmacéutica, a la que le compete el ejercicio de las funciones de ejecución, informe y propuesta de las actividades correspondientes al Servicio en materia de gestión de las prestaciones farmacéuticas del S.M.S.

Artículo 21.- Servicio de Evaluación.

1.- Al Servicio de Evaluación le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Gestionar y coordinar la información periódica de carácter asistencial.

b) Colaborar en la puesta en marcha y mantenimiento del sistema de información y estadísticas sanitarias y cualquier otra herramienta de información sanitaria de su competencia en coordinación con la Subdirección General de Tecnologías de la Información.

c) Desarrollar los instrumentos organizativos precisos para posibilitar la integración en los sistemas de información sanitaria de los distintos niveles, centros y servicios.

d) Evaluar los niveles de cumplimiento de los objetivos de salud que integren el Plan de Salud, así como colaborar en el resto de tareas que afecten a dicho Plan.

e) Evaluar el cumplimiento de los contratos de gestión.

f) Todas aquellas funciones que le sean encomendadas en el ámbito de sus competencias.

2.- Dependiendo jerárquicamente del Jefe del Servicio de Evaluación se encuadra la Sección de Explotación de Aplicaciones de Información Sanitaria, a la que competen las funciones de informe, propuesta y mantenimiento del sistema de información y estadística sanitaria.

Artículo 22. Subdirección General de Calidad Asistencial.

1.- A la Subdirección General de Calidad Asistencial le corresponde la planificación, dirección y coordinación en materia de implantación y fomento de programas de calidad de los servicios y la evaluación y

control de los sistemas de calidad; en especial, la elaboración de programas y actividades para la mejora de la calidad en los centros sanitarios así como de las prestaciones sanitarias, y el control de los diferentes servicios de atención al usuario de los centros sanitarios, y su evaluación, así como de las tecnologías sanitarias, en coordinación con los órganos competentes de la Consejería y según las directrices emanadas de la misma.

2.- En particular, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

a) El diseño, implantación y evaluación del Plan de Calidad del Servicio Murciano de Salud mediante la realización de actividades de evaluación y mejora, monitorización de indicadores y el diseño de nuevos productos y servicios.

b) La formación en materia de calidad.

c) Realizar la explotación y monitorización de índices e indicadores sanitarios para la evaluación de la calidad de los servicios y prestaciones sanitarias.

d) Evaluar la seguridad y eficacia clínicas y la contribución eficaz de las atenciones, actividades o servicios a la prevención, tratamiento o curación de las enfermedades, mejorando la calidad de las prestaciones y servicios sanitarios, incorporando en cada momento la mejor evidencia científica disponible, y fomentando la incorporación de la medicina basada en la evidencia y de los análisis coste – efectividad en las prácticas sanitarias.

e) Promover el uso apropiado de tecnologías sanitarias en términos de seguridad, efectividad, accesibilidad y equidad, proporcionando información necesaria para la toma de decisiones, y facilitando la información a los profesionales de la salud sobre un uso más eficaz de los recursos clínicos.

f) Impulsar la producción y la utilización del conocimiento científico para mejorar la prevención de las enfermedades, la mejora de la salud y la calidad de vida de la población, así como la orientada a las necesidades de conocimiento del sistema sanitario.

g) Proveer y ofertar a la comunidad científica regional informes de evaluación, consultas técnicas, asesorías, servicios de respuesta inmediata, actividades de evaluación de investigación, actividades docentes y formación, y cualquier otra actividad que ayude a la difusión de resultados y a la utilización de la mejor evidencia científica disponible.

h) Adecuar la variabilidad de la práctica clínica evaluando la utilización adecuada de fármacos, de procedimientos médicos o quirúrgicos, y la mejor selección de la utilización de aparatos o equipos.

3.- Dependiendo jerárquicamente del Subdirector General de Calidad Asistencial existirá el Servicio de Calidad Asistencial que ejercerá, bajo la dependencia de aquel, las funciones que le sean atribuidas por la Subdirección General.

4.- Igualmente, contará con los Técnicos y Asesores que se determinen en la Relación de Puestos de Trabajo.

CAPÍTULO VI

De la Dirección General de Asistencia Sanitaria.

Artículo 23.- Dirección General de Asistencia Sanitaria.

1.- La Dirección General de Asistencia Sanitaria es el centro directivo al que corresponde el ejercicio de las competencias en materia de asistencia sanitaria prestada a través de los centros y servicios del Servicio Murciano de Salud en los diferentes niveles de atención primaria, especializada, de salud mental y de urgencias y emergencias sanitarias.

2.- En concreto, a esta Dirección General le corresponde desempeñar las siguientes funciones:

a) La realización de los objetivos asistenciales en los centros sanitarios, gestionando la asignación de los recursos necesarios para tal fin, en el marco de la planificación sanitaria regional.

b) Ejecutar los programas de calidad en los centros sanitarios, en coordinación con la Dirección General de Aseguramiento y Calidad Asistencial.

c) Ejecutar las actuaciones en materia de salud pública, entre otros, en el ámbito de la prevención de la enfermedad y protección de la salud, epidemiología, salud alimentaria, zoonosis y salud medio ambiental, que deban ser desarrolladas a través de los dispositivos asistenciales, en coordinación con las unidades competentes de la Dirección General de Salud Pública.

d) Evaluar las necesidades y demandas de servicios sanitarios.

e) El seguimiento y evaluación del rendimiento de los servicios.

f) Coordinar con carácter general el funcionamiento del dispositivo asistencial de toda la red de centros y servicios sanitarios del Servicio Murciano de Salud, en los diferentes niveles de la atención sanitaria, procurando el equilibrio asistencial entre las diferentes Áreas de Salud.

g) Gestionar los programas y servicios de urgencias y emergencias sanitarias.

h) La propuesta de inversiones sanitarias y de dotación de recursos humanos y materiales sanitarios necesarios para una correcta asistencia, sin perjuicio de las competencias de otros órganos.

i) Proponer los programas y acciones relacionadas con la formación continua y actualización técnica del personal del Servicio Murciano de Salud.

j) La propuesta de aspectos generales de la docencia y la investigación en el marco de las competencias propias.

k) Gestionar los contratos de gestión en relación a los centros propios para garantizar la asistencia sanitaria.

Artículo 24.- Estructura.

1.- Para el cumplimiento de las atribuciones enumeradas en el apartado 2 del artículo anterior, la Dirección General de Asistencia Sanitaria se estructura, bajo la dependencia de su titular, en las siguientes Unidades:

- a) Subdirección General de Asistencia Primaria y Urgencias y Emergencias Sanitarias.
- b) Subdirección General de Asistencia Especializada.
- c) Subdirección General de Salud Mental y Asistencia Psiquiátrica.
- d) Servicio de Formación Continuada, Docencia e Investigación.

2.- Asimismo, en lo que a prestación de asistencia sanitaria respecta, se sitúan bajo la dependencia de dicha Dirección General los siguientes órganos periféricos:

- a) -Gerencias de Atención Primaria:
 - Atención Primaria de las Áreas Sanitarias 1, 4, 5 y 6.
 - Atención Primaria del Área Sanitaria 2.
 - Atención Primaria del Área Sanitaria 3.
 - Atención Primaria-061.
- b) Gerencias de Atención Especializada:
 - Hospital Universitario Virgen de la Arrixaca (Murcia).
 - Hospital Universitario Morales Meseguer (Murcia).
 - Hospital General Universitario (Murcia).
 - Hospital Psiquiátrico Román Alberca (Murcia).
 - Hospital Santa María del Rosell (Cartagena).
 - Hospital Rafael Méndez (Lorca).
 - Hospital Comarcal del Noroeste (Caravaca de la Cruz).
 - Hospital Virgen del Castillo (Yecla).
 - Hospital Los Arcos (Santiago de la Ribera).
- c) Centro Regional de Hemodonación y Hemoterapia.

3. Adscritas a la Dirección General de Asistencia Sanitaria estarán la Comisión Asesora Regional para la utilización terapéutica de la hormona del crecimiento y de sustancias relacionadas con ella, y la Comisión Regional de Acreditación, Evaluación y Control de Centros y Servicios de Tratamiento con Opiáceos.

Artículo 25.- Subdirección General de Asistencia Primaria y Urgencias y Emergencias Sanitarias.

1.- La Subdirección General de Asistencia Primaria y Urgencias y Emergencias Sanitarias, es el órgano técnico de estudio, análisis, información y propuesta en todo lo relativo a la Atención Primaria.

2.- Corresponde al titular de la Subdirección General de Asistencia Primaria y Urgencias y Emergencias Sanitarias ejercer las siguientes funciones:

- a) Dirigir las actividades de los Centros y Servicios de este nivel asistencial.
- b) Supervisar la gestión de los recursos humanos y materiales proponiendo las variaciones necesarias a fin de conseguir los niveles de calidad y eficacia apropiados para la prestación de la asistencia.

c) Elaborar y proponer las directrices relativas a la prestación de la asistencia sanitaria en el ámbito de sus competencias.

d) Proponer los objetivos asistenciales a alcanzar en el ejercicio así como el marco base del contrato de gestión asistencial con las Gerencias correspondientes.

e) Asesorar al Director General de Asistencia Sanitaria en las materias propias de su competencia.

f) Todas aquellas funciones que le sean encomendadas en el ámbito de sus competencias.

3.- Para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes Unidades:

a) Servicio de Programas y Coordinación de Asistencia Primaria.

b) Servicio de Urgencias y Emergencias Sanitarias.

c) Sección de Planificación Familiar, a la que le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- Coordinar y dirigir las actividades de los centros y servicios de planificación familiar.

- Supervisar la gestión de los recursos humanos y materiales de su unidad, a fin de conseguir los niveles de calidad y eficacia apropiados para la prestación de la asistencia.

- Proponer las directrices relativas a la prestación de las actividades del programa integral de atención a la mujer.

- Asesorar a la Dirección General de Asistencia Primaria en las materias propias de su competencia.

- Supervisión de la gestión de los recursos humanos y materiales proponiendo las variaciones necesarias a fin de conseguir los niveles de calidad.

Artículo 26. Servicio de Programas y Coordinación de Asistencia Primaria.

Corresponde al Servicio de Programas y Coordinación de Asistencia Primaria el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Proponer al Subdirector General los planes de ordenación, en el ámbito de su competencia que mejoren la calidad y la eficiencia de la asistencia prestada.

b) Supervisar la aplicación de los servicios que se ofertan a la población, proponiendo las adaptaciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos pactados.

c) El seguimiento de los acuerdos adoptados en el seno de la Comisión de Coordinación Primaria - Especializada con la finalidad de lograr la continuidad del proceso asistencial.

d) Recoger y evaluar las propuestas de todos los Centros de Primaria dependientes del Servicio Murciano de Salud, en materia de formación, docencia e investigación, para su traslado a las unidades competentes del Servicio Murciano de Salud y de la Consejería competente en materia de Sanidad.

e) Todas aquellas funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

Artículo 27. Servicio de Urgencias y Emergencias Sanitarias.

Corresponde al Servicio de Urgencias y Emergencias Sanitarias el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Gestionar el programa de Atención Sanitaria Urgente.
- b) Coordinar el funcionamiento de los puntos de urgencias y emergencias sanitarias en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- c) Coordinar con la unidad correspondiente de la Dirección General de Aseguramiento y Calidad Asistencial el transporte sanitario.
- d) Gestionar el programa de emergencias sanitarias.
- e) Todas aquellas funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

Artículo 28. Subdirección General de Asistencia Especializada.

1.- La Subdirección General de Asistencia Especializada, es el órgano técnico de estudio, análisis, información y propuesta en todo lo relativo a la Atención Especializada y al Centro Regional de Hemodonación y Hemoterapia.

2.- Corresponde a su titular ejercer las siguientes funciones:

- a) Dirigir las actividades de los Centros y Servicios adscritos al Departamento.
- b) Supervisar la gestión de los recursos humanos y materiales proponiendo las variaciones necesarias a fin de conseguir los niveles de calidad y eficacia apropiados para la prestación de la asistencia.
- c) Elaborar y proponer las directrices relativas a la prestación de la asistencia sanitaria en el ámbito de sus competencias.
- d) Proponer los objetivos asistenciales a alcanzar en el ejercicio y el marco base del contrato de gestión asistencial con las Gerencias correspondientes.
- e) Asesorar al Director General de Asistencia Sanitaria en las materias propias de su competencia.
- f) Todas aquellas funciones que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

3.- Para el ejercicio de sus funciones, la Subdirección General de Asistencia Especializada contará con el Servicio de Coordinación de Asistencia Especializada.

4.- Asimismo, contará con los Técnicos que se determinen en la Relación de Puestos de Trabajo.

Artículo 29. Servicio de Coordinación de Asistencia Especializada.

Corresponde al Servicio de Coordinación de Asistencia Especializada ejercer las siguientes funciones:

- a) Proponer al Subdirector General de Asistencia Especializada los planes de ordenación en el ámbito de su competencia que mejoren la calidad y eficiencia de la asistencia prestada.

b) Formalizar propuestas para el uso adecuado de los recursos puestos a disposición de la asistencia especializada y para la adecuada gestión de la lista de espera.

c) Supervisar la aplicación de los servicios que se ofertan a la población, proponiendo las adaptaciones para el cumplimiento de los objetivos pactados.

d) El seguimiento de los acuerdos adoptados en el seno de la Comisión de Coordinación Primaria – Especializada con la finalidad de lograr la continuidad del proceso asistencial.

e) La programación de la cobertura de las necesidades y la distribución de sangre y hemoderivados a los Centros propios y concertados que lo precisen en coordinación con la Dirección del Centro Regional de Hemodonación y Hemoterapia.

f) Todas aquellas funciones que se le encomienden en el ámbito de su competencia.

Artículo 30.- Subdirección General de Salud Mental y Asistencia Psiquiátrica.

1. La Subdirección General de Salud Mental y Asistencia Psiquiátrica es la unidad a través de la cual la Dirección General de Asistencia Sanitaria ejerce las siguientes funciones y atribuciones:

a) La asunción de la dirección técnica, programación, coordinación y evaluación de todos los centros, unidades y servicios de salud mental hospitalarios y extrahospitalarios en el ámbito del Servicio Murciano de Salud, y de los programas dirigidos a la prevención, promoción, asistencia y reinserción en materia de enfermedades mentales y asistencia psiquiátrica.

b) Gestionar la información periódica de carácter asistencial en el ámbito de la Salud Mental.

c) Formular, recibir y recomendar para su aprobación, propuestas de directrices, procedimientos, normas de funcionamiento y protocolos sobre actividades relativas a asistencia, docencia e investigación en el campo de la salud mental y administrar las mismas una vez aprobadas.

d) Proponer las variaciones necesarias en los servicios y en los recursos y plantillas asignados a los servicios de su dirección, a fin de conseguir los niveles de calidad y eficacia apropiados.

e) Evaluar en su ámbito funcional a los responsables de sus unidades, informando de los resultados.

f) Elaborar la propuesta de objetivos, actuaciones y memoria anual.

g) Establecer con cada uno de los Directores o responsables jerárquicos de los centros o servicios, para su elevación al Director General de Asistencia Sanitaria:

- Los objetivos que deberán lograrse durante el siguiente año para alcanzar un mejor nivel de calidad asistencial.

- Los presupuestos para el siguiente año en cuanto al personal, gastos de funcionamiento e inversiones.

h) Asesorar de forma permanente al Director General de Asistencia Sanitaria.

i) Coordinar sus actividades con otras unidades de la Dirección General.

j) Todas aquellas funciones que se le encomienden dentro del ámbito de su competencia.

2. Bajo la Subdirección General de Salud Mental y Asistencia Psiquiátrica se integran:

- Los Centros periféricos de Salud Mental.

- Los Centros de Asistencia a Drogodependientes.

Las funciones de estos Centros son asistenciales, de promoción y prevención de la salud mental, formación, investigación y docencia y de coordinación.

3.- Para la ejecución de sus funciones, la Subdirección General de Salud Mental y Asistencia Psiquiátrica se estructura en los siguientes Servicios:

a) Servicio de Drogodependencias.

b) Servicio de Programas Asistenciales de Adultos y Rehabilitación.

c) Servicio de Programas Asistenciales Infante – Juvenil.

Artículo 31.- Servicio de Drogodependencias.

El Servicio de Drogodependencias es la unidad administrativa responsable de coordinar las distintas instancias, dispositivos y programas en el área de las drogodependencias y, en especial, tendrá encomendadas las siguientes funciones:

a) Coordinar los programas asistenciales de drogodependencias de los diferentes centros y unidades de la Red de Salud Mental del Servicio Murciano de Salud.

b) Coordinar los programas asistenciales convenidos directamente con el Plan Nacional Sobre Drogas.

c) La elaboración y seguimiento de los convenios con Ayuntamientos y Organizaciones No Gubernamentales para el desarrollo de programas asistenciales de Drogodependencias no gestionados por el Servicio Murciano de Salud. Entre ellas: programas de instituciones penitenciarias, programas de comisarías y juzgados, comunidades terapéuticas, centros de día, centros de emergencia social, dispensación de metadona en oficinas de farmacia, atención a familiares, asesoría jurídica.

d) Coordinarse con los Servicios de Farmacia Hospitalaria para la elaboración de sustitutivos opiáceos.

e) Coordinar las actuaciones con las Unidades de Desintoxicación Hospitalaria.

f) Coordinar la actuación de la Unidad Móvil de Drogodependencias.

g) En coordinación con la Dirección General competente en materia de Atención al Ciudadano, informar al ciudadano sobre recursos en drogodependencias.

Artículo 32.- Servicio de Programas Asistenciales de Adultos y Rehabilitación.

1.- El Servicio de Programas Asistenciales de Adultos y Rehabilitación es la unidad encargada de coordinar los programas asistenciales a desarrollar en las áreas de Salud Mental de Adultos, Rehabilitación, Hospitalarios, y cualquiera otra que sea precisa para la mejor atención a los pacientes que lo requieran.

2.- Al Servicio le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Elaborar la cartera de servicios de los centros y unidades asistenciales en cada uno de sus programas y el seguimiento de su implantación.

b) Desarrollar los protocolos asistenciales para los diferentes programas.

c) Implantar nuevos programas en función de las necesidades actuales y futuras en salud mental.

d) La coordinación con los responsables de los distintos programas en los centros y unidades asistenciales donde se lleven a cabo los mencionados programas.

e) La coordinación con recursos asistenciales privados o públicos ajenos al Servicio Murciano de Salud.

3.- Para el cumplimiento de sus funciones, el Servicio de Programas Asistenciales se estructura en las siguientes unidades administrativas:

a) Sección de Rehabilitación Psiquiátrica, a la que le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- Aplicación y seguimiento de la implantación de la cartera de servicios relativa al programa de Rehabilitación Psiquiátrica.

- Aplicación y seguimiento de los protocolos asistenciales del programa de Rehabilitación, en todos los Centros de Salud Mental que dispongan del mismo.

- Coordinación con los responsables de los programas de Rehabilitación en los centros que dispongan del programa en cuestión.

- Coordinación con los recursos asistenciales de Rehabilitación ajenos al S.M.S.

- Supervisar la gestión de los recursos humanos y materiales de rehabilitación, para que la prestación de la asistencia se realice con calidad y eficacia.

- Asesorar al Jefe de Servicio de Programas Asistenciales en las materias de su competencia, así como proponerle directrices y necesidades de recursos.

b) Sección de Psiquiatría de Adultos, a la que le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- La aplicación y seguimiento de la implantación de la cartera de servicios relativa al programa Psiquiatría de Adultos.

- La aplicación y seguimiento de los protocolos asistenciales del programa Psiquiatría de Adultos, en todos los Centros de Salud Mental que dispongan del mismo.

- La coordinación con los responsables de los programas de Psiquiatría Adultos en los centros que dispongan del programa en cuestión.

- La coordinación con los recursos asistenciales de Psiquiatría de Adultos ajenos al S.M.S.

- Supervisar la gestión de los recursos humanos y materiales de psiquiatría de adultos del S.M.S., para que la prestación de la asistencia se realice con calidad y eficacia.

- Asesorar al Jefe de Servicio de Programas Asistenciales en las materias de su competencia, así como proponerle directrices y necesidades de recursos

Artículo 33. Servicio de Programas Asistenciales Infanto – Juvenil.

El Servicio de Programas Asistenciales Infanto – Juvenil es la unidad encargada de coordinar los programas asistenciales a desarrollar en las áreas de Salud Mental Infanto – Juveniles, realizando específicamente las siguientes funciones:

- Elaborar la cartera de servicios de los centros y unidades asistenciales en cada uno de sus programas y el seguimiento de su implantación

- Desarrollar los protocolos asistenciales para los diferentes programas.

- Implantar nuevos programas en función de las necesidades actuales y futuras.

- La coordinación con los responsables de los distintos programas en los centros y unidades asistenciales donde se lleven a cabo los mencionados programas.

- La coordinación con recursos asistenciales privados ó públicos ajenos al Servicio Murciano de Salud.

Artículo 34.- Servicio de Formación Continuada, Docencia e Investigación

1. Bajo la dependencia del titular de la Dirección General de Asistencia Sanitaria, al Servicio de Formación Continuada, Docencia e Investigación le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

a) La recogida y evaluación de las propuestas de todos los Centros de Atención Primaria y Especializada dependientes del Servicio Murciano de Salud en las materias de su competencia, para su traslado a las unidades competentes del Servicio Murciano de Salud y de la Consejería competente en materia de sanidad.

b) Supervisar, gestionar y organizar la formación especializada en colaboración con las unidades competentes del Servicio Murciano de Salud y de la Consejería competente en materia de sanidad.

c) La coordinación de las Comisiones de docencia y Comisiones Asesoras en el ámbito de sus competencias.

d) Coordinar las actividades de investigación en ciencias de la salud, bajo las directrices de las unidades responsables de la Consejería competente en materia de sanidad.

e) Tramitar y evaluar las propuestas que le presenten los Centros sobre formación del personal de ellos dependientes.

f) Promocionar y colaborar en el desarrollo de estudios e investigaciones en el ámbito de sus competencias.

g) Coordinar el funcionamiento de los Comités Éticos de Investigación clínica de los Centros.

h) Ejecutar las Instrucciones y Directrices que emanen del Consejo de Administración del Servicio Murciano de Salud y del Director Gerente en el ámbito de sus competencias.

i) Impulsar y contribuir a la adecuada formación de los profesionales sanitarios.

j) Todas aquellas funciones que se le encomienden en el ámbito de su competencia.

2. Para el cumplimiento de sus funciones, se estructura en las siguientes unidades administrativas:

a) Sección de Formación Continuada y Docencia que será la unidad administrativa encargada de promover actuaciones de formación continuada en los centros del SMS, facilitando la implicación de los profesionales en el proceso de formación continuada en los diferentes niveles de Atención Primaria y Especializada, y en especial le corresponderá recoger, evaluar y trasladar las diferentes propuestas de formación a las Unidades correspondientes del Servicio Murciano de Salud y de la Consejería competente en materia de Sanidad, así como organizar y promocionar actividades docentes en el campo de las Ciencias de la Salud, y cualesquiera otras que expresamente le sean encomendadas en el ámbito de sus competencias.

b) Sección de Investigación, que será la unidad encargada de participar en la elaboración de la política de investigación, de promover actividades de investigación en los diferentes niveles de atención y facilitar la difusión de la actividad investigadora y la evaluación de las investigaciones realizadas en el campo de las ciencias de la Salud, y cualesquiera otras que expresamente le sean encomendadas en el ámbito de sus competencias.

CAPÍTULO VII

De la Dirección General de Recursos.

Artículo 35.- Dirección General de Recursos.

1. La Dirección General de Recursos es el centro directivo que ejerce las funciones directivas en materia de gestión de personal funcionario, laboral y estatutario del Servicio Murciano de Salud, así como en materia de administración financiera del ente. También ejerce las competencias de sistemas informáticos, comunicaciones y aplicaciones informáticas del Servicio Murciano de Salud, en coordinación con la Dirección General de la Consejería competente en materia de sistemas de información y con las unidades correspondientes de la Consejería competente en materia de Sanidad.

Asimismo, le corresponde a su titular, el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Impulsar la gestión económica y presupuestaria del Ente.

b) Coordinar la elaboración del PAIF y de los estados de cuentas que solicite el Consejo de Administración.

c) Planificar los programas de inversiones, así como los relativos al aprovisionamiento de bienes y servicios de los centros que sean de competencia de la Junta de Compras.

d) Proponer al Consejo de Administración a través del Director-Gerente, los instrumentos de ordenación de los puestos de trabajo.

e) Formular la propuesta de resolución de las reclamaciones en materia de personal que no sea competencia de otros órganos.

f) Proponer al Director Gerente los criterios de asignación del complemento de productividad al personal de los órganos centrales, así como aquellos que han de tenerse en cuenta para su asignación al de los órganos periféricos.

g) Dirigir la elaboración y mantenimiento del inventario de bienes del SMS.

h) Proponer la cesión y la baja en inventario de los bienes que se determine.

i) Coordinar y controlar las necesidades de los centros, servicios y actividades del Ente en materia de recursos humanos

j) Informar sobre la existencia de vacante en el caso de las propuestas de nombramiento de cargos directivos o de jefaturas.

k) Estudiar, valorar, informar y proponer los acuerdos y convenios con la representación de los empleados y seguimiento del grado de cumplimiento de los mismos.

ñ) La relación con las organizaciones sindicales y con los órganos de representación de los empleados.

l) La propuesta de aprobación del Plan de Formación, Desarrollo y Perfeccionamiento del personal, en coordinación con la Dirección General de Asistencia Sanitaria.

m) La propuesta de aprobación del Plan de Acción Social.

n) La inspección y coordinación de todos los centros y servicios en materia de observancia y cumplimiento de derechos y deberes laborales.

o) Dictar instrucciones a los órganos que de él dependen en las materias propias de su competencia.

p) La dirección de los procesos selectivos de personal fijo y temporal del SMS.

q) Todas aquellas funciones que se le encomienden en el ámbito de su competencia.

2.- En relación con el personal adscrito a los órganos centrales del SMS, le corresponde:

a) Autorizar y formalizar la contratación o nombramiento de personal temporal.

b) Conceder las reducciones de jornada reglamentarias, licencias no retribuidas, licencias retribuidas por maternidad, permisos por lactancia y desplazamientos de personal en situación de baja por enfermedad.

c) Autorizar los desplazamientos que deban realizarse por razón del servicio.

d) Exigir el cumplimiento de la normativa general sobre trabajos fuera de jornada y deber de residencia.

e) Autorizar el pago de indemnizaciones por participación en tribunales y cursos de formación.

f) Aprobar el plan de vacaciones.

g) Autorizar el pago de la nómina del personal de los órganos centrales del Servicio Murciano de Salud

h) Incoar expedientes disciplinarios por la comisión de faltas del personal dependiente de los órganos centrales

i) Adscribir el personal a un puesto de trabajo concreto dentro de los órganos centrales del Servicio Murciano de Salud y autorizar las comisiones de servicio del personal destinado en los mismos.

3.- De la Dirección General de Recursos dependen las siguientes Subdirecciones Generales:

a) Subdirección General de Asuntos Económicos.

b) Subdirección General de Recursos Humanos.

c) Subdirección General de Tecnologías de la Información.

4. Adscrita a la Dirección General de Recursos esta la Junta de Contratación del Servicio Murciano de Salud.

Artículo 36.- Subdirección General de Asuntos Económicos.

1.- Corresponden al Subdirector General de Asuntos Económicos las siguientes funciones y atribuciones:

a) El seguimiento de la ejecución y análisis del presupuesto.

b) Elaborar el borrador de anteproyecto de presupuestos.

c) Diseñar e implantar los circuitos administrativos necesarios para la gestión de los ingresos y gastos.

d) Informar las propuestas de tarifas y precios de los diferentes centros y servicios del Servicio Murciano de Salud.

e) Realizar el análisis de coste y la administración del presupuesto centralizado de dotaciones para inversión en obras, instalaciones, y equipamientos.

f) El seguimiento y control de los programas de inversiones descentralizadas.

g) La autorización de los abonos de certificaciones a cuenta, facturas de material y mantenimiento, y de contratos de asistencia técnica y servicios, cuya gestión haya sido asumida por los órganos centrales del ente.

h) La dirección y gestión de la contabilidad general, presupuestaria y patrimonial.

- i) La dirección y gestión del inventario general de bienes del SMS.
- j) Proponer la celebración de operaciones financieras activas y pasivas.
- k) Supervisar y contolar las cajas pagadoras de anticipos de caja fija.
- l) Proponer los pagos en firme y a justificar de los órganos centrales.
- m) Coordinar el registro descentralizado de facturas.
- n) Gestionar los ficheros de terceros del SMS.
- ñ) La relación con los órganos de control interno y externo.
- o) Proponer las modificaciones presupuestarias cuya aprobación sea competencia del Director Gerente.
- p) Todas aquellas funciones que le sean encomendadas en el ámbito de sus funciones.

2.- Dependiendo jerárquicamente del Subdirector General de Asuntos Económicos se encuadran:

- a) El Servicio de Contabilidad de Ingresos y Gastos.
- b) El Servicio de Tesorería y Patrimonio.
- c) El Servicio de Planificación y Coordinación Económica.

Artículo 37.- Servicio de Contabilidad de Ingresos y Gastos.

1.- Corresponde al Servicio de Contabilidad de Ingresos y Gastos:

- a) El control y análisis de los costes y la elaboración de los informes económicos que se precisen para la fijación de las tarifas y precios a percibir por la prestación de servicios de los centros del SMS.
- b) Diseñar e implantar los circuitos administrativos de ingresos y gastos.
- c) Coordinar todos los aspectos relacionados con ingresos y gastos intercentros.
- d) El mantenimiento de la Contabilidad Presupuestaria y General de los Órganos Centrales.
- e) La gestión contable de los actos de administración del presupuesto de los Órganos Centrales.
- f) Materializar las modificaciones presupuestarias.
- g) Abrir conceptos de ingresos y gastos.
- h) Elaborar las cuentas anuales del SMS.
- i) El desarrollo de la información periódica en materia contable y presupuestaria analizando las desviaciones que puedan producirse.
- j) Todas aquellas funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

2.- Para el ejercicio de sus funciones el Servicio de Contabilidad de Ingresos y Gastos contará con las siguientes Secciones:

- a) Sección de Gestión de Ingresos que desarrollará todas las actividades relacionadas con la gestión

correspondiente a los órganos centrales en materia de contabilización de ingresos, presupuestarios o no.

- b) Sección de Gestión de Gastos que será la encargada de ejecutar las competencias de los órganos centrales en materia de contabilización de los gastos del ente público
- c) Sección de Contabilidad General que será el órgano competente para la llevanza y seguimiento de la contabilidad general del ente público.
- d) Sección de Contabilidad Patrimonial que le corresponderá la ejecución de cuantos actos sean precisos para mantener actualizada la contabilidad patrimonial del ente público.

Artículo 38.- Servicio de Tesorería y Patrimonio.

1.- Corresponde al Servicio de Tesorería y Patrimonio el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Gestionar las operaciones necesarias para la ejecución de los pagos del SMS que no hayan de realizarse por el sistema de anticipos de caja fija.
- b) Coordinar las relaciones con las entidades financieras.
- c) Controlar los cobros y pagos que se efectúen a través de las cuentas generales del SMS.
- d) Supervisar la gestión de las cajas pagadoras de anticipos de caja fija y pagos a justificar.
- e) Elaborar el Plan de Tesorería del Servicio Murciano de Salud.
- f) Informar todas las operaciones de activos y pasivos financieros.
- g) Reevaluar los arqueos de cuentas ordinarios así como de los extraordinarios que se determinen por el Director General de Recursos o el Director Gerente.
- h) Elaborar propuestas para la optimización de los recursos financieros del SMS.
- i) Custodiar la documentación justificativa de los cobros y pagos realizados por los órganos centrales.
- j) Gestionar las relaciones que sea preciso mantener con los órganos competentes de la CARM por razón de los flujos monetarios que mantengan ambas entidades.
- k) Elaborar y mantener actualizado del inventario general de bienes, muebles e inmuebles, del SMS.
- l) Proponer las instrucciones necesarias para coordinar la llevanza de los inventarios de los diferentes centros y dependencias así como la remisión de los mismos a la Dirección General de Recursos.
- m) Proponer las cesiones de bienes, las bajas de inventario y, en su caso, la enajenación de aquellos que merezcan la consideración de no aptos para su uso.
- n) La supervisión de la gestión de almacenes de todos los centros.
- ñ) Todas aquellas funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

2.- Para el ejercicio de sus funciones el Servicio de Tesorería y Patrimonio contará con las siguientes Secciones:

a) La Sección de Ordenación de Pagos que será la encargada de ejecutar las actuaciones tendentes a la ejecución de los actos liberatorios de las obligaciones económicas del ente público que correspondan a sus órganos centrales.

b) La Sección de Control de Cobros y Relaciones con las Entidades Financieras será el órgano que asuma las competencias relativas al control de los cobros que se realicen en las cuentas generales del ente público así como en aquellas cuentas restringidas cuya gestión corresponda a los órganos centrales.

c) La Sección de Inventario que desarrollará cuantas actuaciones sean precisas para la llevanza y mantenimiento del inventario de bienes inmuebles del ente público, así como del de bienes muebles y vehículos de los órganos centrales del SMS, y coordinará las del resto de órganos a quienes compete la de los inventarios de esos mismos bienes de los órganos periféricos.

Artículo 39.- Servicio de Planificación y Coordinación Económica.

1. Corresponde al Servicio de Planificación y Coordinación Económica:

a) Realizar estudios, proyectos de normas, instrucciones, circulares, o de cualquier otra naturaleza necesarios para el mejor ejercicio de las competencias propias de la Dirección General de Recursos.

b) Elaborar el PAIF del ente, coordinando las actividades preparatorias a realizar por los distintos centros y servicios.

c) Recopilar la documentación acreditativa de las operaciones económicas para su remisión a cuantos órganos la demanden del SMS.

d) Coordinar las actividades de gestión económica de todos los centros del SMS.

e) Proponer la realización y, en su caso, la organización de acciones formativas para el personal dedicado a la actividad económico-financiera.

f) Elaborar la propuesta de mejora de la gestión económica del ente.

g) Todas aquellas que se le encomienden en el ámbito de su competencia.

2.- Para el desarrollo de sus funciones el Servicio de Planificación y Coordinación Económica contará con las siguientes Secciones:

a) La Sección de Elaboración de Proyectos será la encargada de realizar las actuaciones preparatorias necesarias para la realización de cuantos proyectos sean encargados al Servicio.

b) La Sección de Coordinación de Centros será la encargada de ejecutar cuantas actuaciones posibiliten la coordinación en el régimen de funcionamiento contable de los distintos órganos periféricos del ente público, dependiendo de ella la gestión de las unidades de atención a los usuarios gestores de la contabilidad.

3.- Igualmente, el Servicio de Planificación y Coordinación Económica contará con los asesores y/o técnicos que se determinen en la Relación de Puestos de Trabajo.

Artículo 40.- Subdirección General de Recursos Humanos.

1.- Corresponde a la Subdirección General de Recursos Humanos el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Elaborar las propuestas para la ordenación y planificación de los recursos humanos.

b) Adoptar medidas sobre clasificación del personal.

c) La elaboración, seguimiento, coordinación y control de los procesos de selección, promoción, integración y contratación del personal en el Servicio Murciano de Salud, así como el seguimiento, coordinación y control de la gestión de personal y nóminas.

d) La coordinación y seguimiento de la actuación de los tribunales de selección y valoración.

e) Visar las certificaciones de haberes y de los servicios prestados solicitados por el personal de los órganos centrales.

f) Elaborar el proyecto de presupuesto de gastos de personal en coordinación con la Subdirección General de Asuntos Económicos, así como el seguimiento y asesoramiento a la Dirección sobre su ejecución.

g) Coordinar las actuaciones que incidan en materia de haberes del personal con los juzgados y tribunales, la Tesorería General de la Seguridad Social, Agencia Estatal de Administración Tributaria, Consejería competente en materia de recursos humanos, así como en materia de hacienda, y con las entidades financieras colaboradoras, en coordinación con la Subdirección General de Asuntos Económicos.

h) La gestión de las situaciones administrativas.

i) Proponer medidas dirigidas a velar por la observancia y cumplimiento de los derechos y deberes del personal del SMS.

j) Coordinar y actualizar los procesos administrativos.

k) Elaborar la iniciativa de los proyectos de disposiciones en materia de personal, en el ámbito de sus competencias.

l) La gestión de la carrera administrativa y profesional.

m) El seguimiento y elaboración de propuestas relativas al régimen retributivo y de previsión social.

ñ) Supervisar el cumplimiento del régimen de jornada y horario de trabajo.

n) Preparar el proyecto de plan de acción social y de formación continuada, en coordinación con la Dirección General de Asistencia Sanitaria.

o) Coordinar las actuaciones de los distintos órganos competentes en materia de régimen disciplinario.

p) Proponer la incoación de expedientes disciplinarios al personal de los órganos centrales.

q) La aplicación del régimen de incompatibilidades.

r) En relación al personal dependiente de los órganos centrales, formular las propuestas necesarias para el dictado de los actos de gestión de dicho personal que sean de la competencia del Director General de Recursos enumerados en el número 2 del artículo 35.

s) El asesoramiento jurídico en materia de personal a los órganos directivos del Servicio Murciano de Salud, así como la elaboración de propuestas de resolución sobre reclamaciones y recursos en materia de personal.

t) Proponer la convocatoria y su resolución de los procesos de jerarquización o integración del personal procedente del modelo tradicional.

u) Informar sobre las plazas vinculadas en los distintos centros del SMS.

v) Todas aquellas funciones que se le encomienden en el ámbito de su competencia.

2.- Dependiendo jerárquicamente del Subdirector General de Recursos se encuadran las siguientes unidades administrativas:

- a) Servicio de Gestión de Personal
- b) Servicio de Planificación y Costes de Personal
- c) Servicio de Selección
- d) Servicio Jurídico de Recursos Humanos.

Artículo 41.- Servicio de Gestión de Personal.

1.- Corresponde al Servicio de Gestión de Personal posibilitar el ejercicio de las funciones atribuidas a la Subdirección General de Recursos Humanos en esta materia y, concretamente, las siguientes:

a) El mantenimiento de las relaciones con las organizaciones sindicales.

b) La gestión de las situaciones administrativas, régimen de incompatibilidades, régimen disciplinario y régimen retributivo, incluido el reconocimiento de trienios.

c) Todas aquellas funciones que se le encomienden en el ámbito de su competencia.

2.- Para el ejercicio de sus funciones contará con las siguientes unidades administrativas:

a) La Sección de Relaciones Sindicales que será el órgano encargado de preparar cuantas actividades sean necesarias para mantener una fluida relación con las organizaciones sindicales, asumiendo el carácter de órgano de comunicación permanente con las mismas.

b) La Sección de Compatibilidades que será la encargada de la tramitación de todos los asuntos relacionados con la concesión o no de compatibilidad al personal del SMS.

c) La Sección de Situaciones Administrativas a la que corresponderá la ejecución de cuantas actividades demande el registro, reconocimiento o cambio de las distintas situaciones administrativas en que se puede encontrar el personal del ente público.

Artículo 42.- Servicio de Planificación y Costes de Personal.

1.- Al Servicio de Planificación y Costes de personal le corresponde la realización de cuantas actividades sean necesarias para ejercer las funciones siguientes:

a) Elaborar el Plan de acción social.

b) Elaborar el Plan de formación continua y de cuantas acciones formativas se consideran precisas para mejorar la prestación de los servicios.

c) Gestionar las plantillas y relaciones de puestos de trabajo y estudio de las necesidades de recursos humanos que posibilite la definición de las plantillas o cualquier otro instrumento de planificación u ordenación de los recursos.

d) Informar sobre la creación de plazas vinculadas en el SMS.

e) Elaborar el anteproyecto de capítulo I del presupuesto; el seguimiento de los gastos de personal en todos los centros y elaboración de informes sobre la optimización de los gastos de personal.

f) Gestionar los gastos sociales.

g) Elaborar las nóminas de los servicios centrales.

h) Proponer los criterios para asignación del complemento de productividad en los servicios centrales.

i) Preparar las instrucciones para la elaboración de nóminas y fijación de criterios para el pago de productividad variable.

j) Preparar las alegaciones a los informes elaborados por los órganos de control en materia de gastos de personal.

k) Contestar a consultas en materia de retribuciones.

l) Realizar las instrucciones sobre modificaciones retributivas.

m) La gestión del registro de personal.

n) Todas aquellas funciones que se le encomienden en el ámbito de su competencia.

2.- Para el ejercicio de sus funciones contará con las siguientes unidades administrativas:

a) Sección de Acción Social y Formación que será el órgano encargado de preparar toda la documentación precisa para la elaboración del Plan de Acción Social del ente público, así como su seguimiento y control a lo largo de cada ejercicio económico, en coordinación con la Sección de Gastos Sociales.

b) Sección de Gestión de Plantillas y Relaciones de Puestos de Trabajo que será el órgano competente para la realización de todas las actividades que, correspondiendo a los órganos centrales, demande la

elaboración o modificación de las plantillas y relaciones de puestos de trabajo, así como de su seguimiento y permanente actualización, la elaboración de estadísticas relativas al número de efectivos y, en general, cuantos informes se le requieran sobre esta materia.

c) Sección de Gastos Sociales que será el órgano encargado de elaborar las previsiones presupuestarias en la materia, los documentos que demande su adecuada gestión, así como del control y seguimiento de su ejecución durante el ejercicio, y de la coordinación de los órganos periféricos competentes en la materia.

d) Sección de Planificación de Puestos y Control de Gastos de Personal que será el órgano competente para informar sobre la incidencia económica que tenga la creación de nuevas plazas o puestos de trabajo, así como del seguimiento de los gastos de personal de todo el ente público, proporcionando las previsiones necesarias para la elaboración del presupuesto.

e) Habilitación General, con rango de Sección, que será el órgano encargado de la elaboración de la nómina de personal de los órganos centrales, de la coordinación de las actividades de los órganos que intervengan en la elaboración de las nóminas de personal de los órganos periféricos, así como, en general, de la gestión de los expedientes de reintegro de los órganos centrales, y, en general, de la expedición de certificados y de cuantos documentos se deriven de la realización de los pagos de personal cuya gestión le corresponda.

f) Sección de Registro de Personal, a la que le corresponderá la llevanza del registro de personal, en coordinación con el Registro Central de Personal de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Artículo 43.- Servicio de Selección.

1.- Al Servicio de Selección le corresponde la realización de cuantas actividades sean necesarias para ejercer las funciones siguientes:

- a) La provisión de puestos de trabajo.
- b) La selección de personal fijo y temporal, incluida la gestión técnica de las pruebas de acceso.
- c) Elaborar las propuestas normativas sobre selección de recursos humanos.
- d) Gestionar las bolsas de trabajo.
- e) Preparar el proyecto de oferta de empleo del SMS y realizar las convocatorias pertinentes.
- f) Prestar apoyo administrativo a los órganos de selección que se constituyan.
- g) Preparar las convocatorias de integración de personal del modelo tradicional, así como las propuestas de resolución de las mismas.
- h) Todas aquellas que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

2.- Para el ejercicio de sus funciones contará con las siguientes unidades administrativas:

a) La Sección de Provisión de Puestos de Trabajo que será el órgano encargado de la gestión de los procesos que se acuerden para proveer puestos de trabajo.

b) La Sección de Selección de Personal Estatutario Fijo que será la encargada de gestionar todos los procesos que se convoquen para la selección de personal fijo del ente público.

c) La Sección de Selección de Personal Estatutario Temporal que estará encargada de la gestión de todos los procesos de selección de este tipo de personal, coordinando la actuación de los órganos periféricos competentes en la materia.

Artículo 44.- Servicio Jurídico de Recursos Humanos.

1.- Al Servicio Jurídico de Recursos Humanos le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) El asesoramiento jurídico en materia de personal.
- b) La dirección y coordinación, en materia de personal, de la actividad de los servicios y unidades jurídicas existentes en los órganos periféricos del SMS.
- c) La emisión de cuantos informes le sean solicitados por el Subdirector General de Recursos Humanos.

2.- Para el ejercicio de sus funciones contará con asesores jurídicos en el número que se determine en la relación de puestos de trabajo así como con una Sección de Apoyo Administrativo a la que corresponderá el ejercicio de cuantas funciones demande la adecuada actuación de la Asesoría Jurídica y, particularmente, asumir la función de órgano de recepción y envío de comunicaciones a los diversos órganos jurisdiccionales

Artículo 45.- Subdirección General de Tecnologías de la Información.

1.- A la Subdirección General de Tecnologías de la Información le corresponde el desarrollo de las competencias de sistemas informáticos, comunicaciones y aplicaciones informáticas del Servicio Murciano de Salud, en coordinación con las unidades correspondientes de la Consejería competente en materia de Sanidad.

2.- Para el ejercicio de sus funciones la Subdirección General de Tecnologías de la Información se estructura en:

- a) Servicio de Coordinación y Aplicaciones Informáticas.
- b) Servicio de Sistemas Informáticos y Comunicaciones.

3.- Igualmente, la Subdirección General de Tecnologías de la Información contará con el número de Técnicos que se determinen en la Relación de Puestos de Trabajo.

Artículo 46.- Servicio de Coordinación y Aplicaciones Informáticas.

Al Servicio de Coordinación y Aplicaciones Informáticas le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Definición del entorno tecnológico corporativo del Servicio Murciano de Salud en materia de Sistemas de Información y Aplicaciones Informáticas Corporativas, implantación y mantenimiento de las aplicaciones informáticas corporativas de gestión asistencial, económica, financiera, patrimonial, de recursos humanos, de registro único, de gestión de expedientes administrativos, de correo electrónico, de gestión documental, de servicios web institucionales y cualesquiera otras que le sea encomendadas de ámbito horizontal.

b) Gestionar y ejecutar programas de actuación en el ámbito informático corporativo del Servicio Murciano de Salud, que incidan en materias de planificación, integración y evolución tecnológica de las actuales aplicaciones informáticas corporativas, en coordinación con los órganos competentes en materia de informática, organización administrativa y gestión asistencial.

c) Diseño y gestión del sistema de atención a usuarios de los sistemas de información y comunicaciones del Servicio Murciano de Salud.

d) Coordinar técnicamente los proyectos de cooperación informática con los Organismos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en especial con la Consejería competente en materia de Sanidad, y con las demás administraciones públicas en especial con el Ministerio competente en materia de sanidad, impulsando a tal efecto el intercambio electrónico de datos, programas y experiencias derivadas de proyectos informáticos desarrollados.

Artículo 47.- Servicio de Sistemas Informáticos y Comunicaciones.

Al Servicio de Sistemas Informáticos y Comunicaciones le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

a) La realización de actuaciones técnicas para la instalación y administración de sistemas y bases de datos.

b) Diseño y gestión de la arquitectura general de comunicaciones del Servicio Murciano de Salud, y gestión de la infraestructura propia que soporta la red corporativa de comunicaciones integradora de los servicios de voz y datos.

c) La gestión corporativa de licencias de productos y el mantenimiento corporativo de sistemas, bases de datos y servicios de comunicaciones, optimizando los niveles de servicio y generando disminución de los costes de mantenimiento, gestión y explotación.

d) Proponer, en coordinación con los centros competentes en materia de organización administrativa y gestión asistencial, directrices a aplicar en materia de

gestión integrada de seguridad, privacidad y protección de datos personales soportados en los sistemas informáticos del Servicio Murciano de Salud.

e) Asesorar técnicamente a las unidades informáticas de los centros, en materia de contratación de sistemas, servicios, programas y redes.

f) Prestar soporte técnico específico a las necesidades de informática y comunicaciones de los servicios centrales y centros sin personal informático.

CAPÍTULO VIII**De los Órganos Periféricos de Gestión.****Artículo 48.- Normas reguladoras.**

El régimen jurídico de los órganos periféricos de gestión definidos en el artículo 2 de este Decreto será el establecido por las normas vigentes para cada uno de ellos en el momento de publicación del presente Decreto, en todo aquello que no se entienda derogado por el mismo.

Disposición adicional primera

El personal que hubiera obtenido por convocatoria pública o por convalidación un puesto de trabajo cuyo contenido funcional o características no resulten modificados sustancialmente por la reestructuración establecida por este Decreto, continuará en el desempeño del mismo, sin pérdida de antigüedad y demás derechos derivados de la provisión reglamentaria del puesto de trabajo que desempeñen.

Disposición adicional segunda

El Centro Regional de Hemodonación y Hemoterapia creado por Decreto 116/1988, de 27 de octubre, queda adscrito al Servicio Murciano de Salud, como centro gestor y prestador de servicios asistenciales.

Disposición transitoria

Continuará sin alteración el régimen orgánico, funcional y retributivo del personal que presta servicios en los centros directivos y unidades objeto de este Decreto, hasta que, por los procedimientos reglamentarios que correspondan, se realicen las modificaciones oportunas, tanto de carácter financiero como de gestión de personal en materia de puestos de trabajo.

Disposición derogatoria

Queda derogado el Decreto 5/1995, de 17 de febrero, por el que se regula la estructura y funciones de los Órganos de Administración y Gestión del Servicio Murciano de Salud y sus posteriores modificaciones, mediante Decreto 6/1997, de 24 de enero, y Decreto 12/1998, de 26 de marzo, así como cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en el presente Decreto.

Disposición final primera

Los Órganos correspondientes del Servicio Murciano de Salud, en el ámbito de sus competencias, podrán adoptar cuantas medidas precisen la aplicación, desarrollo y ejecución de este Decreto.

Disposición final segunda

El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia».

Dado en Murcia, 27 de diciembre de dos mil dos.—El Presidente, **Ramón Luis Valcárcel Siso**.—El Consejero de Sanidad y Consumo, **Francisco Marqués Fernández**.

Segundo.- Para adquirir la condición de funcionario, el interesado deberá tomar posesión en el plazo de un mes, contado a partir de la publicación de la presente Resolución, conforme a lo dispuesto en el artículo 13.3 del Real Decreto 1.888/1984, de 26 de septiembre.

Tercero.- Publíquese la presente Resolución en el Boletín Oficial del Estado y Boletín Oficial de la Región de Murcia, notifíquese al interesado, y comuníquese a la Facultad de Ciencias de la Empresa y a la Unidad de Recursos Humanos.

Cartagena, 19 de noviembre de 2002.—El Rector-Presidente de la Universidad Politécnica de Cartagena, **Juan Ramón Medina Precioso**.

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

Consejería de Educación y Cultura
Universidad Politécnica de Cartagena

29 **Resolución R-972/02, de 19 de noviembre del rectorado de la Universidad Politécnica de Cartagena, por la que se nombra a don Carmelo Reverte Maya, Profesor Titular de Universidad del Área de Conocimiento «Economía Financiera y Contabilidad».**

Examinada la propuesta de selección formulada por el Tribunal Calificador del concurso convocado por Resolución del Rectorado de Cartagena de fecha 30 de octubre de 2001, para la provisión de una plaza de Profesor Titular de Universidad, del área de conocimiento «Economía Financiera y Contabilidad».

Considerando, que este Rectorado es competente para adoptar acuerdos en la materia, en virtud de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria, y por la Ley Regional 5/1998, de 3 de agosto, de creación de la Universidad Politécnica de Cartagena.

Por todo ello, y en cumplimiento de lo dispuesto en el Real Decreto 898/1985, de 30 de abril, sobre Régimen de Profesorado Universitario,

RESUELVO

Primero.- Nombrar a D. Carmelo Reverte Maya, con D.N.I. n.º 52683717-D, Profesor Titular de Universidad, del área de conocimiento «Economía Financiera y Contabilidad», con dedicación a tiempo completo y destino en la Facultad de Ciencias de la Empresa, con los emolumentos que según las disposiciones vigentes le correspondan.

Consejería de Educación y Cultura
Universidad Politécnica de Cartagena

30 **Resolución 973/02, de 19 de noviembre del Rectorado de la Universidad Politécnica de Cartagena, por la que se nombra a don Gabriel Soler López, profesor titular de Escuela Universitaria del Área de Conocimiento «Matemática Aplicada».**

Examinada la propuesta de selección formulada por el Tribunal Calificador del concurso convocado por Resolución del Rectorado de Cartagena de fecha 30 de octubre de 2001, para la provisión de una plaza de Profesor Titular de Escuela Universitaria, del área de conocimiento «Matemática Aplicada».

Considerando, que este Rectorado es competente para adoptar acuerdos en la materia, en virtud de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria, y por la Ley Regional 5/1998, de 3 de agosto, de creación de la Universidad Politécnica de Cartagena.

Por todo ello, y en cumplimiento de lo dispuesto en el Real Decreto 898/1985, de 30 de abril, sobre Régimen de Profesorado Universitario,

RESUELVO

Primero.- Nombrar a D. Gabriel Soler López con D.N.I. n.º 34822986-C, Profesor Titular de Escuela Universitaria, del área de conocimiento «Matemática Aplicada», con dedicación a tiempo completo y destino en la Escuela Universitaria de Ingeniería Técnica Civil, con los emolumentos que según las disposiciones vigentes le correspondan.

Segundo.- Para adquirir la condición de funcionario, el interesado deberá tomar posesión en el plazo de un mes, contado a partir de la publicación de