Conselleria de Sanitat

ORDRE 4/2023, de 13 d'octubre, de la Conselleria de Sanitat, per la qual es desplega el Decret 135/2023, de 10 d'agost, del Consell, d'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Conselleria de Sanitat. [2023/10364]

ÍNDEX

Preàmbul
Títol I. Disposicions generals
Article 1. Objecte
Article 2. Dependència del nivell administratiu dels serveis centrals de la Conselleria de Sanitat
Article 3. Dependència del nivell administratiu dels serveis territorials de la Conselleria de Sanitat
Títol II. Serveis centrals de la Conselleria de Sanitat
Capítol I. Nivell administratiu de la Secretaria Autonòmica de Sanitat
Secció I. Unitats administratives de la Secretaria Autonòmica de Sanitat
Article 4. Unitat administrativa dependent de la Secretaria Autonòmica de Sanitat
Secció II. Unitats administratives de la Direcció General d'Atenció Primària
Article 5. Unitats administratives dependents de la Direcció General d'Atenció Primària
Article 6. Subdirecció General d'Atenció Primària
Secció III. Unitats administratives de la Direcció General d'Atenció Hospitalària
Article 7. Unitats administratives dependents de la Direcció General d'Atenció Hospitalària
Article 8. Subdirecció General d'Atenció Hospitalària
Secció IV. Unitats administratives de la Direcció General de Salut Pública
Article 9. Unitats administratives dependents de la Direcció General de Salut Pública
Article 10. Subdirecció General de Seguretat Alimentària, Laboratoris de Salut Pública i Sanitat Ambiental
Article 11. Subdirecció General d'Epidemiologia i Vigilància de la Salut
Article 12. Subdirecció General de Promoció de la Salut i Prevenció

Secció V. Unitats administratives de la Direcció General de Farmàcia
Article 13. Unitats administratives dependents de la Direcció General de Farmàcia
Capítol II. Nivell administratiu de la Secretaria Autonòmica de Planificació, Informació i Transformació Digital
Secció I. Unitats administratives de la Secretaria Autonòmica de Planificació, Informació i Transformació Digital
Article 14. Unitats administratives dependents de la Secretaria Autonòmica de Planificació, Informació i Transformació Digital
Article 15. Subdirecció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions per a la Salut
Article 16. Subdirecció General de Política Sanitària i Assegurament
Secció II. Unitats administratives de la Direcció General d'Informació Sanitària, Qualitat i Avaluació
Article 17. Unitats administratives dependents de la Direcció General d'Informació Sanitària, Qualitat i Avaluació
Article 18. Subdirecció General d'Atenció al Pacient i Qualitat Assistencial
Article 19. Subdirecció General d'Informació Sanitària, Anàlisi i Avaluació
Secció III. Unitats administratives de la Direcció General d'Investigació i Innovació
Article 20. Unitats administratives dependents de la Direcció General d'Investigació i Innovació
Capítol III. Nivell administratiu de la Sotssecretaria

Conselleria de Sanidad

ORDEN 4/2023, de 13 de octubre, de la Conselleria de Sanidad, por la que se desarrolla el Decreto 135/2023, de 10 de agosto del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Sanidad. [2023/10364]

ÍNDICE

Preámbulo
Título I. Disposiciones generales
Artículo 1. Objeto
Artículo 2. Dependencia del nivel administrativo de los servicios centrales de la Conselleria de Sanidad
Artículo 3. Dependencia del nivel administrativo de los servicios territoriales de la Conselleria de Sanidad
Título II. Servicios centrales de la Conselleria de Sanidad
Capítulo I. Nivel administrativo de la Secretaría Autonómica de Sanidad
Sección I. Unidades administrativas de la Secretaría Autonómica de Sanidad
Artículo 4. Unidad administrativa dependiente de la Secretaría Autonómica de Sanidad
Sección II. Unidades administrativas de la Dirección General de Atención Primaria
Artículo 5. Unidades administrativas dependientes de la Dirección General de Atención Primaria
Artículo 6. Subdirección General de Atención Primaria
Sección III. Unidades administrativas de la Dirección General de Atención Hospitalaria
Artículo 7. Unidades administrativas dependientes de la Dirección General de Atención Hospitalaria
Artículo 8. Subdirección General de Atención Hospitalaria
Sección IV. Unidades administrativas de la Dirección General de Salud Pública
Artículo 9. Unidades administrativas dependientes de la Dirección General de Salud Pública
Artículo 10. Subdirección General de Seguridad Alimentaria, Laboratorios de Salud Pública y Sanidad Ambiental
Artículo 11. Subdirección General de Epidemiología y Vigilancia de la Salud
Artículo 12. Subdirección General de Promoción de la Salud y Prevención
Sección V. Unidades administrativas de la Dirección General de Farmacia
Artículo 13. Unidades administrativas dependientes de la Dirección General de Farmacia
Capítulo II. Nivel administrativo de la Secretaría Autonómica de Planificación, Información y Transformación Digital
Sección I. Unidades administrativas de la Secretaría Autonómica de Planificación, Información y Transformación Digital
Artículo 14. Unidades administrativas dependientes de la Secretaría Autonómica de Planificación, Información y Transformación Digital
Artículo 15. Subdirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la Salud
Artículo 16. Subdirección General de Política Sanitaria y Aseguramiento
Sección II. Unidades administrativas de la Dirección General de Información Sanitaria, Calidad y Evaluación
Artículo 17. Unidades administrativas dependientes de la Dirección General de Información Sanitaria, Calidad y Evaluación
Artículo 18. Subdirección General de Atención al Paciente y Calidad Asistencial
Artículo 19. Subdirección General de Información Sanitaria, Análisis y Evaluación
Sección III. Unidades administrativas de la Dirección General de Investigación e Innovación
Artículo 20. Unidades administrativas dependientes de la Dirección General de Investigación e Innovación
Capítulo III. Nivel administrativo de la Subsecretaría

Secció I. Unitats administratives de la Sotssecretaria
Article 21. Unitats administratives dependents de la Sotssecretaria

Article 22. Secretaria General Administrativa
Article 23. Subdirecció General del Gabinet Tècnic
Article 24. Subdirecció General d'Inspecció Sanitària
Secció II. Unitats administratives de la Direcció General de Personal
Article 25. Unitats administratives dependents de la Direcció General de Personal
Article 26. Subdirecció General de Règim Jurídic de Personal i Riscos Laborals
Article 27. Subdirecció General de Personal
Article 28. Subdirecció General de l'Escola Valenciana d'Estudis de la Salut
Secció III. Unitats administratives de la Direcció General de Gestió Econòmica, Contractació i Infraestructures
Article 29. Unitats administratives dependents de la Direcció General de Gestió Econòmica, Contractació i Infraestructures
Article 30. Subdirecció General de Gestió Econòmica
Article 31. Subdirecció General de Contractació
Article 32. Subdirecció General de Concerts i Concessions
Article 33. Subdirecció General d'Infraestructures
Títol III. Serveis territorials de la Conselleria de Sanitat
Article 34. Direccions territorials
Article 35. Funcions de les persones titulars de les direccions territorials i de les secretaries territorials
Disposició addicional única. Oficines autonòmiques
Disposició transitòria única. Unitats administratives
Disposició derogatòria única. Derogació normativa
Disposició final primera. Habilitació normativa
Disposició final segona. Entrada en vigor

PREÀMBUL

El Decret 10/2023, de 19 de juliol, del president de la Generalitat, pel qual es determinen el nombre i la denominació de les conselleries, i les seues atribucions, publicat en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* 9643, de 19 de juliol de 2023, estableix l'estructura bàsica de l'Administració del Consell. Un dels departaments que es configuren en aquesta nova estructura és la Conselleria de Sanitat, a la qual s'assignen les competències en matèria de sanitat, salut pública, salut mental, farmàcia, avaluació, investigació, qualitat i atenció al pacient.

Mitjançant el Decret 12/2023, de 20 de juliol, del president de la Generalitat, pel qual es determinen les secretaries autonòmiques de l'Administració del Consell, publicat en el DOGV 9644, de 20 de juliol, es disposen com a òrgans superiors de la Conselleria de Sanitat la Secretaria Autonòmica de Sanitat i la Secretaria Autonòmica de Planificació, Informació i Transformació Digital.

Posteriorment, el Decret 112/2023, de 25 de juliol, del Consell, pel qual s'estableix l'estructura orgànica bàsica de la Presidència i de les conselleries de la Generalitat, publicat en el DOGV 9647, de 25 de juliol de 2023, estableix en el títol VI, articles 75 a 88, l'estructura i competències dels òrgans superiors i directius de la Conselleria de Sanitat, decret que ha tingut una nova redacció recollida de manera íntegra en l'annex del Decret 126/2023, de 4 d'agost, del Consell, de modificació de determinats aspectes del Decret 112/2023, de 25 de juliol, del Consell, pel qual s'estableix l'estructura orgànica bàsica de la Presidència i de les conselleries de la Generalitat, publicat en el DOGV 9655, de 4 d'agost de 2023.

L'article 76 del Decret 112/2023, relatiu a l'organització de la Conselleria de Sanitat, determina que aquesta s'estructura en tres nivells, tots aquests subjectes a la direcció de la persona titular de la Conselleria: el nivell superior, el nivell directiu i el nivell administratiu.

Aquest nivell superior i directiu s'ha plasmat en el Reglament orgànic i funcional de la Conselleria de Sanitat, aprovat pel Decret 135/2023, de 10 d'agost, del Consell, publicat en el DOGV 9661, de 14 d'agost de 2023.

En conseqüència, és procedent ara el desplegament del nivell administratiu, constituït per totes les unitats dependents directament dels

Sección I. Unidades administrativas de la Subsecretaría
Artículo 21. Unidades administrativas dependientes de la Subsecretaría
Artículo 22. Secretaría General Administrativa
Artículo 23. Subdirección General del Gabinete Técnico
Artículo 24. Subdirección General de Inspección Sanitaria
Sección II. Unidades administrativas de la Dirección General de Personal
Artículo 25. Unidades administrativas dependientes de la Dirección General de Personal
Artículo 26. Subdirección General de Régimen Jurídico de Personal y Riesgos Laborales
Artículo 27. Subdirección General de Personal
Artículo 28. Subdirección General de la Escuela Valenciana de Estudios de la Salud
Sección III. Unidades administrativas de la Dirección General de Gestión Económica, Contratación e Infraestructuras
Artículo 29. Unidades administrativas dependientes de la Dirección General de Gestión Económica, Contratación e Infraestructuras
Artículo 30. Subdirección General de Gestión Económica
Artículo 31. Subdirección General de Contratación
Artículo 32. Subdirección General de Conciertos y Concesiones
Artículo 33. Subdirección General de Infraestructuras
Título III. Servicios territoriales de la Conselleria de Sanidad
Artículo 34. Direcciones Territoriales
Artículo 35. Funciones de las personas titulares de las Direcciones Territoriales y de las Secretarías Territoriales
Disposición adicional única. Oficinas autonómicas
Disposición transitoria única. Unidades administrativas
Disposición derogatoria única. Derogación normativa
Disposición final primera. Habilitación normativa
Disposición final segunda. Entrada en vigor

PREÁMBULO

El Decreto 10/2023, de 19 de julio, del president de la Generalitat, por el que se determinan el número y la denominación de las consellerias, y sus atribuciones, publicado en el DOGV 9643, de 19 de julio de 2023, establece la estructura básica de la Administración del Consell. Uno de los departamentos que se configuran en esta nueva estructura, es la Conselleria de Sanidad, a la que se asignan las competencias en materia de sanidad, salud pública, salud mental, farmacia, evaluación, investigación, calidad y atención al paciente.

Mediante el Decreto 12/2023, de 20 de julio, del president de la Generalitat, por el que se determinan las secretarías autonómicas de la Administración del Consell, publicado en el DOGV 9644, de 20 de julio, se disponen como órganos superiores de la Conselleria de Sanidad, la Secretaría Autonómica de Sanidad y la Secretaría Autonómica de Planificación, Información y Transformación Digital.

Posteriormente el Decreto 112/2023, de 25 de julio, del Consell, por el que se establece la estructura orgánica básica de la Presidencia y de las consellerias de la Generalitat, publicado en el DOGV 9647, de 25 de julio de 2023, establece en su Título VI, artículos 75 a 88, la estructura y competencias de los órganos superiores y directivos de la Conselleria de Sanidad, decreto que ha tenido una nueva redacción recogida de forma íntegra en el anexo del Decreto 126/2023, de 4 de agosto, del Consell, de modificación de determinados aspectos del Decreto 112/2023, de 25 de julio, del Consell, por el que se establece la estructura orgánica básica de la Presidencia y de las consellerias de la Generalitat, publicado en el DOGV 9655, de 4 de agosto de 2023.

El artículo 76 del Decreto 112/2023, relativo a la organización de la Conselleria de Sanidad, determina que esta se estructura en tres niveles, todos ellos sujetos a la dirección de la persona titular de la conselleria, el nivel superior, el nivel directivo y el nivel administrativo

Ese nivel superior y directivo se ha plasmado en el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Sanidad aprobado por Decreto 135/2023, de 10 de agosto, del Consell, publicado en el DOGV 9661, de 14 de agosto de 2023.

En consecuencia, procede ahora el desarrollo del nivel administrativo, constituido por todas las unidades dependientes directamente de los

òrgans superiors i directius, que ha de realitzar-se mitjançant una ordre de la persona titular de la Conselleria, de conformitat amb l'esmentat article 76 del Decret 112/2023, de 25 de juliol, del Consell, i l'article 3 del Decret 135/2023, de 10 d'agost, del Consell.

Per tot això, de conformitat amb el que s'estableix amb els articles 28.*e*, 37, 65 i 72 de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell, i les competències atribuïdes en l'article 4 del Decret 135/2023, de 10 d'agost, del Consell, d'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Conselleria de Sanitat,

ORDENE

TÍTOL I
Disposicions generals

Article 1. Objecte

1. L'objecte d'aquesta ordre és regular el nivell administratiu de la Conselleria de Sanitat, en desplegament del Decret 135/2023, de 10 d'agost, del Consell, d'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Conselleria de Sanitat.

2. El desplegament d'aquest nivell administratiu en aquesta disposició es realitza respecte de subdireccions generals i serveis.

Article 2. Dependència del nivell administratiu dels serveis centrals de la Conselleria de Sanitat

El nivell administratiu dels serveis centrals de la Conselleria de Sanitat, de conformitat amb el Decret 135/2023, de 10 d'agost, del Consell, està sota la dependència dels següents òrgans superiors i òrgans directius:

a) La Secretaria Autonòmica de Sanitat, de la qual depenen:
– La Direcció General d'Atenció Primària.
– La Direcció General d'Atenció Hospitalària.
– La Direcció General de Salut Pública.
– La Direcció General de Farmàcia.

b) La Secretaria Autonòmica de Planificació, Informació i Transformació Digital, de la qual depenen:
– La Direcció General d'Informació Sanitària, Qualitat i Avaluació.
– La Direcció General d'Investigació i Innovació.

c) La Sotssecretaria, de la qual depenen:
– La Direcció General de Personal.
– La Direcció General de Gestió Econòmica, Contractació i Infraestructures.

Article 3. Dependència del nivell administratiu dels serveis territorials de la Conselleria de Sanitat

El nivell administratiu dels serveis territorials de la Conselleria de Sanitat, de conformitat amb el Decret 135/2023, de 10 d'agost, del Consell, està sota la dependència orgànica de la Sotssecretaria i la dependència funcional dels òrgans superiors i òrgans directius d'aquesta en funció de la matèria.

TÍTOL II
Serveis centrals de la Conselleria de Sanitat

CAPÍTOL I
Nivell administratiu de la Secretaria Autonòmica de Sanitat

Secció I
Unitats administratives de la Secretaria Autonòmica de Sanitat

Article 4. Unitat administrativa dependent de la Secretaria Autonòmica de Sanitat

Depenent directament de la Secretaria Autonòmica de Sanitat, s'hi adscriu la següent unitat administrativa:

– Servei de Desenvolupament de Competències d'Infermeria Comunitària, Hospitalària i Unitats de Suport, al qual s'assignen les següents funcions:

órganos superiores y directivos, que debe realizarse mediante orden de la persona titular de la conselleria, de conformidad con el referido artículo 76 del Decreto 112/2023, de 25 de julio, del Consell y el artículo 3 del Decreto 135/2023, de 10 de agosto, del Consell.

Por todo ello, de conformidad con lo establecido con los artículos 28 e), 37, 65 y 72 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, y las competencias atribuidas en el artículo 4 del Decreto 135/2023, de 10 de agosto, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Sanidad,

ORDENO

TÍTULO I
Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto

1. El objeto de esta orden es regular el nivel administrativo de la Conselleria de Sanidad, en desarrollo del Decreto 135/2023, de 10 de agosto, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Sanidad.

2. El desarrollo de este nivel administrativo en la presente disposición, se realiza a nivel de subdirecciones generales y servicios.

Artículo 2. Dependencia del nivel administrativo de los servicios centrales de la Conselleria de Sanidad

El nivel administrativo de los servicios centrales de la Conselleria de Sanidad, de conformidad con el Decreto 135/2023, de 10 de agosto, del Consell, se encuentra bajo la dependencia de los siguientes órganos superiores y órganos directivos:

a) La Secretaría Autonómica de Sanidad, de la que dependen:
– La Dirección General de Atención Primaria.
– La Dirección General de Atención Hospitalaria.
– La Dirección General de Salud Pública.
– La Dirección General de Farmacia.

b) La Secretaría Autonómica de Planificación, Información y Transformación Digital, de la que dependen:
– La Dirección General de Información Sanitaria, Calidad y Evaluación.
– La Dirección General de Investigación e Innovación.

c) La Subsecretaría, de la que dependen:
– La Dirección General de Personal.
– La Dirección General de Gestión Económica, Contratación e Infraestructuras.

Artículo 3. Dependencia del nivel administrativo de los servicios territoriales de la Conselleria de Sanidad

El nivel administrativo de los servicios territoriales de la Conselleria de Sanidad, de conformidad con el Decreto 135/2023, de 10 de agosto, del Consell, se encuentra bajo la dependencia orgánica de la Subsecretaría y la dependencia funcional de los órganos superiores y órganos directivos de la misma en función de la materia.

TÍTULO II
Servicios centrales de la Conselleria de Sanidad

CAPÍTULO I
Nivel administrativo de la Secretaría Autonómica de Sanidad

Sección I
Unidades administrativas de la Secretaría Autonómica de Sanidad

Artículo 4. Unidad administrativa dependiente de la Secretaría Autonómica de Sanidad

Dependiente directamente de la Secretaría Autonómica de Sanidad, se adscribe la siguiente unidad administrativa:

– Servicio de Desarrollo de Competencias de Enfermería Comunitaria, Hospitalaria y Unidades de Apoyo, al que se le asignan las siguientes funciones:

a) Identificar les àrees de coneixement especialitzades en els diferents àmbits assistencials i, en particular, les necessitats de salut de la població, i desenvolupar línies estratègiques d'actuació que donen cobertura a aquestes necessitats.

b) Establir o registrar els criteris de capacitació i obtenció de mèrits per a cada àrea de coneixement.

c) Impulsar la formació, innovació i investigació en l'àmbit de la infermeria i unitats de suport, en coordinació amb la resta de serveis de la Conselleria amb funcions en aquesta matèria, sense perjudici de les competències atribuïdes al centre directiu competent en matèria d'investigació i innovació.

d) Implementar estratègies transversals tendents a garantir la continuïtat de l'atenció i l'assistència a la població i als pacients i les pacients; tot això, en coordinació i col·laboració amb totes les entitats i organismes competents (col·legis professionals, societats científiques i qualssevol altres entitats).

e) Coordinar equips multidisciplinaris, així com participar en la gestió de recursos i qualitat assistencial.

f) Millorar la pràctica del personal professional d'infermeria i unitats de suport.

g) Promoure en l'àmbit de la infermeria i unitats de suport l'aplicació dels principis ètics aplicables a l'àmbit sanitari.

h) Respondre eficaçment a les necessitats de la població, amb especial atenció als pacients i a les pacients amb malalties cròniques prevalents, a les situacions de discapacitat, de risc d'emmalaltir i de fragilitat.

i) Proposar indicadors alineats amb els acords de gestió, el seu seguiment i avaluació, en l'àmbit de l'activitat del servei.

j) Tramitar, gestionar i efectuar el seguiment i justificació dels projectes, plans i instruments jurídics del seu àmbit funcional iniciats per la unitat administrativa o per l'òrgan superior o directiu de dependència.

Secció II
Unitats administratives de la Direcció General d'Atenció Primària

Article 5. Unitats administratives dependents de la Direcció General d'Atenció Primària

La Direcció General d'Atenció Primària s'estructura en les següents unitats administratives:

Subdirecció General d'Atenció Primària, de la qual, al seu torn, depenen:

a) Servei de Gestió Assistencial de Programes i Serveis.

b) Servei de Gestió de la Demanda i Transformació del Model Assistencial.

c) Servei de Coordinació i Integració Sociosanitària.

Article 6. Subdirecció General d'Atenció Primària

A la Subdirecció General d'Atenció Primària li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar les següents unitats administratives:

1. Servei de Gestió Assistencial de Programes i Serveis, al qual s'assignen les següents funcions:

a) Organitzar i assignar els serveis assistencials d'atenció primària i unitats de suport.

b) Implementar i desenvolupar la cartera de serveis i el catàleg de prestacions dels centres sanitaris d'atenció hospitalària, i estudiar i proposar actualitzacions d'aquesta en coordinació amb el servei al qual corresponguen les funcions assignades en matèria de planificació, organització i cartera de serveis.

c) Organitzar i assignar els recursos assistencials en atenció primària en línia amb la cartera de serveis vigent, proposant l'adequació d'aquests en coordinació amb el servei al qual corresponguen les funcions assignades en matèria de planificació, organització i cartera de serveis, per a assegurar la correcta prestació d'una assistència sanitària integral, integrada, eficaç, eficient, segura, oportuna, orientada al pacient i a la pacient, homogènia i adaptada a la normativa vigent.

d) Estudiar i proposar modificacions en el Mapa sanitari basades en les necessitats de salut de la població i el seu accés equitatiu als recursos, en l'àmbit de l'activitat del servei, en coordinació amb els serveis

a) Identificar las áreas de conocimiento especializadas en los diferentes ámbitos asistenciales y, en particular, las necesidades de salud de la población y desarrollar líneas estratégicas de actuación que den cobertura a tales necesidades.

b) Establecer o registrar los criterios de capacitación y obtención de méritos para cada área de conocimiento.

c) Impulsar la formación, innovación e investigación en el ámbito de la enfermería y unidades de apoyo, en coordinación con el resto de servicios de la Conselleria con funciones en dicha materia, sin perjuicio de las competencias atribuidas al centro directivo competente en materia de investigación e innovación.

d) Implementar estrategias transversales tendentes a garantizar la continuidad de la atención y los cuidados de la población y de los y las pacientes; todo ello en coordinación y colaboración con todas las entidades y organismos competentes (colegios profesionales, sociedades científicas y cualesquiera otras entidades).

e) Coordinar equipos multidisciplinares, así como participar en la gestión de recursos y calidad asistencial.

f) Mejorar la práctica de los y las profesionales de enfermería y unidades de apoyo.

g) Promover en el ámbito de la enfermería y unidades de apoyo, la aplicación de los principios éticos aplicables al ámbito sanitario.

h) Responder eficazmente a las necesidades de la población con especial atención a los pacientes con enfermedades crónicas prevalentes, a las situaciones de discapacidad, de riesgo de enfermar y de fragilidad.

i) Proponer indicadores alineados con los acuerdos de gestión, su seguimiento y evaluación, en el ámbito de la actividad del servicio.

j) Tramitar, gestionar y efectuar el seguimiento y justificación, de los proyectos, planes e instrumentos jurídicos de su ámbito funcional iniciados por la unidad administrativa o por el órgano superior o directivo de dependencia.

Sección II
Unidades administrativas de la Dirección General de Atención Primaria

Artículo 5. Unidades administrativas dependientes de la Dirección General de Atención Primaria

La Dirección General de Atención Primaria se estructura en las siguientes unidades administrativas:

Subdirección General de Atención Primaria, de la que a su vez dependen:

a) Servicio de Gestión Asistencial de Programas y Servicios.

b) Servicio de Gestión de la Demanda y Transformación del Modelo Asistencial.

c) Servicio de Coordinación e Integración Sociosanitaria.

Artículo 6. Subdirección General de Atención Primaria

A la Subdirección General de Atención Primaria le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar las siguientes unidades administrativas:

1. Servicio de Gestión Asistencial de Programas y Servicios, al que se le asignan las siguientes funciones:

a) Organizar y asignar los servicios asistenciales de atención primaria y unidades de apoyo.

b) Implementar y desarrollar la cartera de servicios y el catálogo de prestaciones de los centros sanitarios de atención hospitalaria, y estudiar y proponer actualizaciones de la misma en coordinación con el servicio al que corresponda las funciones asignadas en materia de planificación, organización y cartera de servicios.

c) Organizar y asignar los recursos asistenciales en atención primaria en línea con la cartera de servicios vigente, proponiendo la adecuación de los mismos en coordinación con el servicio al que corresponda las funciones asignadas en materia de planificación, organización y cartera de servicios, para asegurar la correcta prestación de una asistencia sanitaria integral, integrada, eficaz, eficiente, segura, oportuna, orientada al paciente, homogénea y adaptada a la normativa vigente.

d) Estudiar y proponer modificaciones en el Mapa sanitario basadas en las necesidades de salud de la población y su acceso equitativo a los recursos, en el ámbito de la actividad del servicio, en coordinación con

amb funcions en matèria d'assegurament sanitari i sistema d'informació poblacional.

e) Elaborar estratègies, protocols i guies de pràctica clínica orientats als sistemes d'informació assistencial, en l'àmbit de l'activitat del servei.

f) Desenvolupar estratègies d'integració entre atenció primària i hospitalària, en coordinació amb la direcció general competent en matèria d'atenció hospitalària.

g) Desenvolupar fórmules per a l'atenció de pacients crònics complexos i pal·liatius i de personal cuidador en l'àmbit de les seues funcions, en coordinació amb la direcció general competent en matèria d'atenció hospitalària.

h) Desenvolupar models integrats d'atenció a la cronicitat entre atenció primària, atenció hospitalària, hospital a domicili (UHD), hospital d'atenció a la cronicitat i llarga estada (HACLE) i els recursos socials i sanitaris, en coordinació amb la direcció general competent en matèria d'atenció hospitalària.

i) Impulsar la coordinació social i sanitària, en el marc de les estratègies del Sistema Valencià de Salut per a l'atenció sanitària a les persones majors i a les persones amb malalties cròniques de la Comunitat Valenciana, en coordinació amb la direcció general competent en matèria d'atenció hospitalària.

j) Coordinar en l'àmbit de les seues funcions la incorporació d'iniciatives de salut als dispositius i departaments del Consell i altres administracions i institucions.

k) Col·laborar en l'abordatge de la resistència antimicrobiana i en l'adequació de la prescripció d'antimicrobians en l'àmbit de les seues funcions, en coordinació amb altres òrgans de la Conselleria.

l) Col·laborar en la implementació dels programes de promoció de la salut i prevenció en totes les etapes de la vida amb la direcció general competent en matèria de salut pública.

m) Instaurar mecanismes que promoguen la formació continuada, docència, innovació i la investigació en atenció primària, sense perjudici de les competències atribuïdes a l'Escola Valenciana d'Estudis de la Salut i al centre directiu competent en matèria d'investigació i innovació.

n) Proposar indicadors alineats amb els acords de gestió, el seu seguiment i avaluació, en l'àmbit de l'activitat del servei.

o) Tramitar, gestionar i efectuar el seguiment i justificació dels projectes, plans i instruments jurídics del seu àmbit funcional iniciats per la unitat administrativa o per l'òrgan superior o directiu de dependència.

2. Servei de Gestió de la Demanda i Transformació del Model Assistencial, al qual s'assignen les següents funcions:

a) Aplicar mesures de gestió de l'activitat assistencial, encaminades a garantir l'accessibilitat de la població i reduir els temps d'espera en els centres d'atenció primària i unitats de suport.

b) Aplicar en l'àmbit de l'atenció primària mesures de gestió de l'activitat assistencial encaminades a garantir la sostenibilitat del sistema sanitari.

c) Prioritzar, gestionar i coordinar l'activitat assistencial amb mitjans propis, en l'àmbit de l'atenció primària.

d) Proposar modificacions en el Mapa sanitari, basades en les necessitats de salut de la població i el seu accés equitatiu als recursos, en l'àmbit de l'activitat del servei.

e) Desenvolupar noves fórmules organitzatives en els centres sanitaris d'atenció primària i en les unitats de suport.

f) Potenciar el desenvolupament i implantació de programes sanitaris en atenció primària, així com el seu seguiment.

g) Gestionar estratègies i iniciatives per a la implantació de programes de salut en atenció primària.

h) Proposar indicadors alineats amb els acords de gestió, el seu seguiment i avaluació, en l'àmbit de l'activitat del servei.

i) Tramitar, gestionar i efectuar el seguiment i justificació dels projectes, plans i instruments jurídics del seu àmbit funcional iniciats per la unitat administrativa o per l'òrgan superior o directiu de dependència.

3. Servei de Coordinació i Integració Sociosanitària, al qual s'assignen les següents funcions:

a) Assegurar la coordinació dels serveis sanitaris i sociosanitaris, proposant l'adequació dels circuits assistencials per a la correcta prestació d'una assistència sanitària integral, integrada, eficaç, eficient,

los servicios con funciones en materia de aseguramiento sanitario y sistema de información poblacional.

e) Elaborar estrategias, protocolos y guías de práctica clínica orientadas a los sistemas de información asistencial, en el ámbito de la actividad del servicio.

f) Desarrollar estrategias de integración entre atención primaria y hospitalaria, en coordinación con la dirección general competente en materia de atención hospitalaria.

g) Desarrollar fórmulas para la atención de pacientes crónicos complejos y paliativos y personas cuidadoras en el ámbito de sus funciones, en coordinación con la dirección general competente en materia de atención hospitalaria.

h) Desarrollar modelos integrados de atención a la cronicidad entre atención primaria, atención hospitalaria, hospital a domicilio (UHD), hospital de atención a la cronicidad y larga estancia (HACLE) y los recursos sociales y sanitarios, en coordinación con la dirección general competente en materia de atención hospitalaria.

i) Impulsar la coordinación social y sanitaria, en el marco de las estrategias del sistema valenciano de salud para la atención sanitaria a las personas mayores y a las personas con enfermedades crónicas de la Comunitat Valenciana, en coordinación con la dirección general competente en materia de atención hospitalaria.

j) Coordinar en el ámbito de sus funciones, la incorporación de iniciativas de salud a los dispositivos y departamentos del Consell y otras administraciones e instituciones.

k) Colaborar en el abordaje de la resistencia antimicrobiana y en la adecuación de la prescripción de antimicrobianos en el ámbito de sus funciones, en coordinación con otros órganos de la Conselleria.

l) Colaborar en la implementación de los programas de promoción de la salud y prevención en todas las etapas de la vida con la dirección general competente en materia de salud pública.

m) Instaurar mecanismos que promuevan la formación continuada, docencia, innovación y la investigación en atención primaria, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Escuela Valenciana de Estudios de la Salud y al centro directivo competente en materia de investigación e innovación.

n) Proponer indicadores alineados con los acuerdos de gestión, su seguimiento y evaluación, en el ámbito de la actividad del servicio.

o) Tramitar, gestionar y efectuar el seguimiento y justificación, de los proyectos, planes e instrumentos jurídicos de su ámbito funcional iniciados por la unidad administrativa o por el órgano superior o directivo de dependencia.

2. Servicio de Gestión de la Demanda y Transformación del Modelo Asistencial, al que se le asignan las siguientes funciones:

a) Aplicar medidas de gestión de la actividad asistencial, encaminadas a garantizar la accesibilidad de la población y reducir los tiempos de espera en los centros de atención primaria y unidades de apoyo.

b) Aplicar en el ámbito de la atención primaria medidas de gestión de la actividad asistencial encaminadas a garantizar la sostenibilidad del sistema sanitario.

c) Priorizar gestionar y coordinar la actividad asistencial con medios propios, en el ámbito de la atención primaria.

d) Proponer modificaciones en el Mapa sanitario, basadas en las necesidades de salud de la población y su acceso equitativo a los recursos, en el ámbito de la actividad del servicio.

e) Desarrollar nuevas fórmulas organizativas en los centros sanitarios de atención primaria y en las unidades de apoyo.

f) Potenciar el desarrollo e implantación de programas sanitarios en atención primaria, así como su seguimiento.

g) Gestionar estrategias e iniciativas para la implantación de programas de salud en atención primaria.

h) Proponer indicadores alineados con los acuerdos de gestión, su seguimiento y evaluación, en el ámbito de la actividad del servicio.

i) Tramitar, gestionar y efectuar el seguimiento y justificación, de los proyectos, planes e instrumentos jurídicos de su ámbito funcional iniciados por la unidad administrativa o por el órgano superior o directivo de dependencia.

3. Servicio de Coordinación e Integración Sociosanitaria, al que se le asignan las siguientes funciones:

a) Asegurar la coordinación de los servicios sanitarios y sociosanitarios, proponiendo la adecuación de los circuitos asistenciales para la correcta prestación de una asistencia sanitaria integral, integrada, eficaz,

segura, oportuna, orientada al pacient i la pacient i al personal cuidador, homogènia i adaptada a la normativa vigent.

b) Desenvolupar estratègies d'integració entre atenció primària i hospitalària en l'àmbit sociosanitari.

c) Elaborar estratègies per a la detecció de pacients crònics complexos i pal·liatius.

d) Desenvolupar fórmules per a l'atenció de pacients crònics complexos i pal·liatius i de personal cuidador en l'àmbit de les seues funcions, en coordinació amb la direcció general competent en matèria d'atenció hospitalària.

e) Proposar indicadors alineats amb els acords de gestió, el seu seguiment i avaluació, en l'àmbit de l'activitat del servei.

f) Tramitar, gestionar i efectuar el seguiment i justificació dels projectes, plans i instruments jurídics del seu àmbit funcional iniciats per la unitat administrativa o per l'òrgan superior o directiu de dependència.

Secció III
Unitats administratives de la Direcció General d'Atenció Hospitalària

Article 7. Unitats administratives dependents de la Direcció General d'Atenció Hospitalària

La Direcció General d'Atenció Hospitalària s'estructura en les següents unitats administratives:

Subdirecció General d'Atenció Hospitalària, de la qual, al seu torn, depenen:

a) Servei de Gestió Assistencial Hospitalària.

b) Servei de Gestió de la Demanda i Alternatives a l'Hospitalització.

c) Servei d'Atenció Sanitària a Urgències i Emergències.

d) Servei de Salut Mental.

Article 8. Subdirecció General d'Atenció Hospitalària

A la Subdirecció General d'Atenció Hospitalària li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar les següents unitats administratives:

1. Servei de Gestió Assistencial Hospitalària, al qual s'assignen les següents funcions:

a) Realitzar actuacions de protecció i gestió del coneixement en l'àmbit sanitari, proposant mecanismes que permeten adquirir i compartir competències.

b) Implementar i desenvolupar la cartera de serveis i el catàleg de prestacions dels centres sanitaris d'atenció hospitalària, i estudiar i proposar actualitzacions d'aquesta en coordinació amb el servei al qual corresponguen les funcions assignades en matèria de planificació, organització i cartera de serveis.

c) Organitzar i assignar els recursos assistencials en atenció hospitalària en línia amb la cartera de serveis vigent, proposant l'adequació d'aquests en coordinació amb el servei al qual corresponguen les funcions assignades en matèria de planificació, organització i cartera de serveis per a assegurar la correcta prestació d'una assistència sanitària integral, integrada, eficaç, eficient, segura, oportuna, orientada al pacient i la pacient, homogènia i adaptada a la normativa vigent.

d) Participar, dissenyar, desenvolupar i implementar noves fórmules organitzatives dels centres sanitaris d'atenció hospitalària en coordinació amb el servei al qual corresponguen les funcions assignades en matèria en matèria de planificació, organització i cartera de serveis.

e) Participar en l'anàlisi de les noves necessitats, la coordinació de grups de treball, i la proposta de les patologies o grup de patologies i les tècniques, tecnologies i procediments per a les quals és necessari designar unitats de referència, el seu adequat nombre i la seua localització estratègica, amb un enfocament de planificació de conjunt, així com avaluar el seu correcte funcionament en col·laboració amb el servei al qual corresponguen les funcions assignades en matèria de planificació, organització i cartera de serveis.

f) Potenciar el desenvolupament i implantació de programes sanitaris en atenció hospitalària, així com el seguiment i avaluació d'aquests.

eficiente, segura, oportuna, orientada al paciente y a las personas cuidadoras, homogénea y adaptada a la normativa vigente.

b) Desarrollar estrategias de integración entre atención primaria y hospitalaria en el ámbito sociosanitario.

c) Elaborar estrategias para la detección de pacientes crónicos complejos y paliativos.

d) Desarrollar fórmulas para la atención de pacientes crónicos complejos y paliativos y personas cuidadoras en el ámbito de sus funciones, en coordinación con la dirección general competente en materia de atención hospitalaria.

e) Proponer indicadores alineados con los acuerdos de gestión, su seguimiento y evaluación, en el ámbito de la actividad del servicio.

f) Tramitar, gestionar y efectuar el seguimiento y justificación, de los proyectos, planes e instrumentos jurídicos de su ámbito funcional iniciados por la unidad administrativa o por el órgano superior o directivo de dependencia.

Sección III
Unidades administrativas de la Dirección General de Atención Hospitalaria

Artículo 7. Unidades administrativas dependientes de la Dirección General de Atención Hospitalaria

La Dirección General de Atención Hospitalaria se estructura en las siguientes unidades administrativas:

Subdirección General de Atención Hospitalaria, de la que a su vez dependen:

a) Servicio de Gestión Asistencial Hospitalaria.

b) Servicio de Gestión de la Demanda y Alternativas a la Hospitalización.

c) Servicio de Atención Sanitaria a Urgencias y Emergencias.

d) Servicio de Salud Mental.

Artículo 8. Subdirección General de Atención Hospitalaria

A la Subdirección General de Atención Hospitalaria le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar las siguientes unidades administrativas:

1. Servicio de Gestión Asistencial Hospitalaria, al que se le asignan las siguientes funciones:

a) Realizar actuaciones de protección y gestión del conocimiento en el ámbito sanitario, proponiendo mecanismos que permitan adquirir y compartir competencias.

b) Implementar y desarrollar la cartera de servicios y el catálogo de prestaciones de los centros sanitarios de atención hospitalaria, y estudiar y proponer actualizaciones de la misma en coordinación con el servicio al que corresponda las funciones asignadas en materia de planificación, organización y cartera de servicios.

c) Organizar y asignar los recursos asistenciales en atención hospitalaria en línea con la cartera de servicios vigente, proponiendo la adecuación de los mismos en coordinación con el servicio al que corresponda las funciones asignadas en materia de planificación, organización y cartera de servicios para asegurar la correcta prestación de una asistencia sanitaria integral, integrada, eficaz, eficiente, segura, oportuna, orientada al paciente, homogénea y adaptada a la normativa vigente.

d) Participar, diseño, desarrollo e implementación de nuevas fórmulas organizativas de los centros sanitarios de atención hospitalaria en coordinación con el servicio al que corresponda las funciones asignadas en materia de planificación, organización y cartera de servicios.

e) Participar en el análisis de las nuevas necesidades, coordinación de grupos de trabajo, y propuesta de las patologías o grupo de patologías y las técnicas, tecnologías y procedimientos para las que es necesario designar unidades de referencia, su adecuado número y su localización estratégica, con un enfoque de planificación de conjunto, así como evaluar su correcto funcionamiento en colaboración con el servicio al que corresponda las funciones asignadas en materia de planificación, organización y cartera de servicios.

f) Potenciar el desarrollo e implantación de programas sanitarios en atención hospitalaria, así como el seguimiento y evaluación de los mismos.

g) Elaborar estratègies, protocols i guies de pràctica clínica orientades a assegurar una pràctica de valor i segura recolzada en la millor evidència disponible, en l'àmbit de l'activitat del servei.

h) Col·laborar en l'abordatge de la resistència antimicrobiana i en l'adequació de la prescripció d'antimicrobians en l'àmbit de les seues funcions, en coordinació amb la direcció general competent en matèria d'atenció hospitalària, i promoure la cultura de la seguretat del pacient i la pacient i qualitat de l'assistència, juntament amb altres òrgans de la Conselleria.

i) Impulsar, coordinar i avaluar l'activitat de trasplantaments d'òrgans i teixits del sistema públic i privat de la Comunitat Valenciana.

j) Coordinar i avaluar el centre de transfusió i els bancs (teixits, llet materna, etc.) de la Comunitat Valenciana.

k) Instaurar mecanismes que promoguen la formació continuada, docència, innovació i la investigació en atenció hospitalària, sense perjudici de les competències atribuïdes a l'Escola Valenciana d'Estudis de la Salut i al centre directiu competent en matèria d'investigació i innovació.

l) Proposar indicadors alineats amb els acords de gestió, el seu seguiment i avaluació, en l'àmbit de l'activitat del servei.

m) Tramitar, gestionar i efectuar el seguiment i justificació dels projectes, plans i instruments jurídics del seu àmbit funcional iniciats per la unitat administrativa o per l'òrgan superior o directiu de dependència.

2. Servei de Gestió de la Demanda i Alternatives a l'Hospitalització, al qual s'assignen les següents funcions:

a) Establir criteris assistencials per a la realització d'activitat assistencial amb mitjans aliens per derivació de pacients a centres i serveis externs a la xarxa assistencial del Sistema Valencià de Salut i realitzar el seguiment i avaluació.

b) Gestionar i coordinar l'activitat assistencial amb mitjans propis, en l'àmbit de l'atenció hospitalària.

c) Aplicar mesures de gestió de l'activitat assistencial encaminades a garantir l'accessibilitat de la població als centres i serveis d'atenció hospitalària del Sistema Valencià de Salut.

d) Aplicar en l'àmbit de l'atenció hospitalària mesures de gestió de l'activitat assistencial encaminades a garantir la sostenibilitat del sistema sanitari.

e) Efectuar el seguiment del control de la demora en els departaments de salut, amb capacitat de direcció, i l'avaluació de les llistes d'espera quirúrgiques, de consultes i procediments o tècniques diagnòstiques.

f) Elaborar propostes per a la millora de l'accessibilitat i reducció dels temps d'espera. I analitzar i avaluar els processos actuals i futurs, d'acord amb els indicadors que es definisquen.

g) Efectuar el seguiment i avaluació dels programes especials de productivitat que s'adopten per a la reducció de la demora assistencial en el Sistema Valencià de Salut.

h) Introduir els mecanismes de control per a vetlar per la qualitat i compliment dels compromisos contractuals de la derivació de pacients a centres i serveis externs a la xarxa assistencial del Sistema Valencià de Salut.

i) Elaborar estratègies, protocols i guies de pràctica clínica orientades als sistemes d'informació assistencial que impulsen la integració de tots els nivells assistencials, en l'àmbit de l'activitat del servei.

j) Implementar en l'àmbit de les seues funcions fórmules per a la detecció i atenció de pacients crònics complexos i pal·liatius i persones cuidadores.

k) Efectuar el disseny de models integrats d'atenció a la cronicitat entre atenció primària, atenció hospitalària, hospital de dia, hospital a domicili (UHD), hospital d'atenció a la cronicitat i llarga estada (HACLE), telemedicina i els recursos socials i sanitaris. Funció que es durà a terme en coordinació amb la direcció general competent en matèria d'atenció primària i altres òrgans de la Conselleria.

l) Fomentar l'ampliació d'infraestructures d'ubicació d'hospitals de dia multidisciplinaris, espais per a poder realitzar teleassistència, i UHD.

m) Coordinar en l'àmbit de les seues funcions la incorporació d'iniciatives de salut als dispositius i departaments del Consell i altres administracions i institucions.

g) Elaborar estrategias, protocolos y guías de práctica clínica orientadas a asegurar una práctica de valor y segura apoyada en la mejor evidencia disponible, en el ámbito de la actividad del servicio.

h) Colaborar en el abordaje de la resistencia antimicrobiana y en la adecuación de la prescripción de antimicrobianos en el ámbito de sus funciones, en coordinación con la dirección general competente en materia de atención hospitalaria y promover la cultura de la seguridad del paciente y calidad de la asistencia, junto con otros órganos de la Conselleria.

i) Impulsar, coordinar y evaluar la actividad de trasplantes de órganos y tejidos del sistema público y privado de la Comunitat Valenciana.

j) Coordinar y evaluar el centro de transfusión y bancos (tejidos, leche materna, etc.) de la Comunitat Valenciana.

k) Instaurar mecanismos que promuevan la formación continuada, docencia, innovación y la investigación en atención hospitalaria, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Escuela Valenciana de Estudios de la Salud y al centro directivo competente en materia de investigación e innovación.

l) Proponer indicadores alineados con los acuerdos de gestión, su seguimiento y evaluación, en el ámbito de la actividad del servicio.

m) Tramitar, gestionar y efectuar el seguimiento y justificación, de los proyectos, planes e instrumentos jurídicos de su ámbito funcional iniciados por la unidad administrativa o por el órgano superior o directivo de dependencia.

2. Servicio de Gestión de la Demanda y Alternativas a la Hospitalización, al que se le asignan las siguientes funciones:

a) Establecer criterios asistenciales para la realización de actividad asistencial con medios ajenos por derivación de pacientes a centros y servicios externos a la red asistencial del sistema valenciano de salud y realizar el seguimiento y evaluación.

b) Gestionar y coordinar la actividad asistencial con medios propios, en el ámbito de la atención hospitalaria.

c) Aplicar medidas de gestión de la actividad asistencial encaminadas a garantizar la accesibilidad de la población a los centros y servicios de atención hospitalaria del sistema valenciano de salud.

d) Aplicar en el ámbito de la atención hospitalaria medidas de gestión de la actividad asistencial encaminadas a garantizar la sostenibilidad del sistema sanitario.

e) Efectuar el seguimiento del control de la demora en los departamentos de salud, con capacidad de dirección, y evaluación de las listas de espera quirúrgicas, de consultas y procedimientos o técnicas diagnósticas.

f) Elaborar propuestas para la mejora de la accesibilidad y reducción de los tiempos de espera. Y analizar y evaluar los procesos actuales y futuros, de acuerdo con los indicadores que se definan.

g) Efectuar el seguimiento y evaluación de los programas especiales de productividad que se adopten para la reducción de la demora asistencial en el sistema valenciano de salud.

h) Introducir los mecanismos de control para velar por la calidad y cumplimiento de los compromisos contractuales de la derivación de pacientes a centros y servicios externos a la red asistencial del sistema valenciano de salud.

i) Elaborar estrategias, protocolos y guías de práctica clínica orientadas a los sistemas de información asistencial que impulsen la integración de todos los niveles asistenciales, en el ámbito de la actividad del servicio.

j) Implementar en el ámbito de sus funciones, fórmulas para la detección y atención de pacientes crónicos complejos y paliativos y personas cuidadoras.

k) Efectuar el diseño de modelos integrados de atención a la cronicidad entre atención primaria, atención hospitalaria, hospital de día, hospital a domicilio (UHD), hospital de atención a la cronicidad y larga estancia (HACLE), Telemedicina y los recursos sociales y sanitarios. Función que se llevará a cabo en coordinación con la dirección general competente en materia de atención primaria y demás órganos de la Conselleria.

l) Fomentar la ampliación de infraestructuras de ubicación de hospitales de día multidisciplinares, espacios para poder realizar Teleasistencia, y UHD.

m) Coordinar en el ámbito de sus funciones, la incorporación de iniciativas de salud a los dispositivos y departamentos del Consell y otras administraciones e instituciones.

n) Proposar indicadors alineats amb els acords de gestió, el seu seguiment i avaluació, en l'àmbit de l'activitat del servei.

o) Tramitar, gestionar i efectuar el seguiment i justificació dels projectes, plans i instruments jurídics del seu àmbit funcional iniciats per la unitat administrativa o per l'òrgan superior o directiu de dependència.

3. Servei d'Atenció Sanitària a Urgències i Emergències, al qual s'assignen les següents funcions:

a) Planificar i avaluar l'organització dels centres i recursos sanitaris d'urgències, emergències i transport sanitari urgent, proposant l'adequació d'aquests per a una atenció sanitària integrada i eficaç a la Comunitat Valenciana.

b) Realitzar el control i avaluació de l'activitat urgent dels centres i dispositius que presten atenció a la urgència i emergència en l'àmbit de la Comunitat Valenciana i la seua integració amb la resta dels serveis assistencials. Proposar canvis en la classe, nombre i ubicació dels recursos de transport sanitari terrestre per a adaptar-se a les necessitats assistencials.

c) Dirigir i coordinar funcionalment els centres d'informació i coordinació d'urgències, definir la cartera de serveis, la plataforma tecnològica, els procediments funcionals i l'avaluació de l'activitat d'aquests.

d) Dissenyar, desenvolupar, coordinar i avaluar els protocols operatius i el sistema d'informació corporativa dels centres d'informació i coordinació d'urgències de la Conselleria de Sanitat com a agència integrada en el 112 Comunitat Valenciana i la Sala d'Emergències de la Generalitat.

e) Dissenyar, desenvolupar i coordinar funcionalment l'estructura tecnològica i els sistemes d'informació i comunicacions dels recursos sanitaris per a l'atenció sanitària a les urgències, emergències i catàstrofes i la seua avaluació.

f) Dissenyar, coordinar i avaluar els protocols per a la resposta a catàstrofes i emergències de la Conselleria de Sanitat amb els organismes no sanitaris. Participar en l'elaboració dels plans de Protecció Civil i mantindre actualitzats els plans d'emergències i la seua difusió en l'organització sanitària.

g) Adaptar el Pla sectorial sanitari del Pla territorial d'emergències de la Comunitat Valenciana i mantindre'l permanentment actualitzat.

h) Planificar, avaluar i coordinar el transport sanitari terrestre urgent i programat.

i) Elaborar informes de contingut assistencial corresponents al seu àmbit d'actuació.

j) Proposar indicadors alineats amb els acords de gestió, el seu seguiment i avaluació, en l'àmbit de l'activitat del servei.

k) Tramitar, gestionar i efectuar el seguiment i justificació dels projectes, plans i instruments jurídics del seu àmbit funcional iniciats per la unitat administrativa o per l'òrgan superior o directiu de dependència.

4. Servei de Salut Mental, que exercirà les següents funcions, al qual s'assignen les següents funcions:

a) Planificar i avaluar els recursos humans i materials de les unitats, serveis i programes de salut mental i les unitats de conductes addictives en l'àmbit de l'activitat del servei, proposant l'adequació d'aquests per a l'atenció sanitària integrada.

b) Coordinar les actuacions de les unitats, serveis i programes de salut mental i les unitats de conductes addictives en l'àmbit de l'activitat del servei, amb altres serveis o unitats de la Conselleria de Sanitat, altres departaments del Consell, i entitats i organismes públics o privats que es consideren oportuns.

c) Realitzar l'anàlisi de l'activitat de les unitats i serveis de salut mental i les unitats de conductes addictives en l'àmbit de l'activitat del servei.

d) Avaluar i actualitzar els plans i estratègies de salut mental.

e) Preparar i tramitar les subvencions en matèria de salut mental i altres funcions de gestió administrativa en relació amb les unitats de salut mental i conductes addictives, en l'àmbit de l'activitat del servei.

f) Proposar indicadors alineats amb els acords de gestió, el seu seguiment i avaluació, en l'àmbit de l'activitat del servei.

n) Proponer indicadores alineados con los acuerdos de gestión, su seguimiento y evaluación, en el ámbito de la actividad del servicio.

o) Tramitar, gestionar y efectuar el seguimiento y justificación, de los proyectos, planes e instrumentos jurídicos de su ámbito funcional iniciados por la unidad administrativa o por el órgano superior o directivo de dependencia.

3. Servicio de Atención Sanitaria a Urgencias y Emergencias, al que se le asignan las siguientes funciones:

a) Planificar y evaluar la organización de los centros y recursos sanitarios de urgencias, emergencias y transporte sanitario urgente proponiendo la adecuación de estos para una atención sanitaria integrada y eficaz en la Comunitat Valenciana.

b) Realizar el control y evaluación de la actividad urgente de los centros y dispositivos que prestan atención a la urgencia y emergencia en el ámbito de la Comunitat Valenciana y su integración con el resto de los servicios asistenciales. Proponer cambios en la clase, número y ubicación de los recursos de transporte sanitario terrestre para adaptarse a las necesidades asistenciales.

c) Dirigir y coordinar funcionalmente los Centros de Información y Coordinación de Urgencias, definir la cartera de servicios, la plataforma tecnológica, los procedimientos funcionales y la evaluación de la actividad de estos.

d) Diseñar, desarrollar, coordinar y evaluar los protocolos operativos y el sistema de información corporativa de los Centros de Información y Coordinación de Urgencias de la Conselleria de Sanidad como agencia integrada en el 112 Comunitat Valenciana y la sala de Emergencias de la Generalitat.

e) Diseñar, desarrollar y coordinar funcionalmente la estructura tecnológica y los sistemas de información y comunicaciones de los recursos sanitarios para la atención sanitaria a las urgencias, emergencias y catástrofes y su evaluación.

f) Diseñar, coordinar y evaluar los protocolos para la respuesta a catástrofes y emergencias de la Conselleria de Sanidad con los organismos no sanitarios. Participar en la elaboración de los planes de Protección Civil y mantener actualizados los planes de emergencias y su difusión en la organización sanitaria.

g) Adaptar el Plan sectorial sanitario del Plan Territorial de Emergencias de la Comunitat Valenciana y mantenerlo permanentemente actualizado.

h) Planificar, evaluar y coordinar el transporte sanitario terrestre urgente y programado.

i) Elaborar informes de contenido asistencial correspondientes a su ámbito de actuación.

j) Proponer indicadores alineados con los acuerdos de gestión, su seguimiento y evaluación, en el ámbito de la actividad del servicio.

k) Tramitar, gestionar y efectuar el seguimiento y justificación, de los proyectos, planes e instrumentos jurídicos de su ámbito funcional iniciados por la unidad administrativa o por el órgano superior o directivo de dependencia.

4. Servicio de Salud Mental, que ejercerá las siguientes funciones, al que se le asignan las siguientes funciones:

a) Planificar y evaluar los recursos humanos y materiales de las unidades, servicios y programas de salud mental y unidades de conductas adictivas en el ámbito de la actividad del servicio, proponiendo la adecuación de los mismos para la atención sanitaria integrada.

b) Coordinar las actuaciones de las unidades, servicios y programas de salud mental y unidades de conductas adictivas en el ámbito de la actividad del servicio, con otros servicios o unidades de la Conselleria de Sanidad, otros departamentos del Consell, y entidades y organismos públicos o privados que se consideren oportunos.

c) Realizar el análisis la actividad de las unidades y servicios de salud mental y unidades de conductas adictivas en el ámbito de la actividad del servicio.

d) Evaluar y actualizar los planes y estrategias de salud mental.

e) Preparar y tramitar las subvenciones en materia de salud mental y demás funciones de gestión administrativa en relación con las unidades de salud mental y conductas adictivas, en el ámbito de la actividad del servicio.

f) Proponer indicadores alineados con los acuerdos de gestión, su seguimiento y evaluación, en el ámbito de la actividad del servicio.

g) Tramitar, gestionar i efectuar el seguiment i justificació dels projectes, plans i instruments jurídics del seu àmbit funcional iniciats per la unitat administrativa o per l'òrgan superior o directiu de dependència.

Secció IV
Unitats administratives de la Direcció General de Salut Pública

Article 9. Unitats administratives dependents de la Direcció General de Salut Pública

La Direcció General de Salut Pública s'estructura en les següents unitats administratives:

1. Subdirecció General de Seguretat Alimentària, Laboratoris de Salut Pública i Sanitat Ambiental, de la qual, al seu torn, depenen:

a) Servei de Planificació i Anàlisi Alimentària.

b) Servei de Gestió del Risc Alimentari.

c) Servei de Laboratoris de Salut Pública.

d) Servei de Sanitat Ambiental.

2. Subdirecció General d'Epidemiologia i Vigilància de la Salut, de la qual, al seu torn, depenen:

a) Servei de Vigilància i Control Epidemiològic.

b) Servei d'Estudis Epidemiològics i Vigilància de Malalties No Transmissibles.

3. Subdirecció General de Promoció de la Salut i Prevenció, de la qual, al seu torn, depenen:

a) Servei de Programes de Salut i Avaluació de Polítiques de Salut.

b) Servei de Vacunació i Immunització Sistemàtica i en Grups de Risc.

c) Servei de Programes de Cribratge.

d) Servei de Prevenció en l'Entorn Laboral.

e) Servei d'Addiccions.

Article 10. Subdirecció General de Seguretat Alimentària, Laboratoris de Salut Pública i Sanitat Ambiental

A la Subdirecció General de Seguretat Alimentària, Laboratoris de Salut Pública i Sanitat Ambiental li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar les següents unitats administratives:

1. Servei de Planificació i Anàlisi Alimentària, al qual s'assignen les següents funcions:

a) Elaborar, actualitzar i avaluar el Pla de seguretat alimentària.

b) Planificar l'organització dels controls oficials d'aliments i establiments alimentaris.

c) Avaluar els resultats de les actuacions del control oficial.

d) Gestionar el Sistema d'Informació de Seguretat Alimentària.

e) Gestionar el Sistema de Gestió de la Qualitat Alimentària.

f) Verificar si els controls oficials s'apliquen de manera efectiva i si són adequats per a aconseguir els objectius de la legislació pertinent.

g) Analitzar les necessitats de formació dels i de les professionals i proposar als òrgans competents els plans docents en aquesta matèria.

h) Impulsar les accions i la cerca de sinergies necessàries en matèria d'investigació per a la planificació i anàlisi alimentària, analitzar les necessitats de formació del personal professional i organitzar els plans docents en aquesta matèria; tot això, sense perjudici de les competències atribuïdes a l'Escola Valenciana d'Estudis de la Salut.

i) Col·laborar en el manteniment dels sistemes d'informació de la Comunitat Valenciana relacionats amb la planificació i anàlisi alimentària.

j) Participar de manera activa en la investigació i innovació en salut pública en l'àmbit de les seues funcions, sense perjudici de les competències atribuïdes al centre directiu competent en matèria d'investigació i innovació.

k) Tramitar, gestionar i efectuar el seguiment i justificació dels projectes, plans i instruments jurídics del seu àmbit funcional iniciats per la unitat administrativa o per l'òrgan superior o directiu de dependència.

2. Servei de Gestió del Risc Alimentari, al qual s'assignen les següents funcions:

g) Tramitar, gestionar y efectuar el seguimiento y justificación, de los proyectos, planes e instrumentos jurídicos de su ámbito funcional iniciados por la unidad administrativa o por el órgano superior o directivo de dependencia.

Sección IV
Unidades administrativas de la Dirección General de Salud Pública

Artículo 9. Unidades administrativas dependientes de la Dirección General de Salud Pública

La Dirección General de Salud Pública se estructura en las siguientes unidades administrativas:

1. Subdirección General de Seguridad Alimentaria, Laboratorios de Salud Pública y Sanidad Ambiental, de la que a su vez dependen:

a) Servicio de Planificación y Análisis Alimentario.

b) Servicio de Gestión del Riesgo Alimentario.

c) Servicio de Laboratorios de Salud Pública.

d) Servicio de Sanidad Ambiental.

2. Subdirección General de Epidemiología y Vigilancia de la Salud, de la que a su vez dependen:

a) Servicio de Vigilancia y Control Epidemiológico.

b) Servicio de Estudios Epidemiológicos y Vigilancia de Enfermedades No Transmitibles.

3. Subdirección General de Promoción de la Salud y Prevención, de la que a su vez dependen:

a) Servicio de Programas de Salud y Evaluación de Políticas de Salud.

b) Servicio de Vacunación e Inmunización Sistemática y en Grupos de Riesgo.

c) Servicio de Programas de Cribado.

d) Servicio de Prevención en el Entorno Laboral.

e) Servicio de Adicciones.

Artículo 10. Subdirección General de Seguridad Alimentaria, Laboratorios de Salud Pública y Sanidad Ambiental

A la Subdirección General de Seguridad Alimentaria, Laboratorios de Salud Pública y Sanidad Ambiental le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar las siguientes unidades administrativas:

1. Servicio de Planificación y Análisis Alimentario, al que se le asigna las siguientes funciones:

a) Elaborar, actualizar y evaluar el Plan de Seguridad Alimentaria.

b) Planificar la organización de los controles oficiales de alimentos y establecimientos alimentarios.

c) Evaluar los resultados de las actuaciones del control oficial.

d) Gestionar el Sistema de Información de Seguridad Alimentaria.

e) Gestionar el Sistema de Gestión de la Calidad Alimentaria.

f) Verificar si los controles oficiales se aplican de forma efectiva y si son adecuados para alcanzar los objetivos de la legislación pertinente.

g) Analizar las necesidades de formación de los y las profesionales y proponer a los órganos competentes los planes docentes en esta materia.

h) Impulsar las acciones y búsqueda de sinergias necesarias en materia de investigación para la planificación y análisis alimentario, analizar las necesidades de formación de los profesionales y organizar los planes docentes en esta materia, todo ello sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Escuela Valenciana de Estudios de la Salud.

i) Colaborar en el mantenimiento de los sistemas de información de la Comunitat Valenciana relacionados con la planificación y análisis alimentario.

j) Participar de forma activa en la investigación e innovación en salud pública en el ámbito de sus funciones, sin perjuicio de las competencias atribuidas al centro directivo competente en materia de investigación e innovación.

k) Tramitar, gestionar y efectuar el seguimiento y justificación, de los proyectos, planes e instrumentos jurídicos de su ámbito funcional iniciados por la unidad administrativa o por el órgano superior o directivo de dependencia.

2. Servicio de Gestión del Riesgo Alimentario, al que se le asigna las siguientes funciones:

a) Dur a terme la vigilància i control sanitari de la producció, transformació, distribució i venda d'aliments i productes relacionats directament o indirectament amb els aliments, incloent-hi el seguiment i correcció dels incompliments de la legislació alimentària.

b) Participar en l'elaboració, gestionar i avaluar en coordinació amb el servei amb funcions de planificació i anàlisi alimentària els programes de control oficial d'aliments.

c) Tramitar l'autorització sanitària per al funcionament dels establiments alimentaris que elaboren, envasen i emmagatzemen productes d'origen animal.

d) Tramitar els expedients per a la inscripció en el Registre general sanitari d'empreses alimentàries i aliments i en el Registre sanitari d'establiments alimentaris menors.

e) Avaluar la idoneïtat de la informació continguda en l'etiquetatge de complements alimentaris i productes alimentaris destinats a una alimentació especial i informar-ne l'Agència Espanyola de Consum, Seguretat Alimentària i Nutrició.

f) Verificar l'adequació de la informació facilitada a les persones consumidores dels productes alimentaris.

g) Gestionar les alertes alimentàries, expedients d'informació i altres en el context del Sistema Coordinat d'Intercanvi Ràpid d'Informació.

h) Dur a terme els controls necessaris requerits per a l'exportació a països tercers.

i) Dur a terme el control de carns fresques en escorxadors i del funcionament de les operacions de descàrrega, estabulació i atordiment.

j) Avaluar la conformitat de les guies de sistemes basats en anàlisi de perills i control de punts crítics.

k) Elaborar instruccions documentades per al desenvolupament dels programes de control oficial d'aliments.

l) Col·laborar en el manteniment dels sistemes d'informació de la Comunitat Valenciana relacionats amb la gestió del risc alimentari.

m) Impulsar les accions i la cerca de sinergies necessàries, així com participar de manera activa, en la investigació i innovació en salut pública en l'àmbit de les seues funcions, sense perjudici de les competències atribuïdes al centre directiu competent en matèria d'investigació i innovació.

n) Tramitar, gestionar i efectuar el seguiment i la justificació dels projectes, plans i instruments jurídics del seu àmbit funcional iniciats per la unitat administrativa o per l'òrgan superior o directiu de dependència.

3. Servei de Laboratoris de Salut Pública, al qual s'assignen les següents funcions:

a) Impulsar el desenvolupament de noves metodologies analítiques en el camp dels laboratoris de salut pública, especialment la seqüenciació genòmica.

b) Impulsar, dirigir, gestionar i avaluar els laboratoris de salut pública de la Comunitat Valenciana i coordinar l'activitat analítica amb altres laboratoris de la Comunitat Valenciana, nacionals i internacionals.

c) Participar de manera activa en la investigació i innovació en salut pública en l'àmbit de les seues funcions, sense perjudici de les competències atribuïdes al centre directiu competent en matèria d'investigació i innovació.

d) Tramitar, gestionar i efectuar el seguiment i justificació dels projectes, plans i instruments jurídics del seu àmbit funcional iniciats per la unitat administrativa o per l'òrgan superior o directiu de dependència.

4. Servei de Sanitat Ambiental, al qual s'assignen les següents funcions:

a) Planificar, normalitzar, ordenar i avaluar les actuacions de vigilància sanitària d'aigua de consum humà.

b) Definir les actuacions i avaluar el pla de prevenció i control de la legionel·la, així com d'altres malalties transmissibles.

c) Normalitzar els criteris de control de piscines, així com altres establiments similars.

d) Establir el seguiment de vectors de rellevància en salut pública en col·laboració amb altres administracions públiques.

e) Coordinar i controlar les funcions dels forns crematoris i la policia sanitària mortuòria.

a) Llevar a cabo la vigilancia y control sanitario de la producción, transformación, distribución y venta de alimentos y productos relacionados directa o indirectamente con los alimentos, incluido el seguimiento y corrección de los incumplimientos de la legislación alimentaria.

b) Participar en la elaboración, gestionar y evaluar en coordinación con el servicio con funciones de planificación y análisis alimentario, los programas de control oficial de alimentos.

c) Tramitar la autorización sanitaria para el funcionamiento de los establecimientos alimentarios que elaboran, envasan y almacenan productos de origen animal.

d) Tramitar los expedientes para la inscripción en el Registro General Sanitario de Empresas Alimentarias y Alimentos y en el Registro Sanitario de Establecimientos Alimentarios Menores.

e) Evaluar la idoneidad de la información contenida en el etiquetado de complementos alimenticios y productos alimenticios destinados a una alimentación especial e informar a la Agencia Española de Consumo, Seguridad Alimentaria y Nutrición.

f) Verificar la adecuación de la información facilitada al consumidor y consumidora de los productos alimenticios.

g) Gestionar las alertas alimentarias, expedientes de información y otros en el contexto del Sistema Coordinado de Intercambio Rápido de Información.

h) Llevar a cabo los controles necesarios requeridos para la exportación a países terceros.

i) Llevar a cabo el control de carnes frescas en mataderos y del funcionamiento de las operaciones de descarga, estabulación y aturdido.

j) Evaluar la conformidad de las guías de sistemas basados en análisis de peligros y control de puntos críticos.

k) Elaborar instrucciones documentadas para el desarrollo de los programas de control oficial de alimentos.

l) Colaborar en el mantenimiento de los sistemas de información de la Comunitat Valenciana relacionados con la gestión del riesgo alimentario.

m) Impulsar las acciones y la búsqueda de sinergias necesarias, así como participar de forma activa, en la investigación e innovación en salud pública en el ámbito de sus funciones, sin perjuicio de las competencias atribuidas al centro directivo competente en materia de investigación e innovación.

n) Tramitar, gestionar y efectuar el seguimiento y justificación, de los proyectos, planes e instrumentos jurídicos de su ámbito funcional iniciados por la unidad administrativa o por el órgano superior o directivo de dependencia.

3. Servicio de Laboratorios de Salud Pública, al que se le asigna las siguientes funciones:

a) Impulsar el desarrollo de nuevas metodologías analíticas en el campo de los laboratorios de salud pública, en especial la secuenciación genómica.

b) Impulsar, dirigir, gestionar y evaluar los Laboratorios de Salud Pública de la Comunitat Valenciana y coordinar la actividad analítica con otros laboratorios de la Comunitat Valenciana, nacionales e internacionales.

c) Participar de forma activa en la investigación e innovación en salud pública en el ámbito de sus funciones, sin perjuicio de las competencias atribuidas al centro directivo competente en materia de investigación e innovación.

d) Tramitar, gestionar y efectuar el seguimiento y justificación, de los proyectos, planes e instrumentos jurídicos de su ámbito funcional iniciados por la unidad administrativa o por el órgano superior o directivo de dependencia.

4. Servicio de Sanidad Ambiental, al que se le asignan las siguientes funciones:

a) Planificar, normalizar, ordenar y evaluar las actuaciones de vigilancia sanitaria de agua de consumo humano.

b) Definir las actuaciones y evaluar el plan de prevención y control de la legionella, así como de otras enfermedades transmisibles.

c) Normalizar los criterios de control de piscinas, así como otros establecimientos similares.

d) Establecer seguimiento de vectores de relevancia en salud pública en colaboración con otras administraciones públicas.

e) Coordinar y controlar las funciones de los hornos crematorios y la policía sanitaria mortuoria.

f) Coordinar, controlar i comunicar les accions preventives per a protegir la salut de les persones dels efectes adversos de la calor extrema.

g) Col·laborar amb les administracions locals i l'exercici de les seues funcions en el control del conjunt de riscos ambientals.

h) Elaborar els informes d'impacte ambiental quan aquests siguen requerits i siga preceptiva la seua realització per la direcció general amb competències en matèria de salut pública.

i) Participar de manera activa en la investigació i innovació en salut pública en l'àmbit de les seues funcions, sense perjudici de les competències atribuïdes al centre directiu competent en matèria d'investigació i innovació.

j) Col·laborar en el manteniment dels sistemes d'informació de la Comunitat Valenciana relacionats amb la gestió d'aquest servei.

k) Tramitar, gestionar i efectuar el seguiment i justificació dels projectes, plans i instruments jurídics del seu àmbit funcional iniciats per la unitat administrativa o per l'òrgan superior o directiu de dependència.

Article 11. Subdirecció General d'Epidemiologia i Vigilància de la Salut

A la Subdirecció General d'Epidemiologia i Vigilància de la Salut li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar les següents unitats administratives:

1. Servei de Vigilància i Control Epidemiològic, al qual s'assignen les següents funcions:

a) Dissenyar, desenvolupar, gestionar, analitzar i avaluar la vigilància epidemiològica de les malalties transmissibles a través del sistema de notificació de malalties.

b) Dissenyar, desenvolupar, gestionar analitzar i avaluar la vigilància epidemiològica de les infeccions relacionades amb l'assistència sanitària.

c) Col·laborar amb altres òrgans de la Conselleria en l'abordatge de la resistència antimicrobiana i l'adequació de la prescripció d'antimicrobians en l'àmbit de les seues funcions.

d) Dissenyar, desenvolupar, gestionar, analitzar i avaluar la Xarxa de Vigilància Microbiològica de la Comunitat Valenciana (REDMIVA).

e) Gestionar, controlar, coordinar i avaluar la investigació i les actuacions davant de brots epidèmics i malalties emergents mitjançant el sistema d'alerta precoç i resposta.

f) Gestionar el sistema d'alerta precoç i resposta de la Comunitat Valenciana i la seua coordinació amb altres xarxes nacionals o de comunitats autònomes.

g) Dissenyar, desenvolupar, gestionar i avaluar els programes específics de prevenció i control de malalties transmissibles.

h) Difondre la informació procedent de la vigilància epidemiològica a tots els nivells de la Xarxa Valenciana de Vigilància en Salut Pública.

i) Impulsar les accions i la cerca de sinergies necessàries per a la investigació en matèria de vigilància i control epidemiològic. Participar de manera activa en la investigació i innovació en salut pública en l'àmbit de les seues funcions. Tot això, sense perjudici de les competències atribuïdes al centre directiu competent en matèria d'investigació i innovació.

j) Tramitar, gestionar i efectuar el seguiment i justificació dels projectes, plans i instruments jurídics del seu àmbit funcional iniciats per la unitat administrativa o per l'òrgan superior o directiu de dependència.

2. Servei d'Estudis Epidemiològics i Vigilància de Malalties no Transmissibles, al qual s'assignen les següents funcions:

a) Dissenyar, desenvolupar, gestionar i analitzar el sistema d'informació en salut pública que permeta conéixer i actuar sobre l'estat de salut de la població, les desigualtats en salut i els seus determinants, així com gestionar la difusió d'aquesta informació a tots els nivells del sistema sanitari i agents rellevants.

b) Realitzar l'anàlisi epidemiològica sistemàtica de l'estat de salut.

c) Realitzar els estudis epidemiològics específics per a un millor coneixement de la situació de salut de la Comunitat Valenciana.

d) Dissenyar, desenvolupar, gestionar i avaluar el Sistema d'Informació de Càncer, la Xarxa Sentinella Sanitària, el Registre d'interrup-

f) Coordinar, controlar y comunicar las acciones preventivas para proteger la salud de las personas de los efectos adversos del calor extremo.

g) Colaborar con las administraciones locales y el ejercicio de sus funciones en el control del conjunto de riesgos ambientales.

h) Elaborar los informes de impacto ambiental cuando estos sean requeridos y sea preceptiva su realización por la dirección general con competencias en materia de salud pública.

i) Participar de forma activa en la investigación e innovación en salud pública en el ámbito de sus funciones, sin perjuicio de las competencias atribuidas al centro directivo competente en materia de investigación e innovación.

j) Colaborar en el mantenimiento de los sistemas de información de la Comunitat Valenciana relacionados con la gestión de este servicio.

k) Tramitar, gestionar y efectuar el seguimiento y justificación, de los proyectos, planes e instrumentos jurídicos de su ámbito funcional iniciados por la unidad administrativa o por el órgano superior o directivo de dependencia.

Artículo 11. Subdirección General de Epidemiología y Vigilancia de la Salud

A la Subdirección General de Epidemiología y Vigilancia de la Salud le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar las siguientes unidades administrativas:

1. Servicio de Vigilancia y Control Epidemiológico, al que se le asigna las siguientes funciones:

a) Diseñar, desarrollar, gestionar, analizar y evaluar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmisibles a través del sistema de notificación de enfermedades.

b) Diseñar, desarrollar, gestionar analizar y evaluar la vigilancia epidemiológica de las infecciones relacionadas con la asistencia sanitaria.

c) Colaborar con otros órganos de la Conselleria, en el abordaje de la resistencia antimicrobiana y la adecuación de la prescripción de antimicrobianos en el ámbito de sus funciones.

d) Diseñar, desarrollar, gestionar, analizar y evaluar la Red Vigilancia Microbiológica de la Comunitat Valenciana (REDMIVA).

e) Gestionar, controlar, coordinar y evaluar la investigación y las actuaciones ante brotes epidémicos y enfermedades emergentes mediante el sistema de alerta precoz y respuesta.

f) Gestionar el sistema de alerta precoz y respuesta de la Comunitat Valenciana y su coordinación con otras redes nacionales o de comunidades autónomas.

g) Diseñar, desarrollar, gestionar y evaluar los programas específicos de prevención y control de enfermedades transmisibles.

h) Difundir la información procedente de la vigilancia epidemiológica a todos los niveles de la Red Valenciana de Vigilancia en Salud Pública.

i) Impulsar las acciones y búsqueda de sinergias necesarias para la investigación en materia de vigilancia y control epidemiológico. Participar de forma activa en la investigación e innovación en salud pública en el ámbito de sus funciones. Todo ello sin perjuicio de las competencias atribuidas al centro directivo competente en materia de investigación e innovación.

j) Tramitar, gestionar y efectuar el seguimiento y justificación, de los proyectos, planes e instrumentos jurídicos de su ámbito funcional iniciados por la unidad administrativa o por el órgano superior o directivo de dependencia.

2. Servicio de Estudios Epidemiológicos y Vigilancia de Enfermedades no Transmisibles, al que se le asigna las siguientes funciones:

a) Diseñar, desarrollar, gestionar y analizar el Sistema de Información en Salud Pública que permita conocer y actuar sobre el estado de salud de la población, las desigualdades en salud y sus determinantes, así como gestionar la difusión de esta información a todos los niveles del sistema sanitario y agentes relevantes.

b) Realizar el análisis epidemiológico sistemático del estado de salud.

c) Realizar los estudios epidemiológicos específicos para un mejor conocimiento de la situación de salud de la Comunitat Valenciana.

d) Diseñar, desarrollar, gestionar y evaluar el Sistema de Información de Cáncer, la Red Centinela Sanitaria, el Registro de Interrupciones

cions voluntàries de l'embaràs, el Registre de malalts renals i altres sistemes d'informació d'interés en salut pública.

e) Realitzar l'estudi i l'anàlisi epidemiològica de la mortalitat i les seues causes.

f) Elaborar les estadístiques sanitàries derivades de la informació epidemiològica.

g) Impulsar les accions i la cerca de sinergies necessàries per a la investigació epidemiològica i en matèria d'estadístiques sanitàries. Participar de manera activa en la investigació i innovació en salut pública en l'àmbit de les seues funcions, sense perjudici de les competències atribuïdes al centre directiu competent en matèria d'investigació i innovació.

h) Tramitar, gestionar i efectuar el seguiment i justificació dels projectes, plans i instruments jurídics del seu àmbit funcional iniciats per la unitat administrativa o per l'òrgan superior o directiu de dependència.

Article 12. Subdirecció General de Promoció de la Salut i Prevenció

A la Subdirecció General de Promoció de la Salut i Prevenció li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar les següents unitats administratives:

1. Servei de Programes de Salut i Avaluació de Polítiques de Salut, al qual s'assignen les següents funcions:

a) Dirigir i coordinar el disseny, seguiment i avaluació del Pla de salut de la Comunitat Valenciana.

b) Desenvolupar, analitzar i avaluar les estratègies, projectes i programes que es desprenguen del Pla de salut, col·laborant amb altres òrgans de la Conselleria, per al foment de la salut individual i col·lectiva en totes les etapes de la vida, salut de la dona i salut reproductiva, entre altres prioritats que es puguen establir.

c) Proposar la cartera de serveis i els programes de promoció de la salut i prevenció aplicables a les etapes de la vida en coordinació i amb la participació activa dels agents i serveis de l'Administració pública, assistencials i comunitaris rellevants.

d) Establir un marc d'actuació específic d'educació per a la salut, especialment en entorns educatius, per a la prevenció d'addiccions, l'educació sexual i la promoció d'estils de vida i entorns saludables, segurs, sostenibles i lliures de discriminació i violència, en col·laboració amb altres serveis de la direcció general, altres conselleries, ajuntaments, entitats del tercer sector, societats professionals i altres col·laboradors.

e) Dissenyar, gestionar, analitzar i avaluar plans i programes intersectorials de salut dirigits a millorar l'estat de salut de la població en l'àmbit educatiu: escoles promotores de la salut, universitats saludables i educació de persones adultes i majors.

f) Dissenyar, desenvolupar i analitzar les enquestes per a mesurar la salut, la qualitat de vida, el benestar i les desigualtats en salut de la població.

g) Col·laborar en el disseny, gestió, anàlisi i avaluació de les estratègies i programes per a contemplar la salut en totes les polítiques de les administracions públiques.

h) Assistir tècnicament i administrativament el Consell de Salut de la Comunitat Valenciana i els consells de salut dels diferents departaments de salut.

i) Dissenyar, gestionar i avaluar els sistemes d'informació relacionats amb les seues funcions.

j) Participar de manera activa en la investigació i innovació en salut pública en l'àmbit de les seues funcions.

k) Tramitar, gestionar i efectuar el seguiment i justificació dels projectes, plans i instruments jurídics del seu àmbit funcional iniciats per la unitat administrativa o per l'òrgan superior o directiu de dependència.

2. Servei de Vacunació i Immunització Sistemàtica i en Grups de Risc, al qual s'assignen les següents funcions:

a) Dissenyar, gestionar, analitzar i avaluar els plans i programes de vacunació.

b) Definir els criteris en matèria de vacunació de la població infantil i adulta de la Comunitat Valenciana, així com la gestió del programa de vacunes en aquest àmbit, en col·laboració i coordinació amb la resta de les comunitats autònomes a través dels mecanismes de coordinació establits en el Sistema Nacional de Salut.

Voluntarias del Embarazo, el Registro de Enfermos Renales y otros sistemas de información de interés en salud pública.

e) Realizar el estudio y análisis epidemiológico de la mortalidad y sus causas.

f) Elaborar las estadísticas sanitarias derivadas de la información epidemiológica.

g) Impulsar las acciones y búsqueda de sinergias necesarias para la investigación epidemiológica y en materia de estadísticas sanitarias. Participar de forma activa en la investigación e innovación en salud pública en el ámbito de sus funciones, sin perjuicio de las competencias atribuidas al centro directivo competente en materia de investigación e innovación.

h) Tramitar, gestionar y efectuar el seguimiento y justificación, de los proyectos, planes e instrumentos jurídicos de su ámbito funcional iniciados por la unidad administrativa o por el órgano superior o directivo de dependencia.

Artículo 12. Subdirección General de Promoción de la Salud y Prevención

A la Subdirección General de Promoción de la Salud y Prevención, le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar las siguientes unidades: administrativas:

1. Servicio de Programas de Salud y Evaluación de Políticas de Salud, al que se le asigna las siguientes funciones:

a) Dirigir y coordinar el diseño, seguimiento y evaluación del Plan de Salud de la Comunitat Valenciana.

b) Desarrollar, analizar y evaluar las estrategias, proyectos y programas que se desprendan del Plan de Salud, colaborando con otros órganos de la Conselleria, para el fomento de la salud individual y colectiva en todas las etapas de la vida, salud de la mujer, salud reproductiva, entre otras prioridades que se puedan establecer.

c) Proponer la cartera de servicios y los programas de promoción de la salud y prevención aplicables a las etapas de la vida en coordinación y con la participación activa de los agentes y servicios de la administración pública, asistenciales y comunitarios relevantes.

d) Establecer un marco de actuación específico de educación para la salud, especialmente en entornos educativos, para la prevención de adicciones, educación sexual y promoción de estilos de vida y entornos saludables, seguros, sostenibles y libres de discriminación y violencia, en colaboración con otros servicios de la dirección general, otras consellerias, ayuntamientos, entidades del tercer sector, sociedades profesionales y otros colaboradores.

e) Diseñar, gestionar, analizar y evaluar planes y programas intersectoriales de salud dirigidos a mejorar el estado de salud de la población en el ámbito educativo: escuelas promotoras de la salud, universidades saludables y educación de personas adultas y mayores

f) Diseñar, desarrollar y analizar las encuestas para medir la salud, la calidad de vida, el bienestar y las desigualdades en salud de la población.

g) Colaborar en el diseño, gestión, análisis y evaluación de las estrategias y programas para contemplar la salud en todas las políticas de las administraciones públicas.

h) Asistir técnica y administrativamente al Consejo de Salud de la Comunitat Valenciana y a los Consejos de Salud de los distintos departamentos de salud.

i) Diseñar, gestionar y evaluar los sistemas de información relacionados con sus funciones.

j) Participar de forma activa en la investigación e innovación en Salud Pública en el ámbito de sus funciones.

k) Tramitar, gestionar y efectuar el seguimiento y justificación, de los proyectos, planes e instrumentos jurídicos de su ámbito funcional iniciados por la unidad administrativa o por el órgano superior o directivo de dependencia.

2. Servicio de Vacunación e Inmunización Sistemática y en Grupos de Riesgo, al que se le asigna las siguientes funciones:

a) Diseñar, gestionar, analizar y evaluar los planes y programas de vacunación.

b) Definir los criterios en materia de vacunación de la población infantil y adulta de la Comunitat Valenciana, así como la gestión del programa de vacunas en dicho ámbito, en colaboración y coordinación con el resto de las comunidades autónomas a través de los mecanismos de coordinación establecidos en el Sistema Nacional de Salud.

c) Identificar deficiències de cobertures de vacunació, així com analitzar els determinants de salut que provoquen determinades desigualtats i proposar nivells d'intervenció adequats.

d) Definir actuacions i plans d'emergència respecte a depòsits i subministrament de vacunes i preparació enfront de situacions epidèmiques especials en matèria de vacunació, en col·laboració amb altres òrgans de la Conselleria.

e) Coordinar les actuacions de les unitats d'atenció al viatger i establir procediments d'enllaç amb sanitat exterior del ministeri competent en sanitat amb la finalitat de garantir l'adequada immunització de les persones que entren i ixen del nostre país.

f) Impulsar accions i la cerca de sinergies necessàries en matèria de formació sense perjudici de les competències atribuïdes a l'Escola València d'Estudis de la Salut en matèria d'investigació i difusió dels programes gestionats pel servei.

g) Dissenyar, gestionar i avaluar els sistemes d'informació relacionats amb les seues funcions.

h) Participar de manera activa en la investigació i innovació en salut pública en l'àmbit de les seues funcions.

i) Tramitar, gestionar i efectuar el seguiment i justificació dels projectes, plans i instruments jurídics del seu àmbit funcional iniciats per la unitat administrativa o per l'òrgan superior o directiu de dependència.

3. Servei de Programes de Cribratge, al qual s'assignen les següents funcions:

a) Dissenyar, gestionar, analitzar i avaluar programes de base poblacional per a la detecció precoç del càncer, de malalties neonatals i d'altres malalties o problemes de salut els quals disposen d'una eficàcia i eficiència demostrada sobre la base del coneixement científic disponible i amb una garantia de cobertura àmplia sobre el col·lectiu destinatari.

b) Elaborar, gestionar, coordinar i avaluar el Pla oncològic de la Comunitat Valenciana.

c) Proposar la inclusió en la cartera de serveis de cribratges poblacionals dirigits a la detecció precoç o cribratge de la malaltia els quals disposen d'una eficàcia i eficiència demostrada i amb una garantia de cobertura àmplia sobre el col·lectiu destinatari, en coordinació amb els serveis d'assistència sanitària.

d) Analitzar l'impacte dels determinants socials i eixos de desigualtat en els programes de base poblacional i establir accions en relació amb les funcions i àmbit del servei.

e) Dissenyar, gestionar i avaluar programes de comunicació als i les professionals i a la ciutadania relacionats amb les seues funcions.

f) Dissenyar i mantindre els sistemes d'informació dels programes de cribratge poblacional i col·laborar en la comunicació i integració amb altres sistemes d'informació de la Conselleria relacionats amb les malalties susceptibles de prevenció a través del diagnòstic precoç.

g) Proposar i establir la coordinació amb els serveis d'assistència sanitària en relació amb els programes poblacionals de detecció precoç inclosos en la cartera de serveis de la Conselleria, i col·laborar en la proposta d'indicadors alineats amb els acords de gestió, el seu seguiment i avaluació, en l'àmbit de l'activitat del servei.

h) Impulsar accions i cerca de sinergies necessàries en matèria de formació sense perjudici de les competències atribuïdes a l'Escola València d'Estudis de la Salut, en matèria d'investigació i disseny, manteniment i integració dels sistemes d'informació relacionats amb les seues funcions. Participar de manera activa en la investigació i innovació en salut pública en l'àmbit de les seues funcions.

i) Integrar els programes de detecció i prevenció de la violència contra les dones des de l'àmbit sanitari en les activitats de cribratge, assegurant la col·laboració amb altres serveis de la Direcció General, altres òrgans de la Conselleria de Sanitat i la xarxa assistencial.

j) Tramitar, gestionar i efectuar el seguiment i justificació dels projectes, plans i instruments jurídics del seu àmbit funcional iniciats per la unitat administrativa o per l'òrgan superior o directiu de dependència.

4. Servei de Prevenció en l'Entorn Laboral, al qual s'assignen les funcions següents:

a) Proposar la cartera de serveis i els programes de promoció de la salut i prevenció aplicables a l'entorn laboral en coordinació amb les activitats de l'Administració laboral i amb la participació activa dels

c) Identificar deficiencias de coberturas de vacunación, así como analizar los determinantes de salud que provoquen determinadas desigualdades y proponer niveles de intervención adecuados.

d) Definir actuaciones y planes de emergencia respecto a depósitos y suministro de vacunas y preparación frente a situaciones epidémicas especiales en materia de vacunación, en colaboración con otros órganos de la Conselleria.

e) Coordinar las actuaciones de las unidades de atención al viajero y establecer procedimientos de enlace con Sanidad Exterior del ministerio competente en sanidad con el fin de garantizar la adecuada inmunización de las personas que entran y salen en nuestro país.

f) Impulsar acciones y búsqueda de sinergias necesarias en materia de formación sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Escuela Valencia de Estudios de la Salud, en materia de investigación y difusión de los programas gestionados por el servicio.

g) Diseñar, gestionar y evaluar los sistemas de información relacionados con sus funciones.

h) Participar de forma activa en la investigación e innovación en Salud Pública en el ámbito de sus funciones.

i) Tramitar, gestionar y efectuar el seguimiento y justificación, de los proyectos, planes e instrumentos jurídicos de su ámbito funcional iniciados por la unidad administrativa o por el órgano superior o directivo de dependencia.

3. Servicio de Programas de Cribado, al que se le asigna las siguientes funciones:

a) Diseñar, gestionar, analizar y evaluar programas de base poblacional para la detección precoz del cáncer, enfermedades neonatales y otras enfermedades o problemas de salud cuya eficacia y eficiencia esté demostrada en base al conocimiento científico disponible y con garantía de cobertura amplia sobre el colectivo destinatario.

b) Elaborar, gestionar, coordinar y evaluar el Plan Oncológico de la Comunitat Valenciana.

c) Proponer la inclusión en la cartera de servicios de cribados poblacionales dirigidos a la detección precoz o cribado de la enfermedad, cuya eficacia y eficiencia esté demostrada y con garantía de cobertura amplia sobre el colectivo destinatario, en coordinación con los servicios de asistencia sanitaria.

d) Analizar el impacto de los determinantes sociales y ejes de desigualdad en los programas de base poblacional y establecer acciones en relación con las funciones y ámbito del servicio.

e) Diseñar, gestionar, y evaluar programas de comunicación a los y las profesionales y a la ciudadanía relacionadas con sus funciones.

f) Diseñar y mantener los sistemas de información de los programas de cribado poblacional y colaborar en la comunicación e integración con otros sistemas de información de la Conselleria de a relacionados con las enfermedades susceptibles de prevención a través del diagnóstico precoz.

g) Proponer y establecer la coordinación con los servicios de asistencia sanitaria en relación a los programas poblacionales de detección precoz incluidos en la cartera de servicios de la Conselleria, y colaborar en la propuesta de indicadores alineados con los acuerdos de gestión, su seguimiento y evaluación, en el ámbito de la actividad del servicio.

h) Impulsar acciones y búsqueda de sinergias necesarias en materia de formación sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Escuela Valencia de Estudios de la Salud, en materia de investigación y diseño, mantenimiento e integración de los sistemas de información relacionados con sus funciones. Participar de forma activa en la investigación e innovación en Salud Pública en el ámbito de sus funciones.

i) Integrar los Programas de Detección y Prevención de la violencia contra las mujeres desde el ámbito sanitario en las actividades de cribado, asegurando la colaboración con otros servicios de la Dirección General, otros órganos de la Conselleria de Sanidad y la red asistencial.

j) Tramitar, gestionar y efectuar el seguimiento y justificación, de los proyectos, planes e instrumentos jurídicos de su ámbito funcional iniciados por la unidad administrativa o por el órgano superior o directivo de dependencia.

4. Servicio de Prevención en el Entorno Laboral, al que se le asigna las siguientes funciones:

a) Proponer la cartera de servicios y los programas de promoción de la salud y prevención aplicables al entorno laboral en coordinación con las actividades de la administración laboral y con la participación activa

agents i serveis de l'Administració pública, assistencials i comunitaris rellevants.

b) Dissenyar, gestionar, analitzar i avaluar plans i programes per a la vigilància i control dels problemes de salut i malalties relacionats amb el treball, especialment de les malalties professionals.

c) Dissenyar, gestionar, analitzar i avaluar plans i programes per a la vigilància de la salut postocupacional.

d) Dissenyar, gestionar, analitzar i avaluar plans i programes per a fomentar la salut de les persones que treballen i les bones pràctiques en matèria de salut laboral.

e) Desenvolupar, gestionar i avaluar les competències de l'administració sanitària en matèria de prevenció de riscos laborals, entitats col·laboradores de la Seguretat Social i productes químics i biocides.

f) Impulsar les accions i cerca de sinergies necessàries en matèria d'investigació per a la prevenció i promoció de la salut en l'entorn laboral. Participar de manera activa en la investigació i innovació en salut pública en l'àmbit de les seues funcions.

g) Col·laborar en el manteniment dels sistemes d'informació de la Comunitat Valenciana relacionats amb la prevenció i promoció de la salut en l'entorn laboral.

h) Tramitar, gestionar i efectuar el seguiment i justificació dels projectes, plans i instruments jurídics del seu àmbit funcional iniciats per la unitat administrativa o per l'òrgan superior o directiu de dependència.

5. Servei d'Addiccions, al qual s'assignen les funcions següents:

a) Elaborar el Pla estratègic sobre trastorns addictius, per a desenvolupar la planificació i ordenació de recursos, objectius i actuacions en matèria de drogodependències i trastorns addictius, en l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana.

b) Coordinar les unitats, serveis i programes de prevenció i atenció a les drogodependències i altres trastorns addictius, en l'àmbit de l'activitat del servei.

c) Preparar i tramitar els convenis, concerts i subvencions en matèria de drogodependències i altres trastorns addictius.

d) Tramitar els expedients d'autorització, registre, acreditació dels centres i serveis d'atenció i prevenció de drogodependències i altres trastorns addictius, així com l'exercici de la corresponent potestat sancionadora.

e) Participar de manera activa en la investigació i innovació en salut pública en l'àmbit de les seues funcions, sense perjudici de les competències atribuïdes al centre directiu competent en matèria d'investigació i innovació.

f) Tramitar, gestionar i efectuar el seguiment i justificació dels projectes, plans i instruments jurídics del seu àmbit funcional iniciats per la unitat administrativa o per l'òrgan superior o directiu de dependència.

Secció V
Unitats administratives de la Direcció General de Farmàcia

Article 13. Unitats administratives dependents de la Direcció General de Farmàcia

La Direcció General de Farmàcia s'estructura en les següents unitats administratives dependents directament de la persona titular de la direcció general:

1. Servei de Prestació Farmacèutica i Dietoteràpia, al qual s'assignen les següents funcions:

a) Gestionar i coordinar funcionalment la prestació farmacèutica i dietoterapèutica del sistema valencià de salut en els seus requeriments pressupostaris, executius, financers i organitzatius, si és el cas, en tots els àmbits assistencials; ambulatori, hospitalari i sociosanitari.

b) Desenvolupar els requeriments i dur a terme les activitats funcionals requerides pels sistemes corporatius que gestionen la prestació farmacèutica ambulatòria.

c) Desenvolupar el programa d'atenció farmacèutica en els centres sociosanitaris dependents de la Conselleria competent en matèria de serveis socials i igualtat, i en coordinació amb les unitats amb funcions d'atenció sociosanitària de la Conselleria.

de los agentes y servicios de la administración pública, asistenciales y comunitarios relevantes.

b) Diseñar, gestionar, analizar y evaluar planes y programas para la vigilancia y control de los problemas de salud y enfermedades relacionados con el trabajo, especialmente de las enfermedades profesionales.

c) Diseñar, gestionar, analizar y evaluar planes y programas para la vigilancia de la salud post-ocupacional.

d) Diseñar, gestionar, analizar y evaluar planes y programas para fomentar la salud de las personas que trabajan y las buenas prácticas en materia de salud laboral.

e) Desarrollar, gestionar y evaluar las competencias de la administración sanitaria en materia de prevención de riesgos laborales, entidades colaboradoras de la Seguridad Social y productos químicos y biocidas.

f) Impulsar las acciones y búsqueda de sinergias necesarias en materia de investigación para la prevención y promoción de la salud en el entorno laboral. Participar de forma activa en la investigación e innovación en salud Pública en el ámbito de sus funciones.

g) Colaborar en el mantenimiento de los sistemas de información de la Comunitat Valenciana relacionados con la prevención y promoción de la salud en el entorno laboral.

h) Tramitar, gestionar y efectuar el seguimiento y justificación, de los proyectos, planes e instrumentos jurídicos de su ámbito funcional iniciados por la unidad administrativa o por el órgano superior o directivo de dependencia.

5. Servicio de Adicciones, al que se le asigna las siguientes funciones:

a) Elaborar el Plan Estratégico sobre Trastornos Adictivos, para desarrollar la planificación y ordenación de recursos, objetivos y actuaciones en materia de drogodependencias y trastornos adictivos, en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana.

b) Coordinar las unidades, servicios y programas de prevención y atención a las drogodependencias y otros trastornos adictivos, en el ámbito de la actividad del servicio.

c) Preparar y tramitar los convenios, conciertos y subvenciones en materia de drogodependencias y otros trastornos adictivos.

d) Tramitar los expedientes de autorización, registro, acreditación de los centros y servicios de atención y prevención de drogodependencias y otros trastornos adictivos, así como el ejercicio de la correspondiente potestad sancionadora.

e) Participar de forma activa en la investigación e innovación en salud pública en el ámbito de sus funciones, sin perjuicio de las competencias atribuidas al centro directivo competente en materia de investigación e innovación.

f) Tramitar, gestionar y efectuar el seguimiento y justificación, de los proyectos, planes e instrumentos jurídicos de su ámbito funcional iniciados por la unidad administrativa o por el órgano superior o directivo de dependencia.

Sección V
Unidades administrativas de la Dirección General de Farmacia

Artículo 13. Unidades administrativas dependientes de la Dirección General de Farmacia

La Dirección General de Farmacia se estructura en las siguientes unidades administrativas dependientes directamente de la persona titular de la dirección general:

1. Servicio de Prestación Farmacéutica y Dietoterapia, al que se le asigna las siguientes funciones:

a) Gestionar y coordinar funcionalmente la prestación farmacéutica y dietoterapéutica del sistema valenciano de salud en sus requerimientos presupuestarios, ejecutivos, financieros y organizativos, en su caso, en todos los ámbitos asistenciales; ambulatorio, hospitalario y sociosanitario.

b) Desarrollar los requerimientos y llevar a cabo las actividades funcionales requeridas por los sistemas corporativos que gestionan la prestación farmacéutica ambulatoria.

c) Desarrollar el Programa de Atención Farmacéutica en los centros sociosanitarios dependientes de la Conselleria competente en materia de servicios sociales e igualdad, y en coordinación con las unidades con funciones de atención sociosanitaria de la Conselleria.

d) Impulsar la innovació en la gestió i compra de medicaments, desenvolupant nous models i instruments que faciliten la gestió eficient de la prestació farmacèutica.

e) Proposar els medicaments i les condicions d'adquisició centralitzada en l'àmbit de la sanitat pública valenciana a través de contractació pública. Avaluar periòdicament el seu impacte, així com fomentar les licitacions d'equivalents terapèutics.

f) Realitzar el seguiment de les condicions d'adquisició i finançament en el Sistema Nacional de Salut dels medicaments, productes sanitaris i productes dietoterapèutics utilitzats en els centres sanitaris en l'àmbit del sistema sanitari públic.

g) Realitzar el seguiment i garantir el compliment dels acords i concerts que la Conselleria estableix amb col·legis professionals i proveïdors en matèria d'execució de la prestació farmacèutica i dietoterapèutica del sistema sanitari públic. Participar en l'elaboració i revisió d'aquests acords i en totes les comissions relacionades que s'establisquen.

h) Assessorar en els aspectes farmacoeconòmics relacionats amb la provisió de medicaments i productes sanitaris. Donar suport a altres unitats de la conselleria en matèria d'avaluació econòmica del medicament i productes sanitaris amb la finalitat de contribuir al seu ús racional i a la indicació d'acord amb criteris de cost-efectivitat.

i) Gestionar i coordinar els procediments i suports administratius requerits per al correcte desenvolupament de les funcions d'inspecció i de facturació de les receptes mèdiques oficials del Sistema Nacional de Salut dispensades en les oficines de farmàcia.

j) Elaborar programes d'educació sanitària sobre medicaments dirigits al públic en general. I impulsar i divulgar, en coordinació amb salut pública, programes i campanyes d'educació sanitària.

k) Gestionar l'autorització a les empreses o personal mèdic extern, per als seus serveis de prevenció, de l'assistència medicofarmacèutica dels seus treballadors.

l) Informar sobre les qüestions relatives a convenis internacionals en matèria d'assistència sanitària.

m) Tramitar, gestionar i efectuar el seguiment i justificació dels projectes, plans i instruments jurídics del seu àmbit funcional iniciats per la unitat administrativa o per l'òrgan superior o directiu de dependència.

2. Servei de Prestació Ortoprotètica i Complementària, al qual s'assignen les funcions següents:

a) Desenvolupar, avaluar i millorar mesures i programes dirigits a l'optimització dels productes d'assistència ortoprotètica en l'àmbit de la prestació ortoprotètica.

b) Participar en els comités i estructures contemplades en els programes específics destinats a l'avaluació, optimització, posicionament i resultats en salut en l'àmbit de la prestació ortoprotètica. Gestionar i coordinar l'actuació de la comissió reguladora de la prestació ortoprotètica i les subcomissions clíniques existents.

c) Gestionar i coordinar funcionalment la prestació ortoprotètica del Sistema Valencià de Salut en els seus requeriments pressupostaris, executius, financers i organitzatius, si és el cas.

d) Coordinar el desenvolupament, implementació i millora funcional del sistema d'informació corporatiu per a la gestió de la prestació ortoprotètica a la Comunitat Valenciana.

e) Proposar els productes de prestació ortoprotètica i complementària i les condicions d'adquisició centralitzada en l'àmbit de la sanitat pública valenciana a través de contractació pública. Avaluar periòdicament el seu impacte, així com fomentar les licitacions de les alternatives de major eficiència.

f) Realitzar el seguiment i control de la prestació ortoprotètica en tots els àmbits assistencials i implementar els sistemes de gestió que permeten obtindre els objectius establits en el pla de salut i en els programes d'optimització.

g) Garantir el desenvolupament, implementació i millora dels sistemes d'informació sanitaris corporatius d'assistència ortoprotètica.

h) Elaborar, realitzar el seguiment i garantir el compliment dels acords i concerts amb proveïdors en matèria de material ortoprotètic en l'àmbit del Sistema Valencià de Salut.

i) Gestionar i coordinar els procediments i suports administratius requerits per al correcte desenvolupament de les funcions d'inspecció i de facturació dels productes ortoprotètics inclosos en el finançament públic.

d) Impulsar la innovación en la gestión y compra de medicamentos, desarrollando nuevos modelos e instrumentos que faciliten la gestión eficiente de la prestación farmacéutica.

e) Proponer los medicamentos y las condiciones de adquisición centralizada en el ámbito de la sanidad pública valenciana a través de contratación pública. Evaluar periódicamente su impacto, así como fomentar las licitaciones de equivalentes terapéuticos.

f) Realizar el seguimiento de las condiciones de adquisición y financiación en el Sistema nacional de Salud de los medicamentos, productos sanitarios y productos dietoterapéuticos utilizados en los centros sanitarios en el ámbito del sistema sanitario público.

g) Realizar el seguimiento y garantizar el cumplimiento de los acuerdos y conciertos que la Conselleria establece con colegios profesionales y proveedores en materia de ejecución de la prestación farmacéutica y dietoterapéutica del sistema sanitario público. Participar en la elaboración y revisión de dichos acuerdos y en cuantas comisiones relacionadas se establezcan.

h) Asesorar en los aspectos farmacoeconómicos relacionados con la provisión de medicamentos y productos sanitarios. Prestar apoyo a otras unidades de Conselleria en materia de evaluación económica del medicamento y productos sanitarios con el fin de contribuir a su uso racional y a la indicación de acuerdo con criterios de coste-efectividad.

i) Gestionar y coordinar los procedimientos y soportes administrativos requeridos para el correcto desarrollo de las funciones de inspección y de facturación de las recetas médicas oficiales del Sistema Nacional de Salud dispensadas en las oficinas de farmacia.

j) Elaborar programas de educación sanitaria sobre medicamentos dirigidos al público en general. E impulsar y divulgar, en coordinación con Salud Pública, programas y campañas de educación sanitaria.

k) Gestionar la autorización a las empresas o médicos externos, para sus servicios de prevención, de la asistencia médico-farmacéutica de sus trabajadores.

l) Informar sobre las cuestiones relativas a convenios internacionales en materia de asistencia sanitaria.

m) Tramitar, gestionar y efectuar el seguimiento y justificación, de los proyectos, planes e instrumentos jurídicos de su ámbito funcional iniciados por la unidad administrativa o por el órgano superior o directivo de dependencia.

2. Servicio de Prestación Ortoprotésica y Complementaria, al que se le asigna las siguientes funciones:

a) Desarrollar, evaluar y mejorar medidas y programas dirigidos a la optimización de los productos de asistencia ortoprotésica en el ámbito de la prestación ortoprotésica.

b) Participar en los comités y estructuras contempladas en los programas específicos destinados a la evaluación, optimización, posicionamiento y resultados en salud en el ámbito de la prestación ortoprotésica. Gestionar y coordinar la actuación de la comisión reguladora de la prestación ortoprotésica y las subcomisiones clínicas existentes.

c) Gestionar y coordinar funcionalmente la prestación ortoprotésica del sistema valenciano de salud en sus requerimientos presupuestarios, ejecutivos, financieros y organizativos en su caso.

d) Coordinar el desarrollo, implementación y mejora funcional del sistema de información corporativo para la gestión de la prestación ortoprotésica en la Comunitat Valenciana.

e) Proponer los productos de prestación ortoprotésica y complementaria y las condiciones de adquisición centralizada en el ámbito de la sanidad pública valenciana a través de contratación pública. Evaluar periódicamente su impacto, así como fomentar las licitaciones de las alternativas de mayor eficiencia.

f) Realizar el seguimiento y control de la prestación ortoprotésica en todos los ámbitos asistenciales e implementar los sistemas de gestión que permitan obtener los objetivos establecidos en el Plan de Salud y en los programas de optimización.

g) Garantizar el desarrollo, implementación y mejora de los sistemas de información sanitarios corporativos de asistencia ortoprotésica.

h) Elaborar, realizar el seguimiento y garantizar el cumplimiento de los acuerdos y conciertos con proveedores en materia de material ortoprotésico en el ámbito del sistema valenciano de salud.

i) Gestionar y coordinar los procedimientos y soportes administrativos requeridos para el correcto desarrollo de las funciones de inspección y de facturación de los productos ortoprotésicos incluidos en la financiación pública.

j) Regular les condicions, gestionar i coordinar els acords i les sol·licituds de reintegrament de despeses de l'assistència sanitària, el transport sanitari no concertat i el transport no sanitari, així com les sol·licituds de reintegrament de despeses en concepte de dietes d'estada per assistència sanitària.

k) Tramitar, gestionar i efectuar el seguiment i justificació dels projectes, plans i instruments jurídics del seu àmbit funcional iniciats per la unitat administrativa o per l'òrgan superior o directiu de dependència.

3. Servei d'Ordenació, Control i Vigilància de Productes Farmacèutic, al qual s'assignen les funcions següents:

a) Planificar, coordinar, avaluar i millorar les actuacions de la Xarxa Autonòmica de Vigilància de Productes Farmacèutics, així com del Centre Valencià de Farmacovigilància.

b) Coordinar, avaluar i millorar el sistema operatiu de gestió d'alertes farmacèutiques, desproveïments, subministrament insuficient i comunicació de riscos de medicaments.

c) Gestionar, coordinar i promoure la correcta execució de la investigació clínica amb productes sanitaris a la Comunitat Valenciana, i desenvolupar, si és el cas, la regulació normativa en matèria d'investigació clínica amb productes sanitaris.

d) Realitzar la gestió i coordinació del marc d'activitats, així com el control efectiu en matèria de distribució de medicaments, indústria farmacèutica i cosmètica.

e) Realitzar la gestió i coordinació del marc d'activitats, així com el control efectiu en matèria d'estupefaents i psicòtrops.

f) Realitzar la gestió i coordinació del marc d'activitats, així com el control efectiu sobre ordenació de productes sanitaris.

g) Fixar els criteris i procediments d'autorització, classificació i registre dels centres, serveis i establiments farmacèutics, així com d'aquells centres, establiments i serveis l'objecte dels quals siguen els productes sanitaris.

h) Garantir el desenvolupament, implementació i millora del sistema d'informació, control i ordenació de medicaments i productes sanitaris.

i) Realitzar la gestió i coordinació del marc d'activitats, així com el control efectiu sobre regulació dels medicaments veterinaris.

j) Planificar els recursos farmacèutics i fixar els criteris d'autorització i definició de les condicions de l'exercici de l'activitat professional farmacèutica.

k) Realitzar la gestió i coordinació del marc d'activitats, així com el control efectiu de l'organització i vigilància dels serveis d'urgències, torns de guàrdia, horaris, vacances i de l'assistència prestada per les oficines de farmàcia i altres serveis i establiments farmacèutics.

l) Tramitar, gestionar i efectuar el seguiment i justificació dels projectes, plans i instruments jurídics del seu àmbit funcional iniciats per la unitat administrativa o per l'òrgan superior o directiu de dependència.

4. Servei d'Optimització Terapèutica, Medicaments Innovadors i Teràpies Avançades, al qual s'assignen les funcions següents:

a) Desenvolupar, implementar, avaluar i millorar les mesures dirigides a l'optimització i ús racional dels medicaments, productes dietoterapèutics i productes sanitaris en els seus vessants d'efectivitat, seguretat i eficiència.

b) Participar, coordinar i donar suport tècnic i organitzatiu en els comités i estructures contemplades en els programes específics d'ús racional en l'àmbit de la prestació farmacèutica i ortoprotètica.

c) Potenciar i desenvolupar programes d'atenció farmacèutica integral i integrada orientada en els resultats en salut. Desenvolupar i avaluar mesures dirigides al fet que els pacients i les pacients es beneficien d'una atenció farmacoterapèutica integral que permeta la continuïtat assistencial entre els diferents àmbits de l'assistència sanitària.

d) Realitzar el seguiment de la prestació farmacèutica per a implementar els sistemes de gestió que permeten obtindre els objectius establits en els programes específics per a l'optimització del medicament i producte sanitari i en el pla de salut vigent.

e) Desenvolupar, implementar, avaluar i millorar els sistemes d'informació sanitaris corporatius i tots aquells sistemes d'informació i base de dades que permeten millorar el procés d'utilització del medicament i producte sanitari. Proposar l'aplicació de noves tecnologies en els siste-

j) Regular las condiciones, gestionar y coordinar los acuerdos y las solicitudes de reintegro de gastos de la asistencia sanitaria, el transporte sanitario no concertado y el transporte no sanitario, así como las solicitudes de reintegro de gastos en concepto de dietas de estancia por asistencia sanitaria.

k) Tramitar, gestionar y efectuar el seguimiento y justificación, de los proyectos, planes e instrumentos jurídicos de su ámbito funcional iniciados por la unidad administrativa o por el órgano superior o directivo de dependencia.

3. Servicio de Ordenación, Control y Vigilancia de Productos Farmacéuticos, al que se le asigna las siguientes funciones:

a) Planificar, coordinar, evaluar y mejorar las actuaciones de la Red Autonómica de Vigilancia de Productos Farmacéuticos, así como del Centro Valenciano de Farmacovigilancia.

b) Coordinar, evaluar y mejorar el sistema operativo de gestión de alertas farmacéuticas, desabastecimientos, suministro insuficiente y comunicación de riesgos de medicamentos.

c) Gestionar, coordinar y promover la correcta ejecución de la investigación clínica con productos sanitarios en la Comunitat Valenciana, y desarrollar en su caso la regulación normativa en materia de investigación clínica con productos sanitarios.

d) Realizar la gestión y coordinación del marco de actividades, así como el control efectivo en materia de distribución de medicamentos, industria farmacéutica y cosmética.

e) Realizar la gestión y coordinación del marco de actividades, así como el control efectivo en materia de estupefacientes y psicótropos.

f) Realizar la gestión y coordinación del marco de actividades, así como el control efectivo sobre ordenación de productos sanitarios.

g) Fijar los criterios y procedimientos de autorización, clasificación y registro de los centros, servicios y establecimientos farmacéuticos, así como de aquellos centros, establecimientos y servicios cuyo objeto sean los productos sanitarios.

h) Garantizar el desarrollo, implementación y mejora del sistema de información, control y ordenación de medicamentos y productos sanitarios.

i) Realizar la gestión y coordinación del marco de actividades, así como el control efectivo sobre regulación de los medicamentos veterinarios.

j) Planificar los recursos farmacéuticos y fijar los criterios de autorización y definición de las condiciones del ejercicio de la actividad profesional farmacéutica.

k) Realizar la gestión y coordinación del marco de actividades, así como el control efectivo de la organización y vigilancia de los servicios de urgencias, turnos de guardia, horarios, vacaciones y de la asistencia prestada por las oficinas de farmacia y demás servicios y establecimientos farmacéuticos.

l) Tramitar, gestionar y efectuar el seguimiento y justificación, de los proyectos, planes e instrumentos jurídicos de su ámbito funcional iniciados por la unidad administrativa o por el órgano superior o directivo de dependencia.

4. Servicio de Optimización Terapéutica, Medicamentos Innovadores y Terapias Avanzadas, al que se le asigna las siguientes funciones:

a) Desarrollar, implementar, evaluar y mejorar las medidas dirigidas a la optimización y uso racional de los medicamentos, productos dietoterapéuticos y productos sanitarios en sus vertientes de efectividad, seguridad y eficiencia.

b) Participar, coordinar y prestar apoyo técnico y organizativo en los comités y estructuras contempladas en los programas específicos de uso racional en el ámbito de la prestación farmacéutica y ortoprotésica.

c) Potenciar y desarrollar programas de atención farmacéutica integral e integrada orientada en los resultados en salud. Desarrollar y evaluar medidas dirigidas a que los pacientes se beneficien de una atención farmacoterapéutica integral que permita la continuidad asistencial entre los diferentes ámbitos de la asistencia sanitaria.

d) Realizar el seguimiento de la prestación farmacéutica para implementar los sistemas de gestión que permitan obtener los objetivos establecidos en los programas específicos para la optimización del medicamento y producto sanitario y en el Plan de Salud vigente.

e) Desarrollar, implementar, evaluar y mejorar los sistemas de información sanitarios corporativos y todos aquellos sistemas de información y base de datos que permitan mejorar el proceso de utilización del medicamento y producto sanitario. Proponer la aplicación de nuevas tecno-

mes d'informació corporatives de prestació farmacèutica en coordinació amb la secretaria autonòmica amb competències en matèria de planificació, informació i transformació digital.

f) Potenciar, de manera coordinada amb la direcció general amb competències en matèria d'informació sanitària, qualitat i avaluació i amb els serveis farmacèutics dels centres sanitaris, l'avaluació de resultats en vida real de l'ús dels medicaments i productes sanitaris, definint i actualitzant indicadors que permeten analitzar i realitzar un seguiment de la utilització racional dels medicaments i productes sanitaris en l'àmbit d'atenció primària i hospitalària, per a la consecució d'objectius terapèutics i el benefici clínic percebut pels pacients les pacients.

g) Implantar i gestionar els registres d'utilització de medicaments i dades clíniques associades que determinen els acords derivats dels programes específics d'ús racional del medicament per a garantir la qualitat de la informació recollida.

h) Impulsar el desenvolupament i l'aplicació d'una estratègia i pla d'actuació de noves teràpies amb el propòsit de millorar la salut de la població incorporant els medicaments innovadors i les teràpies avançades a la Comunitat Valenciana.

i) Organitzar de forma planificada, equitativa, segura i eficient la utilització dels medicaments innovadors i les teràpies avançades a la Comunitat Valenciana, d'acord amb el marc establit per les estructures competents per a regular l'accés a la innovació terapèutica i el Pla d'abordatge de les teràpies avançades en el Sistema Nacional de Salut.

j) Impulsar la fabricació pròpia i pública de teràpies avançades en l'àmbit acadèmic de la Comunitat Valenciana, assegurant condicions que garantisquen els estàndards de qualitat, seguretat i eficàcia, d'acord amb els requisits de les agències reguladores.

k) Gestionar i coordinar la comissió d'estudis observacionals de medicaments d'ús humà de la Comunitat Valenciana.

l) Coordinar, promoure i donar suport per a la realització d'investigació bàsica i clínica en teràpies avançades i medicaments innovadors a la Comunitat Valenciana, potenciant la investigació multidisciplinària en xarxa per a impulsar la investigació translacional, i facilitar aliances entre tots els agents implicats, a fi d'afavorir la sostenibilitat, eficiència i lideratge en aquesta nova àrea del coneixement.

m) Tramitar, gestionar i efectuar el seguiment i justificació, dels projectes, plans i instruments jurídics del seu àmbit funcional iniciats per la unitat administrativa o per l'òrgan superior o directiu de dependència.

CAPÍTOL II
Secretaria Autonòmica de Planificació, Informació i Transformació Digital

Secció I
Unitats administratives de la Secretaria Autonòmica de Planificació, Informació i Transformació Digital

Article 14. Unitats administratives dependents de la Secretaria Autonòmica de Planificació, Informació i Transformació Digital

Depenent directament de la Secretaria Autonòmica de Planificació, Informació i Transformació Digital, s'hi adscriuen les unitats administratives següents:

a) Subdirecció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions per a la Salut.

b) Subdirecció General de Política Sanitària i Assegurament.

Article 15. Subdirecció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions per a la Salut

A la Subdirecció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar les unitats administratives següents:

1. Servei d'Aplicacions Clíniques, al qual s'assignen les funcions següents:

a) Coordinar funcionalment els sistemes i programes que continguen variables d'ús clínic.

logías en los sistemas de información corporativas de prestación farmacéutica en coordinación con la secretaria autonómica con competencias en materia de planificación, información y transformación digital.

f) Potenciar, de forma coordinada con la dirección general con competencias en materia de información sanitaria, calidad y evaluación y con los servicios farmacéuticos de los centros sanitarios, la evaluación de resultados en vida real del uso de los medicamentos y productos sanitarios, definiendo y actualizando indicadores que permitan analizar y realizar un seguimiento de la utilización racional de los medicamentos y productos sanitarios en el ámbito de atención primaria y hospitalaria, para la consecución de objetivos terapéuticos y el beneficio clínico percibido por los pacientes.

g) Implantar y gestionar los registros de utilización de medicamentos y datos clínicos asociados que determinen los acuerdos derivados de los programas específicos de uso racional del medicamento para garantizar la calidad de la información recogida.

h) Impulsar el desarrollo y la aplicación de una estrategia y plan de actuación de nuevas terapias con el propósito de mejorar la salud de la población incorporando los medicamentos innovadores y las terapias avanzadas en la Comunitat Valenciana.

i) Organizar de forma planificada, equitativa, segura y eficiente la utilización de los medicamentos innovadores y las terapias avanzadas en la Comunitat Valenciana, de acuerdo con el marco establecido por las estructuras competentes para regular el acceso a la innovación terapéutica y el Plan de abordaje de las terapias avanzadas en el sistema nacional de salud.

j) Impulsar la fabricación propia y pública de terapias avanzadas en el ámbito académico de la Comunitat Valenciana, asegurando condiciones que garanticen los estándares de calidad, seguridad y eficacia de acuerdo con los requisitos de las agencias reguladoras.

k) Gestionar y coordinar la comisión de estudios observacionales de medicamentos de uso humano de la Comunitat Valenciana.

l) Coordinar, promover y dar soporte para la realización de investigación básica y clínica en terapias avanzadas y medicamentos innovadores en la Comunitat Valenciana, potenciando la investigación multidisciplinar en red para impulsar la investigación traslacional, y facilitar alianzas entre todos los agentes implicados, con objeto de favorecer la sostenibilidad, eficiencia y liderazgo en esta nueva área del conocimiento.

m) Tramitar, gestionar y efectuar el seguimiento y justificación, de los proyectos, planes e instrumentos jurídicos de su ámbito funcional iniciados por la unidad administrativa o por el órgano superior o directivo de dependencia.

CAPÍTULO II
Secretaría Autonómica de Planificación, Información y Transformación Digital

Sección I
Unidades administrativas de la Secretaría Autonómica de Planificación, Información y Transformación Digital

Artículo 14. Unidades administrativas dependientes de la Secretaría Autonómica de Planificación, Información y Transformación Digital

Dependiente directamente de la Secretaría Autonómica de Planificación, Información y Transformación Digital, se adscriben las siguientes unidades administrativas:

a) Subdirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la Salud.

b) Subdirección General de Política Sanitaria y Aseguramiento.

Artículo 15. Subdirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la Salud

A la Subdirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar las siguientes unidades administrativas:

1. Servicio de Aplicaciones Clínicas, al que se le asignan las siguientes funciones:

a) Coordinar funcionalmente los sistemas y programas que contengan variables de uso clínico.

b) Coordinar el personal responsable funcional de les aplicacions clíniques.

c) Dissenyar i implantar un sistema de gestió que assegure, d'una banda, la participació dels professionals en el disseny funcional i la millora de les aplicacions clíniques, i d'una altra, la participació i implicació de les comissions d'històries clíniques en aquest procés.

d) Analitzar i proposar canvis en el disseny de les aplicacions clíniques per a adaptar-se a la realitat assistencial o a la seua avaluació, incloent-hi la interoperabilitat semàntica i la lògica en la presa de decisions clíniques.

e) Validar qualsevol canvi en el funcionament de les aplicacions clíniques i la integració entre aquestes de la informació clínica.

f) Establir processos comuns per a l'ús, desenvolupament i adaptació de les aplicacions clíniques.

g) Impulsar la millora dels registres clínics de les aplicacions clíniques amb l'objectiu de reduir variabilitat i biaixos de la informació.

h) Avaluar l'ús i el grau d'implantació de les aplicacions d'ús clínic.

i) Col·laborar en la formació en aplicacions clíniques i proposar plans de formació en matèria de capacitació digital en coordinació amb la direcció general amb competències en matèria de personal.

j) Dissenyar el pla de comunicació i garantir la difusió de les noves versions i continguts de les aplicacions clíniques a través dels consultors d'aplicacions.

k) Desenvolupar estratègies de transformació tecnològica dels sistemes d'informació assistencials per a pal·liar l'obsolescència tecnològica o funcional, buscant solucions escalables, multicanal, interoperables i que garantisquen la dada única, en coordinació amb el servei amb funcions en matèria de gestió de projectes de tecnologies de la informació.

l) Tramitar, gestionar i efectuar el seguiment i justificació dels projectes, plans i instruments jurídics del seu àmbit funcional iniciats per la unitat administrativa o per l'òrgan superior o directiu de dependència.

2. Servei de Gestió de Projectes de Tecnologies de la Informació, al qual s'assignen les funcions següents:

a) Impulsar la utilització de sistemes i tecnologies de la informació per a l'assistència sanitària i l'atenció de la salut de la ciutadania, així com el desenvolupament i la innovació en aquesta àrea.

b) Impulsar la utilització de sistemes i tecnologies de la informació per a millorar l'operativa dels processos de l'organització assistencials i no assistencials, així com facilitar el treball dels i de les professionals.

c) Planificar i controlar les inversions en tecnologies de la informació en l'àmbit de la Conselleria, els seus departaments de salut i centres que en depenen, garantint l'adequada gestió tècnica dels projectes i facilitant l'estandardització i la interoperabilitat amb els diferents àmbits públics i privats de nivell estatal i internacional.

d) Coordinar els projectes d'implantació de sistemes d'informació en l'àmbit de la Conselleria.

e) Coordinar la integració i comunicació entre els sistemes d'informació assistencials i no assistencials i amb els sistemes d'anàlisis de dades en l'àmbit de la Conselleria.

f) Definir i gestionar el catàleg dels sistemes d'informació corporatius tant assistencials com no assistencials en l'àmbit de la Conselleria.

g) Coordinar la implantació dels sistemes d'informació corporatius tant assistencials com no assistencials en l'àmbit de la Conselleria.

h) Planificar, construir i gestionar el portal institucional.

i) Planificar, dissenyar, construir, implantar, mantindre i qualsevol altra actuació que assegure l'ús de qualsevol sistema d'informació d'Administració Electrònica.

j) Definir i implantar les millores pràctiques, la metodologia de gestió de les TIC i la gestió de projectes, la seua implantació en les eines tecnològiques que han de ser les més indicades, així com elaborar la documentació associada.

k) Definir i implantar canals de comunicació i col·laboració amb els serveis d'informàtica dels departaments de salut.

b) Coordinar al personal responsable funcional de las aplicaciones clínicas.

c) Diseñar e implantar un sistema de gestión que asegure por un lado la participación de los profesionales en el diseño funcional y la mejora de las aplicaciones clínicas, y por otro la participación e implicación de las comisiones de historias clínicas en dicho proceso.

d) Analizar y proponer cambios en el diseño de las aplicaciones clínicas para adaptarse a la realidad asistencial o a su evaluación, incluyendo la interoperabilidad semántica y la lógica en la toma de decisiones clínicas.

e) Validar cualquier cambio en el funcionamiento de las aplicaciones clínicas y la integración entre estas de la información clínica.

f) Establecer procesos comunes para el uso, desarrollo y adaptación de las aplicaciones clínicas.

g) Impulsar la mejora de los registros clínicos de las aplicaciones clínicas con el objetivo de reducir variabilidad y sesgos de la información.

h) Evaluar el uso y grado de implantación de las aplicaciones de uso clínico.

i) Colaborar en la formación en aplicaciones clínicas y proponer planes de formación en materia de capacitación digital en coordinación con la dirección general con competencias en materia de personal.

j) Diseñar el plan de comunicación y garantizar la difusión de las nuevas versiones y contenidos de las aplicaciones clínicas a través de los consultores de aplicaciones.

k) Desarrollar estrategias de transformación tecnológica de los sistemas de información asistenciales, en aras paliar la obsolescencia tecnológica o funcional, buscando soluciones escalables, multicanal, interoperables y que garanticen el dato único, en coordinación con el servicio con funciones en materia de gestión de proyectos de tecnologías de la información.

l) Tramitar, gestionar y efectuar el seguimiento y justificación, de los proyectos, planes e instrumentos jurídicos de su ámbito funcional iniciados por la unidad administrativa o por el órgano superior o directivo de dependencia.

2. Servicio de Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, al que se le asignan las siguientes funciones:

a) Impulsar la utilización de sistemas y tecnologías de la información para la asistencia sanitaria y el cuidado de la salud de la ciudadanía, así como el desarrollo y la innovación en esta área.

b) Impulsar la utilización de sistemas y tecnologías de la información para mejorar la operativa de los procesos de la organización asistenciales y no asistenciales, así como facilitar el trabajo de los y las profesionales.

c) Planificar y controlar las inversiones en tecnologías de la información en el ámbito de la Conselleria, sus departamentos de salud y centros de ella dependientes, garantizando la adecuada gestión técnica de los proyectos y facilitando la estandarización y la interoperabilidad con los diferentes ámbitos públicos y privados de nivel estatal e internacional.

d) Coordinar los proyectos de implantación de sistemas de información en el ámbito de la Conselleria.

e) Coordinar la integración y comunicación entre los sistemas de información asistenciales y no asistenciales y con los sistemas de análisis de datos en el ámbito de la Conselleria.

f) Definir y gestionar el catálogo de los sistemas de información corporativos tanto asistenciales como no asistenciales en el ámbito de la Conselleria.

g) Coordinar la implantación de los sistemas de información corporativos tanto asistenciales como no asistenciales en el ámbito de la Conselleria.

h) Planificar, construir y gestionar el portal institucional.

i) Planificar, diseñar, construir, implantar, mantener y cualquier otra actuación que asegure el uso de cualquier sistema de información de Administración Electrónica.

j) Definir e implantar las mejoras prácticas, la metodología de gestión de las TIC y la gestión de proyectos, su implantación en las herramientas tecnológicas que deben ser las más indicadas, así como elaborar la documentación asociada.

k) Definir e implantar canales de comunicación y colaboración con los servicios de informática de los departamentos de salud.

l) Desenvolupar estratègies de transformació tecnològica dels sistemes d'informació, assistencials i no assistencials, a fi de pal·liar l'obsolescència tecnològica o funcional, buscant solucions escalables, multicanal, interoperables i que garantisquen la dada única, en coordinació amb el servei amb funcions en matèria d'aplicacions clíniques.

m) Tramitar, gestionar i efectuar el seguiment i justificació dels projectes, plans i instruments jurídics del seu àmbit funcional iniciats per la unitat administrativa o per l'òrgan superior o directiu de dependència.

3. Servei d'Infraestructures de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions, al qual s'assignen les funcions següents:

a) Vetlar per la gestió operativa dels equips informàtics, bases de dades, xarxes locals i sistemes de seguretat en l'àmbit de la Conselleria, garantint la disponibilitat i la continuïtat de la prestació del servei.

b) Definir i executar els plans de renovació tecnològica en l'àmbit de la Conselleria, els seus departaments de salut i centres que en depenen, assegurant el funcionament operatiu dels equips informàtics a tots els nivells.

c) Definir i executar les polítiques d'evolució entre entorns i establir i implementar processos de gestió de l'activitat en matèria de tecnologies de la informació i la comunicació.

d) Establir mecanismes efectius per al control de la qualitat i l'acceptabilitat dels lliuraments en projectes externalitzats.

e) Ordenar, planificar, desenvolupar i gestionar les comunicacions de veu i dades, seguint les normes i orientacions generals de la Generalitat.

f) Impulsar i vetlar pel correcte funcionament de les xarxes de comunicacions, tant de veu com de dades, de la xarxa sanitària valenciana, en coordinació amb l'òrgan competent de la Generalitat en matèria de comunicacions.

g) Crear i mantindre al dia l'inventari de recursos informàtics, tant físics com lògics.

h) Administrar el *middleware* d'interrelació entre les aplicacions.

i) Coordinar l'atenció al personal usuari de les TIC sanitàries i les seues necessitats per al desenvolupament del seu treball com a personal empleat públic.

j) Definir, estandarditzar i homogeneïtzar els equipaments del maquinari i programari del lloc de treball tipus.

k) Desenvolupar, implantar i vigilar els mecanismes de seguretat necessaris per a assegurar els sistemes informàtics sanitaris.

l) Implementar les mesures tècniques i organitzatives per a garantir la seguretat, la qualitat, la disponibilitat, la integritat i l'ús eficient dels sistemes.

m) Tramitar, gestionar i efectuar el seguiment i justificació dels projectes, plans i instruments jurídics del seu àmbit funcional iniciats per la unitat administrativa o per l'òrgan superior o directiu de dependència.

4. Servei de Salut Digital i Espai de Dades, al qual s'assignen les funcions següents:

a) Analitzar i dissenyar la infraestructura de dades, d'acord amb l'estratègia global de l'espai europeu de dades.

b) Desenvolupar mesures comunes d'identificació i autenticació per a facilitar la transferibilitat de les dades.

c) Garantir l'anonimització i pseudonimització en l'intercanvi de dades.

d) Garantir una interoperabilitat tècnica i semàntica entre les diferents infraestructures i els sistemes d'informació.

e) Garantir que les dades sanitàries i no sanitàries siguen fàcils de trobar, accessibles, interoperables i reutilitzables (FAIR).

f) Garantir la disponibilitat de la dada única, accessible i fiable, i l'equitat en les capacitats dels departaments proporcionades pels sistemes d'informació.

g) Promoure el control de la ciutadania sobre les seues pròpies dades de salut, incloent-hi l'accés i la transmissió de les seues dades de salut en format electrònic.

h) Promoure l'ús de productes i serveis de salut digital per part del personal professional de la salut i la ciutadania, coordinant accions a escala nacional i de la UE.

i) Establir processos escalables, eficients i automatitzats per a anàlisis de dades.

l) Desarrollar estrategias de transformación tecnológica de los sistemas de información, asistenciales y no asistenciales, en aras paliar la obsolescencia tecnológica o funcional, buscando soluciones escalables, multicanal, interoperables y que garanticen el dato único, en coordinación con el servicio con funciones en materia de aplicaciones clínicas.

m) Tramitar, gestionar y efectuar el seguimiento y justificación, de los proyectos, planes e instrumentos jurídicos de su ámbito funcional iniciados por la unidad administrativa o por el órgano superior o directivo de dependencia.

3. Servicio de Infraestructuras de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, al que se le asignan las siguientes funciones:

a) Velar por la gestión operativa de los equipos informáticos, bases de datos, redes locales y sistemas de seguridad en el ámbito de la Conselleria, garantizando la disponibilidad y la continuidad de la prestación del servicio.

b) Definir y ejecutar los planes de renovación tecnológica en el ámbito de la Conselleria, sus departamentos de salud y centros de ella dependientes, asegurando el funcionamiento operativo de los equipos informáticos a todos los niveles.

c) Definir y ejecutar las políticas de evolución entre entornos y establecer e implementar procesos de gestión de la actividad en materia de tecnologías de la información y la comunicación.

d) Establecer mecanismos efectivos para el control de la calidad y la aceptabilidad de las entregas en proyectos externalizados.

e) Ordenar, planificar, desarrollar y gestionar las comunicaciones de voz y datos, siguiendo las normas y orientaciones generales de la Generalitat.

f) Impulsar y velar por el correcto funcionamiento de las redes de comunicaciones, tanto de voz como de datos, de la red sanitaria valenciana, en coordinación con el órgano competente de la Generalitat en materia de comunicaciones.

g) Crear y mantener al día el inventario de recursos informáticos, tanto físicos como lógicos.

h) Administrar el middleware de interrelación entre las aplicaciones.

i) Coordinar la atención al personal usuario de las TIC sanitarias y sus necesidades para el desarrollo de su trabajo como personal empleado público.

j) Definir, estandarizar y homogeneizar los equipamientos *hardware* y *software* del puesto de trabajo tipo.

k) Desarrollar, implantar y vigilar los mecanismos de seguridad necesarios para asegurar los sistemas informáticos sanitarios.

l) Implementar las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad, la calidad, la disponibilidad, la integridad y uso eficiente de los sistemas.

m) Tramitar, gestionar y efectuar el seguimiento y justificación, de los proyectos, planes e instrumentos jurídicos de su ámbito funcional iniciados por la unidad administrativa o por el órgano superior o directivo de dependencia.

4. Servicio de Salud Digital y Espacio de Datos, al que se le asignan las siguientes funciones:

a) Analizar y diseñar la infraestructura de datos, de acuerdo con la estrategia global del espacio europeo de datos.

b) Desarrollar medidas comunes de identificación y autenticación para facilitar la transferibilidad de los datos.

c) Garantizar la anonimización y pseudoanonimización en el intercambio de datos.

d) Garantizar una interoperabilidad técnica y semántica entre las distintas infraestructuras y los sistemas de información.

e) Garantizar que los datos sanitarios y no sanitarios sean fáciles de encontrar, accesibles, interoperables y reutilizables (FAIR).

f) Garantizar la disponibilidad del dato único, accesible y fiable, y la equidad en las capacidades de los departamentos proporcionadas por los Sistemas de Información.

g) Promover el control de la ciudadanía sobre sus propios datos de salud, incluido el acceso y la transmisión de sus datos de salud en formato electrónico.

h) Promover el uso de productos y servicios de salud digital por parte del personal profesional de la salud y la ciudadanía, coordinando acciones a nivel nacional y de la UE.

i) Establecer procesos escalables, eficientes y automatizados para análisis de datos.

j) Elaborar quadres de comandament i gestió de la informació dels sistemes d'intel·ligència de negoci per a la millora en la presa de decisions, en coordinació amb el servei amb funcions en matèria d'anàlisi d'informació sanitària.

k) Donar suport tècnic per a promoure el desenvolupament equitatiu de la intel·ligència artificial.

l) Gestionar els tractaments de les dades de salut i de les dades personals de caràcter administratiu, corresponents a l'activitat administrativa d'aquesta conselleria, sense perjudici de les funcions del delegat o delegada de protecció de dades.

m) Tramitar, gestionar i efectuar el seguiment i justificació dels projectes, plans i instruments jurídics del seu àmbit funcional iniciats per la unitat administrativa o per l'òrgan superior o directiu de dependència.

Article 16. Subdirecció General de Política Sanitària i Assegurament

A la Subdirecció General de Política Sanitària i Assegurament li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar les unitats administratives següents:

1. Servei de Planificació, Organització i Cartera de Serveis, al qual s'assignen les següents funcions que es realitzaran en col·laboració amb la Secretaria Autonòmica de Sanitat i les seues direccions generals:

a) Planificar i ordenar els serveis i recursos de salut tenint en compte factors geogràfics, socioeconòmics, demogràfics, laborals, epidemiològics, culturals, climatològics i de dotació de vies i mitjans de comunicació, així com les instal·lacions sanitàries disponibles, amb l'objectiu d'assegurar a la ciutadania una prestació equitativa accessible, adequada, segura i eficient.

b) Planificar, desenvolupar i mantindre actualitzada la cartera de serveis i el catàleg de prestacions dels centres sanitaris que configuren la xarxa integrada d'atenció de la Conselleria.

c) Planificar i estimar els recursos assistencials, proposant l'adequació d'aquests per a la correcta prestació d'una assistència sanitària integral, integrada, eficaç, eficient, segura, oportuna, orientada al pacient o la pacient, homogènia i adaptada a la normativa vigent.

d) Planificar i dissenyar noves fórmules organitzatives en el sistema de salut que assegure la participació del pacient o la pacient, la continuïtat assistencial, el desenvolupament d'una pràctica de valor, el treball en equip i els millors resultats.

e) Planificar i analitzar de manera permanent la necessitat de la població, proposant, per a les patologies, tècniques, tecnologies i procediments per als quals siga necessari la creació o designació d'unitats de referència, el seu adequat nombre i localització estratègica, amb un enfocament de planificació de conjunt, així com assegurant des de l'inici la disponibilitat de sistemes d'informació que permeten avaluar el seu correcte funcionament i el valor de les seues intervencions.

f) Dissenyar estratègies i iniciatives per a la implantació de programes de salut.

g) Establir criteris assistencials per a la realització d'activitat assistencial amb mitjans aliens per derivació de pacients a centres i serveis externs a la xarxa assistencial pròpia.

h) Proposar indicadors alineats amb els acords de gestió, el seu seguiment i avaluació, en l'àmbit de l'activitat del servei.

i) Tramitar, gestionar i efectuar el seguiment i justificació dels projectes, plans i instruments jurídics del seu àmbit funcional iniciats per la unitat administrativa o per l'òrgan superior o directiu de dependència.

2. Servei d'Assegurament Sanitari i Sistema d'Informació Poblacional, al qual s'assignen les funcions següents:

a) Gestionar el Sistema d'Informació Poblacional (SIP) i proposar millores funcionals en aquest.

b) Proposar evolucions de la integració del SIP amb els sistemes d'informació corporatius de la Conselleria, així com amb altres sistemes corporatius de la Generalitat o d'altres administracions.

c) Coordinar i impulsar el desenvolupament del model d'assegurament sanitari públic de la Comunitat Valenciana i l'aplicació de la normativa d'assegurament del Sistema Nacional de Salut. Garantir l'accés reglat i universal al sistema sanitari públic de la Comunitat Valenciana.

j) Elaborar cuadros de mando y gestión de la información de los sistemas de inteligencia de negocio para la mejora en la toma de decisiones, en coordinación con el servicio con funciones en materia de análisis de información sanitaria.

k) Prestar apoyo técnico para promover el desarrollo equitativo de la Inteligencia Artificial.

l) Gestionar los tratamientos de los datos de salud y de los datos personales de carácter administrativo, correspondientes a la actividad administrativa de esta Conselleria, sin perjuicio de las funciones del delegado o delegada de protección de datos.

m) Tramitar, gestionar y efectuar el seguimiento y justificación, de los proyectos, planes e instrumentos jurídicos de su ámbito funcional iniciados por la unidad administrativa o por el órgano superior o directivo de dependencia.

Artículo 16. Subdirección General de Política Sanitaria y Aseguramiento

A la Subdirección General de Política Sanitaria y Aseguramiento le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar las siguientes unidades administrativas:

1. Servicio de Planificación, Organización y Cartera de Servicios, al que se le asignan las siguientes funciones que se realizarán en colaboración con la Secretaría Autonómica de Sanidad y sus Direcciones Generales:

a) Planificar y ordenar los servicios y recursos de salud teniendo en cuenta factores geográficos, socioeconómicos, demográficos, laborales, epidemiológicos, culturales, climatológicos y de dotación de vías y medios de comunicación, así como las instalaciones sanitarias disponibles, con el objetivo de asegurar a la ciudadanía una prestación equitativa accesible, adecuada, segura y eficiente.

b) Planificar, desarrollar y mantener actualizada la cartera de servicios y el catálogo de prestaciones de los centros sanitarios que configuran la red integrada de atención de la Conselleria.

c) Planificar y estimar los recursos asistenciales, proponiendo la adecuación de estos para la correcta prestación de una asistencia sanitaria integral, integrada, eficaz, eficiente, segura, oportuna, orientada al paciente, homogénea y adaptada a la normativa vigente.

d) Planificar y diseñar nuevas fórmulas organizativas en el sistema de salud que asegure la participación del paciente, la continuidad asistencial, el desarrollo de una práctica de valor, el trabajo en equipo y los mejores resultados.

e) Planificar y analizar de forma permanente la necesidad de la población, proponiendo para las patologías, técnicas, tecnologías y procedimientos para las que sea necesario la creación o designación de unidades de referencia, su adecuado número y localización estratégica, con un enfoque de planificación de conjunto, así como asegurando desde el inicio la disponibilidad de sistemas de información que permitan evaluar su correcto funcionamiento y el valor de sus intervenciones.

f) Diseñar estrategias e iniciativas para la implantación de programas de salud.

g) Establecer criterios asistenciales para la realización de actividad asistencial con medios ajenos por derivación de pacientes a centros y servicios externos a la red asistencial propia.

h) Proponer indicadores alineados con los acuerdos de gestión, su seguimiento y evaluación, en el ámbito de la actividad del servicio.

i) Tramitar, gestionar y efectuar el seguimiento y justificación, de los proyectos, planes e instrumentos jurídicos de su ámbito funcional iniciados por la unidad administrativa o por el órgano superior o directivo de dependencia.

2. Servicio de Aseguramiento Sanitario y Sistema de Información Poblacional, al que se le asignan las siguientes funciones:

a) Gestionar el Sistema de Información Poblacional (SIP) y proponer mejoras funcionales en el mismo.

b) Proponer evoluciones de la integración del SIP con los sistemas de información corporativos de la conselleria, así como con otros sistemas corporativos de la Generalitat o de otras administraciones.

c) Coordinar e impulsar el desarrollo del modelo de aseguramiento sanitario público de la Comunitat Valenciana y la aplicación de la normativa de aseguramiento del Sistema Nacional de Salud. Garantizar el acceso reglado y universal al Sistema Sanitario Público de la Comunitat Valenciana.

d) Definir i coordinar les unitats i els procediments administratius i tècnics relacionats amb el reconeixement i l'acreditació del dret a les prestacions sanitàries individuals de cada ciutadà.

e) Fer efectiu el reconeixement i acreditació (segons modalitats específiques) del dret a l'assistència sanitària en el SIP de tota la població protegida pròpia de la CV i de qualsevol altra persona usuària desplaçada o resident que sol·licite qualsevol assistència sanitària en l'àmbit de la sanitat pública.

f) Coordinar els mecanismes de distribució, control i renovació de targetes sanitàries SIP/SNS, així com altres documents temporals de reconeixement o d'inclusió i assignació de números SIP a la població.

g) Realitzar el manteniment i actualització permanent del mapa sanitari de la Comunitat Valenciana integrat en SIP i en el conjunt de sistemes d'informació corporatius de la conselleria amb competències en matèria de sanitat, en coordinació amb les unitats amb funcions en la planificació de l'assistència sanitària i explotant el sistema de dades espacials IDESAN.

h) Efectuar la coordinació i gestió dels procediments de registre en SIP de la direcció efectiva, assignació inicial de recursos assistencials segons el Mapa sanitari, reorganització massiva de contingents mèdics i gestió dels canvis d'assignació que es produïsquen en fer efectiu el dret de lliure elecció en primària i en especialitzada.

i) Mantindre el sistema d'informes i indicadors relacionats amb l'assegurament sanitari públic, el reconeixement sociodemogràfic de determinants de la salut, control de població *per capita* assignada a cada departament de salut, els sistemes de compensació econòmica i la facturació.

j) Proposar indicadors alineats amb els acords de gestió, el seu seguiment i avaluació, en l'àmbit de l'activitat del servei.

k) Tramitar, gestionar i efectuar el seguiment i justificació dels projectes, plans i instruments jurídics del seu àmbit funcional iniciats per la unitat administrativa o per l'òrgan superior o directiu de dependència.

Secció II
Unitats administratives de la Direcció General d'Informació Sanitària, Qualitat i Avaluació

Article 17. Unitats administratives dependents de la Direcció General d'Informació Sanitària, Qualitat i Avaluació

La Direcció General d'Informació Sanitària, Qualitat i Avaluació s'estructura en les unitats administratives següents:

1. Subdirecció General d'Atenció al Pacient i Qualitat Assistencial, de la qual, al seu torn, depenen les unitats administratives següents:

a) Servei d'Atenció i Comunicació amb el Pacient.

b) Servei de Qualitat Assistencial, Seguretat del Pacient i Avaluació de Tecnologies Sanitàries.

2. Subdirecció General d'Informació Sanitària, Anàlisi i Avaluació, de la qual, al seu torn, depenen les unitats administratives següents:

a) Servei d'Anàlisi d'Informació Sanitària.

b) Servei Avaluació Assistencial i Resultats en Salut.

c) Servei d'Acords de Gestió i Incentivació.

Article 18. Subdirecció General d'Atenció al Pacient i Qualitat Assistencial

A la Subdirecció General d'Atenció al Pacient i Qualitat Assistencial, li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar les unitats administratives següents:

1. Servei d'Atenció i Comunicació amb el Pacient, al qual s'assignen les funcions següents:

a) Potenciar la relació i col·laboració amb les associacions de pacients, de la ciutadania, del voluntariat i altres associacions i entitats, així com gestionar qualsevol actuació en relació amb aquestes.

b) Promoure la divulgació d'informació sanitària orientada al pacient.

d) Definir y coordinar las unidades y los procedimientos administrativos y técnicos relacionados con el reconocimiento y la acreditación del derecho a las prestaciones sanitarias individuales de cada ciudadano.

e) Hacer efectivo el reconocimiento y acreditación (según modalidades específicas) del derecho a la asistencia Sanitaria en el SIP, de toda la población protegida propia de la CV y de cualquier otro usuario desplazado o residente que solicite cualquier asistencia sanitaria en el ámbito de la sanidad pública.

f) Coordinar los mecanismos de distribución, control y renovación de Tarjetas Sanitarias SIP/SNS así como otros documentos temporales de reconocimiento o de inclusión y asignación de números SIP a la población.

g) Realizar el mantenimiento y actualización permanente del mapa sanitario de la Comunitat Valenciana integrado en SIP y en el conjunto de sistemas de información corporativos de la Conselleria con competencias en materia de sanidad, en coordinación con las unidades con funciones en la planificación de la asistencia sanitaria y explotando el sistema de datos espaciales IDESAN.

h) Efectuar la coordinación y gestión de los procedimientos de registro en SIP de la dirección efectiva, asignación inicial de recursos asistenciales según Mapa Sanitario, reorganización masiva de cupos médicos y gestión de los cambios de asignación que se produzcan al hacer efectivo el derecho de libre elección en primaria y en especializada.

i) Mantener el sistema de informes e indicadores relacionados con el aseguramiento sanitario público, el reconocimiento socio demográfico de determinantes de la salud, control de población en cápita asignada a cada departamento de salud, los sistemas de compensación económica y la facturación.

j) Proponer indicadores alineados con los acuerdos de gestión, su seguimiento y evaluación, en el ámbito de la actividad del servicio.

k) Tramitar, gestionar y efectuar el seguimiento y justificación, de los proyectos, planes e instrumentos jurídicos de su ámbito funcional iniciados por la unidad administrativa o por el órgano superior o directivo de dependencia.

Sección II
Unidades administrativas de la Dirección General de Información Sanitaria, Calidad y Evaluación

Artículo 17. Unidades administrativas dependientes de la Dirección General de Información Sanitaria, Calidad y Evaluación

La Dirección General de Información Sanitaria, Calidad y Evaluación se estructura en las siguientes unidades administrativas:

1. Subdirección General de Atención al Paciente y Calidad Asistencial, de la que a su vez dependen las siguientes unidades administrativas:

a) Servicio de Atención y Comunicación con el Paciente.

b) Servicio de Calidad Asistencial, Seguridad del Paciente y Evaluación de Tecnologías Sanitarias.

2. Subdirección General de Información Sanitaria, Análisis y Evaluación, de la que a su vez dependen las siguientes unidades administrativas:

a) Servicio de Análisis de Información Sanitaria.

b) Servicio Evaluación Asistencial y Resultados en Salud.

c) Servicio de Acuerdos de Gestión e Incentivación.

Artículo 18. Subdirección General de Atención al Paciente y Calidad Asistencial

A la Subdirección General de Atención al Paciente y Calidad Asistencial, le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar las siguientes unidades administrativas:

1. Servicio de Atención y Comunicación con el Paciente, al que se le asignan las siguientes funciones:

a) Potenciar la relación y colaboración con las asociaciones de pacientes, de la ciudadanía, del voluntariado y demás asociaciones y entidades, así como gestionar cualquier actuación en relación con las mismas.

b) Promover la divulgación de información sanitaria orientada al paciente.

c) Homogeneïtzar i coordinar l'actuació dels serveis d'atenció i informació al pacient (SAIP) dels centres sanitaris.

d) Gestionar i custodiar un registre de queixes, suggeriments i agraïments en coordinació amb els SAIP.

e) Analitzar i avaluar les queixes, suggeriments i agraïments formulats pels pacients o les pacients de la Comunitat Valenciana amb la finalitat de contribuir a la millora contínua dels serveis sanitaris.

f) Analitzar les respostes a les queixes presentades per la ciutadania, per a mantindre estàndards de qualitat d'aquestes.

g) Vetlar pel compliment de la protecció dels drets dels pacients reconeguts en la legislació vigent, entre altres, la lliure elecció de professional sanitari i de centre i la segona opinió.

h) Col·laborar amb altres institucions i organismes amb competències en matèria de drets i obligacions del pacient.

i) Promoure entre la ciutadania la declaració de voluntats anticipades.

j) Gestionar el registre de voluntats anticipades i els plans de decisions anticipades de la Comunitat Valenciana i la seua connexió amb el registre nacional d'instruccions prèvies.

k) Proposar indicadors de compliment d'objectius i rendiment alineats amb els acords de gestió, el seu seguiment i avaluació, en l'àmbit de l'activitat del servei.

l) Tramitar, gestionar i efectuar el seguiment i justificació dels projectes, plans i instruments jurídics del seu àmbit funcional iniciats per la unitat administrativa o per l'òrgan superior o directiu de dependència.

2. Servei de Qualitat Assistencial, Seguretat del Pacient i Avaluació de Tecnologies Sanitàries, al qual s'assignen les funcions següents:

a) Establir estratègies per a l'avaluació contínua de la qualitat assistencial i seguretat del pacient o la pacient.

b) Promoure, coordinar i avaluar la millora contínua de la qualitat assistencial i seguretat del pacient o la pacient en els centres i serveis assistencials dels departaments de salut.

c) Analitzar i avaluar la satisfacció i experiència de les pacients o els pacients atesos en els diferents centres sanitaris de la Comunitat Valenciana amb la finalitat de contribuir a la millora contínua dels serveis sanitaris.

d) Potenciar i promoure l'obtenció de certificats de qualitat de centres i serveis sanitaris atorgats per entitats competents per a això i gestionar el Registre autonòmic de certificació en qualitat i seguretat de centres i serveis sanitaris.

e) Establir criteris de qualitat per a la designació de les unitats de referència del Sistema Valencià de Salut sobre la base de la planificació establida per part del servei amb funcions en matèria de planificació, organització i cartera de serveis.

f) Promoure la cultura de bones pràctiques en l'àmbit assistencial i impulsar la seua implementació.

g) Impulsar la cultura de la bioètica dins de l'organització, coordinant les actuacions del Comité de Bioètica de la Comunitat Valenciana i dels comités de bioètica assistencials dels departaments de salut.

h) Garantir el dret a la informació i el consentiment de pacients mitjançant l'actualització i difusió dels documents de consentiment informat segons el procediment establit.

i) Promoure la formació en matèria de qualitat i seguretat del pacient o la pacient entre els professionals sanitaris dels departaments de salut.

j) Analitzar les tecnologies sanitàries emergents per a validar el seu potencial i viabilitat.

k) Identificar i planificar l'adquisició o renovació de tecnologies sanitàries emergents que tinguen el potencial de crear valor i garantisquen la integració amb la resta dels sistemes.

l) Identificar i informar sobre les tecnologies i procediments nous establits en l'àmbit de la salut que necessiten avaluació, i valorar el seu impacte des d'una perspectiva ètica i social.

m) Participar en les estructures i xarxes d'avaluació de tecnologies que existisquen a escala nacional i en altres territoris.

n) Coordinar les funcions del comité tècnic d'avaluació de tecnologia sanitària i difondre les seues recomanacions i conclusions.

o) Proposar indicadors de compliment d'objectius i rendiment alineats amb els acords de gestió, el seu seguiment i avaluació, en l'àmbit

c) Homogeneizar y coordinar la actuación de los servicios de atención e información al paciente (SAIP) de los centros sanitarios.

d) Gestionar y custodiar un registro de quejas, sugerencias y agradecimientos en coordinación con los SAIP.

e) Analizar y evaluar las quejas, sugerencias y agradecimientos formuladas por los pacientes de la Comunitat Valenciana con el fin de contribuir a la mejora continua de los servicios sanitarios.

f) Analizar las respuestas a las quejas presentadas por la ciudadanía, para mantener estándares de calidad de estas.

g) Velar por el cumplimiento de la protección de los derechos de los pacientes reconocidos en la legislación vigente, entre otros, la libre elección de profesional sanitario y de centro y la segunda opinión.

h) Colaborar con otras instituciones y organismos con competencias en materia de derechos y obligaciones del paciente.

i) Promover entre la ciudadanía la declaración de voluntades anticipadas.

j) Gestionar el registro de voluntades anticipadas y los planes de decisiones anticipadas de la Comunitat Valenciana y su conexión con el registro nacional de instrucciones previas.

k) Proponer indicadores de cumplimiento de objetivos y rendimiento alineados con los acuerdos de gestión, su seguimiento y evaluación, en el ámbito de la actividad del servicio.

l) Tramitar, gestionar y efectuar el seguimiento y justificación, de los proyectos, planes e instrumentos jurídicos de su ámbito funcional iniciados por la unidad administrativa o por el órgano superior o directivo de dependencia.

2. Servicio de Calidad Asistencial, Seguridad del Paciente y Evaluación de Tecnologías Sanitarias, al que se le asignan las siguientes funciones:

a) Establecer estrategias para la evaluación continua de la calidad asistencial y seguridad del paciente.

b) Promover, coordinar y evaluar la mejora continua de la calidad asistencial y seguridad del paciente en los centros y servicios asistenciales de los departamentos de salud.

c) Analizar y evaluar la satisfacción y experiencia de los pacientes atendidos en los distintos centros sanitarios de la Comunitat Valenciana con el fin de contribuir a la mejora continua de los servicios sanitarios.

d) Potenciar y promover la obtención de certificaciones de calidad de centros y servicios sanitarios otorgadas por entidades competentes para ello y gestionar el Registro Autonómico de certificación en calidad y seguridad de centros y servicios sanitarios.

e) Establecer criterios de calidad para la designación de las unidades de referencia del Sistema Valenciano de Salud en base a la planificación establecida por parte del servicio con funciones en materia de planificación, organización y cartera de servicios.

f) Promover la cultura de buenas prácticas en el ámbito asistencial e impulsar su implementación.

g) Impulsar la cultura de la bioética dentro de la organización, coordinando las actuaciones del Comité de bioética de la Comunitat Valenciana y de los Comités de bioética asistenciales de los departamentos de salud.

h) Garantizar el derecho a la información y el consentimiento de pacientes mediante la actualización y difusión de los documentos de consentimiento informado según el procedimiento establecido.

i) Promover la formación en materia de calidad y seguridad del paciente entre los profesionales sanitarios de los departamentos de salud.

j) Analizar las tecnologías sanitarias emergentes para validar su potencial y viabilidad.

k) Identificar y planificar la adquisición o renovación de tecnologías sanitarias emergentes que tengan el potencial de crear valor y garanticen la integración con el resto de los sistemas.

l) Identificar e informar sobre las tecnologías y procedimientos nuevos establecidos en el ámbito de la salud que necesitan evaluación, y valorar su impacto desde una perspectiva ética y social.

m) Participar en las estructuras y redes de evaluación de tecnologías que existan a nivel nacional y en otros territorios.

n) Coordinar las funciones del comité técnico de evaluación de tecnología sanitaria y difundir sus recomendaciones y conclusiones.

o) Proponer indicadores de cumplimiento de objetivos y rendimiento alineados con los acuerdos de gestión, su seguimiento y evaluación,

de la qualitat, la seguretat del pacient i l'avaluació de tecnologies sanitàries.

p) Tramitar, gestionar i efectuar el seguiment i justificació dels projectes, plans i instruments jurídics del seu àmbit funcional iniciats per la unitat administrativa o per l'òrgan superior o directiu de dependència.

Article 19. Subdirecció General d'Informació Sanitària, Anàlisi i Avaluació

A la Subdirecció General d'Informació Sanitària, Anàlisi i Avaluació, li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar les unitats administratives següents:

1. Servei d'Anàlisi d'Informació Sanitària, al qual s'assignen les funcions següents:

a) Coordinar i unificar les iniciatives d'administració, explotació i anàlisi de dades.

b) Garantir la fiabilitat, qualitat i unicitat de la informació sanitària.

c) Administrar l'accés a la informació sanitària, i vetlar per la confidencialitat d'aquesta.

d) Establir criteris, estàndards i metodologies per a la gestió de la informació sanitària que garantisquen la seua homogeneïtat.

e) Desenvolupar i coordinar el funcionament dels catàlegs assistencials de la Conselleria.

f) Coordinar les actuacions de les unitats de documentació clínica i admissió dels departaments.

g) Coordinar i impulsar les tasques relacionades amb el manteniment i evolució del Sistema d'Informació Hospitalària (HIS).

h) Proposar el desenvolupament i implementació de mesures que milloren l'accés a les dades i la gestió d'aquestes per a millorar la presa de decisions en salut, en col·laboració amb el servei amb funcions en matèria de salut digital i espai de dades.

i) Col·laborar amb el ministeri amb competències en matèria de planificació d'estadística sanitària, proporcionant la informació estadística de dades d'activitat assistencial de la Comunitat Valenciana.

j) Elaborar informes de contingut assistencial corresponents al seu àmbit d'actuació.

k) Elaborar estadístiques d'activitat assistencial.

l) Gestionar la sol·licitud de dades, tractament, explotació i/o lliurament de les dades assistencials ambulatòries, domiciliàries i hospitalàries.

m) Coordinar la gestió de dades assistencials i no assistencials incloses en el sistema de gestió de dades de la Conselleria, en col·laboració amb el servei amb funcions en matèria de salut digital i espai de dades.

n) Impulsar i gestionar en tots els centres l'ús dels sistemes d'anàlisi de la informació corporatius.

o) Proposar indicadors alineats amb els acords de gestió, el seu seguiment i avaluació.

p) Tramitar, gestionar i efectuar el seguiment i justificació dels projectes, plans i instruments jurídics del seu àmbit funcional iniciats per la unitat administrativa o per l'òrgan superior o directiu de dependència.

2. Servei d'Avaluació Assistencial i Resultats en Salut, al qual s'assignen les funcions següents:

a) Avaluar la demanda assistencial.

b) Elaborar i dissenyar indicadors per a l'avaluació assistencial i de salut.

c) Avaluar els resultats dels indicadors d'activitat assistencial i elaborar informes de seguiment i propostes de millora.

d) Avaluar els resultats dels indicadors de procés assistencial i elaborar informes de seguiment i propostes de millora.

e) Impulsar el mesurament de resultats en salut, d'experiència del pacient i de valor, així com l'avaluació d'aquests i l'elaboració d'informes de seguiment.

f) Avaluar la implantació de noves fórmules organitzatives dels centres sanitaris.

g) Avaluar la dotació de recursos assistencials d'acord amb la càrrega de morbiditat de la població.

h) Avaluar la implantació de la tecnologia digital dirigida al suport de la presa de decisions clíniques i de gestió.

en el ámbito de la calidad, la seguridad del paciente y la evaluación de tecnologías sanitarias.

p) Tramitar, gestionar y efectuar el seguimiento y justificación, de los proyectos, planes e instrumentos jurídicos de su ámbito funcional iniciados por la unidad administrativa o por el órgano superior o directivo de dependencia.

Artículo 19. Subdirección General de Información Sanitaria, Análisis y Evaluación

A la Subdirección General de Información Sanitaria, Análisis y Evaluación, le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar las siguientes unidades administrativas:

1. Servicio de Análisis de Información Sanitaria, al que se le asignan las siguientes funciones:

a) Coordinar y unificar las iniciativas de administración, explotación y análisis de datos.

b) Garantizar la fiabilidad, calidad y unicidad de la información sanitaria.

c) Administrar el acceso a la información sanitaria, velando por la confidencialidad de esta.

d) Establecer criterios, estándares y metodologías para la gestión de la información sanitaria que garanticen su homogeneidad.

e) Desarrollar y coordinar el funcionamiento de los catálogos asistenciales de la Conselleria.

f) Coordinar las actuaciones de las unidades de documentación clínica y admisión de los departamentos.

g) Coordinar e impulsar las tareas relacionadas con el mantenimiento y evolución del Sistema de Información Hospitalaria (HIS).

h) Proponer el desarrollo e implementación de medidas que mejora el acceso a los datos y la gestión de estos para mejorar la toma de decisiones en salud, en colaboración con el servicio con funciones en materia de salud digital y espacio de datos.

i) Colaborar con el ministerio con competencias en materia de planificación de estadística sanitaria, proporcionando la información estadística de datos de actividad asistencial de la Comunitat Valenciana.

j) Elaborar informes de contenido asistencial correspondientes a su ámbito de actuación.

k) Elaborar estadísticas de actividad asistencial.

l) Gestionar la solicitud de datos, tratamiento, explotación y/o entrega de los datos asistenciales ambulatorios, domiciliarios y hospitalarios.

m) Coordinar la gestión de datos asistenciales y no asistenciales incluidos en el sistema de gestión de datos de la Conselleria, en colaboración con el servicio con funciones en materia de salud digital y espacio de datos.

n) Impulsar y gestionar en todos los centros el uso de los sistemas de análisis de la información corporativos.

o) Proponer indicadores alineados con los acuerdos de gestión, su seguimiento y evaluación.

p) Tramitar, gestionar y efectuar el seguimiento y justificación, de los proyectos, planes e instrumentos jurídicos de su ámbito funcional iniciados por la unidad administrativa o por el órgano superior o directivo de dependencia.

2. Servicio de Evaluación Asistencial y Resultados en Salud, al que se le asignan las siguientes funciones:

a) Evaluar la demanda asistencial.

b) Elaborar y diseñar indicadores para la evaluación asistencial y de salud.

c) Evaluar los resultados de los indicadores de actividad asistencial y elaborar informes de seguimiento y propuestas de mejora.

d) Evaluar los resultados de los indicadores de proceso asistencial y elaborar informes de seguimiento y propuestas de mejora.

e) Impulsar la medición de resultados en salud, de experiencia de paciente y de valor, así como la evaluación de estos y la elaboración de informes de seguimiento.

f) Evaluar la implantación de nuevas fórmulas organizativas de los centros sanitarios.

g) Evaluar la dotación de recursos asistenciales de acuerdo con la carga de morbilidad de la población.

h) Evaluar la implantación de la tecnología digital dirigida al apoyo de la toma de decisiones clínicas y de gestión.

i) Proposar indicadors alineats amb els acords de gestió, el seu seguiment i avaluació.

j) Tramitar, gestionar i efectuar el seguiment i justificació dels projectes, plans i instruments jurídics del seu àmbit funcional iniciats per la unitat administrativa o per l'òrgan superior o directiu de dependència.

3. Servei d'Acords de Gestió i Incentivació, al qual s'assignen les funcions següents:

a) Dissenyar els acords de gestió departamentals en coordinació amb la resta dels centres superiors i directius de la Conselleria i en coordinació amb l'estratègia i polítiques vigents.

b) Dirigir i coordinar l'ajust de metes dels acords de gestió amb cadascun dels departaments de salut i altres dispositius assistencials.

c) Vigilar i donar suport al desplegament dels acords de gestió en els departaments.

d) Monitorar l'evolució dels acords de gestió i analitzar les desviacions que comporten necessitat d'accions correctores en l'àmbit de cadascun dels departaments de salut.

e) Coordinar el procés d'avaluació i tancament final dels acords de gestió departamentals i de la resta de dispositius assistencials.

f) Dissenyar, implantar i avaluar les diferents formes d'incentivació del personal professional sanitari d'acord amb la normativa vigent.

g) Tramitar, gestionar i efectuar el seguiment i justificació dels projectes, plans i instruments jurídics del seu àmbit funcional iniciats per la unitat administrativa o per l'òrgan superior o directiu de dependència.

Secció III
Unitats administratives de la Direcció General d'Investigació i Innovació

Article 20. Unitats administratives dependents de la Direcció General d'Investigació i Innovació

La Direcció General d'Investigació i Innovació s'estructura en les següents unitats administratives dependents directament de la persona titular de la direcció general:

1. Servei d'Investigació i Innovació Sanitària, al qual s'assignen les funcions següents:

a) Promoure i facilitar el desenvolupament de la investigació orientada a la fonamentació científica en la presa de decisions en matèria de salut, amb especial atenció a la seua rellevància, qualitat i aplicació de resultats a la pràctica clínica, així com promoure la innovació en l'àmbit de la salut i fomentar la participació en projectes innovadors que permeten el desenvolupament en el Sistema Valencià de Salut de solucions avançades i eficients.

b) Fomentar i donar suport als centres d'investigació de la Comunitat Valenciana en el que es preveu en el pressupost de la Conselleria, així com promoure la infraestructura necessària per al desenvolupament de les seues funcions.

c) Dissenyar, implementar i supervisar una estructura de governança de les dades secundàries destinades a la investigació que garantisca un ús ètic, segur i eficient de les dades en la investigació biomèdica, en coordinació amb els serveis que exerceixen funcions en matèria d'anàlisi d'informació sanitària i de salut digital i espai de dades.

d) Formular, adequar i proposar el marc normatiu concernent al personal investigador a la Comunitat Valenciana, considerant les particularitats inherents a la seua activitat laboral.

e) Establir mecanismes d'incentivació de l'activitat investigadora, retenció de professionals i captació de talent.

f) Promoure l'activitat d'aquest servei en els diferents departaments de la Conselleria amb la finalitat d'optimitzar tot l'actiu existent, informació, tecnologies i recursos en projectes d'investigació i la seua aplicabilitat.

g) Participar i col·laborar amb els òrgans de l'Administració de l'Estat en tot allò que s'establisca en la normativa vigent en matèria d'investigació biomèdica, especialment referent als òrgans col·legiats previstos, com són els comités d'ètica d'investigació, la Comissió de Garanties per a la Donació i Utilització de Cèl·lules i Teixits Humans, així com el Comité de Bioètica.

i) Proponer indicadores alineados con los acuerdos de gestión, su seguimiento y evaluación.

j) Tramitar, gestionar y efectuar el seguimiento y justificación, de los proyectos, planes e instrumentos jurídicos de su ámbito funcional iniciados por la unidad administrativa o por el órgano superior o directivo de dependencia.

3. Servicio de Acuerdos de Gestión e Incentivación, al que se le asignan las siguientes funciones:

a) Diseñar los Acuerdos de Gestión Departamentales en coordinación con el resto de los centros superiores y directivos de la Conselleria y en coordinación con la estrategia y políticas vigentes.

b) Dirigir y coordinar el ajuste de metas de los Acuerdos de Gestión con cada uno de los departamentos de salud y otros dispositivos asistenciales.

c) Vigilar y apoyar el despliegue de los Acuerdos de Gestión en los Departamentos.

d) Monitorizar la evolución de los Acuerdos de Gestión y analizar las desviaciones que conlleven necesidad de acciones correctoras a nivel de cada uno de los departamentos de salud.

e) Coordinar el proceso de evaluación y cierre final de los Acuerdos de Gestión Departamentales y del resto de dispositivos asistenciales.

f) Diseñar, implantar y evaluar las distintas formas de incentivación de los y las profesionales sanitarios, de acuerdo con la normativa vigente.

g) Tramitar, gestionar y efectuar el seguimiento y justificación, de los proyectos, planes e instrumentos jurídicos de su ámbito funcional iniciados por la unidad administrativa o por el órgano superior o directivo de dependencia.

Sección III
Unidades administrativas de la Dirección General de Investigación e Innovación

Artículo 20. Unidades administrativas dependientes de la Dirección General de Investigación e Innovación

La Dirección General de Investigación e Innovación se estructura en las siguientes unidades administrativas dependientes directamente de la persona titular de la dirección general:

1. Servicio de Investigación e Innovación Sanitaria, al que se le asignan las siguientes funciones:

a) Promover y facilitar el desarrollo de la investigación orientada a la fundamentación científica en la toma de decisiones en materia de salud, con especial atención a su relevancia, calidad y aplicación de resultados a la práctica clínica, así como promover la innovación en el ámbito de la salud y fomentar la participación en proyectos innovadores que permitan el desarrollo en el sistema valenciano de salud de soluciones avanzadas y eficientes.

b) Dar soporte, fomento y apoyo a los centros de investigación de la Comunitat Valenciana, en lo previsto en el presupuesto de la Conselleria, así como promover la infraestructura necesaria para el desarrollo de sus funciones.

c) Diseñar, implementar y supervisar una estructura de gobernanza de los datos secundarios destinados a la investigación que garantice un uso ético, seguro y eficiente de los datos en la investigación biomédica, en coordinación con los servicios que ostentan funciones en materia de análisis de información sanitaria y de salud digital y espacio de datos.

d) Formular, adecuar y proponer el marco normativo concerniente al personal investigador en la Comunitat Valenciana, considerando las particularidades inherentes a su actividad laboral.

e) Establecer mecanismos de incentivación de la actividad investigadora, retención de profesionales y captación de talento.

f) Promover la actividad de este servicio en los distintos departamentos de la Conselleria con el fin de optimizar todo el activo existente, información, tecnologías y recursos en proyectos de investigación y su aplicabilidad.

g) Participar y colaborar con los órganos de la administración del Estado en todo aquello que se establezca en la normativa vigente en materia de investigación biomédica, especialmente en lo referente a los órganos colegiados previstos, como son los Comités de Ética de Investigación, la Comisión de garantías para la donación y utilización de células y tejidos humanos, así como el Comité de Bioética.

h) Establir la proposta de la Comunitat Valenciana, de la iniciativa sectorial d'investigació en salut, integrada en el Pla d'investigació científica, desenvolupament i innovació tecnològica del Ministeri de Sanitat i Consum.

i) Participar amb altres òrgans i institucions de l'àmbit de la Conselleria en el seguiment i desenvolupament dels plans i projectes d'investigació, desenvolupament i innovació sanitària.

j) Tramitar, gestionar i efectuar el seguiment i justificació dels projectes, plans i instruments jurídics del seu àmbit funcional iniciats per la unitat administrativa o per l'òrgan superior o directiu de dependència.

2. Servei de Foment de Xarxes i Centres d'Excel·lència, al qual s'assignen les funcions següents:

a) Identificar grups d'investigació d'interés, i detectar i avaluar possibles aliances i confluències en l'àmbit nacional i internacional.

b) Constituir fòrums permanents de divulgació de participació de projectes d'investigació de rellevància, efectuats tant en modalitats presencials com mitjançant plataformes tecnològiques.

c) Estipular acords col·laboratius i promoure instruments jurídics de col·laboració i cooperació amb entitats acadèmiques, institucions d'investigació nacionals i internacionals, i amb entitats privades, amb la finalitat de formalitzar iniciatives específiques de cooperació atenent les necessitats de salut o del marc del sistema sanitari.

d) Informar els grups d'investigació de la Comunitat Valenciana sobre projectes rellevants de caràcter nacional i internacional i fomentar la seua inclusió en aquests.

e) Promoure una major qualificació i reconeixement dels nostres centres i grups d'investigació, amb l'objectiu primordial d'optimitzar el nivell de competència.

f) Establir activitats d'intercanvi de personal investigador i d'estades de duració limitada, amb la finalitat de promoure i donar a conéixer els centres, grups i personal d'investigació de la Comunitat Valenciana.

g) Impulsar les iniciatives orientades a generar i transmetre el coneixement relatiu a la investigació i la innovació científica, especialment aquelles que afavorisquen la divulgació científica entre els actors de l'àmbit científic, productiu i la ciutadania.

h) Tramitar, gestionar i efectuar el seguiment i justificació dels projectes, plans i instruments jurídics del seu àmbit funcional iniciats per la unitat administrativa o per l'òrgan superior o directiu de dependència.

CAPÍTOL III
Nivell administratiu de la Sotssecretaria

Secció I
Unitats administratives dependents de la Sotssecretaria

Article 21. Unitats administratives dependents de la Sotssecretaria

De la Sotssecretaria depenen les unitats administratives següents:

1. Secretaria General Administrativa, de la qual, al seu torn, depenen:

a) Servei de Coordinació i Suport Tècnic.

b) Servei de Responsabilitat Patrimonial.

c) Servei de Modernització i Simplificació Administrativa.

2. Subdirecció General del Gabinet Tècnic, de la qual, al seu torn, depenen:

a) Servei d'Informació i Anàlisi.

b) Servei de Documentació, Publicacions i Estadística Departamental.

3. Subdirecció General d'Inspecció Sanitària, de la qual, al seu torn, depenen:

a) Servei d'Inspecció de Serveis Sanitaris.

b) Servei d'Inspecció, Autorització, Acreditació i Registre de Centres i Serveis Sanitaris.

Article 22. Secretaria General Administrativa

La Secretaria General Administrativa, de conformitat amb l'article 73 de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell, és la unitat que dona suport a la persona titular de la Sotssecretaria i, sota l'autoritat

h) Establecer la propuesta de la Comunitat Valenciana, de la iniciativa sectorial de investigación en salud, integrada en el Plan de Investigación Científica, Desarrollo e Innovación Tecnológica del Ministerio de Sanidad y Consumo.

i) Participar con otros órganos e instituciones del ámbito de la Conselleria en el seguimiento y desarrollo de los planes y proyectos de investigación, desarrollo e innovación sanitaria.

j) Tramitar, gestionar y efectuar el seguimiento y justificación, de los proyectos, planes e instrumentos jurídicos de su ámbito funcional iniciados por la unidad administrativa o por el órgano superior o directivo de dependencia.

2. Servicio de Fomento de Redes y Centros de Excelencia, al que se le asignan las siguientes funciones:

a) Identificar grupos de investigación de interés, y detectar y evaluar posibles alianzas y confluencias en el ámbito nacional e internacional.

b) Constituir foros permanentes de divulgación de participación de proyectos de investigación de relevancia, efectuados tanto en modalidades presenciales como mediante plataformas tecnológicas.

c) Estipular acuerdos colaborativos y promover instrumentos jurídicos de colaboración y cooperación con entidades académicas, instituciones de investigación nacionales e internacionales, y con entidades privadas, con el fin de formalizar iniciativas específicas de cooperación atendiendo a las necesidades de salud o del marco del sistema sanitario.

d) Informar a los grupos de investigación de la Comunitat Valenciana sobre proyectos relevantes de carácter nacional e internacional y fomentar su inclusión en los mismos.

e) Promover una mayor cualificación y reconocimiento de nuestros centros y grupos de investigación, con el objetivo primordial de optimizar el nivel de competencia.

f) Establecer actividades de intercambio de personal investigador y de estancias de duración limitada, con el fin de promover y dar a conocer los centros, grupos y personal de investigación de la Comunitat Valenciana.

g) Impulsar las iniciativas orientadas a generar y transmitir el conocimiento relativo a la investigación y la innovación científica, especialmente aquellas que favorezcan la divulgación científica entre los actores del ámbito científico, productivo y la ciudadanía.

h) Tramitar, gestionar y efectuar el seguimiento y justificación, de los proyectos, planes e instrumentos jurídicos de su ámbito funcional iniciados por la unidad administrativa o por el órgano superior o directivo de dependencia.

CAPÍTULO III
Nivel administrativo de la Subsecretaría

Sección I
Unidades administrativas dependientes de la Subsecretaría

Artículo 21. Unidades administrativas dependientes de la Subsecretaría

De la Subsecretaría dependen las siguientes unidades administrativas:

1. Secretaría General Administrativa, de la que a su vez dependen:

a) Servicio de Coordinación y Apoyo Técnico.

b) Servicio de Responsabilidad Patrimonial.

c) Servicio de Modernización y Simplificación Administrativa.

2. Subdirección General del Gabinete Técnico, de la que a su vez dependen:

a) Servicio de Información y Análisis.

b) Servicio de Documentación, Publicaciones y Estadística Departamental.

3. La Subdirección General de Inspección Sanitaria, de la que a su vez dependen:

a) Servicio de Inspección de Servicios Sanitarios.

b) Servicio de Inspección, Autorización, Acreditación y Registro de Centros y Servicios Sanitarios.

Artículo 22. Secretaría General Administrativa

La Secretaría General Administrativa, de conformidad con el artículo 73 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, es la unidad que presta apoyo a la persona titular de la Subsecretaría y, bajo la auto-

d'aquesta, li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i controlar les unitats administratives següents:

1. Servei de Coordinació i Suport Tècnic, al qual s'assignen les funcions següents:

a) Assessorar, coordinar i impulsar la tramitació dels projectes normatius dels diferents centres superiors i directius i les propostes d'acord del Consell, així com col·laborar amb els òrgans superiors i directius en l'elaboració d'aquests. A aquest efecte s'assumirà el manteniment de la web en el contingut de «normativa en tramitació».

b) Realitzar l'assessorament juridicoadministratiu relatiu als procediments administratius i a l'activitat competencial de la Sotssecretaria, en coordinació amb els restants centres superiors i directius de la Conselleria.

c) Realitzar l'assessorament, coordinació, seguiment, supervisió i impuls de la tramitació dels convenis de col·laboració que ha de subscriure la Conselleria que insten els diferents centres superiors i directius, així com remissió dels convenis subscrits al Registre de convenis.

d) Realitzar la gestió, supervisió i remissió dels expedients corresponents als assumptes que s'hagen d'elevar a la Comissió de Secretaris Autonòmics i Sotssecretaris i al Consell per a la seua aprovació o coneixement, preparar l'informe de la Sotssecretaria i traslladar els acords al centre directiu corresponent de la Conselleria.

e) Tramitar la publicació de normes i actes de la Conselleria en els diaris oficials.

f) Elaborar i portar el seguiment, en coordinació amb els òrgans superiors i directius, del Pla normatiu i del Pla estratègic de subvencions de la Conselleria.

g) Exercir el control dels informes dels textos normatius impulsats per altres conselleries.

h) Gestionar els assumptes generals, com ara règim interior de les dependències de la seu central de la Conselleria, servei de valisa de serveis centrals, organització i coordinació dels serveis que ha de prestar el personal conductor, personal subaltern i auxiliar de serveis.

i) Gestionar l'arxiu central de la Conselleria.

j) Tramitar, gestionar i efectuar el seguiment i justificació dels projectes, plans i instruments jurídics del seu àmbit funcional iniciats per la unitat administrativa o per l'òrgan superior o directiu de dependència.

2. Servei de Responsabilitat Patrimonial, al qual s'assignen les funcions següents:

a) Tramitar i realitzar les propostes motivades de resolució d'expedients de reclamacions de responsabilitat patrimonial de l'administració en matèria sanitària.

b) Gestionar les pòlisses d'assegurances de responsabilitat civil-patrimonial i exercitar, si és el cas, les accions legals tendents al recobrament de sinistres rebutjats.

c) Tramitar, gestionar i efectuar el seguiment i justificació dels projectes, plans i instruments jurídics del seu àmbit funcional iniciats per la unitat administrativa o per l'òrgan superior o directiu de dependència.

3. Servei de Modernització i Simplificació Administrativa, al qual s'assignen les funcions següents:

a) Realitzar i coordinar les mesures conduents a la simplificació, telematització i millora de la tramitació administrativa, sense perjudici de les competències atribuïdes a l'òrgan competent en matèria de tecnologies de la informació i comunicació.

b) Realitzar i coordinar les actuacions relacionades amb la transparència, participació ciutadana i responsabilitat social, sense perjudici de les competències atribuïdes en aquestes matèries a les conselleries corresponents.

c) Realitzar la tramitació de queixes, agraïments i suggeriments administratius.

d) Actualitzar els procediments Guia Prop.

e) Gestionar i coordinar el funcionament del registre general d'entrada i eixida de documents de la Conselleria, així com la coordinació de les oficines en matèria de registre adscrites a aquest departament.

f) Realitzar l'atenció i informació a la ciutadania en les oficines d'assistència en matèria de registre adscrites a aquest departament.

ridad de esta, le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y controlar las siguientes unidades administrativas:

1. Servicio de Coordinación y Apoyo Técnico, al que se asignan las siguientes funciones:

a) Asesorar, coordinar e impulsar la tramitación de los proyectos normativos de los diferentes centros superiores y directivos y propuestas de acuerdo del Consell, así como colaborar con los órganos superiores y directivos en la elaboración de los mismos. A estos efectos se asumirá el mantenimiento de la web en el contenido de «normativa en tramitación».

b) Realizar el asesoramiento jurídico-administrativo relativo a los procedimientos administrativos y a la actividad competencial de la Subsecretaría, en coordinación con los restantes centros superiores y directivos de la Conselleria.

c) Realizar el asesoramiento, coordinación, seguimiento, supervisión e impulso de la tramitación de los convenios de colaboración a suscribir por la Conselleria que insten los diferentes centros superiores y directivos, así como remisión de los convenios suscritos al Registro de Convenios.

d) Realizar la gestión, supervisión y remisión de los expedientes correspondientes a los asuntos que se deban elevar a la Comisión de Secretarios Autonómicos y Subsecretarios y al Consell para su aprobación o conocimiento, preparar el informe de la Subsecretaría y dar traslado de los acuerdos al centro directivo correspondiente de la Conselleria.

e) Tramitar la publicación de normas y actos de la Conselleria en los diarios oficiales.

f) Elaborar y llevar el seguimiento, en coordinación con los órganos superiores y directivos, del Plan Normativo y del Plan Estratégico de Subvenciones de la Conselleria.

g) Ejercer el control de los informes de los textos normativos impulsados por otras consellerias.

h) Gestionar los asuntos generales, tales como régimen interior de las dependencias de la sede central de la Conselleria, servicio de valija de servicios centrales, organización y coordinación de los servicios a prestar por el personal conductor, personal subalterno y auxiliar de servicios.

i) Gestionar el archivo central de la Conselleria.

j) Tramitar, gestionar y efectuar el seguimiento y justificación, de los proyectos, planes e instrumentos jurídicos de su ámbito funcional iniciados por la unidad administrativa o por el órgano superior o directivo de dependencia.

2. Servicio de Responsabilidad Patrimonial, al cual se asignan las siguientes funciones:

a) Tramitar y realizar las propuestas motivadas de resolución de expedientes de reclamaciones de responsabilidad patrimonial de la administración en materia de sanitaria.

b) Gestionar las pólizas de seguros de responsabilidad civil-patrimonial y ejercitar, en su caso, las acciones legales tendentes al recobro de siniestros rechazados.

c) Tramitar, gestionar y efectuar el seguimiento y justificación, de los proyectos, planes e instrumentos jurídicos de su ámbito funcional iniciados por la unidad administrativa o por el órgano superior o directivo de dependencia.

3. Servicio de Modernización y Simplificación Administrativa, al cual se asignan las siguientes funciones:

a) Realizar y coordinar las medidas conducentes a la simplificación, telematización y mejora de la tramitación administrativa, sin perjuicio de las competencias atribuidas al órgano competente en materia de tecnologías de la información y comunicación.

b) Realizar y coordinar las actuaciones relacionadas con la transparencia, participación ciudadana y responsabilidad social, sin perjuicio de las competencias atribuidas en dichas materias a las consellerias correspondientes.

c) Realizar la tramitación de quejas, agradecimientos y sugerencias administrativas.

d) Actualizar los procedimientos Guía Prop.

e) Gestionar y coordinar el funcionamiento del Registro General de entrada y salida de documentos de la Conselleria, así como la coordinación de las oficinas en materia de registro adscritas a este departamento.

f) Realizar la atención e información a la ciudadanía en las oficinas de asistencia en materia de registro adscritas a este departamento.

g) Tramitar, gestionar i efectuar el seguiment i justificació dels projectes, plans i instruments jurídics del seu àmbit funcional iniciats per la unitat administrativa o per l'òrgan superior o directiu de dependència.

Article 23. Subdirecció General del Gabinet Tècnic

A la Subdirecció General del Gabinet Tècnic, dependent funcionalment de la persona titular de la Conselleria i orgànicament de la Sotssecretaria, li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar les unitats administratives següents:

1. Servei d'Informes i Activitat Parlamentària, al qual s'assignen les funcions següents:

a) Assessorar, conformement a criteris de competència tècnica i des d'una perspectiva pluridisciplinària, la persona titular del departament.

b) Elaborar, gestionar i analitzar qualsevol tipus d'informació i documentació sobre les matèries pròpies de la Conselleria

c) Efectuar el seguiment de l'actualitat informativa que afecte l'àmbit de la Conselleria en coordinació amb el gabinet de la persona titular de la Conselleria.

d) Proposar, preparar i elaborar els informes, estudis tècnics i memòries necessàries relatives a les funcions atribuïdes a aquest servei.

e) Proposar, tramitar i fer el seguiment de les actuacions de la Conselleria relacionades amb l'activitat parlamentària.

f) Tramitar, gestionar i efectuar el seguiment i justificació dels projectes, plans i instruments jurídics del seu àmbit funcional iniciats per la unitat administrativa o per l'òrgan superior o directiu de dependència.

2. Servei de Documentació, Publicacions i Estadística Departamental, al qual s'assignen les funcions següents:

a) Gestionar les bases de dades documentals d'interés per a la Conselleria.

b) Col·laborar en el tractament, organització i recuperació de la documentació rellevant per al desenvolupament de les funcions d'assessorament corresponents a la Subdirecció General.

c) Proposar i elaborar publicacions i estadístiques en matèria de la Conselleria, respecte de les funcions atribuïdes a aquest servei.

d) Tramitar, gestionar i efectuar el seguiment i justificació dels projectes, plans i instruments jurídics del seu àmbit funcional iniciats per la unitat administrativa o per l'òrgan superior o directiu de dependència.

3. De manera transversal i coordinant-se amb la conselleria amb competències en matèria d'igualtat i dona, la Subdirecció General del Gabinet Tècnic exercirà, en l'àmbit de Conselleria de Sanitat, com a unitat d'igualtat del departament, les funcions següents:

a) Vetlar per l'aplicació efectiva del principi d'igualtat entre dones i homes.

b) Dur a terme el seguiment, l'avaluació del desenvolupament i grau de compliment de la normativa vigent en matèria d'igualtat entre dones i homes.

c) Assessorar en l'elaboració d'informes sobre impacte per raó de gènere.

d) Supervisar i proposar mesures per a la incorporació de la perspectiva de gènere en els contractes, les subvencions, els convenis, els acords, la gestió de recursos humans i qualsevol altra actuació que es duga a terme en l'àmbit de les competències de la Conselleria, així com analitzar l'impacte dels resultats que la seua realització ha tingut respecte al gènere.

e) Fomentar i assegurar la utilització d'un llenguatge no sexista i no discriminatori en els documents i informes que s'elaboren.

f) Assistir tècnicament en l'elaboració de la publicitat institucional que es promoga des del seu departament, de manera que transmeta valors positius i igualitaris, evitant en tot cas estereotips de gènere.

g) Supervisar i proposar mesures per a la incorporació de la perspectiva de gènere en l'elaboració dels pressupostos.

h) Obtindre la informació estadística generada per l'activitat del departament i assessorar en relació amb la seua elaboració, així com realitzar l'anàlisi, el seguiment i el control, des de la dimensió de gènere, de les estadístiques oficials relacionades amb el seu àmbit funcional.

i) Promoure l'elaboració d'estudis d'investigació i informes tècnics de diagnòstic de la situació de les dones, en relació amb les àrees d'ac-

g) Tramitar, gestionar y efectuar el seguimiento y justificación, de los proyectos, planes e instrumentos jurídicos de su ámbito funcional iniciados por la unidad administrativa o por el órgano superior o directivo de dependencia.

Artículo 23. Subdirección General del Gabinete Técnico

La Subdirección General del Gabinete Técnico, dependiente funcionalmente de la persona titular de la Conselleria y orgánicamente de la Subsecretaría, le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar las siguientes unidades administrativas:

1. Servicio de Informes y Actividad Parlamentaria, al cual se asignan las siguientes funciones:

a) Asesorar, con arreglo a criterios de competencia técnica y desde una perspectiva pluridisciplinar, a la persona titular del departamento.

b) Elaborar, gestionar y analizar cualquier tipo de información y documentación sobre las materias propias de la Conselleria

c) Efectuar el seguimiento de la actualidad informativa que afecte al ámbito de la Conselleria en coordinación con el Gabinete de la persona titular de la Conselleria.

d) Proponer, preparar y elaborar los informes, estudios técnicos y memorias necesarias relativas a las funciones atribuidas a este servicio.

e) Proponer, tramitar y hacer el seguimiento de las actuaciones de la Conselleria relacionadas con la actividad parlamentaria.

f) Tramitar, gestionar y efectuar el seguimiento y justificación, de los proyectos, planes e instrumentos jurídicos de su ámbito funcional iniciados por la unidad administrativa o por el órgano superior o directivo de dependencia.

2. Servicio de Documentación, Publicaciones y Estadística Departamental, al cual se asignan las siguientes funciones:

a) Gestionar las bases de datos documentales de interés para la Conselleria.

b) Colaborar en el tratamiento, organización y recuperación de la documentación relevante para el desarrollo de las funciones de asesoramiento correspondientes a la subdirección general.

c) Proponer y elaborar publicaciones y estadísticas en materia de la Conselleria, respecto de las funciones atribuidas a este servicio.

d) Tramitar, gestionar y efectuar el seguimiento y justificación, de los proyectos, planes e instrumentos jurídicos de su ámbito funcional iniciados por la unidad administrativa o por el órgano superior o directivo de dependencia.

3. De forma transversal y coordinándose con la conselleria con competencias en materia de igualdad y mujer, la subdirección general del Gabinete Técnico ejercerá, en el ámbito de Conselleria de Sanidad, como Unidad de Igualdad del departamento, las siguientes funciones:

a) Velar por la aplicación efectiva del principio de igualdad entre mujeres y hombres.

b) Llevar a cabo el seguimiento, evaluación del desarrollo y grado de cumplimiento de la normativa vigente en materia de igualdad entre mujeres y hombres.

c) Asesorar en la elaboración de informes sobre impacto por razón de género.

d) Supervisar y proponer medidas para la incorporación de la perspectiva de género en los contratos, subvenciones, convenios, acuerdos, gestión de recursos humanos y cualquier otra actuación que se lleve a cabo en el ámbito de las competencias de la Conselleria, así como analizar el impacto de los resultados que su realización ha tenido con respecto al género.

e) Fomentar y asegurar la utilización de un lenguaje no sexista y no discriminatorio en los documentos e informes que se elaboren.

f) Asistir técnicamente en la elaboración de la publicidad institucional que desde su departamento se promueva, de forma que la misma transmita valores positivos e igualitarios, evitando en todo caso estereotipos de género.

g) Supervisar y proponer medidas para la incorporación de la perspectiva de género en la elaboración de los presupuestos.

h) Recabar la información estadística generada por la actividad del departamento y asesorar en relación con su elaboración, así como realizar el análisis, seguimiento y control, desde la dimensión de género, de las estadísticas oficiales relacionadas con su ámbito funcional.

i) Promover la elaboración de estudios de investigación e informes técnicos de diagnóstico de la situación de las mujeres, en relación con

tivitat del departament, amb la finalitat de detectar i corregir possibles situacions de desigualtat entre dones i homes.

j) Assessorar en l'elaboració de plans d'igualtat, col·laborar en la seua avaluació i proposar l'adopció de mesures correctores.

k) Impulsar la formació i sensibilització del personal del seu departament en relació amb l'abast i significat del principi d'igualtat d'oportunitats entre dones i homes, mitjançant la formulació de propostes d'accions formatives a la direcció general amb competències en matèria d'igualtat i dona.

l) Impulsar i proposar mesures específiques dirigides a corregir situacions de desigualtat social que afecten especialment dones en exclusió social, víctimes de violència o que pateixen discriminació múltiple.

m) Promoure i impulsar el desenvolupament de mesures de corresponsabilitat i conciliació de la vida personal, laboral i familiar que adopte la conselleria amb competències en matèria de funció pública.

n) Tramitar, gestionar i efectuar el seguiment i la justificació dels projectes, plans i instruments jurídics del seu àmbit funcional iniciats per la unitat administrativa o per l'òrgan superior o directiu de dependència.

Article 24. Subdirecció General d'Inspecció Sanitària

A la Subdirecció General d'Inspecció Sanitària li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar les unitats administratives següents:

a) Servei d'Inspecció de Serveis Sanitaris.

b) Servei d'Inspecció, Autorització, Acreditació i Registre de Centres i Serveis Sanitaris.

1. Servei d'Inspecció de Serveis Sanitaris, al qual s'assignen les funcions següents:

a) Inspeccionar les prestacions de la cartera de serveis del Sistema Valencià de Salut, així com les activitats de formació, investigació i tutela dels drets i deures de la ciutadania. Participar en les comissions de docència i en les auditories als centres acreditats per a la docència.

b) Realitzar la inspecció en matèria de prestacions del sistema de Seguretat Social: gestió de la incapacitat temporal i dels acords i convenis amb l'Institut Nacional de la Seguretat Social i entitats col·laboradores.

c) Realitzar la inspecció de serveis sanitaris en matèria de responsabilitat sanitària i administrativa: expedients de responsabilitat patrimonial, disciplinaris i valoració del dany corporal.

d) Inspeccionar la prestació farmacèutica i els productes sanitaris. Avaluar el visat d'inspecció.

e) Inspeccionar els serveis sanitaris en matèria de sistema d'informació.

f) Gestionar i controlar les sol·licituds d'accés a serveis i prestacions sanitàries en el territori d'un altre estat membre de la Unió Europea que es realitzen en el marc de la normativa que regula l'assistència sanitària transfronterera i dels reglaments comunitaris sobre coordinació dels sistemes de Seguretat Social.

g) Inspeccionar i avaluar les activitats d'investigació que es realitzen en el sistema sanitari en tot allò que es relacione amb el compliment de la legislació vigent i el respecte dels drets dels subjectes de la investigació.

h) Inspeccionar l'assistència sanitària, la cartera de serveis i les condicions sanitàries dels centres i l'equipament sanitari dels serveis en règim de concessió, així com verificar, efectuar el seguiment i inspeccionar el compliment de les clàusules d'explotació.

i) Avaluar els mecanismes i els resultats de control de qualitat dels serveis de la concessió, així com avaluar els indicadors i les dades d'activitat assistencials, de resultats i econòmics.

j) Coordinar i efectuar el seguiment de l'activitat de les unitats de gestió del comissionat, les quals, sota la direcció de la persona titular d'aquest, s'encarregaran d'aplicar les funcions que aquest té atribuïdes, entre les quals les de vetlar per la correcta aplicació de les clàusules de la concessió i garantir els drets dels usuaris i usuàries del departament.

k) Tramitar, gestionar i efectuar el seguiment i justificació dels projectes, plans i instruments jurídics del seu àmbit funcional iniciats per la unitat administrativa o per l'òrgan superior o directiu de dependència.

las áreas de actividad del departamento, con la finalidad de detectar y corregir posibles situaciones de desigualdad entre mujeres y hombres.

j) Asesorar en la elaboración de planes de igualdad, colaborar en su evaluación y proponer la adopción de medidas correctoras.

k) Impulsar la formación y sensibilización del personal de su departamento en relación al alcance y significado del principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, mediante la formulación de propuestas de acciones formativas a la dirección general con competencias en materia de igualdad y mujer.

l) Impulsar y proponer medidas específicas dirigidas a corregir situaciones de desigualdad social que afectan especialmente a mujeres en exclusión social, víctimas de violencia o que sufren discriminación múltiple.

m) Promover e impulsar el desarrollo de medidas de corresponsabilidad y conciliación de la vida personal, laboral y familiar que se adopten por la conselleria con competencias en materia de función pública.

n) Tramitar, gestionar y efectuar el seguimiento y justificación, de los proyectos, planes e instrumentos jurídicos de su ámbito funcional iniciados por la unidad administrativa o por el órgano superior o directivo de dependencia.

Artículo 24. Subdirección General de Inspección Sanitaria

La Subdirección General de Inspección Sanitaria, le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar las siguientes unidades administrativas:

a) Servicio de Inspección de Servicios Sanitarios.

b) Servicio de Inspección, Autorización, Acreditación y Registro de Centros y Servicios sanitarios.

1. Servicio de Inspección de Servicios Sanitarios, al cual se asignan las siguientes funciones:

a) Inspeccionar las prestaciones de la cartera de servicios del sistema valenciano de salud, así como las actividades de formación, investigación y tutela de los derechos y deberes de la ciudadanía. Participar en las comisiones de docencia y en las auditorías a los centros acreditados para la docencia.

b) Realizar la inspección en materia de prestaciones del Sistema de Seguridad Social: gestión de la incapacidad temporal y de los acuerdos y convenios con el Instituto Nacional de la Seguridad Social y entidades colaboradoras.

c) Realizar la inspección de servicios sanitarios en materia de responsabilidad sanitaria y administrativa: expedientes de responsabilidad patrimonial, disciplinarios y valoración del daño corporal.

d) Inspeccionar la prestación farmacéutica y productos sanitarios. Evaluar el visado de Inspección.

e) Inspeccionar los servicios sanitarios en materia de sistema de información.

f) Gestionar y controlar las solicitudes de acceso a servicios y prestaciones sanitarias en el territorio de otro Estado miembro de la Unión Europea que se realicen en el marco de la normativa que regula la asistencia sanitaria transfronteriza y de los reglamentos comunitarios sobre coordinación de los sistemas de seguridad social.

g) Inspeccionar y evaluar las actividades de investigación, que se realicen en el sistema sanitario, en todo lo relacionado con el cumplimiento de la legislación vigente y el respeto de los derechos de los sujetos de la investigación.

h) Inspeccionar la asistencia sanitaria, cartera de servicios y condiciones sanitarias de los centros y equipamiento sanitarios de los servicios en régimen de concesión, así como la verificar, efectuar seguimiento e inspeccionar el cumplimiento de las cláusulas de explotación.

i) Evaluar los mecanismos y resultados de control de calidad de los servicios de la concesión, así como evaluar los indicadores y datos de actividad asistenciales, de resultados y económicos.

j) Coordinar y efectuar seguimiento de la actividad de las Unidades de Gestión del Comisionado; quienes bajo la dirección de la persona titular del mismo, se encargarán de aplicar las funciones que este tiene atribuidas, y entre ellas las de velar por la correcta aplicación de las cláusulas de la concesión y garantizar los derechos de los usuarios del departamento.

k) Tramitar, gestionar y efectuar el seguimiento y justificación, de los proyectos, planes e instrumentos jurídicos de su ámbito funcional iniciados por la unidad administrativa o por el órgano superior o directivo de dependencia.

2. Servei d'Inspecció, Autorització, Acreditació i Registre de Centres i Serveis Sanitaris, al qual s'assignen les funcions següents:

a) Establir els requisits i el procediment per a l'autorització sanitària dels centres, serveis i establiments sanitaris i gestionar el seu registre.

b) Gestionar el Registre autonòmic d'unitats de referència del sistema sanitari públic de la Comunitat Valenciana.
c) Autoritzar la creació de biobancs a la Comunitat Valenciana i gestionar-ne el registre.
d) Autoritzar els centres amb activitat d'extracció i trasplantament d'òrgans, teixits i cèl·lules.
e) Certificar el compliment dels requisits de les institucions sanitàries per a l'elaboració de concerts i convenis en el desenvolupament de la docència universitària.
f) Col·laborar amb altres organismes amb competències en matèria de registre de biobancs i de centres, serveis i establiments sanitaris.

g) Coordinar les unitats territorials amb competència en matèria d'acreditació i autorització de centres i serveis sanitaris.
h) Coordinar i controlar els temes relatius a la publicitat sanitària dels centres, serveis i establiments sanitaris acreditats i autoritzats.

i) Realitzar la inspecció en els procediments d'autorització sanitària de funcionament de centres i serveis sanitaris que se li atribuïsquen en els procediments d'autorització.
j) Realitzar la inspecció de serveis i unitats assistencials en centres públics gestionats per la Conselleria.
k) Realitzar la inspecció de l'assistència sanitària en centres i serveis concertats.
l) Realitzar la inspecció de situacions excepcionals que afecten l'assistència sanitària en centres i serveis sanitaris.
m) Realitzar la inspecció del compliment de requisits per a l'elaboració de concerts o convenis de col·laboració en el desenvolupament de la docència universitària.
n) Realitzar la inspecció de l'assistència en centres i serveis sanitaris privats.
o) Realitzar la inspecció de centres i serveis de transfusió.
p) Realitzar la inspecció d'establiments de teixits i cèl·lules.
q) Realitzar la inspecció de l'assistència sanitària en els centres que participen en el pla d'eliminació de llistes d'espera.
r) Tramitar, gestionar i efectuar el seguiment i justificació dels projectes, plans i instruments jurídics del seu àmbit funcional iniciats per la unitat administrativa o per l'òrgan superior o directiu de dependència.

Secció II
Unitats administratives de la Direcció General de Personal

Article 25. Unitats administratives dependents de la Direcció General de Personal

La Direcció General de Personal s'estructura en les unitats administratives següents:
1. Subdirecció General de Règim Jurídic de Personal i Riscos Laborals, de la qual depenen al seu torn:
a) Servei de Gestió de Personal.
b) Servei de Règim Jurídic de Personal.
c) Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
2. Subdirecció General de Personal, de la qual depenen al seu torn:
a) Servei de Planificació, Selecció i Provisió de Personal.
b) Servei d'Ordenació Professional, Plantilles i Registre.
c) Servei de Negociació Col·lectiva, Retribucions i Condicions de Treball.
3. Subdirecció General de l'Escola Valenciana d'Estudis de la Salut, de la qual depenen al seu torn:
a) Servei de Gestió Administrativa.
b) Servei de Docència.

2. Servicio de Inspección, Autorización, Acreditación y Registro de Centros y Servicios Sanitarios, al cual se asignan las siguientes funciones:
a) Establecer los requisitos y el procedimiento para la autorización sanitaria de los centros, servicios y establecimientos sanitarios y gestionar su registro.
b) Gestionar el Registro Autonómico de Unidades de Referencia del Sistema Sanitario Público de la Comunitat Valenciana.
c) Autorizar la creación de biobancos en la Comunitat Valenciana y gestionar su registro.
d) Autorizar los centros con actividad de extracción y trasplante de órganos, tejidos y células.
e) Certificar el cumplimiento de los requisitos de las instituciones sanitarias para la elaboración de conciertos y convenios en el desarrollo de la docencia universitaria.
f) Colaborar con otros organismos con competencias en materia de registro de biobancos y de centros, servicios y establecimientos sanitarios.
g) Coordinar las unidades territoriales con competencia en materia de acreditación y autorización de centros y servicios sanitarios.
h) Coordinar y controlar los temas relativos a la publicidad sanitaria de los centros, servicios y establecimientos sanitarios acreditados y autorizados.
i) Realizar la inspección en los procedimientos de autorización sanitaria de funcionamiento de centros y servicios sanitarios que se le atribuyan en los procedimientos de autorización.
j) Realizar la inspección de servicios y unidades asistenciales en centros públicos gestionados por la Conselleria.
k) Realizar la inspección de la asistencia sanitaria en centros y servicios concertados.
l) Realizar la inspección de situaciones excepcionales que afecten a la asistencia sanitaria en centros y servicios sanitarios.
m) Realizar la inspección del cumplimiento de requisitos para la elaboración de conciertos o convenios de colaboración en el desarrollo de la docencia universitaria.
n) Realizar la inspección de la asistencia en centros y servicios sanitarios privados.
o) Realizar la inspección de centros y servicios de transfusión.
p) Realizar la inspección de establecimientos de tejidos y células.
q) Realizar la inspección de la asistencia sanitaria en los centros que participan en el plan de eliminación de listas de espera.
r) Tramitar, gestionar y efectuar el seguimiento y justificación, de los proyectos, planes e instrumentos jurídicos de su ámbito funcional iniciados por la unidad administrativa o por el órgano superior o directivo de dependencia.

Sección II
Unidades administrativas de la Dirección General de Personal

Artículo 25. Unidades administrativas dependientes de la Dirección General de Personal

La Dirección General de Personal se estructura en las siguientes unidades administrativas:
1. Subdirección General de Régimen Jurídico de Personal y Riesgos Laborales, de la que a su vez dependen:
a) Servicio de Gestión de Personal.
b) Servicio de Régimen Jurídico de Personal.
c) Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
2. Subdirección General de Personal, de la que a su vez dependen:
a) Servicio de Planificación, Selección y Provisión de Personal.
b) Servicio de Ordenación Profesional, Plantillas y Registro.
c) Servicio de Negociación Colectiva, Retribuciones y Condiciones de Trabajo.
3. Subdirección General de la Escuela Valenciana de Estudios de la Salud, de la que a su vez dependen:
a) Servicio de Gestión Administrativa.
b) Servicio de Docencia.

Article 26. Subdirecció General de Règim Jurídic de Personal i Riscos Laborals

A la Subdirecció General de Règim Jurídic de Personal i Riscos Laborals li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar les unitats següents:

1. Servei de Gestió de Personal, al qual s'assignen les funcions següents:

a) Gestionar el personal inscrit en el Registre de personal de l'Administració de la Generalitat, tot això sense perjudici de les competències que li corresponen a la direcció general en matèria de funció pública.

b) Instar, tramitar i proposar les corresponents propostes de resolució dels expedients disciplinaris del personal de gestió sanitària.

c) Tramitar i proposar la resolució de tots els assumptes del personal de gestió sanitària adscrit als serveis centrals i territorials que tinguen funcions no atribuïdes a altres serveis.

d) Custodiar els expedients personals del personal de serveis centrals de la Conselleria.

e) Exercir el control horari del personal de serveis centrals de la Conselleria.

f) Gestionar el pla de pensions del personal de gestió sanitària en col·laboració amb les entitats gestores del pla.

g) Realitzar i proposar l'enquadrament del personal funcionari de gestió sanitària en els cossos, agrupacions professionals funcionarials i escales, de conformitat amb la normativa de la funció pública.

h) Tramitar, gestionar i efectuar el seguiment i justificació dels projectes, plans i instruments jurídics del seu àmbit funcional iniciats per la unitat administrativa o per l'òrgan superior o directiu de dependència.

2. Servei de Règim Jurídic de Personal, al qual s'assignen les funcions següents:

a) Emetre tots els informes que li siguen requerits en matèria de règim jurídic de personal de gestió sanitària.

b) Tramitar les sol·licituds indemnitzatòries del personal d'institucions sanitàries en matèries de la seua competència i elaborar les propostes de resolució de tots els recursos en matèria de personal de gestió sanitària que s'interposen contra actes i resolucions dictats per òrgans de la Conselleria, llevat que hagen sigut objecte de delegació en un altre òrgan.

c) Tramitar els expedients d'incompatibilitats del personal de gestió sanitària, així com la gestió de les situacions administratives d'aquest personal: serveis especials, serveis sota un altre règim jurídic, excedències, així com altres de caràcter anàleg, llevat que hagen sigut objecte de delegació en un altre òrgan.

d) Gestionar les places vinculades a què es refereix la normativa sanitària, de caràcter bàsic, en relació amb els convenis i acords subscrits amb les universitats.

e) Mantindre el registre del personal emèrit del Sistema Valencià de Salut, així com gestionar els tràmits per al seu reconeixement.

f) Assessorar i informar en matèria de règim jurídic respecte de les normes i instruccions relatives a tots els aspectes relacionats amb el personal de gestió sanitària.

g) Tramitar les sol·licituds de prolongació en el servei actiu del personal estatutari, així com les de la resta de personal funcionari de gestió sanitària quan la competència no es trobe delegada en altres òrgans de la Conselleria.

h) Estudiar i donar suport jurídic als processos d'integració en el règim estatutari del personal dependent dels consorcis sanitaris del Sistema Valencià de Salut.

i) Assessorar i informar en els processos de reversió a la gestió directa del servei públic sanitari dels serveis fins llavors prestats per mitjans aliens. En relació amb el personal laboral assumit a conseqüència dels processos de reversió, assessorar i informar respecte de les normes i instruccions relatives al règim de prestació de serveis d'aquest personal laboral, elaborant i proposant criteris de coordinació entre els diferents departaments de salut o centres no departamentals, per a l'aplicació adequada de la normativa.

j) Tramitar i gestionar els conflictes jurídics que es plantegen en matèria de gestió del personal laboral.

Artículo 26. Subdirección General de Régimen Jurídico de Personal y Riesgos Laborales

A la Subdirección General de Régimen Jurídico de Personal y Riesgos Laborales, le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar las siguientes unidades:

1. Servicio de Gestión de Personal, al que se le asigna las siguientes funciones:

a) Gestionar el personal inscrito en el Registro de Personal de la Administración de la Generalitat, todo ello sin perjuicio de las competencias que le corresponden a la dirección general en materia de función pública.

b) Instar, tramitar y proponer las correspondientes propuestas de resolución de los expedientes disciplinarios del personal de gestión sanitaria.

c) Tramitar y proponer la resolución de todos los asuntos del personal de gestión sanitaria adscrito a los servicios centrales y territoriales cuyas funciones no estén atribuidas a otros servicios.

d) Custodiar los expedientes personales del personal de servicios centrales de la Conselleria.

e) Ejercer el control horario del personal de servicios centrales de la Conselleria.

f) Gestionar el Plan de Pensiones del personal de gestión sanitaria en colaboración con las entidades gestoras del plan.

g) Realizar y proponer el encuadramiento del personal funcionario de gestión sanitaria en los cuerpos, agrupaciones profesionales funcionariales y escalas, de conformidad con la normativa de la función pública.

h) Tramitar, gestionar y efectuar el seguimiento y justificación, de los proyectos, planes e instrumentos jurídicos de su ámbito funcional iniciados por la unidad administrativa o por el órgano superior o directivo de dependencia.

2. Servicio de Régimen Jurídico de Personal, al que se le asignan las siguientes funciones:

a) Emitir cuantos informes le sean requeridos en materia de régimen jurídico de personal de gestión sanitaria.

b) Tramitar las solicitudes indemnizatorias del personal de instituciones sanitarias en materias de su competencia y elaborar las propuestas de resolución de cuantos recursos en materia de personal de gestión sanitaria se interpongan contra actos y resoluciones dictados por órganos de la Conselleria, salvo que hayan sido objeto de delegación en otro órgano.

c) Tramitar los expedientes de incompatibilidades del personal de gestión sanitaria, así como la gestión de las situaciones administrativas del referido personal: servicios especiales, servicios bajo otro régimen jurídico, excedencias, así como otras de carácter análogo salvo que hayan sido objeto de delegación en otro órgano.

d) Gestionar las plazas vinculadas a que se refiere la normativa sanitaria, de carácter básico, en relación con los convenios y acuerdos suscritos con las universidades.

e) Mantener el registro del personal emérito del sistema valenciano de salud, así como gestionar los trámites para su reconocimiento.

f) Asesorar e informar en materia de régimen jurídico, respecto de las normas e instrucciones relativas a todos los aspectos relacionados con el personal de gestión sanitaria.

g) Tramitar las solicitudes de prolongación en el servicio activo del personal estatutario, así como las del resto de personal funcionario de gestión sanitaria cuando la competencia no se encuentre delegada en otros órganos de la Conselleria.

h) Estudiar y dar soporte jurídico a los procesos de integración en el régimen estatutario del personal dependiente de los consorcios sanitarios del Sistema Valenciano de Salud.

i) Asesorar e informar en los procesos de reversión a la gestión directa del servicio público sanitario de los servicios hasta entonces prestados por medios ajenos. En relación con el personal laboral asumido como consecuencia de los referidos procesos de reversión, asesorar e informar respecto de las normas e instrucciones relativas al régimen de prestación de servicios de dicho personal laboral, elaborando y proponiendo criterios de coordinación entre los distintos Departamentos de Salud o centros no departamentales, para la aplicación adecuada de la normativa.

j) Tramitar y gestionar los conflictos jurídicos que se planteen en materia de gestión del personal laboral.

k) Coordinar la gestió d'informes i expedients que se susciten en relació amb les funcions atribuïdes a aquest servei.

l) Col·laborar amb el servei d'anàlisi de sistemes d'informació en la coordinació i unificació d'iniciatives d'administració i explotació i anàlisi de dades.

m) Tramitar, gestionar i efectuar el seguiment i justificació dels projectes, plans i instruments jurídics del seu àmbit funcional iniciats per la unitat administrativa o per l'òrgan superior o directiu de dependència.

3. Servei de Prevenció de Riscos Laborals, al qual s'assignen les funcions encomanades i previstes en la Llei de prevenció de riscos laborals i en la seua normativa de desplegament referides al personal que presta serveis en institucions sanitàries de la conselleria amb competències en matèria de sanitat i, en general, al personal que tinga atribuïda la condició de personal de gestió sanitària, de conformitat amb la legislació vigent de la Generalitat que atribueix aquesta condició. El desenvolupament d'aquestes funcions pel que fa a la seu de la Conselleria el realitzarà en coordinació amb el Servei de Prevenció de Riscos Laborals del personal propi de la Generalitat.

Així mateix, li correspon tramitar, gestionar i efectuar el seguiment i justificació dels projectes, plans i instruments jurídics del seu àmbit funcional iniciats per la unitat administrativa o per l'òrgan superior o directiu de dependència.

Article 27. Subdirecció General de Personal

A la Subdirecció General de Personal li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar les unitats administratives següents:

1. Servei de Planificació, Selecció i Provisió de Personal, al qual s'assignen les següents funcions en relació amb el personal de gestió sanitària:

a) Realitzar l'estudi, l'anàlisi i la planificació de les necessitats de recursos humans, en coordinació amb el servei amb funcions en matèria d'ordenació professional, plantilles i registre, en el marc del que es disposa en el corresponent pla d'ordenació de recursos humans elaborat per la Conselleria.

b) Realitzar l'estudi i la gestió de les ofertes d'ocupació pública.

c) Realitzar l'estudi i la gestió de les diferents convocatòries per a la provisió de llocs de treball.

d) Elaborar les propostes de relacions de places a incloure en les convocatòries de selecció i provisió per a la seua oportuna cobertura.

e) Tramitar i proposar la resolució dels recursos interposats en matèria de selecció i provisió contra els actes dictats pels tribunals i comissions d'avaluació, així com de les sol·licituds indemnitzatòries del personal en matèria de la seua competència.

f) Realitzar la provisió de llocs de personal directiu, així com de caps del personal de gestió sanitària.

g) Coordinar i realitzar el seguiment dels sistemes implantats per a la selecció de personal amb vinculació de caràcter temporal d'institucions sanitàries, així com la proposta de resolució dels recursos i reclamacions que es plantegen en aquesta matèria.

h) Gestionar la provisió de llocs mitjançant les corresponents comissions de serveis, així com les adscripcions en ocasió de reingrés o reincorporació al servei actiu del personal de gestió sanitària.

i) Tramitar, gestionar i efectuar el seguiment i justificació dels projectes, plans i instruments jurídics del seu àmbit funcional iniciats per la unitat administrativa o per l'òrgan superior o directiu de dependència.

2. Servei d'Ordenació Professional, Plantilles i Registre, al qual s'assignen les funcions següents:

a) Realitzar l'estudi, l'anàlisi i la planificació de les necessitats de recursos humans, en coordinació amb el servei amb funcions en matèria de planificació, selecció i provisió de personal, en el marc del que es disposa en el corresponent pla d'ordenació de recursos humans elaborat per la Conselleria.

b) Elaborar les propostes de resolució d'expedients de modificació de plantilles, així com les plantilles preceptives i, si és el cas, les relacions de llocs de treball.

c) Gestionar el Registre de personal de gestió sanitària, efectuant el control dels actes o resolucions que afecten la vida administrativa d'aquest personal.

k) Coordinar la gestión de informes y expedientes que se susciten en relación con las funciones atribuidas a este servicio.

l) Colaborar con el servicio de análisis de sistemas de información en la coordinación y unificación de iniciativas de administración y explotación y análisis de datos.

m) Tramitar, gestionar y efectuar el seguimiento y justificación, de los proyectos, planes e instrumentos jurídicos de su ámbito funcional iniciados por la unidad administrativa o por el órgano superior o directivo de dependencia.

3. Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, al que se le asignan las funciones encomendadas y previstas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y en su normativa de desarrollo, referidas al personal que presta servicios en instituciones sanitarias de la conselleria con competencias en materia de sanidad y en general, al personal que tenga atribuida la condición de personal de gestión sanitaria, de conformidad con la legislación vigente de la Generalitat que atribuye tal condición. El desarrollo de estas funciones en lo que corresponde a la sede de la Conselleria lo realizará en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del personal propio de la Generalitat.

Asimismo, le corresponde tramitar, gestionar y efectuar el seguimiento y justificación, de los proyectos, planes e instrumentos jurídicos de su ámbito funcional iniciados por la unidad administrativa o por el órgano superior o directivo de dependencia.

Artículo 27. Subdirección General de Personal

A la Subdirección General de Personal, le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar las siguientes unidades administrativas:

1. Servicio de Planificación, Selección y Provisión de Personal, al que se le asigna las siguientes funciones en relación con el personal de gestión sanitaria:

a) Realizar el estudio, análisis y planificación de las necesidades de recursos humanos, en coordinación con el servicio con funciones en materia de ordenación profesional, plantillas y registro, en el marco de lo dispuesto en el correspondiente Plan de Ordenación de Recursos Humanos elaborado por la Conselleria.

b) Realizar el estudio y la gestión de las ofertas de empleo público.

c) Realizar el estudio y la gestión de las distintas convocatorias para la provisión de puestos de trabajo.

d) Elaborar las propuestas de relaciones de plazas a incluir en las convocatorias de selección y provisión para su oportuna cobertura.

e) Tramitar y proponer la resolución de los recursos interpuestos en materia de selección y provisión contra los actos dictados por los tribunales y comisiones de evaluación, así como las solicitudes indemnizatorias del personal en materia de su competencia.

f) Realizar la provisión de puestos de personal directivo, así como de jefaturas del personal de gestión sanitaria.

g) Coordinar y realizar el seguimiento de los sistemas implantados para la selección de personal con vinculación de carácter temporal de instituciones sanitarias, así como la propuesta de resolución de los recursos y reclamaciones que se planteen en esta materia.

h) Gestionar la provisión de puestos mediante las correspondientes comisiones de servicios, así como las adscripciones con ocasión de reingreso o reincorporación al servicio activo del personal de gestión sanitaria.

i) Tramitar, gestionar y efectuar el seguimiento y justificación, de los proyectos, planes e instrumentos jurídicos de su ámbito funcional iniciados por la unidad administrativa o por el órgano superior o directivo de dependencia.

2. Servicio de Ordenación Profesional, Plantillas y Registro, al que se le asigna las siguientes funciones:

a) Realizar el estudio, análisis y planificación de las necesidades de recursos humanos, en coordinación con el servicio con funciones en materia de planificación, selección y provisión de personal, en el marco de lo dispuesto en el correspondiente Plan de Ordenación de Recursos Humanos elaborado por la Conselleria.

b) Elaborar las propuestas de resolución de expedientes de modificación de plantillas, así como las preceptivas plantillas y, en su caso, las relaciones de puestos de trabajo.

c) Gestionar el registro de personal de gestión sanitaria, efectuando el control de los actos o resoluciones que afecten a la vida administrativa de este personal.

d) Elaborar les propostes de redistribució d'efectius amb motiu d'una reforma de plantilla, així com la reassignació d'efectius com a conseqüència del pla d'ordenació de recursos humans.

e) Gestionar la integració del personal transferit al Sistema Valencià de Salut.

f) Realitzar la identificació, l'estudi i la planificació de la disponibilitat i les necessitats de recursos humans especialitzats en Ciències de la Salut i la seua repercussió sobre el Sistema Valencià de Salut.

g) Realitzar l'estudi i la proposta, si és el cas, de programes de formació dels recursos humans i definició dels criteris bàsics d'avaluació de les competències del personal professional sanitari en Ciències de la Salut.

h) Elaborar l'oferta anual de les places de formació especialitzada de la Comunitat Valenciana i avaluació de la qualitat de la docència especialitzada.

i) Mantindre el Registre de professionals sanitaris de la Comunitat Valenciana.

j) Realitzar la tramitació dels expedients d'autorització de cobertura dels llocs vacants de personal d'institucions sanitàries.

k) Procedir a la creació, la modificació i l'amortització dels llocs necessaris per a atendre la cobertura de les necessitats conjunturals de nomenaments de personal de caràcter eventual, quan concórreguen les causes regulades en la normativa d'aplicació al personal d'institucions sanitàries, amb la coordinació de la direcció general competent.

l) Tramitar, gestionar i efectuar el seguiment i justificació dels projectes, plans i instruments jurídics del seu àmbit funcional iniciats per la unitat administrativa o per l'òrgan superior o directiu de dependència.

3. Servei de Negociació Col·lectiva, Retribucions i Condicions de Treball, al qual s'assignen les funcions següents:

a) Executar la política de negociació col·lectiva amb les organitzacions sindicals o òrgans de representació del personal de gestió sanitària.

b) Assessorar els òrgans que efectuen la negociació col·lectiva en la Mesa Sectorial de Sanitat, així com donar suport administratiu a aquesta.

c) Estudiar, analitzar, proposar i establir criteris sobre el règim retributiu del personal de gestió sanitària, especialment quant a les reclamacions formulades en aquestes matèries.

d) Establir la normativa relativa a carrera i desenvolupament professional del personal de gestió sanitària, així com proposar la resolució del reconeixement o progressió de grau del personal adscrit als serveis centrals i territorials.

e) Estudiar i implantar sistemes que incentiven la retribució variable del personal de gestió sanitària.

f) Estudiar i elaborar instruccions relatives a jornada, horari, permisos, vacances i llicències per a aplicar-les en els centres respectius.

g) Estudiar i proposar les categories professionals del Sistema Valencià de Salut, així com dur-ne a terme la creació, modificació i supressió.

h) Tramitar, gestionar i efectuar el seguiment i justificació dels projectes, plans i instruments jurídics del seu àmbit funcional iniciats per la unitat administrativa o per l'òrgan superior o directiu de dependència.

Article 28. Subdirecció General de l'Escola Valenciana d'Estudis de la Salut

A la Subdirecció General de l'Escola Valenciana d'Estudis de la Salut (EVES) li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar les unitats administratives següents:

1. Servei de Gestió Administrativa, al qual s'assignen les funcions següents:

a) Gestionar i controlar els assumptes generals de l'EVES.

b) Realitzar la gestió administrativa, econòmica i pressupostària, i tramitar les contractacions necessàries.

c) Preparar estudis i informes tècnics sobre matèries pròpies de l'EVES i de viabilitat dels programes d'actuació en matèria de formació.

d) Preparar i elaborar els acords i els convenis de col·laboració amb universitats, col·legis professionals o qualsevol altre organisme relacionat exclusivament amb la formació del personal del Sistema Valencià de Salut.

d) Elaborar las propuestas de redistribución de efectivos con motivo de reforma de plantilla, así como la reasignación de efectivos como consecuencia Plan de Ordenación de Recursos Humanos.

e) Gestionar la integración del personal transferido al sistema valenciano de salud.

f) Realizar la identificación, estudio y planificación de la disponibilidad y necesidades de recursos humanos especializados en ciencias de la salud y su repercusión sobre el sistema valenciano de salud.

g) Realizar el estudio y propuesta, en su caso, de programas de formación de los recursos humanos y definición de los criterios básicos de evaluación de las competencias de los profesionales sanitarios en ciencias de la salud.

h) Elaborar la oferta anual de las plazas de formación especializada de la Comunitat Valenciana y evaluación de la calidad de la docencia especializada.

i) Mantener el registro de profesionales sanitarios de la Comunitat Valenciana.

j) Realizar la tramitación de los expedientes de autorización de cobertura de los puestos vacantes de personal de instituciones sanitarias.

k) Proceder a la creación, modificación y amortización de los puestos precisos para atender la cobertura de las necesidades coyunturales de nombramientos de personal de carácter eventual, cuando concurran las causas reguladas en la normativa de aplicación al personal de instituciones sanitarias con coordinación de la dirección general competente.

l) Tramitar, gestionar y efectuar el seguimiento y justificación, de los proyectos, planes e instrumentos jurídicos de su ámbito funcional iniciados por la unidad administrativa o por el órgano superior o directivo de dependencia.

3. Servicio de Negociación Colectiva, Retribuciones y Condiciones de Trabajo, al que se le asigna las siguientes funciones:

a) Ejecutar la política de negociación colectiva con las organizaciones sindicales u órganos de representación del personal de gestión sanitaria.

b) Asesorar a los órganos que efectúen la negociación colectiva en la Mesa Sectorial de Sanidad, así como dar soporte administrativo a la misma.

c) Estudiar, analizar, proponer, así como establecer criterios sobre el régimen retributivo del personal de gestión sanitaria, especialmente en cuanto a las reclamaciones formuladas en dichas materias.

d) Establecer la normativa relativa a carrera y desarrollo profesional del personal de gestión sanitaria, así como proponer la resolución del reconocimiento o progresión de grado del personal adscrito a los servicios centrales y territoriales.

e) Estudio e implantación de sistemas que incentiven la retribución variable del personal de gestión sanitaria.

f) Estudiar y elaborar instrucciones relativas a jornada, horario, permisos, vacaciones y licencias para su aplicación en los respectivos centros.

g) Estudio y propuesta de las categorías profesionales del sistema valenciano de salud, así como creación, modificación y supresión.

h) Tramitar, gestionar y efectuar el seguimiento y justificación, de los proyectos, planes e instrumentos jurídicos de su ámbito funcional iniciados por la unidad administrativa o por el órgano superior o directivo de dependencia.

Artículo 28. Subdirección General de la Escuela Valenciana de Estudios de la Salud

A la Subdirección General de la Escuela Valenciana de Estudios de la Salud (EVES), le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar las siguientes unidades administrativas:

1. Servicio de Gestión Administrativa, al cual se asignan las siguientes funciones:

a) Gestionar y controlar los asuntos generales de la EVES.

b) Realizar la gestión administrativa, económica y presupuestaria, y tramitar las contrataciones necesarias.

c) Preparar estudios e informes técnicos sobre materias propias de la EVES y de viabilidad de los programas de actuación en materia de formación.

d) Preparar y elaborar los acuerdos y convenios de colaboración con universidades, colegios profesionales o cualquier otro organismo relacionado exclusivamente con la formación del personal del sistema valenciano de salud.

e) Impulsar i coordinar la biblioteca i plataforma de revistes electròniques.

f) Gestionar la convocatòria d'ajudes a projectes d'investigació en matèries de la seua competència.

g) Homologar les activitats formatives en matèria sanitària obtingudes en altres comunitats autònomes.

h) Gestionar el reconeixement de les qualificacions professionals de la branca sanitària obtingudes en altres estats membres de la Unió Europea i l'acreditació dels títols formatius de la branca sanitària expedits a la Comunitat Valenciana per a l'exercici de la professió en un altre estat membre de la Unió Europea.

i) Coordinar els recursos assistencials per a la formació practico-clínica dels estudiants de Ciències de la Salut en el Sistema Valencià de Salut.

j) Tramitar, gestionar i efectuar el seguiment i justificació dels projectes, plans i instruments jurídics del seu àmbit funcional iniciats per la unitat administrativa o per l'òrgan superior o directiu de dependència.

2. Servei de Docència, que exercirà les següents funcions en relació amb els i les professionals que treballen en l'àmbit de la salut:

a) Coordinar i establir els criteris necessaris per a la detecció de les necessitats formatives realitzada per part de les direccions generals, departaments de salut i centres no departamentals gestionats per la Conselleria.

b) Dissenyar, planificar i executar la formació permanent dels i de les professionals del Sistema Valencià de Salut.

c) Garantir la qualitat dels plans de formació de la Conselleria.

d) Assessorar i coordinar els grups d'investigació en salut que així ho requerisquen.

e) Promoure l'organització de conferències, congressos i fòrums de debat sobre temes rellevants en l'àmbit sanitari i qualsevol altra activitat d'interés per a la Conselleria.

f) Coordinar les relacions amb organismes nacionals i internacionals en matèria de formació.

g) Col·laborar en activitats formatives proposades per associacions i entitats que desenvolupen programes sanitaris, socials i comunitaris, contribuint a l'acció solidària.

h) Supervisar l'activitat de les unitats docents adscrites a l'EVES.

i) Tramitar, gestionar i efectuar el seguiment i justificació dels projectes, plans i instruments jurídics del seu àmbit funcional iniciats per la unitat administrativa o per l'òrgan superior o directiu de dependència.

Secció III
Unitats administratives de la Direcció General
de Gestió Econòmica, Contractació i Infraestructures

Article 29. Unitats administratives dependents de la Direcció General de Gestió Econòmica, Contractació i Infraestructures

La Direcció General de Gestió Econòmica, Contractació i Infraestructures s'estructura en les unitats administratives següents:

1. Subdirecció General de Gestió Econòmica, de la qual depenen al seu torn:

a) Servei de Gestió Pressupostària i Nòmines.

b) Servei d'Anàlisi i Informació Econòmica.

2. Subdirecció General de Contractació, de la qual depenen al seu torn:

a) Servei de Contractació.

b) Servei de Central de Compres.

3. Subdirecció General de Concerts i Concessions, de la qual depenen al seu torn:

a) Servei de Concerts i Altres Prestacions Externes.

b) Servei de Concessions.

4. Subdirecció General d'Infraestructures, de la qual depenen al seu torn:

a) Servei de Manteniment, Subministraments i Serveis Generals.

b) Servei d'Infraestructures.

c) Servei d'Alta Tecnologia, Equipaments Sanitaris i Fons Europeus.

e) Impulsar y coordinar la biblioteca y plataforma de revistas electrónicas.

f) Gestionar la convocatoria de ayudas a proyectos de investigación en materias de su competencia.

g) Homologar las actividades formativas en materia sanitaria obtenidas en otras comunidades autónomas.

h) Gestionar el reconocimiento de las cualificaciones profesionales de la rama sanitaria obtenidas en otros estados miembros de la Unión Europea y la acreditación de los títulos formativos de la rama sanitaria expedidos en la Comunitat Valenciana para el ejercicio de la profesión en otro estado miembro de la Unión Europea.

i) Coordinar los recursos asistenciales para la formación práctico-clínica de los estudiantes de ciencias de la salud en el sistema valenciano de salud.

j) Tramitar, gestionar y efectuar el seguimiento y justificación, de los proyectos, planes e instrumentos jurídicos de su ámbito funcional iniciados por la unidad administrativa o por el órgano superior o directivo de dependencia.

2. Servicio de Docencia, que ejercerá las siguientes funciones en relación con los profesionales que trabajan en el ámbito de la salud:

a) Coordinar y establecer los criterios necesarios para la detección de las necesidades formativas, realizada por parte de las direcciones generales, departamentos de salud, y centros no departamentales, gestionados por la Conselleria.

b) Diseñar, planificar y ejecutar la formación permanente de los y las profesionales del sistema valenciano de salud.

c) Garantizar la calidad de los planes de formación de la Conselleria.

d) Asesorar y coordinar los grupos de investigación en salud que así lo requieran.

e) Promover la organización de conferencias, congresos y foros de debate sobre temas relevantes en el ámbito sanitario y cualquier otra actividad de interés para la Conselleria.

f) Coordinar las relaciones con organismos nacionales e internacionales en materia de formación.

g) Colaborar en actividades formativas propuestas por asociaciones y entidades que desarrollan programas sanitarios, sociales y comunitarios, contribuyendo a la acción solidaria.

h) Supervisar la actividad de las unidades docentes adscritas a la EVES.

i) Tramitar, gestionar y efectuar el seguimiento y justificación, de los proyectos, planes e instrumentos jurídicos de su ámbito funcional iniciados por la unidad administrativa o por el órgano superior o directivo de dependencia.

Sección III
Unidades administrativas de la Dirección General
de Gestión Económica, Contratación e Infraestructuras

Artículo 29. Unidades administrativas dependientes de la Dirección General de Gestión Económica, Contratación e Infraestructuras

La Dirección General de Gestión Económica, Contratación e Infraestructuras se estructura en las siguientes unidades administrativas:

1. Subdirección General de Gestión Económica, de la que a su vez dependen:

a) Servicio de Gestión Presupuestaria y Nóminas.

b) Servicio de Análisis e Información Económica.

2. Subdirección General de Contratación, de la que a su vez dependen:

a) Servicio de Contratación.

b) Servicio de Central de Compras.

3. Subdirección General de Conciertos y Concesiones, de la que a su vez dependen:

a) Servicio de Conciertos y Otras Prestaciones Externas.

b) Servicio de Concesiones.

4. Subdirección General de Infraestructuras, de la que a su vez dependen:

a) Servicio de Mantenimiento, Suministros y Servicios Generales.

b) Servicio de Infraestructuras.

c) Servicio de Alta Tecnología, Equipamientos Sanitarios y Fondos Europeos.

Article 30. Subdirecció General de Gestió Econòmica

A la Subdirecció General de Gestió Econòmica li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar les unitats administratives següents:

1. Servei de Gestió Pressupostària i Nòmines, al qual s'assignen les funcions següents:

a) Elaborar, realitzar el seguiment i gestionar el pressupost dels diferents òrgans i unitats de la Conselleria.

b) Elaborar, preparar i gestionar la nòmina del personal sanitari que presta serveis en els centres i institucions sanitàries adscrits a la Conselleria de Sanitat en els àmbits d'incidències, contingències fiscals i quotes socials, així com gestionar la nòmina de la resta de personal adscrit a la Conselleria.

c) Elaborar procediments de coordinació en matèria pressupostària entre els diferents centres de gestió de la Conselleria.

d) Efectuar el seguiment i control de l'execució del pressupost d'inversions de la Conselleria.

e) Gestionar i realitzar la coordinació dels ingressos pressupostaris per taxes, preus públics, fons finalistes i altres ingressos de dret públic que es generen pels serveis, inversions o béns de les unitats dependents de la Conselleria.

f) Estudiar, valorar i aplicar els resultats dels dissenys i estratègies planificades sobre gestió dels centres i institucions sanitàries de la Conselleria.

g) Efectuar el seguiment pressupostari dels convenis i prestacions externes.

h) Supervisar i controlar els mitjans de finançament dels consorcis adscrits a la xarxa assistencial del Sistema Valencià de Salut.

i) Efectuar la coordinació amb els diferents centres gestors de la Conselleria en matèria de caixa fixa, registre de factures i cessions de crèdit.

j) Tramitar, gestionar i efectuar el seguiment i justificació dels projectes, plans i instruments jurídics del seu àmbit funcional iniciats per la unitat administrativa o per l'òrgan superior o directiu de dependència.

2. Servei d'Anàlisi i Informació Econòmica, al qual s'assignen les funcions següents:

a) Coordinar i unificar les iniciatives d'automatització, explotació i anàlisi de dades en l'àmbit dels sistemes d'informació econòmica per a la gestió, vetlant per la seua qualitat i fent-ne factible la normalització, unicitat, navegabilitat i compatibilitat.

b) Establir estàndards, catàlegs i metodologies per a la gestió de la informació econòmica i la valoració dels serveis sanitaris, garantint-ne l'homogeneïtat.

c) Impulsar i gestionar la implantació en tots els centres dels sistemes d'informació que permeten quantificar els rendiments i costos vinculats a l'activitat sanitària (comptabilitat analítica), així com la identificació, la recopilació i la facturació d'assistències potencialment facturables (compensació de l'assistència sanitària).

d) Elaborar informes de contingut econòmic, anàlisi de costos, estadístiques i comptes de despesa sanitària pública, estudis i investigacions en el marc del control de gestió, identificant necessitats i impulsant accions per a la millora de l'eficiència.

e) Realitzar l'anàlisi i l'avaluació econòmica de la facturació derivada de grans contractes de prestació de serveis sanitaris.

f) Proposar i desenvolupar indicadors econòmics i financers sobre la despesa pública sanitària que permeten avaluar l'eficiència i l'eficàcia dels processos de la gestió.

g) Tramitar, gestionar i efectuar el seguiment i justificació dels projectes, plans i instruments jurídics del seu àmbit funcional iniciats per la unitat administrativa o per l'òrgan superior o directiu de dependència.

Article 31. Subdirecció General de Contractació

A la Subdirecció General de Contractació li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar les unitats administratives següents:

1. Servei de Contractació, al qual s'assignen les funcions següents:

a) Estudiar, preparar, formalitzar administrativament els expedients de contractació i incidències, de serveis, subministraments i obres proposades per les diferents unitats administratives de la Conselleria.

Artículo 30. Subdirección General de Gestión Económica

A la Subdirección General de Gestión Económica, le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar las siguientes unidades administrativas:

1. Servicio de Gestión Presupuestaria y Nóminas, al cual se asignan las siguientes funciones:

a) Elaborar, realizar el seguimiento y gestionar el presupuesto de los distintos órganos y unidades de la Conselleria.

b) Elaborar, preparar y gestionar la nómina del personal sanitario que presta servicios en los centros e instituciones sanitarias adscritos a la Conselleria de Sanidad en los ámbitos de incidencias, contingencias fiscales y cuotas sociales, así como la gestión de la nómina del resto de personal adscrito a la Conselleria.

c) Elaborar procedimientos de coordinación en materia presupuestaria entre los distintos centros de gestión de la Conselleria.

d) Seguimiento y control de la ejecución del presupuesto de inversiones de la Conselleria.

e) Gestionar y realizar la coordinación de los ingresos presupuestarios por tasas, precios públicos, fondos finalistas y demás ingresos de derecho público que se generen por los servicios, inversiones o bienes de las unidades dependientes de la Conselleria.

f) Estudiar, valorar y aplicar los resultados de los diseños y estrategias planificadas sobre gestión de los centros e instituciones sanitarias de la Conselleria.

g) Efectuar el seguimiento presupuestario de los convenios y prestaciones externas.

h) Supervisar y controlar los medios de financiación de los consorcios adscritos a la red asistencial del sistema valenciano de salud.

i) Efectuar la coordinación con los distintos centros gestores de la Conselleria en materia de caja fija, registro de facturas y cesiones de crédito.

j) Tramitar, gestionar y efectuar el seguimiento y justificación, de los proyectos, planes e instrumentos jurídicos de su ámbito funcional iniciados por la unidad administrativa o por el órgano superior o directivo de dependencia.

2. Servicio de Análisis e Información Económica, al cual se asignan las siguientes funciones:

a) Coordinar y unificar las iniciativas de automatización, explotación y análisis de datos en el ámbito de los sistemas de información económica para la gestión, velando por su calidad y haciendo factible su normalización, unicidad, navegabilidad y compatibilidad.

b) Establecer estándares, catálogos y metodologías para la gestión de la información económica y la valoración de los servicios sanitarios, garantizando su homogeneidad.

c) Impulsar y gestionar la implantación en todos los centros de los sistemas de información que permitan cuantificar los rendimientos y costes vinculados a la actividad sanitaria (contabilidad analítica) así como la identificación, recopilación y facturación de asistencias potencialmente facturables (compensación de la asistencia sanitaria).

d) Elaborar informes de contenido económico, análisis de costes, estadísticas y cuentas de gasto sanitario público, estudios e investigaciones en el marco del control de gestión, identificando necesidades e impulsando acciones para la mejora de la eficiencia.

e) Realizar el análisis y evaluación económica de la facturación derivada de grandes contratos de prestación de servicios sanitarios.

f) Proponer y desarrollar indicadores económicos y financieros sobre el gasto público sanitario que permitan evaluar la eficiencia y eficacia de los procesos de la gestión.

g) Tramitar, gestionar y efectuar el seguimiento y justificación, de los proyectos, planes e instrumentos jurídicos de su ámbito funcional iniciados por la unidad administrativa o por el órgano superior o directivo de dependencia.

Artículo 31. Subdirección General de Contratación

A la Subdirección General de Contratación, le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar las siguientes unidades administrativas:

1. Servicio de Contratación, al cual se asignan las siguientes funciones:

a) Estudiar, preparar, formalizar administrativamente los expedientes de contratación e incidencias, de servicios, suministros y obras propuestas por las diferentes unidades administrativas de la Conselleria.

b) Tramitar la contractació derivada dels acords marc formalitzats per la Central de Compres de la Generalitat i la direcció general amb competències en matèria de compra centralitzada del Ministeri d'Hisenda.

c) Elaborar propostes de resolució de les incidències que es deriven dels contractes formalitzats, i qualsevol altra funció relativa a la contractació.

d) Tramitar els expedients de contractació, a través de la Central de Compres en l'àmbit de la sanitat pública valenciana, relatius als serveis declarats d'adquisició centralitzada.

e) Elaborar informes en matèria de contractació demanats per altres entitats de la Generalitat, el Ministeri i altres administracions públiques.

f) Executar mesures correctores i de millora contínua de la contractació sanitària.

g) Tramitar, gestionar i efectuar el seguiment i justificació dels projectes, plans i instruments jurídics del seu àmbit funcional iniciats per la unitat administrativa o per l'òrgan superior o directiu de dependència.

2. Servei de Central de Compres, al qual s'assignen les funcions següents:

a) Donar suport a la Central de Compres en l'àmbit de la sanitat pública valenciana.

b) Dictar les instruccions oportunes sobre normalització i homologació de productes sanitaris i no sanitaris.

c) Establir els criteris d'emmagatzematge de productes amb les institucions sanitàries.

d) Realitzar la coordinació en l'àmbit de la gestió logística dels centres de despesa dependents de la Conselleria.

e) Tramitar els expedients de contractació, a través de la Central de Compres en l'àmbit de la sanitat pública valenciana, relatius al subministrament de productes sanitaris, no sanitaris, vacunes i medicaments, mitjançant tècniques de racionalització de la contractació.

f) Informar els departaments de salut dependents de la Conselleria sobre els productes sanitaris, no sanitaris, medicaments i vacunes declarats d'adquisició centralitzada.

g) Tramitar la contractació derivada dels acords marc o sistemes dinàmics d'adquisició formalitzats per l'Institut Nacional de Gestió Sanitària.

h) Elaborar informes en matèria de contractació demanats per altres entitats de la Generalitat, Ministeri i altres administracions públiques.

i) Executar mesures correctores i de millora contínua de la contractació sanitària.

j) Tramitar, gestionar i efectuar el seguiment i justificació dels projectes, plans i instruments jurídics del seu àmbit funcional iniciats per la unitat administrativa o per l'òrgan superior o directiu de dependència.

Article 32. Subdirecció General de Concerts i Concessions

A la Subdirecció General de Contractació, Concerts i Concessions li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar les unitats administratives següents:

1. Servei de Concerts i Altres Prestacions Externes, al qual s'assignen les funcions següents:

a) Realitzar la gestió econòmica de l'activitat derivada a centres i serveis externs a la xarxa assistencial del Sistema Valencià de Salut, en coordinació amb la secretaria autonòmica amb competències en matèria de sanitat i la subdirecció general amb competències en gestió econòmica.

b) Estudiar, proposar i coordinar, amb la unitat administrativa que exerceix funcions en matèria de contractació, la tramitació dels expedients de contractació que li corresponguen.

c) Estudiar, proposar i coordinar la tramitació dels expedients relatius a convenis i d'acció concertada que li corresponguen.

d) Realitzar informes econòmics sobre l'evolució de l'activitat de derivació a centres i serveis externs a la xarxa assistencial del Sistema Valencià de Salut.

e) Realitzar propostes de millora de l'eficiència en l'àmbit de la derivació d'activitat a centres i serveis externs a la xarxa assistencial del Sistema Valencià de Salut.

b) Tramitar la contratación derivada de los acuerdos marco formalizados por la Central de Compras de la Generalitat y la dirección general con competencias en materia de compra centralizada del Ministerio de Hacienda.

c) Elaborar propuestas de resolución de las incidencias que se deriven de los contratos formalizados y cualquier otra función relativa a la contratación.

d) Tramitar los expedientes de contratación, a través de la Central de Compras en el ámbito de la sanidad pública valenciana, relativos a los servicios declarados de adquisición centralizada.

e) Elaborar informes en materia de contratación demandados por otras entidades de la Generalitat, Ministerio y otras Administraciones Públicas.

f) Ejecutar medidas correctoras y de mejora continua de la contratación sanitaria.

g) Tramitar, gestionar y efectuar el seguimiento y justificación, de los proyectos, planes e instrumentos jurídicos de su ámbito funcional iniciados por la unidad administrativa o por el órgano superior o directivo de dependencia.

2. Servicio de Central de Compras, al cual se asignan las siguientes funciones:

a) Dar soporte a la Central de Compras en el ámbito de la sanidad pública valenciana.

b) Dictar las instrucciones oportunas sobre normalización y homologación de productos sanitarios y no sanitarios.

c) Establecer los criterios de almacenamiento de productos con las instituciones sanitarias.

d) Realizar la coordinación en el ámbito de la gestión logística de los centros de gasto dependientes de la Conselleria.

e) Tramitar los expedientes de contratación, a través de la Central de Compras en el ámbito de la sanidad pública valenciana, relativos al suministro de productos sanitarios, no sanitarios, vacunas y medicamentos mediante técnicas de racionalización de la contratación.

f) Informar a los departamentos de salud dependientes de la Conselleria sobre los productos sanitarios, no sanitarios, medicamentos y vacunas declarados de adquisición centralizada.

g) Tramitar la contratación derivada de los acuerdos marco o sistemas dinámicos de adquisición formalizados por el Instituto Nacional de Gestión Sanitaria.

h) Elaborar informes en materia de contratación demandados por otras entidades de la Generalitat, Ministerio y otras Administraciones Públicas.

i) Ejecutar medidas correctoras y de mejora continua de la contratación sanitaria.

j) Tramitar, gestionar y efectuar el seguimiento y justificación, de los proyectos, planes e instrumentos jurídicos de su ámbito funcional iniciados por la unidad administrativa o por el órgano superior o directivo de dependencia.

Artículo 32. Subdirección General de Conciertos y Concesiones

A la Subdirección General de Contratación, Conciertos y Concesiones, le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar las siguientes unidades administrativas:

1. Servicio de Conciertos y Otras Prestaciones Externas, al cual se asignan las siguientes funciones:

a) Realizar la gestión económica de la actividad derivada a centros y servicios externos a la red asistencial del sistema valenciano de salud, en coordinación con la secretaría autonómica con competencias en materia de sanidad y la subdirección general con competencias en gestión económica.

b) Estudiar, proponer y coordinar con la unidad administrativa que desempeña funciones en materia de contratación, la tramitación de los expedientes de contratación que le correspondan.

c) Estudiar, proponer y coordinar la tramitación de los expedientes relativos a convenios y de acción concertada que le correspondan.

d) Realizar informes económicos sobre la evolución de la actividad de derivación a centros y servicios externos a la red asistencial del sistema valenciano de salud.

e) Realizar propuestas de mejora de la eficiencia en el ámbito de la derivación de actividad a centros y servicios externos a la red asistencial del sistema valenciano de salud.

f) Tramitar, gestionar i efectuar el seguiment i justificació dels projectes, plans i instruments jurídics del seu àmbit funcional iniciats per la unitat administrativa o per l'òrgan superior o directiu de dependència.

2. Servei de Concessions, al qual s'assignen les funcions següents:

a) Supervisar i controlar l'execució dels contractes de concessió administrativa de la Conselleria.

b) Realitzar anàlisis i informes d'índole econòmica dels contractes de concessió de la Conselleria, en coordinació amb la secretaria autonòmica amb competències en matèria de sanitat i la subdirecció general amb competències en gestió econòmica.

c) Estudiar, proposar i coordinar, amb la unitat administrativa que exerceix funcions en matèria de contractació, la tramitació dels expedients de contractació de concessió de serveis.

d) Realitzar el seguiment, la revisió i la validació de la facturació de cadascun dels departaments de salut en règim de concessió amb la resta dels departaments de salut, així com la preparació i la proposta de les liquidacions corresponents.

e) Tramitar, gestionar i efectuar el seguiment i justificació dels projectes, plans i instruments jurídics del seu àmbit funcional iniciats per la unitat administrativa o per l'òrgan superior o directiu de dependència.

Article 33. Subdirecció General d'Infraestructures

A la Subdirecció General d'Infraestructures li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar les unitats administratives següents:

1. Servei de Manteniment, Subministraments i Serveis Generals, al qual s'assignen les funcions següents:

a) Gestionar i coordinar el manteniment de les infraestructures i equipament dels centres dependents de la Conselleria, així com encarregar-se de la gestió, coordinació i control dels serveis centrals d'aquesta.

b) Supervisar i controlar l'execució dels contractes de manteniment, subministraments i serveis generals, sense perjudici de la delegació que en aquesta matèria es realitze en els òrgans de contractació dels centres gestors receptors d'aquests.

c) Realitzar informes i instruccions en relació amb les incidències que es produïsquen durant l'execució, la recepció i el període de garantia dels contractes de la seua competència.

d) Estudiar, proposar i coordinar, amb la unitat administrativa que exerceix funcions en matèria de contractació, amb els serveis amb funcions en matèria d'infraestructures i en matèria d'alta tecnologia i equipaments sanitaris, la tramitació dels expedients de contractació de serveis i subministraments relacionats.

e) Dissenyar i executar mesures i plans de millora de l'eficiència energètica dels centres.

f) Impulsar l'eficiència en la contractació d'aquests subministraments i serveis, implantant, entre altres, noves fórmules de contractació enfocades a la totalitat del cicle d'explotació d'equips i infraestructures.

g) Promoure l'estandardització dels processos de manteniment, i impulsar l'harmonització i convergència de recursos entre els diferents centres gestors. Promoure la participació i la coordinació amb els serveis relacionats dels centres gestors receptors dels serveis.

h) Dissenyar i executar mesures per al control de la qualitat i disponibilitat dels serveis generals dels departaments de salut.

i) Harmonitzar criteris i procediments en els diferents centres i departaments per a aconseguir els mateixos estàndards de qualitat en la prestació dels serveis generals.

j) Gestionar, coordinar i supervisar l'elaboració i l'actualització de l'inventari d'actius a mantindre dels diferents centres gestors.

k) Tramitar, gestionar i efectuar el seguiment i justificació dels projectes, plans i instruments jurídics del seu àmbit funcional iniciats per la unitat administrativa o per l'òrgan superior o directiu de dependència.

2. Servei d'Infraestructures, al qual s'assignen les funcions següents:

a) Realitzar el seguiment i el control de les diferents fases d'execució dels contractes d'obres, serveis i assistències tècniques relacionades amb les infraestructures sanitàries.

f) Tramitar, gestionar y efectuar el seguimiento y justificación, de los proyectos, planes e instrumentos jurídicos de su ámbito funcional iniciados por la unidad administrativa o por el órgano superior o directivo de dependencia.

2. Servicio de Concesiones, al cual se asignan las siguientes funciones:

a) Supervisar y controlar la ejecución de los contratos de concesión administrativa de la Conselleria.

b) Realizar análisis e informes de índole económico de los contratos de concesión de la Conselleria, en coordinación con la secretaría autonómica con competencias en materia de sanidad y la subdirección general con competencias en gestión económica.

c) Estudiar, proponer y coordinar con la unidad administrativa que desempeña funciones en materia de contratación, la tramitación de los expedientes de contratación de concesión de servicios.

d) Realizar el seguimiento, revisión y validación de la facturación de cada uno de los departamentos de salud en régimen de concesión con el resto de los departamentos de salud y preparación y propuesta de las correspondientes liquidaciones.

e) Tramitar, gestionar y efectuar el seguimiento y justificación, de los proyectos, planes e instrumentos jurídicos de su ámbito funcional iniciados por la unidad administrativa o por el órgano superior o directivo de dependencia.

Artículo 33. Subdirección General de Infraestructuras

A la Subdirección General de Infraestructuras, le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar las siguientes unidades administrativas:

1. Servicio de Mantenimiento, Suministros y Servicios Generales, al cual se asignan las siguientes funciones:

a) Gestionar y coordinar el mantenimiento de las infraestructuras y equipamiento de los centros dependientes de la Conselleria, así como la gestión, coordinación y control de los servicios centrales de la misma.

b) Supervisar y controlar la ejecución de los contratos de mantenimiento, suministros y servicios generales, sin perjuicio a la delegación que en esta materia se realice en los órganos de contratación de los centros gestores receptores de los mismos.

c) Realizar informes e instrucciones en relación con las incidencias que se produzcan durante la ejecución, recepción y periodo de garantía de los contratos de su competencia.

d) Estudiar, proponer y coordinar con la unidad administrativa que desempeña funciones en materia de contratación, con los servicios con funciones en materia de infraestructuras y en materia de alta tecnología y equipamientos sanitarios, la tramitación de los expedientes de contratación de servicios y suministros relacionados.

e) Diseñar y ejecutar medidas y planes de mejora de la eficiencia energética de los centros.

f) Impulsar la eficiencia en la contratación de estos suministros y servicios, implantando, entre otras, nuevas fórmulas de contratación enfocadas a la totalidad del ciclo de explotación de equipos e infraestructuras.

g) Promover la estandarización de los procesos de mantenimiento, impulsar la armonización y convergencia de recursos entre los diferentes centros gestores. Promover la participación y coordinación con los servicios relacionados de los centros gestores receptores de los servicios.

h) Diseñar y ejecutar medidas para el control de la calidad y disponibilidad de los servicios generales de los departamentos de salud.

i) Armonizar criterios y procedimientos en los diferentes centros y departamentos para alcanzar los mismos estándares de calidad en la prestación de los servicios generales.

j) Gestionar, coordinar y supervisar la elaboración y la actualización del inventario de activos a mantener de los diferentes centros gestores.

k) Tramitar, gestionar y efectuar el seguimiento y justificación, de los proyectos, planes e instrumentos jurídicos de su ámbito funcional iniciados por la unidad administrativa o por el órgano superior o directivo de dependencia.

2. Servicio de Infraestructuras, al cual se asignan las siguientes funciones:

a) Realizar el seguimiento y el control de las distintas fases de ejecución de los contratos de obras, servicios y asistencias técnicas relacionadas con las infraestructuras sanitarias.

b) Realitzar el seguiment de l'execució de les obres i les seues instal·lacions, en coordinació amb les direccions facultatives i els departaments de salut afectats.

c) Tramitar els expedients de cessió de terrenys i immobles, així com la gestió patrimonial dels immobles adscrits al departament.

d) Informar, gestionar i coordinar amb els ajuntaments l'obtenció de llicències municipals pertinents.

e) Estudiar, proposar i coordinar, amb la unitat administrativa que exerceix funcions en matèria de contractació, la tramitació dels expedients de contractació d'obres i les seues assistències tècniques, instal·lacions i equipaments en matèria d'infraestructures.

f) Redactar i supervisar, si és el cas, els projectes tècnics d'execució d'obres i instal·lacions.

g) Realitzar la planificació, el seguiment i el control de les obres i inversions gestionades per la Conselleria.

h) Tramitar les inversions el finançament de les quals procedisca de transferències de capital, i fer-ne el seguiment.

i) Emetre informes sobre el planejament urbanístic municipal en allò que afecte les previsions de sòl estacional sanitari, o les infraestructures sanitàries existents.

j) Emetre informes sobre els projectes tècnics de centres o establiments sanitaris subjectes a acreditació i autorització.

k) Tramitar, gestionar i efectuar el seguiment i justificació dels projectes, plans i instruments jurídics del seu àmbit funcional iniciats per la unitat administrativa o per l'òrgan superior o directiu de dependència.

3. Servei d'Alta Tecnologia, Equipaments Sanitaris i Projectes Europeus, al qual s'assignen les funcions següents:

a) Gestionar i coordinar l'elaboració i l'actualització de l'inventari d'equipament mèdic dels departaments o centres.

b) Analitzar, avaluar i classificar el parc d'equipament mèdic, així com planificar-ne la renovació, la modernització i l'actualització.

c) Realitzar informes i propostes planificades per a aconseguir un estat excel·lent de funcionalitat i tecnologia de l'equipament mèdic dels departaments de salut.

d) Elaborar propostes d'adquisició, reposició, substitució o renovació d'alta tecnologia, en coordinació amb les secretaries autonòmiques en matèria de sanitat i en matèria de planificació, informació i transformació digital.

e) Analitzar i realitzar informes de cost-efectivitat per a la incorporació de noves tecnologies amb les secretaries autonòmiques en matèria de sanitat i en matèria de planificació, informació i transformació digital.

f) Estudiar, proposar i coordinar, amb la unitat administrativa en matèria de contractació, la tramitació dels expedients de contractació per a l'adquisició d'equipament mèdic.

g) Coordinar les diferents actuacions en les unitats de la Conselleria que participen en projectes finançats amb fons europeus, així com conéixer i estudiar les diferents fonts de finançament extern, en particular dels programes de finançament europeu, i la seua difusió als diferents departaments de la Conselleria.

h) Establir, coordinar i avaluar un marc global que permeta el seguiment de l'execució dels projectes europeus, en l'àmbit de la Conselleria.

i) Promoure, impulsar, coordinar i avaluar les diferents possibilitats encaminades al foment de la participació en convocatòries europees, en l'àmbit de la Conselleria.

j) Tramitar, gestionar i efectuar el seguiment i justificació dels projectes, plans i instruments jurídics del seu àmbit funcional iniciats per la unitat administrativa o per l'òrgan superior o directiu de dependència.

TÍTOL III
Serveis territorials de la Conselleria de Sanitat

Article 34. Direccions territorials

1. Com a expressió del principi de desconcentració administrativa, en cadascuna de les capitals de les províncies d'Alacant, Castelló i València hi ha una direcció territorial, que actua sota la dependència orgànica de la Sotssecretaria i amb competència en el territori de la província respectiva.

b) Realizar el seguimiento de la ejecución de las obras y sus instalaciones, en coordinación con las direcciones facultativas y los departamentos de salud afectados.

c) Tramitar los expedientes de cesión de terrenos e inmuebles, así como la gestión patrimonial de los inmuebles adscritos al departamento.

d) Informar, gestionar y coordinar con los ayuntamientos para la obtención de licencias municipales pertinentes.

e) Estudiar, proponer y coordinar con la unidad administrativa que desempeña funciones en materia de contratación, la tramitación de los expedientes de contratación de obras y sus asistencias técnicas, instalaciones y equipamientos en materia de infraestructuras.

f) Redactar y supervisar, en su caso, los proyectos técnicos de ejecución de obras e instalaciones.

g) Realizar la planificación, seguimiento y control de las obras e inversiones gestionadas por la Conselleria.

h) Tramitación y seguimiento de las inversiones cuya financiación proceda de transferencias de capital.

i) Informar el planeamiento urbanístico municipal en lo que afecte a las previsiones de suelo estacional sanitario, o a las infraestructuras sanitarias existentes.

j) Informar los proyectos técnicos de centros o establecimientos sanitarios sujetos a acreditación y autorización.

k) Tramitar, gestionar y efectuar el seguimiento y justificación, de los proyectos, planes e instrumentos jurídicos de su ámbito funcional iniciados por la unidad administrativa o por el órgano superior o directivo de dependencia.

3. Servicio de Alta Tecnología, Equipamientos Sanitarios y Proyectos Europeos, al cual se asignan las siguientes funciones:

a) Gestionar y coordinar la elaboración y la actualización del inventario de equipamiento médico de los departamentos o centros.

b) Analizar, evaluar, clasificar el parque de equipamiento médico, así como planificar su renovación, modernización y actualización.

c) Realizar informes y propuestas planificadas para conseguir un excelente estado de funcionalidad y tecnología del equipamiento médico de los departamentos de salud.

d) Elaborar propuestas de adquisición, reposición, sustitución o renovación de alta tecnología, en coordinación con las secretarías autonómicas en materia de sanidad y en materia de planificación, información y transformación digital.

e) Analizar y realizar informes de coste-efectividad para la incorporación de nuevas tecnologías, con las secretarías autonómicas en materia de sanidad y en materia de planificación, información y transformación digital.

f) Estudiar, proponer y coordinar con la unidad administrativa en materia de contratación, la tramitación de los expedientes de contratación para la adquisición de equipamiento médico.

g) Coordinar las distintas actuaciones en las unidades de la Conselleria que participan en proyectos financiados con fondos europeos, así como conocer y estudiar las distintas fuentes de financiación externa, en particular de los programas de financiación europea, y su difusión a los distintos departamentos de la Conselleria.

h) Establecer, coordinar y evaluar un marco global que permita el seguimiento de la ejecución de los proyectos europeos, en el ámbito de la Conselleria.

i) Promover, impulsar, coordinar y evaluar las diferentes posibilidades encaminadas al fomento de la participación en convocatorias europeas, en el ámbito de la Conselleria.

j) Tramitar, gestionar y efectuar el seguimiento y justificación, de los proyectos, planes e instrumentos jurídicos de su ámbito funcional iniciados por la unidad administrativa o por el órgano superior o directivo de dependencia.

TÍTULO III
Servicios territoriales de la Conselleria de Sanidad

Artículo 34. Direcciones Territoriales

1. Como expresión del principio de desconcentración administrativa, en cada una de las capitales de las provincias de Alicante, Castellón y Valencia existe una dirección territorial, que actúa bajo la dependencia orgánica de la Subsecretaría y con competencia en el territorio de la respectiva provincia.

2. Funcionalment, les direccions territorials depenen de la Secretaria Autonòmica de Sanitat, de la Secretaria Autonòmica de Planificació, Informació i Transformació Digital, de la Sotssecretaria i dels diferents centres directius de la Conselleria, segons la matèria.

Article 35. Funcions de les persones titulars de les direccions territorials i de les secretaries territorials

1. Al capdavant de cada direcció territorial està la persona titular de la direcció territorial, amb el caràcter de representant permanent de la Conselleria en el seu respectiu territori, a qui correspon vetlar per l'adequat desenvolupament i execució de les funcions en què es concreten les competències pròpies de la Conselleria en el seu àmbit territorial.

2. La persona titular de la direcció territorial, amb rang de subdirecció general, és l'òrgan de relació ordinària i regular entre les unitats, centres i dependències territorials i els serveis centrals de la Conselleria, i li corresponen l'exercici de les funcions següents:

a) Exercir la direcció de tots els serveis, programes i activitats que desenvolupen les unitats administratives dependents de la direcció territorial.

b) Vetlar per l'adequat desenvolupament i execució de les funcions pròpies de la Conselleria en el seu àmbit territorial.

c) Exercir les funcions que li atribueixen les disposicions vigents, així com les que expressament li deleguen els centres superiors i directius competents.

3. Així mateix, en cada direcció territorial hi haurà una secretaria territorial, amb rang de servei, a la qual correspon l'exercici de les funcions següents:

a) Dur a terme la coordinació interna dels serveis i unitats administratives en l'àmbit de la direcció territorial.

b) Exercir les funcions relatives a gestió administrativa, gestió de personal, gestió econòmica i pressupostària, contractació administrativa, inspecció i ordenació sanitària, prestacions, matèria sancionadora, assumptes generals, informació i registre, i totes aquelles que se li encomanen en l'àmbit de les competències de la Conselleria i en el seu àmbit territorial.

c) Prestar assistència tècnica a la persona titular de la direcció territorial i substituir-la o suplir-la, si cal, en els casos de vacant, absència o malaltia, així com exercir les funcions que aquesta li delegue.

4. Sota la direcció i coordinació de la persona titular de la direcció territorial, i, si és el cas, de la persona titular de la secretaria territorial, la resta d'unitats relatives a l'atenció sanitària, farmàcia, salut pública i inspecció dependran funcionalment de la persona titular de la Secretaria Autonòmica de Sanitat, de la persona titular de la Secretaria Autonòmica de Planificació, Informació i Transformació Digital, de la persona titular de la Sotssecretaria i de la persona titular de la direcció general corresponent.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

Única. Oficines autonòmiques

Es crearan per resolució de la persona titular de la Conselleria de Sanitat oficines d'àmbit autonòmic en matèries específiques competència de la Conselleria, dependents de l'òrgan superior o directiu de la Conselleria a què s'adscriguen, que coordinaran amb caràcter transversal aquelles funcions que se li assignen, sense perjudici de les competències de cada centre superior o directiu.

Aquestes oficines tindran per objecte implantar i impulsar diferents plans d'actuació en matèries pròpies de la Conselleria amb un caràcter científic i innovador, en coordinació així mateix amb altres departaments de l'Administració de la Generalitat.

L'ordenació d'aquestes oficines no tindrà cap incidència pressupostària, i, per a l'adequat acompliment de les seues funcions, l'òrgan superior o directiu dependent prestarà el suport tècnic i administratiu necessari.

2. Funcionalmente, las direcciones territoriales dependen de la Secretaría Autonómica de Sanidad, de la Secretaría Autonómica de Planificación, Información y Transformación Digital, de la Subsecretaría y de los distintos centros directivos de la Conselleria, según la materia.

Artículo 35. Funciones de las personas titulares de las Direcciones Territoriales y de las Secretarías Territoriales

1. Al frente de cada dirección territorial está la persona titular de la dirección territorial, con el carácter de representante permanente de la Conselleria en su respectivo territorio, a quien corresponde velar por el adecuado desarrollo y ejecución de las funciones en que se concretan las competencias propias de la Conselleria en su ámbito territorial.

2. La persona titular de la dirección territorial, con rango de subdirección general, es el órgano de relación ordinaria y regular entre las unidades, centros y dependencias territoriales y los servicios centrales de la Conselleria, y le corresponden el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Ejercer la jefatura de todos los servicios, programas y actividades que desarrollen las unidades administrativas dependientes de la dirección territorial.

b) Velar por el adecuado desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Conselleria en su ámbito territorial.

c) Ejercer las funciones que le atribuyen las disposiciones vigentes, así como las que expresamente le deleguen los centros superiores y directivos competentes.

3. Asimismo, en cada dirección territorial existirá una secretaría territorial, con rango de servicio, a la que corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Llevar a cabo la coordinación interna de los servicios y unidades administrativas en el ámbito de la dirección territorial.

b) Ejercer las funciones relativas a gestión administrativa, gestión de personal, gestión económica y presupuestaria, contratación administrativa, inspección y ordenación sanitaria, prestaciones, materia sancionadora, asuntos generales, información y registro, y todas aquellas que se le encomienden en el ámbito de las competencias de la Conselleria y en su ámbito territorial.

c) Prestar asistencia técnica a la persona titular de la dirección territorial y sustituir o suplir en su caso, en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, a la misma, así como ejercer las funciones que esta le delegue.

4. Bajo la dirección y coordinación de la persona titular de la dirección territorial, y en su caso de la persona titular de la secretaría territorial, el resto de unidades relativas a la atención sanitaria, farmacia, salud pública e inspección, dependerán funcionalmente de la persona titular de la Secretaría Autonómica de Sanidad, de la persona titular de la Secretaría Autonómica de Planificación, Información y Transformación Digital, de la persona titular de la Subsecretaría y de la persona titular de la dirección general correspondiente.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Única. Oficinas autonómicas

Se crearán por resolución de la persona titular la Conselleria de Sanidad, Oficinas de ámbito autonómico en materias específicas competencia de la Conselleria, dependientes del órgano superior o directivo de la Conselleria al que se adscriban, que coordinarán con carácter transversal aquellas funciones que se le asignen sin perjuicio de las competencias de cada centro superior o directivo.

Dichas oficinas tendrán por objeto implantar e impulsar diferentes planes de actuación en materias propias de la Conselleria con un carácter científico e innovador, en coordinación asimismo con otros departamentos de la Administración de la Generalitat.

La ordenación de estas oficinas no tendrá incidencia presupuestaria alguna y para el adecuado desempeño de sus funciones, el órgano superior o directivo dependiente prestará el soporte técnico y administrativo necesario.

DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA

Única. Unitats administratives

Les unitats i els llocs de treball de nivell administratiu quedaran subsistents i continuaran donant el suport administratiu en relació amb aquells assumptes i expedients que els corresponga per raó de la matèria, sense perjudici de la competència per a resoldre dels òrgans que la tenen atribuïda, i la seua retribució es realitzarà amb càrrec als mateixos crèdits pressupostaris. Tot això fins que es duguen a terme les modificacions o actuacions en aquests que siguen procedents, en el marc de la normativa vigent en matèria de funció pública, per a la seua adequació a la nova estructura orgànica i sense perjudici que, posteriorment, siguen aprovades les relacions de llocs de treball adaptades a aquesta. Així mateix, des del moment de l'entrada en vigor de la present ordre, es podran produir els canvis d'adscripció d'unitats administratives que siguen procedents, de conformitat amb la reorganització efectuada.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

Única. Derogació normativa

Queda derogada l'Ordre 3/2022, de 22 d'abril, de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, pel qual es desplega el Decret 185/2020, de 16 de novembre, del Consell, d'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, així com totes les disposicions d'igual o inferior rang que s'oposen a la present ordre.

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Habilitació normativa

Es faculta la persona titular de la Conselleria de Sanitat per a dictar totes les disposicions que requerisca el desplegament i l'execució de la present ordre, en compliment del que es disposa en l'article 65 de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, de Consell.

Segona. Entrada en vigor

La present Ordre entrarà en vigor l'endemà de publicar-se en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

València, 13 d'octubre de 2023

El conseller de Sanitat,
MARCIANO GÓMEZ GÓMEZ

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Única. Unidades administrativas

Las unidades y puestos de trabajo de nivel administrativo permanecerán subsistentes y seguirán dando el soporte administrativo en relación con aquellos asuntos y expedientes que les corresponda por razón de la materia, sin perjuicio de la competencia para resolver de los órganos que la tienen atribuida, y su retribución se realizará con cargo a los mismos créditos presupuestarios. Todo ello hasta que se lleven a cabo las modificaciones o actuaciones que procedan en los mismos, en el marco de la vigente normativa en materia de función pública para su adecuación a la nueva estructura orgánica y sin perjuicio de que, posteriormente, sean aprobadas las relaciones de puestos de trabajo adaptadas a la misma. Así mismo, desde el momento de la entrada en vigor de la presente orden, se podrán producir los cambios de adscripción de unidades administrativas que procedan, de conformidad con la reorganización efectuada.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única. Derogación normativa

Queda derogada la Orden 3/2022, de 22 de abril, de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, por el que se desarrolla el Decreto 185/2020, de 16 de noviembre, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, así como cuantas disposiciones de igual o inferior rango se oponen a la presente orden.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Habilitación normativa

Se faculta a la persona titular de la Conselleria de Sanidad para dictar cuantas disposiciones requiera el desarrollo y ejecución de la presente orden, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 65 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, de Consell.

Segunda. Entrada en vigor

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

València, 13 de octubre de 2023

El conseller de Sanidad,
MARCIANO GÓMEZ GÓMEZ