

DECRETO FORAL 276/2003, de 28 de julio, POR EL QUE SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SERVICIO NAVARRO DE SALUD-OSASUNBIDEA.

(B.O.N. núm. 100, de 6 de agosto. Corrección errores en B.O.N. nº 130, de 10 de octubre)

La Ley Foral 10/1990, de 23 de noviembre, de Salud, desarrolla en su Título VI los órganos centrales de dirección, gestión y participación del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea. En lo concerniente a los denominados órganos centrales de gestión se prevén el Director Gerente y las Direcciones que se establezcan, remitiendo para el establecimiento de la estructura y funciones, tanto a nivel central como periférico, al posterior desarrollo con rango reglamentario. Entre todos los desarrollos habidos, la última estructura orgánica se remonta a la establecida mediante Decreto Foral 604/1995, de 26 de diciembre, el cual a su vez ha sido objeto de innumerables modificaciones parciales.

El tiempo transcurrido, la necesidad de clarificación de la estructura vigente y la voluntad de recoger en un texto único la regulación de la estructura de los órganos centrales del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea, aconsejan, en el momento presente, la aprobación de un nuevo Decreto Foral que establezca dicha estructura orgánica.

La mencionada organización descansa sobre un principio de interrelación de las dos referencias organizativas para la prestación de la asistencia sanitaria: la de carácter territorial (a través de las Áreas de Salud y de la zonificación sanitaria), y la de carácter funcional (que diferencia la Atención Primaria y la Asistencia Especializada).

La nueva estructura de los órganos centrales, bajo la dependencia jerárquica del Director Gerente, se concreta en la existencia de cuatro Direcciones, las cuales se desarrollan de forma completa y exhaustiva en este Decreto Foral.

Se mantiene la configuración como órganos periféricos de gestión de las Direcciones de las Áreas de Salud de Tudela y de Estella, dado que son los únicos que en sentido estricto ostentan dicha naturaleza al desarrollar propiamente la gestión descentralizada de los centros y establecimientos del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea en su demarcación territorial concreta.

Respecto del Área de Salud Mental, se pretende organizar la Red de Salud Mental con carácter independiente de la de Atención Primaria, gestionada de forma autónoma en el ámbito de la Asistencia Especializada, y orientada a la gestión clínica del proceso asistencial.

Por su parte, la Asistencia Especializada se organiza en torno a la Dirección de Asistencia Especializada, de la que, a su vez, dependen dos órganos: el Director de Ambulatorios y Asistencia Extrahospitalaria y el Subdirector de Asistencia Especializada.

El primero, de nueva creación, se configura como un órgano aglutinador de un conjunto de centros ambulatorios y de otros servicios o unidades orgánicas

administrativas con la asistencia extrahospitalaria como denominador común.

Con todo ello se pretende alcanzar una mayor clarificación orgánica y funcional, así como una mejor coordinación e interrelación entre los órganos de gestión dependientes del Director Gerente, en aras a alcanzar una mayor eficacia y eficiencia en la gestión, lo que unido a una potenciación de la participación de los profesionales en la misma, pretende redundar, en definitiva, en una mejor prestación de los servicios sanitarios a los ciudadanos de la Comunidad Foral.

En su virtud, a propuesta de la Consejera de Salud, y de conformidad con el Acuerdo adoptado por el Gobierno de Navarra en sesión celebrada el día veintiocho de julio de dos mil tres,

DECRETO:

TITULO I

Naturaleza y fines

Artículo 1.º 1. El Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea creado por la Ley Foral 10/1990, de 23 de noviembre, de Salud (1), es un Organismo Autónomo de carácter administrativo, dotado de personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar para el cumplimiento de sus fines.

2. El Organismo Autónomo Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea queda adscrito al Departamento de Salud.

Artículo 2.º La organización y funcionamiento del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea se regirá por la Ley Foral de Salud, el presente Decreto Foral y demás normativa que le sea de aplicación.

Artículo 3.º Conforme a la Ley Foral de Salud, es objeto del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea la organización y gestión de los servicios y prestaciones de Atención Primaria de salud y de Asistencia Especializada, así como de aquellos servicios y programas que las Administraciones Públicas le encomienden.

Artículo 4.º 1. El Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea desarrollará la gestión de los centros y establecimientos de asistencia sanitaria de la Administración de la Comunidad Foral.

2. El Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea, en el área de Atención Primaria, así como en el de Asistencia Especializada, realizará las siguientes actividades:

a) Promoción y educación para la salud.

b) Atención primaria de salud.

c) Asistencia especializada.

d) Rehabilitación y reinserción.

e) Desarrollo de los programas de protección a grupos específicos frente a factores de riesgo, así como los dirigidos a la prevención de las deficiencias

congénitas.

- f) Planificación y orientación familiar así como educación sexual.
- g) Promoción, protección, atención y cuidados de la salud mental.
- h) Prestación de asistencia farmacéutica.
- i) Formación, perfeccionamiento y actualización del personal de los servicios sanitarios y administrativos.
- j) Desarrollo de programas de investigación sanitaria.
- k) Información y estadística sanitaria.
- l) Vigilancia y protección frente a los factores de riesgo para la salud.
- m) Cualquier otra actividad relacionada con el mantenimiento y mejora de la salud.

Artículo 5.º 1. El Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea, en el cumplimiento de sus fines, se hallará sometido a las directrices de política sanitaria emanadas del Gobierno de Navarra, que, a través del Departamento de Salud, ejercerá las facultades que le atribuyen la Ley Foral de Salud y el ordenamiento jurídico-administrativo.

2. Corresponden al Departamento de Salud, en relación con el Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea, las siguientes funciones:

- a) La alta dirección, el control y tutela del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea.
- b) La propuesta al Gobierno a través del titular del Departamento de cualquier modificación de la estructura orgánica del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea, con excepción de las unidades similares a negociados.
- c) La propuesta al Gobierno a través del titular del Departamento de la creación y supresión de centros y servicios (2).
- d) La planificación, ordenación, programación, alta dirección, evaluación, inspección y control de las actividades, centros y servicios en el área de Atención Sanitaria.
- e) La evaluación de tecnologías sanitarias.
- f) La aprobación del régimen de precios y tarifas de los centros y actividades del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea (3).

TITULO II

Estructura Orgánica del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea

CAPITULO I

Organos centrales y periféricos de dirección y gestión

Artículo 6.º El Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea se estructura en los siguientes órganos:

A) Centrales:

1. De gobierno.

El Consejo de Gobierno.

2. De gestión.

a) El Director Gerente.

b) El Director de Administración y Organización.

c) El Director de Recursos Humanos.

d) El Director de Asistencia Especializada.

e) El Director de Atención Primaria.

3. De participación.

El Consejo Navarro de Salud.

B) Periféricos:

1. De gestión.

a) El Director del Area de Salud de Tudela (4).

b) El Director del Area de Salud de Estella (4).

2. De participación.

a) Los Consejos de Salud del Area.

b) Los Consejos de Salud de Zona Básica.

c) Las Juntas de Gobierno de los Centros Asistenciales.

CAPITULO II

El Consejo de Gobierno

Artículo 7.º 1. El Consejo de Gobierno estará integrado por los siguientes miembros:

Presidenta: La Consejera de Salud.

Vicepresidente: El Director General de Salud.

Vocales con voz y voto:

_El Director General de Presidencia.

_El Director General de Economía.

_El Director General de Bienestar Social.

_Dos miembros designados por la Federación Navarra de Municipios y Concejos, entre miembros de las Corporaciones Locales.

_Dos miembros designados libremente por el Gobierno, a propuesta de la Consejera de Salud.

Vocales con voz y sin voto:

_El Director Gerente del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea.

_El Secretario Técnico del Departamento de Salud, que actuará como Secretario.

2. A las sesiones del Consejo de Gobierno podrán asistir, con voz y sin voto, a propuesta del Presidente, los Directivos del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea.

3. Los vocales en representación de la Federación Navarra de Municipios y Concejos serán designados por un periodo máximo de cuatro años, sin perjuicio de ser nuevamente designados siempre que disfruten de la representación local requerida.

4. La condición de miembros del Consejo de Gobierno será incompatible con cualquier vinculación con empresas o entidades mercantiles relacionadas con el suministro o la dotación de material sanitario, productos farmacéuticos o, en general con intereses mercantiles o comerciales relacionados con el sector sanitario.

Artículo 8.º Corresponden al Consejo de Gobierno las siguientes atribuciones:

a) Dirigir la Región Sanitaria de Navarra.

b) Aprobar el anteproyecto de Presupuestos del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea.

c) Definir los criterios de actuación del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea de acuerdo con las directrices emanadas del Departamento de Salud.

d) La gestión ordinaria del patrimonio adscrito al Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea y aprobar las propuestas de inversiones generales.

e) Aprobar la Memoria Anual del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea.

f) Aprobar y elevar al Departamento de Salud el estado de cuentas y los documentos relativos a la gestión económica y contable del Servicio Navarro de

Salud-Osasunbidea.

g) Establecer, actualizar y rescindir conciertos para la prestación de servicios asistenciales con Entidades públicas y privadas.

h) Proponer al Departamento de Salud el régimen de precios y tarifas por la utilización de los centros y servicios.

i) Controlar y supervisar la actuación del Director Gerente.

j) Aprobar la organización interna de los servicios, centros y unidades.

k) Aprobar el plan director general y los programas de actuación del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea, y elevarlos al Departamento de Salud para su integración en el Plan de Salud de Navarra.

l) Aprobar los reglamentos de funcionamiento y régimen interior.

m) La gestión en materia de recursos humanos a excepción de las competencias atribuidas al Gobierno de Navarra por la normativa correspondiente.

n) Impulsar y mantener los sistemas de información sanitaria y soporte informático necesario para la gestión de los centros y servicios.

Artículo 9.º 1. El Consejo de Gobierno funcionará en Pleno. Se reunirá en sesión ordinaria, al menos, una vez al año, y también en caso de urgencia a criterio del presidente o cuando lo soliciten un tercio de los miembros titulares.

2. El quórum de asistencia para la válida constitución del Consejo de Gobierno en primera convocatoria, será el de la mayoría absoluta del número de miembros. Las sesiones en segunda convocatoria y para la válida constitución del Consejo de Gobierno, bastará con la asistencia del Presidente o Vicepresidente y de dos miembros.

3. La convocatoria y la fijación del orden del día corresponde al Presidente y se hará por escrito con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

4. El Consejo de Gobierno podrá elaborar su reglamento de funcionamiento interno. En su defecto, se aplicarán supletoriamente las normas para órganos colegiados contenidas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 10. 1. Corresponde al Presidente del Consejo de Gobierno:

a) Convocar las reuniones del Consejo de Gobierno, presidir y dirigir sus sesiones.

b) Aprobar el Orden del Día de las sesiones.

c) Aprobar inicialmente la documentación y proyectos de acuerdos que se sometan a consideración del Consejo de Gobierno.

d) Velar por el cumplimiento de los Acuerdos del Consejo de Gobierno y de las

normas que regulen el Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea.

e) Adoptar en caso de urgencia las resoluciones provisionales necesarias dando cuenta de aquéllas al Consejo de Gobierno en la primera sesión que celebre.

f) Delegar en el Vicepresidente cualquiera de las funciones previstas en este artículo.

2. Corresponde al Vicepresidente del Consejo de Gobierno:

a) Suplir al Presidente en sus ausencias.

b) Cualquiera que le pueda ser delegada por el Presidente.

CAPITULO III

Organos de gestión

SECCION 1.^a

Del Director-Gerente

Artículo 11. 1. El Director Gerente asume las funciones de dirección y gestión del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea.

2. El Director Gerente será designado y separado libremente por el Gobierno de Navarra a propuesta del Consejero de Salud.

Artículo 12. Corresponden al Director Gerente las siguientes funciones y atribuciones:

a) Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos del Consejo de Gobierno, así como hacer cumplir las disposiciones que regulan la actuación del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea.

b) Impulsar, coordinar y evaluar a todos los órganos directivos del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea.

c) Gestionar la Región Sanitaria de Navarra.

d) Dictar las Resoluciones, Instrucciones y las Circulares relativas al funcionamiento y la organización internas del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea.

e) Autorizar los pagos y gastos de transferencias y de funcionamiento del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea, conforme a las normas de la Ley Foral de la Hacienda Navarra.

f) Elaborar la Memoria Anual del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea, que deberá contener los siguientes aspectos:

_Juicio crítico sobre el desarrollo de plan de actuación.

_Niveles obtenidos.

_Costes funcionales y su análisis.

g) Elaborar el documento provisional anual de presupuestos y objetivos y formular el borrador de anteproyecto de presupuestos.

h) Dirigir, representar legalmente, gestionar e inspeccionar internamente la totalidad de las actividades y servicios del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea.

i) Velar por la mejora de los métodos de trabajo, por la introducción de las innovaciones tecnológicas adecuadas, por la conservación y mantenimiento de los centros, instalaciones y equipos y por la optimización de los ingresos y gastos.

j) Actuar como órgano de contratación del organismo autónomo (5).

k) Planificar y coordinar los programas de imagen corporativa del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea, así como canalizar las relaciones institucionales con los medios de comunicación social.

l) Cualquiera otra que le pueda ser encomendada por el Consejo de Gobierno.

Artículo 13. En materia de personal, el Director Gerente ostentará específicamente las siguientes atribuciones (6):

a) Aprobar, tramitar y resolver las convocatorias relativas a la contratación, traslado y promoción de personal, en régimen administrativo o laboral, con carácter fijo o temporal, dentro de las previsiones presupuestarias existentes.

b) Elaborar las relaciones de los puestos de trabajo de las propuestas de modificaciones de la plantilla orgánica y de la Oferta de Empleo Público del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea para su posterior aprobación por el Consejo de Gobierno.

c) Autorizar las comisiones de servicio a que se refiere el artículo 23.1.c) del Estatuto de Personal al servicio de las Administraciones Públicas, con origen o destino en centros no adscritos al Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea y emitir informe previo a cualquier traslado de personal fuera del Organismo Autónomo.

d) La aprobación de las peticiones de comisiones de servicios para adscribir personal estatutario de la Seguridad Social al Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea, y de personal propio fuera del Organismo Autónomo.

e) Incoar expedientes disciplinarios por la comisión de faltas muy graves y formulación al Gobierno de Navarra de la correspondiente propuesta de resolución y la imposición de sanciones disciplinarias por la comisión de faltas graves.

f) Aprobar el plan anual de vacaciones, jornada laboral y horarios conforme al régimen general aprobado por el Gobierno de Navarra.

g) Autorizar reingresos de personal en situación de excedencia.

h) Autorizar las convocatorias de concursos para la provisión de jefaturas de unidades orgánicas del Organismo Autónomo y, en su caso, los nombramientos

interinos o en funciones en tanto se provean por el sistema reglamentario.

i) Resolver las reclamaciones previas a la vía jurisdiccional social.

Artículo 14. El Director Gerente del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea actuará como órgano de contratación en los supuestos a que se refiere la Ley Foral 10/1998, de 16 de junio, de Contratos de las Administraciones Públicas de Navarra y con los límites establecidos en la misma (7).

Artículo 15. 1. El Director Gerente podrá delegar el ejercicio de sus atribuciones en los Directores de los órganos centrales y periféricos.

2. El Director Gerente será suplido en los supuestos de vacante, ausencia o enfermedad por los órganos del citado Organismo Autónomo y conforme al orden de preferencia que se expresan a continuación:

_El Director de Recursos Humanos.

_El Director de Administración y Organización.

_El Director de Asistencia Especializada.

_El Director de Atención Primaria.

SECCION 2.^a

Estructura orgánica de la Dirección-Gerencia

Artículo 16. 1. Dependiendo jerárquicamente del Director Gerente se encuadran los siguientes órganos:

_El Jefe del Servicio de Régimen Jurídico.

_El Director de Administración y Organización.

_El Director de Recursos Humanos.

_El Director de Asistencia Especializada.

_El Director de Atención Primaria.

_El Director del Area de Salud de Tudela.

_El Director del Area de Salud de Estella.

2. La dirección del Area de Salud de Pamplona, será asumida por el Director Gerente, y en las Areas de Salud de Tudela y Estella será asumida por los Directores de los correspondientes Hospitales de Area.

SECCION 3.^a

Del Jefe del Servicio de Regimen Jurídico

Artículo 17. Corresponden al Jefe del Servicio de Régimen Jurídico las

siguientes funciones y atribuciones:

a) El asesoramiento jurídico a los órganos del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea.

b) La emisión de informe en relación con las reclamaciones y recursos administrativos interpuestos contra actos dictados por los órganos del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea.

c) La tramitación de las reclamaciones para cuya resolución sea competente el Director Gerente del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea.

d) La coordinación con los servicios jurídicos ajenos al Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea.

e) Librar certificaciones, credenciales, bastanteos y compulsas de documentos que deban surtir efectos en los expedientes que se tramitan en el Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea, a excepción de lo establecido en el artículo 22.2.g) del presente Decreto Foral.

f) La organización, archivo y traslado de las resoluciones y documentación generada por los órganos centrales.

g) La organización del registro y del archivo administrativo del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea, así como la canalización y seguimiento de la correspondencia y otros métodos de comunicación dirigidos al o desde el Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea.

h) Informar con carácter previo a la adopción de Resoluciones por el Director Gerente.

i) Velar para que las diferentes actuaciones del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea se ajusten a la legalidad vigente en cada momento.

j) Aquellas otras que le sean encomendadas expresamente por el Director Gerente.

SECCION 4.^a

Del Director de Administración y Organización

Artículo 18. Corresponden al Director de Administración y Organización las siguientes funciones y atribuciones:

a) Controlar la gestión económica y presupuestaria del Organismo.

b) Coordinar la elaboración de los estados de cuentas y de las auditorías que solicite el Consejo de Gobierno.

c) Planificar los programas de inversiones, del aprovisionamiento de bienes y servicios de los centros.

d) La elaboración del borrador de anteproyecto de presupuestos.

e) El estudio e informe de los conciertos establecidos con entidades ajenas y el informe sobre la formulación de propuestas de tarifas y precios de los diferentes centros y servicios.

f) El análisis de coste y gestión del control técnico de edificios e instalaciones y la administración del presupuesto de inversión para obras, instalaciones, mantenimiento y evaluación de resultados.

g) La celebración de contratos de asistencia técnica y de suministros para la adquisición de mobiliario y material de oficina inventariable cuya cuantía no exceda de los límites establecidos en el artículo 15 del Decreto Foral 307/1998, de 19 de octubre.

h) El seguimiento y control de los programas de inversiones.

i) La autorización de los abonos de certificaciones a cuenta, facturas de material y mantenimiento, y contratos de asistencia técnica, cuya gestión haya sido aprobada por el órgano competente.

j) La celebración de contratos de suministro para la adquisición de bienes consumibles o de fácil deterioro, así como obras de simple reparación y mantenimiento cuya cuantía no exceda de los límites establecidos en el artículo 15 del Decreto Foral 307/1998, de 19 de octubre.

k) Ejercer las siguientes funciones en relación con los sistemas de información para el control de la gestión del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea:

_Establecer las políticas en cuanto a funcionalidad y oportunidad de los sistemas de información del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea.

_Identificación y descripción de los objetivos y necesidades con arreglo a sus orientaciones estratégicas.

_Establecer las prioridades y la planificación para el desarrollo de proyectos y actuaciones.

_Realizar el control y seguimiento del desarrollo de los proyectos y cumplimiento de los objetivos.

Artículo 19. 1. Dependiendo jerárquicamente del Director de Administración y Organización se encuadra el Subdirector de Gestión Económica y Desarrollo Organizativo.

2. Corresponden al Subdirector de Gestión Económica y Desarrollo Organizativo, las siguientes funciones y atribuciones:

a) El control y análisis de costes.

b) Elaboración de informes en materia económico-financiera.

c) El establecimiento de circuitos administrativos de los ingresos y gastos.

d) Asumir las funciones que, expresamente, le sean encomendadas por el

Director de Administración y Organización.

3. Le corresponden igualmente las siguientes funciones y atribuciones en materia de Organización y Sistemas de Información, entendiendo por tales el conjunto de los sistemas organizativos, de información, de tecnología informática y de comunicaciones que operan en los ámbitos clínico, asistencial, administrativo o de cualquier otra índole del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea:

a) Establecer las prioridades globales, y coordinar las actuaciones específicas de las distintas áreas.

b) Llevar a cabo la planificación, seguimiento, control y evaluación generales de los proyectos, equipamientos, nivel de servicio a los centros y usuarios, y del servicio provisto por otras áreas del Gobierno de Navarra y/o por empresas externas.

c) Coordinar la red de soporte funcional a los usuarios.

d) Impulsar proyectos de cambio organizativo y de innovación, desarrollo y mejora en el servicio de las distintas áreas y centros del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea.

e) Asesorar y asistir a los órganos directivos del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea.

f) Dirigir o coordinar aquellos proyectos que le sean específicamente encomendados.

Artículo 20. 1. Dependiendo jerárquicamente del Subdirector de Gestión Económica y Desarrollo Organizativo se encuadran:

_El Jefe del Servicio de Aprovisionamiento.

_El Jefe del Servicio de Obras e Infraestructuras.

_El Jefe del Servicio de Contabilidad y Presupuestos.

_El Jefe del Servicio de Información Sanitaria.

2. El Jefe del Servicio de Aprovisionamiento, ejercerá las siguientes funciones:

_La gestión de las compras centralizadas que se acuerden por el Organismo Autónomo.

_La coordinación de las compras de suministros que se realicen en los distintos centros del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea.

_El control del aprovisionamiento de bienes y servicios de los centros y establecimientos sanitarios.

_La actualización y mantenimiento del sistema de información de compras-almacenes.

_El impulso y seguimiento de las políticas horizontales de aprovisionamientos

y coordinación de la cadena logística en general.

_Aquellas otras que, expresamente, le sean encomendadas por el Subdirector de Gestión Económica y Desarrollo Organizativo.

3. Dependiendo jerárquicamente del Jefe del Servicio de Aprovisionamiento se encuadra el Jefe de la Sección de Almacenes y Codificación de Productos, que ejercerá las siguientes funciones:

_Realización y mantenimiento permanente de un fichero de proveedores del SNS-O.

_Desarrollo y mantenimiento de un sistema de gestión de almacenes. Apoyo a la implantación del mismo en los diferentes Centros. Coordinación de los responsables de los mismos para su permanente mantenimiento. Impulso de las posibles iniciativas en la materia para su aplicación de forma sistemática y homogénea.

_Coordinación con las comisiones de compras de los centros con el objeto de mantener la constante homogeneización de la información en relación con los productos y proveedores.

_Realizar los estudios necesarios sobre productos, proveedores y compras. Elaboración de informes estadísticos y explotación de las bases de datos y ficheros. Aportación de la información necesaria para análisis de costes, evolución de precios, compras por proveedor, etc.

_Las que le encomiende la Jefatura de Servicio de Aprovisionamiento en el ámbito de las materias propias de su responsabilidad.

4. El Jefe del Servicio de Obras e Infraestructuras, que ejercerá las siguientes funciones:

_La redacción, y supervisión de los proyectos de ejecución de obras.

_El seguimiento y control de los programas de inversiones, así como la evaluación de los resultados.

_El análisis de los costes y el control técnico de los edificios e instalaciones.

_La elaboración y control de la ejecución de los contratos de obras y asistencia técnica.

_El estudio y análisis de los programas de Seguridad e Higiene de los Centros e instalaciones.

_La elaboración de los presupuestos de reposición de equipos e instalaciones.

_La elaboración y gestión de contratos de compras centralizadas de equipos.

_Aquellas otras que, expresamente, le sean encomendadas por el Subdirector de Gestión Económica y Desarrollo Organizativo.

5. El Jefe del Servicio de Contabilidad y Presupuestos, que ejercerá las

siguientes funciones:

_La coordinación del anteproyecto de presupuestos del Organismo Autónomo.

_El control y el análisis de los costes y la elaboración de los informes económicos que se precisen.

_El establecimiento y control de los circuitos administrativos de ingreso y gastos.

_El estudio e informe de propuestas de tarifas y precios de los diferentes centros y servicios.

_El estudio e informe de los conciertos establecidos con entidades ajenas.

_La implantación, vigilancia y permanente puesta al día de los procedimientos administrativos.

_La coordinación de todos los aspectos relacionados con ingresos intercentros.

_El mantenimiento de la Contabilidad Presupuestaria y General de los Servicios Centrales.

_La administración del presupuesto de Servicios Centrales.

_El desarrollo de la información periódica en materia contable y presupuestaria analizando las desviaciones que puedan producirse.

_La coordinación de los estados de cuentas y de las auditorías que le sean solicitadas.

_Aquellas otras que, expresamente, le sean encomendadas por el Subdirector de Gestión Económica y Desarrollo Organizativo.

6. El Jefe del Servicio de Información Sanitaria, que ejercerá las siguientes funciones:

_El desarrollo de los sistemas de información sanitarios y de ayuda a la gestión.

_Garantizar la compatibilidad de los equipos y la comunicabilidad de las aplicaciones informáticas.

_El desarrollo de los sistemas informáticos del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea, así como el impulso a la introducción de nuevos tratamientos informáticos con los diferentes centros del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea.

_El mantenimiento de sistemas de información referentes a las condiciones de acceso y uso de los servicios.

_Aquellas otras que le sean expresamente encomendadas por el Subdirector de Gestión Económica y Desarrollo Organizativo.

SECCION 5.^a

Del Director de Recursos Humanos

Artículo 21.1. Corresponden al Director de Recursos Humanos las siguientes funciones y atribuciones:

a) Planificar los programas de seguridad e higiene de los centros e instalaciones.

b) Dirigir, coordinar, impulsar y evaluar la función de personal en todos los centros y servicios del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea.

c) Coordinar y controlar las necesidades de los centros, servicios y actividades del Organismo en materia de recursos humanos y elaborar y proponer al Consejo de Gobierno a través del Director-Gerente, la clasificación de los puestos de trabajo, plantilla orgánica y relación de personal.

d) Resolver las solicitudes y reclamaciones extrajudiciales en materia de personal.

e) Autorizar el pago de la nómina del personal laboral, administrativo y estatutario del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea.

f) Declarar el personal en situaciones de excedencia voluntaria, especial o forzosa, servicios especiales o cualquier otra situación administrativa.

g) Establecer los criterios de asignación de retribuciones complementarias establecidas reglamentariamente, así como del complemento de productividad.

h) Incoar expedientes disciplinarios por la comisión de faltas graves y la formulación al Director-Gerente de la correspondiente propuesta de resolución.

i) Informar las propuestas de nombramiento de cargos directivos o de jefaturas interinas o en funciones.

j) Adscribir el personal a un puesto de trabajo concreto dentro del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea y autorizar a propuesta de los órganos previstos en el artículo 16 del presente Decreto Foral, las comisiones de servicio en el Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea.

k) Cualquiera otra que le sea delegada por el Director-Gerente del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea.

2. (8) En relación con el personal dependiente de los Directores de Recursos Humanos, Administración y Organización y del Subdirector de Asistencia Especializada, corresponden al Director de Recursos Humanos las siguientes atribuciones:

a) Autorizar y formalizar la contratación de personal temporal por el procedimiento reglamentario establecido.

b) Conceder las reducciones de jornada reglamentaria, licencias no retribuidas, licencias retribuidas por maternidad, permisos por lactancia y

desplazamientos de personal en situación de baja por enfermedad.

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

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

e) Autorizar el pago de gratificaciones por participar en tribunales y cursos de formación, y de los complementos de productividad.

Artículo 22. 1. Dependiendo jerárquicamente del Director de Recursos Humanos se encuadra la Subdirección de Personal y Relaciones Laborales.

2. Corresponden al Subdirector de Personal y Relaciones Laborales las siguientes funciones y atribuciones:

a) La dirección, coordinación, impulso y evaluación del funcionamiento de los Servicios adscritos a la Subdirección.

b) La formulación de propuestas relativas a la relación de puestos de trabajo, a efectos de la configuración de la plantilla orgánica anual.

c) En el ámbito de la Dirección de Recursos Humanos, la concreción de las necesidades de personal para confeccionar las respectivas ofertas de empleo, plantilla orgánica y relaciones nominales de personal.

d) El seguimiento, coordinación y control de la gestión de personal y nóminas.

e) La elaboración, seguimiento, coordinación y control de los procesos de promoción, ingreso y contratación del personal en el Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea.

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

g) La certificación de haberes y servicios prestados solicitados por el personal, así como la compulsión de documentos relativos a convocatorias de ingreso y provisión de puestos de trabajo en el Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 17 del presente Decreto Foral.

h) El seguimiento del presupuesto de personal, del gasto que se realiza, y el asesoramiento a la Dirección sobre la situación de aquél.

i) La coordinación de las actuaciones con la Tesorería General de la Seguridad Social, Departamento de Presidencia, Justicia e Interior, Departamento de Economía y Hacienda y entidades financieras colaboradoras, en el ámbito de su competencia.

j) La coordinación y la actualización de los procesos administrativos y normativas precisas para la eficaz y permanente gestión de los temas de su competencia.

k) La tramitación de las jubilaciones del personal laboral o funcionario excepto el personal funcionario sometido al Reglamento de jubilaciones y pensiones

aprobado por el Acuerdo de Diputación Foral de 10 de marzo de 1931 (9), Ley Foral 10/2003, de 5 de marzo, y disposiciones concordantes.

l) En relación al personal dependiente de la Dirección de Recursos Humanos, la formulación de propuestas para la declaración del personal en situación de incapacidad laboral permanente total o absoluta, o alta para su trabajo.

m) La aplicación del régimen de incompatibilidades.

n) En relación al personal dependiente de la Dirección de Recursos Humanos, la autorización del pago de reembolso de gastos, el informe y propuesta de abono de gratificaciones por participación en tribunales y cursos de formación, y de los complementos de productividad.

ñ) La inspección y coordinación de centros y servicios del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea en materias de gestión y administración de personal y régimen retributivo.

o) El estudio, valoración, informe y propuesta de acuerdos y convenios con la representación de los empleados y seguimiento del grado de cumplimiento de los mismos.

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

q) La elaboración y propuesta de planificación del Plan de Formación, Desarrollo y Perfeccionamiento del personal.

r) La dirección y coordinación de las actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales del personal adscrito al Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea (10).

s) La definición y desarrollo de la Acción Social en el Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea.

t) La coordinación, impulso y dirección de las actividades de los servicios adscritos a su Subdirección, responsabilizándose de la eficacia en la consecución de sus objetivos.

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

v) La incoación y resolución de expedientes disciplinarios por la comisión de faltas leves, en relación con el personal dependiente de la Dirección de Recursos Humanos.

w) Aquellas otras que, expresamente, le sean encomendadas por el Director de Recursos Humanos.

Artículo 23. 1. Dependiendo jerárquicamente del Subdirector de Personal y Relaciones Laborales se encuadran:

_El Jefe del Servicio de Gestión de Personal, Ingreso y Promoción.

_El Jefe del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

_El Jefe del Servicio de Nóminas y Control del Gasto.

2. El Jefe del Servicio de Gestión de Personal, Ingreso y Promoción, ejercerá las siguientes funciones:

_La apertura, mantenimiento y actualización del Registro integrado del personal, expedientes personales, plantilla orgánica y relación de personal.

_La tramitación y propuesta de resolución de solicitudes, reclamaciones y demás asuntos en materia de personal.

_La elaboración de certificados y acreditaciones de situaciones del personal referente a aspectos laborales no salariales.

_El mantenimiento actualizado de los procesos administrativos y las normas precisas para la gestión en información actualizada, eficaz y permanente sobre los temas de su competencia.

_La recepción y tramitación de convocatorias de plazas, listas de admitidos y excluidos, y reclamaciones.

_La emisión de credenciales y otros documentos acreditativos de situaciones en materias relacionadas con el ingreso, traslado y promoción del personal.

_El seguimiento de actividades y procesos de selección, promoción y traslados del personal.

_La organización, siguiendo los criterios de la Dirección, de las convocatorias de plazas vacantes. Apoyo logístico a tribunales de selección o valoración.

_La redacción de normas generales, bases de convocatorias y baremos de méritos.

_La tramitación administrativa de las convocatorias de ingreso o cambio de puesto de trabajo.

_La orientación e información a los empleados de nuevo ingreso.

_La compulsión de documentos de conformidad con lo previsto en el artículo 22.2.g) de este Decreto Foral.

_Aquellas otras que, expresamente, le sean encomendadas por el Subdirector de Personal y Relaciones Laborales.

3. El Jefe del Servicio de Nóminas y Control del Gasto, ejercerá las siguientes funciones:

_La confección y gestión de nóminas, Seguros Sociales, asistencia sanitaria y otras prestaciones económicas del personal. Formalización de la documentación necesaria para la percepción de los subsidios de desempleo.

_La afiliación de trabajadores a la Seguridad Social o Mutualidad Laboral que

corresponda. Tramitación de partes de alta y baja en el trabajo y por enfermedad ante el Instituto Nacional de la Seguridad Social.

_La gestión del abono de las retribuciones y cotizaciones del personal, así como control de los procesos administrativos para el pago de ambos y del cumplimiento de las obligaciones legales derivadas de las mismas.

_La elaboración de certificaciones en materias retributivas del personal.

_El mantenimiento actualizado de los procesos administrativos y las normativas precisas para la gestión e información actualizada, eficaz y permanente sobre los temas de su competencia.

_El mantenimiento al día de la documentación oficial en materia laboral.

_La información y evaluación periódica de los gastos en materia de nóminas y seguros sociales.

_Aquellas otras que, expresamente, le sean encomendadas por el Subdirector de Personal y Relaciones Laborales.

4. El Jefe del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (11) ejercerá las funciones establecidas en la normativa vigente, y en especial, en el artículo 31 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y en el Capítulo III del Reglamento de los Servicios de Prevención.

Artículo 24. En materia de políticas de personal, los Directores de Personal y de Gestión, los Jefes de los Servicios de Personal y los Jefes de los Servicios de Gestión, con independencia de su adscripción orgánica a la Dirección de su respectivo centro o unidad orgánica, dependerán funcionalmente del Director de Recursos Humanos del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea.

Artículo 25. En los diferentes ámbitos de actuación, les corresponde a los respectivos responsables de unidades orgánicas las siguientes atribuciones:

_Controlar el absentismo del personal.

_Exigir el cumplimiento de horarios, dedicación y rendimiento.

_Facilitar e impulsar los procesos de comunicación con los empleados, la promoción del clima laboral, así como el rendimiento y la productividad.

_Dirigir y coordinar las actividades, tareas y funciones del personal adscrito a su unidad, asignándole puesto, turno y jornada de trabajo.

_Autorizar permisos, licencias, vacaciones y desplazamientos del personal adscrito a su unidad.

SECCION 6.^a

Del Director de Asistencia Especializada

Artículo 26. El Director de Asistencia Especializada desarrollará las siguientes

funciones:

a) Coordinar las políticas de garantía de calidad del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea en el ámbito de Asistencia Especializada.

b) Coordinar y supervisar los programas de salud en materia de Asistencia Especializada encomendados al Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea.

c) Asesorar al Director-Gerente en materia de Asistencia Especializada.

d) Asumir la alta dirección técnica de la Asistencia Especializada en la Región Sanitaria.

e) Orientar y coordinar la gestión de los centros y programas de Asistencia Especializada del Area de Salud de Pamplona.

f) Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos y las directrices del Director Gerente del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea y del Consejo de Gobierno en materia de Asistencia Especializada.

g) Posibilitar la gestión integrada de los recursos humanos, físicos y financieros de los centros y programas del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea, al objeto de prestar una atención eficiente, de calidad, accesible, equitativa y humanitaria, dictando al efecto normas de coordinación y funcionamiento de los centros y servicios de Asistencia Especializada.

h) Impulsar y coordinar el funcionamiento de los centros y programas del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea en materia de Asistencia Especializada.

i) Evaluar periódicamente a los directores de los centros hospitalarios, comunicándoles los resultados.

j) Elaborar y someter a la aprobación del Director-Gerente del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea las siguientes propuestas en el ámbito de Asistencia Especializada:

_Memoria de actuación de cada ejercicio.

_Propuesta de objetivos generales de gestión, garantizando la coherencia de los particulares de cada centro entre sí, y su congruencia con los generales del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea.

_Anteproyecto de presupuestos de Ingresos, Gastos e Inversiones.

_Programa de Garantía y de Calidad.

_Programa de Investigación, Docencia y Formación.

_Normas generales de funcionamiento.

_Todos aquellos programas de especial actuación.

k) Valorar y reconocer, en su caso, las solicitudes de prestaciones

asistenciales.

l) Elaborar y estudiar la política de prestaciones no asistenciales del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea.

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

n) Elaborar, seguir y controlar todo tipo de conciertos que el Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea firme con entidades privadas o públicas, en materia de asistencia especializada.

ñ) Administrar e intervenir las prestaciones económicas a que tienen derecho los ciudadanos en el marco de la legislación vigente.

o) Informar las propuestas de tarifas y precios de los distintos servicios y centros integrados en su dirección.

p) Establecer los criterios técnicos y adecuar los recursos humanos y materiales de la Asistencia Especializada en Navarra.

q) Establecer y mantener los Sistemas Regionales de Información asistencial y de costes de la Asistencia Especializada de Navarra.

r) Dictar las normas generales de funcionamiento de los Centros especializados de Navarra.

s) Garantizar la coordinación funcional de la Asistencia Especializada con la red de Atención Primaria.

t) Promover y vigilar el cumplimiento de los derechos y deberes del paciente en el ámbito de la asistencia especializada.

u) Fomentar la hemodonación y gestionar el Banco de Sangre de Navarra.

v) Ejercer cualquier otra función que, expresamente, le sea delegada por el Director-Gerente del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea.

Artículo 27. 1. Del Director de Asistencia Especializada dependen los siguientes órganos y centros:

_Organos:

a) El Subdirector de Asistencia Especializada.

b) El Director de Ambulatorios y Asistencia Extrahospitalaria.

_Centros:

a) Hospital de Navarra.

b) Hospital Virgen del Camino.

- c) Clínica Ubarmin.
- d) Hospital "García Orcoyen" de Estella.
- e) Hospital "Reina Sofía" de Tudela.
- f) Instituto de Salud Pública de Navarra.

Artículo 28. 1. La Subdirección de Asistencia Especializada se configura como órgano técnico de estudio, análisis, información y propuesta en lo referente a la Asistencia Especializada, asumiendo la coordinación de las actividades de todos los centros de la red hospitalaria de la Región Sanitaria.

2. El Subdirector de Asistencia Especializada asumirá como órgano ejecutivo las funciones y atribuciones que, expresamente, le sean encomendadas por el Director de Asistencia Especializada.

Artículo 29. 1. Dependiendo jerárquicamente del Subdirector de Asistencia Especializada se encuadran:

- _El Jefe del Servicio de Evaluación y Control de Atenciones No Sanitarias.
- _El Jefe del Servicio de Análisis y Control Asistencial.

2. Corresponden al Jefe del Servicio de Evaluación y Control de Atenciones No Sanitarias las siguientes funciones:

_Evaluación, control de forma sostenida y continuada de las condiciones y de la calidad en la que se desarrolla la atención al paciente, respecto a su personalidad, dignidad e intimidad.

_Promoción de la imagen interior y el confort de las instalaciones y servicios no sanitarios.

_Mejora de la calidad de la atención durante la estancia en el ámbito de los hospitales.

_Cuantas otras le encomiende el Subdirector de Coordinación Hospitalaria.

3. Corresponden al Jefe del Servicio de Análisis y Control Asistencial el desempeño de las siguientes funciones:

_Evaluación y control del proceso de asistencia hospitalaria.

_El establecimiento y evaluación de los Grupos Relacionados de Diagnóstico.

_Promover los mecanismos para la imputación de los costes a los centros, servicios y unidades clínicas generadoras de la demanda asistencial.

_Cuantas otras le encomiende el Subdirector de Asistencia Especializada o a través de la Agencia Navarra de la Salud.

Artículo 30. 1. El Director de Ambulatorios y Asistencia Extrahospitalaria se responsabilizará de la dirección, organización y funcionamiento de la asistencia

especializada en el ámbito extrahospitalario, así como de todos los servicios integrados bajo su dependencia.

2. El Director de Ambulatorios y Asistencia Extrahospitalaria, respecto de los centros y servicios integrados bajo su dependencia, dispondrá, para el desempeño de sus funciones, de las atribuciones establecidas en el artículo 26 del presente Decreto Foral. Además le corresponden:

a) Las atribuciones comprendidas en el artículo 9.b) en relación con el 10.1.b) de la Ley Foral 8/1988, de 26 de diciembre, de Hacienda Pública de Navarra, relativas a la gestión de créditos presupuestarios dentro de su respectivo ámbito competencial.

b) La celebración de contratos de asistencia técnica y de suministros para la adquisición de mobiliario y material de oficina inventariable cuya cuantía no exceda de los límites establecidos en el artículo 15 del Decreto Foral 307/1998, de 19 de octubre.

3. Bajo la dependencia del Director de Ambulatorios y Asistencia Extrahospitalaria se integran los siguientes centros y órganos:

a) El Director de Gestión.

b) El Subdirector de Coordinación de Asistencia Ambulatoria.

c) El Subdirector de Salud Mental.

d) El Jefe del Servicio de Banco de Sangre.

e) El Jefe del Servicio de Prestaciones y Conciertos.

f) El Director del Centro de Investigación Biomédica.

Artículo 31. 1. Corresponden al Director de Gestión las siguientes funciones y atribuciones:

a) Dirigir, coordinar, impulsar y evaluar el funcionamiento de las distintas unidades y centros adscritos a la Dirección de Ambulatorios y Asistencia Extrahospitalaria.

b) Elaborar y gestionar los presupuestos anuales, tanto de gastos como de ingresos.

c) Presentar estados contables y presupuestarios periódicos, en base a principios reglamentados.

d) La celebración de contratos de suministro para la adquisición de bienes consumibles o de fácil deterioro, así como obras de simple reparación y mantenimiento cuya cuantía no exceda de los límites establecidos en el artículo 15 del Decreto Foral 307/1998, de 19 de octubre.

e) La autorización de los abonos de certificaciones a cuenta, facturas de material inventariable, otros suministros, obras de simple reparación y mantenimiento y contratos de asistencia técnica, cuyo gasto haya sido aprobado

por el órgano competente.

f) Dirigir, coordinar, impulsar y evaluar la función de personal en la Dirección de Ambulatorios y Asistencia Extrahospitalaria.

g) Incoar y resolver expedientes disciplinarios que se deriven de la comisión de faltas leves por el personal adscrito orgánicamente a los centros de la Dirección de Ambulatorios y Asistencia Extrahospitalaria.

h) La adscripción del personal a un puesto de trabajo concreto dentro de la estructura orgánica de la Dirección de Ambulatorios y Asistencia Extrahospitalaria.

i) Formular propuestas para la declaración del personal en situación de incapacidad laboral permanente total o absoluta o de alta para su trabajo.

j) Concretar las necesidades de personal para confeccionar las respectivas ofertas de empleo, plantillas orgánicas y relaciones nominales de personal.

k) Autorizar y formalizar la contratación de personal temporal por el procedimiento reglamentario establecido.

l) Autorizar el pago de reembolso de gastos, gratificaciones por tribunales, cursos de formación y de la compensación de productividad.

m) Conceder las reducciones de jornada reglamentarias, licencias no retribuidas, licencias retribuidas por maternidad, permisos por lactancia y las autorizaciones por desplazamientos.

n) Expedir certificaciones de haberes y servicios prestados, sin perjuicio de lo establecido en la letra g) del artículo 17 del presente Decreto Foral, y confección, gestión de nóminas, seguros sociales, asistencia sanitaria y otras prestaciones económicas del personal. Formalización de la documentación necesaria para la percepción de los subsidios de desempleo.

ñ) Apertura, mantenimiento y actualización del registro integrado de personal, expedientes personales, plantilla orgánica y relación de personal.

o) Aquellas que le sean, expresamente, encomendadas por el Director de Ambulatorios y Asistencia Extrahospitalaria.

2. Bajo la dependencia del Director de Gestión, se encuadran:

a) El Jefe de la Sección de Servicios Generales, que ejercerá las siguientes funciones:

_Ejecutar las acciones necesarias para la gestión, control y seguimiento de los servicios generales en el ámbito de la Dirección de Ambulatorios y Asistencia Extrahospitalaria, y en particular las referidas a la limpieza de los distintos edificios, las comunicaciones telefónicas, la lencería, el centro de informes clínicos, la jardinería, máquinas expendedoras, telefónicas al público, comunicaciones postales, residuos clínicos y no clínicos.

_El seguimiento y control de los aspectos de prevención de riesgos laborales relacionados con las acciones propias o subcontratadas derivadas de la gestión de

los servicios generales.

_Las que expresamente le sean encomendadas por el Director de Gestión.

b) El Jefe de la Sección de Personal, que ejercerá las siguientes funciones relacionadas con la administración y gestión de personal:

_Confeción y gestión de nóminas, seguros sociales, asistencia sanitaria y otras prestaciones económicas del personal. Formalización de la documentación necesaria para la percepción de los subsidios de desempleo.

_Diseñar, implantar y mantener actualizados los procesos administrativos y las normas precisas para la gestión e información actualizada, eficaz y permanente sobre los temas de su competencia.

_Mantenimiento al día de la documentación oficial en materia laboral.

_Información y evaluación periódica de los gastos en materia de nóminas y seguros sociales, en atención a la relación jurídica, categorías y conceptos retributivos.

_Afiliar al trabajador en la Seguridad Social y Mutualidad Laboral que corresponda, así como tramitar los partes de alta y baja en el trabajo y por enfermedad ante el INSS.

_Apertura, mantenimiento y actualización del registro integrado de personal, expedientes personales, plantilla orgánica y relación de personal.

_Gestionar las contrataciones precisas para el correcto funcionamiento de las unidades y centros adscritos a la Dirección de Ambulatorios y Asistencia Extrahospitalaria.

_Asegurar una correcta atención del trabajador, canalizando y respondiendo a sus demandas.

_Aquellas otras que le sean encomendadas por el Director de Gestión.

c) El Jefe de la Sección de Administración, que ejercerá las siguientes funciones:

_Cumplimentar los estados contables y presupuestarios periódicos elaborados en base a principios reglamentados.

_Elaborar los documentos de pago y de cobros inherentes a la ejecución de los Presupuestos de Gastos e Ingresos de la Dirección de Ambulatorios y Asistencia Extrahospitalaria.

_Implementar y mantener los procedimientos administrativos que permitan la información periódica respecto al coste de los servicios prestados.

_Gestionar la tesorería que se ponga a disposición de la Dirección de Ambulatorios y Asistencia Extrahospitalaria.

_Asumir las funciones que, expresamente, le sean encomendadas por el

Director de Gestión.

Artículo 32. 1. El Subdirector de Coordinación de Asistencia Ambulatoria asume la responsabilidad de los programas y actuaciones de Asistencia Especializada del ámbito extrahospitalario del Area de Salud de Pamplona.

2. El Subdirector de Coordinación de Asistencia Ambulatoria tendrá las siguientes funciones:

a) Gestionar de forma integrada todos los recursos, humanos, materiales y financieros de su ámbito competencial.

b) Elaborar y someter a la aprobación de la Dirección de Ambulatorios y Asistencia Extrahospitalaria la programación anual de la asistencia ambulatoria en las especialidades del Area de Salud de Pamplona.

c) Supervisar la aplicación del programa anual de consultas y realizar las adaptaciones necesarias para el logro de los objetivos planteados.

d) Proponer al Director de Ambulatorios y Asistencia Extrahospitalaria planes de ordenación de las especialidades que mejoren la calidad y eficiencia de la asistencia ambulatoria.

e) Formalizar propuestas para el uso adecuado de los recursos especializados puestos a disposición de la asistencia ambulatoria, y para la adecuada gestión de la lista de espera.

f) Planificar, organizar y desarrollar el sistema de Información Clínica/Asistencial de la actividad ambulatoria.

g) Mantener, conservar y asegurar la custodia, localización y disponibilidad de una historia clínica única, integrada y acumulativa, cualquiera que sea el formato (papel o digital) en que se encuentre, garantizando la confidencialidad de la misma; manteniendo, igualmente, actualizado el censo de historias clínicas: Historias clínicas archivadas y circulantes e historias clínicas activas y pasivas.

h) Informar al usuario y familiares sobre los servicios y las prestaciones de la oferta asistencial, así como en lo referente a tramites burocráticos y prestaciones sociales.

i) Organizar las listas de citación para consulta de especialidades médicas y gestionar las listas de espera correspondientes.

j) Controlar y registrar todos los rendimientos derivados de las consultas extrahospitalarias.

k) Atender las reclamaciones de la Unidad de Atención al Paciente y gestionar las mismas en colaboración con los responsables de cada servicio.

l) Colaborar en la mejora de la calidad asistencial, mediante el conocimiento de la opinión de los pacientes y la integración de esa opinión en los objetivos y organización del centro, elaborando programas de mejora de la atención del usuario.

m) Propiciar la correcta aplicación de la carta de derechos y deberes del enfermo.

n) Promover la coordinación funcional entre Atención Primaria y Asistencia Especializada.

ñ) Asumir aquellas otras funciones que, expresamente, le sean encomendadas por el Director de Ambulatorios y Asistencia Extrahospitalaria.

Artículo 33. 1. Dependiendo jerárquicamente del Subdirector de Coordinación de Asistencia Ambulatoria se encuadra:

_El Jefe del Servicio de Enfermería.

_El Jefe de la Sección de Radiología Ambulatoria.

_El Jefe de la Sección de Admisión.

_El Jefe de la Sección de Documentación y Archivo de Historia Clínicas.

2. Corresponden al Jefe del Servicio de Enfermería las siguientes funciones y atribuciones:

a) La organización, evaluación y el funcionamiento de las unidades de enfermería y las actividades del personal integrado en las mismas.

b) La promoción y evaluación de la calidad de las actividades de atención, docencia e investigación desarrolladas por el personal dependiente del servicio.

c) Coordinar las necesidades y disponibilidades del personal de enfermería.

d) Coordinar la actuación de los Responsables de Enfermería de las unidades y servicios, asegurando unidad de criterios en los aspectos de gestión de personal, docencia y formación.

e) Programar y coordinar las actividades docentes del personal a su cargo.

f) Asumir otras funciones que, expresamente, le sean encomendadas por el Subdirector de Coordinación de Asistencia Ambulatoria.

3. Corresponden al Jefe de la Sección de Admisión las siguientes funciones y atribuciones:

_Información sobre derechos y deberes de los usuarios y, en especial, para el consentimiento informado.

_Información y tramitación de procedimientos administrativos necesarios para garantizar la continuidad del proceso asistencial.

_Informes de alta o de consulta externa.

4. Corresponden al Jefe de la Sección de Documentación y Archivo de Historias Clínicas las siguientes funciones y atribuciones:

_Mantener, conservar y asegurar la custodia, localización y disponibilidad de una historia clínica, integrada y acumulativa, con independencia del soporte (papel o digital) en que se materialice, garantizando la confidencialidad de la misma, y manteniendo actualizado el censo de historias clínicas.

_Determinar criterios de uso, acceso, confidencialidad, custodia y sistemas de conservación, perdurabilidad y depuración de la documentación clínica.

_Organizar y ejecutar la preparación, distribución y almacenamiento de la documentación clínica y de la historia clínica.

_Elegir los procedimientos de clasificación y actualización, las técnicas de archivo, las técnicas de control de documentación y las técnicas de microfilmado y escaneado más beneficiosas para asegurar la atención médica.

_Estudiar y valorar las propuestas de nuevos documentos solicitados por los distintos profesionales aplicando la normativa existente y determinando su utilidad.

_Estudiar el futuro de la historia clínica ante los avances.

Artículo 34. Corresponden al Subdirector de Salud Mental las siguientes funciones y atribuciones:

a) Asumir la alta dirección técnica, programación, coordinación y evaluación de todos los centros, unidades y servicios de Salud Mental hospitalarios y extrahospitalarios en el ámbito de la Región Sanitaria, y de los programas dirigidos a la prevención, promoción, asistencia y reinserción.

b) Promover la confidencialidad, personalización y humanización de los cuidados al paciente, favoreciendo las políticas dirigidas a promover su autonomía e implicación en el proceso asistencial.

c) Impulsar la aplicación de los objetivos del Plan de Salud vigente para los trastornos mentales.

d) Proponer las carteras de servicios de los distintos centros y servicios y la reorganización de los recursos implicados entre los distintos centros y servicios.

e) Garantizar la coordinación funcional de la Red de Salud Mental con la red de Atención Primaria y con los restantes centros y servicios especializados.

f) Evaluación y seguimiento de las prestaciones sanitarias en salud mental y del derecho a la libre elección de psiquiatra.

g) Establecer procedimientos, normas, circuitos y criterios de derivación precisos para garantizar la agilidad y la asistencia integral de los pacientes.

h) Crear y mantener un sistema de información que permita asegurar los flujos apropiados de información entre todos los servicios de salud, con particular referencia a las normas de cumplimentación de historia clínica y el registro de actividad.

i) Promover la elaboración y aprobación de programas de investigación y

docencia en materia de salud mental.

j) Desarrollar un Sistema de Calidad Integral que permita asegurar la mejora continua y la evaluación permanente de la calidad del servicio recibido por el paciente y de sus resultados clínicos.

k) Impulsar la gestión clínica y formular objetivos y actuaciones para los distintos servicios de la Red incluidos los hospitalarios y las unidades comarcales de salud mental.

l) Elaborar la Memoria anual de la Subdirección.

m) Dirigir, controlar y evaluar las actividades de los centros adscritos a la Subdirección y relacionadas con la prevención, promoción, asistencia y reinserción en Salud Mental.

n) Evaluar a los responsables de los distintos centros y servicios adscritos a su Dirección, informando de los resultados.

ñ) Valorar y, en su caso, reconocer las solicitudes de prestaciones asistenciales y económicas en materia de Salud Mental.

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

p) Todas aquellas funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas por el Director de Ambulatorios y Asistencia Extrahospitalaria.

Artículo 35. 1. A la Subdirección de Salud Mental quedan adscritos:

_Los centros y servicios asistenciales comunitarios de Salud Mental.

_Los dispositivos de rehabilitación de Salud Mental.

_El Centro Psicogeriátrico San Francisco Javier.

2. Bajo la dependencia del Subdirector de Salud Mental, se encuadra el Jefe del Servicio de Programas, que ejercerá las siguientes funciones:

_Colaboración en la redacción de la Cartera de Servicios de Salud Mental, así como revisión y actualización periódica de la misma.

_Redacción y puesta en marcha de los programas de Salud Mental.

_Colaboración con la Subdirección de Salud Mental en el seguimiento de la actividad asistencial de los centros.

_Puesta en marcha del Plan de Gestión Clínica en Salud Mental.

_Apoyo a la Subdirección de Salud Mental en la dirección, seguimiento y actualización de los Planes de Gestión Clínica.

Artículo 36. 1. (12)El Servicio del Banco de Sangre constituye el Centro de

Transfusión Comunitario de la Región Sanitaria.

2. La unidad de Hemoterapia de Tudela estará integrada directamente en el Banco de Sangre de Navarra.

3. Dependiendo del Jefe de Servicio del Banco de Sangre, se encuadra el Jefe de Sección del Banco de Sangre, que asumirá las funciones que le encomiende el Jefe de Servicio, sustituyéndole en su ausencia."

Artículo 37. 1. Corresponden al Jefe del Servicio de Prestaciones y Conciertos las siguientes funciones:

_La planificación, desarrollo y gestión de programas específicos para el acceso a las prestaciones sanitarias de los ciudadanos con derecho a las mismas.

_La promoción de la información sobre prestaciones y servicios ofertados a los ciudadanos.

_La valoración y reconocimiento en su caso de las solicitudes de prestaciones asistenciales.

_La elaboración y estudio de la política de prestaciones no asistenciales del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea.

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

_La formulación de las propuestas y el seguimiento y control de los conciertos que el Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea firme con entidades privadas o públicas.

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

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

_Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas por la Agencia Navarra de la Salud.

2. El Servicio de Prestaciones y Conciertos contará con una Sección que desarrollará en el Area de Tudela las funciones que le encomiende el Director de Ambulatorios y Asistencia Extrahospitalaria.

SECCION 7.^a

Del Director de Atención Primaria

Artículo 38. Corresponden al Director de Atención Primaria las siguientes funciones:

a) Coordinar las políticas de garantía de calidad del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea en el ámbito de Atención Primaria.

b) Asumir la alta dirección técnica respecto al desarrollo de los programas de actuación de Atención Primaria de Navarra en el ámbito de la Región Sanitaria.

c) Gestionar de forma integrada los recursos humanos, materiales y financieros de los centros y programas de Atención Primaria del Area de Salud de Pamplona.

d) Ejecutar y hacer cumplir las directrices de los órganos superiores y del Consejo de Gobierno del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea en el ámbito de Atención Primaria.

e) Evaluar periódicamente a los directivos de sus centros y servicios, comunicándoles los resultados.

f) Elaborar y someter a la aprobación del Director Gerente del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea, en el ámbito de Atención Primaria:

_Memoria de actuación.

_Plan de Gestión y Objetivos Generales de la Dirección.

_Anteproyecto de Presupuestos, de Ingresos, Gastos e Inversiones.

_Programa de Investigación, Docencia y Formación.

_Programa de Garantía de Calidad.

_Todos aquellos programas de especial actuación.

g) Establecer y mantener los Sistemas Regionales de Información, asistencial y de costes de la Atención Primaria de Navarra de acuerdo con las directrices que establezca el Director-Gerente.

h) Establecer los criterios técnicos y adecuar los recursos humanos y materiales de la Atención Primaria de Navarra y dictar las normas de funcionamiento interno de los centros y servicios de Atención Primaria de Navarra.

i) Garantizar la coordinación funcional entre las estructuras básicas de atención primaria con el nivel de asistencia especializada.

j) Fomentar y programar las actividades de docencia e investigación del personal de los Equipos de Atención Primaria.

k) Gestionar, en su ámbito de aplicación, el reconocimiento del derecho a la Asistencia Sanitaria Pública y acreditarlo mediante la emisión de la Tarjeta Individual Sanitaria.

l) Promover la información sobre prestaciones y servicios ofertados a los ciudadanos.

m) Gestionar, en los términos reglamentariamente establecidos, la libre elección de médico y centro en el conjunto del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea y garantizar el mantenimiento y la explotación del sistema regional de información referentes a población adscrita a los distintos profesionales del

Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea.

n) Gestionar las Prestaciones Farmacéuticas del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea.

ñ) Planificar, organizar, dirigir y evaluar el Programa de Uso Racional del Medicamento del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea.

o) Garantizar el mantenimiento y la explotación del Sistema de Información Farmacéutica regional del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea relativo al uso y consumo de medicamentos en el conjunto del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea.

p) Formular propuestas de tarifas y precios de los distintos servicios y centros integrados en la Dirección.

q) Ejercer las atribuciones comprendidas en el artículo 9.b) en relación al 10.1 b) de la Ley Foral 8/1988, de 26 de diciembre, de Hacienda Pública de Navarra, relativas a la gestión de créditos presupuestarios dentro de su ámbito competencial.

r) La celebración de contratos de asistencia técnica y de suministros para la adquisición de mobiliario y material de oficina inventariable cuya cuantía no exceda de los límites establecidos en el artículo 15 del Decreto Foral 307/1998, de 19 de octubre.

s) Cuantas otras le sean delegadas por el Director-Gerente del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea.

Artículo 39. 1. La Dirección de Atención Primaria, bajo la superior dirección del Director Gerente del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea, se configura como órgano central de gestión que asume la máxima responsabilidad técnica de los programas y actuaciones de Atención Primaria en el ámbito de la Región Sanitaria de Navarra y se estructura en los siguientes órganos:

a) Organos de asesoría y participación:

_La Comisión de Dirección de Atención Primaria.

_La Junta Técnico Asistencial de Atención Primaria.

b) Organos de gestión:

_El Subdirector de Atención Primaria de Navarra Norte.

_El Subdirector de Atención Primaria de Navarra Este.

2. Dependiendo jerárquicamente del Director de Atención Primaria se encuadran:

_El Jefe del Servicio de Administración y Servicios Generales.

_El Jefe del Servicio de Personal.

_El Jefe del Servicio de Enfermería.

_El Jefe del Servicio de Prestaciones Farmacéuticas.

_El Jefe del Servicio de Gestión Clínica y Sistemas de Información.

_Coordinador del Plan de Atención Socio-Sanitario.

Artículo 40. La Comisión de Dirección de Atención Primaria de Navarra estará presidida por el Director e integrada por los Directores de las Areas de Salud de Tudela y de Estella, quienes podrán ser representados por sus respectivos Subdirectores, por los Subdirectores de Navarra Norte, de Navarra Este y por los Jefes de Servicios.

Artículo 41. 1. La Junta Técnico Asistencial de Atención Primaria estará compuesta por los siguientes miembros:

Vocales natos:

_El Director de Atención Primaria que la presidirá y dirigirá.

_Dos Subdirectores de Atención Primaria, designados por el Director.

_Dos Jefes de Servicio designados por el Director.

_Dos Jefes de Area de Enfermería designados por el Director.

Vocales elegidos:

_Dos representantes de los Directores de Equipos de Atención Primaria, uno urbano y otro rural.

_Dos representantes de los Jefes de Unidad de Enfermería de los Equipos de Atención Primaria, uno urbano y otro rural.

_Dos representantes de los Médicos Generales y de Familia de los Equipos de Atención Primaria, uno urbano y otro rural.

_Un representante de los Médicos Especialistas en Pediatría y Puericultora de los Equipos de Atención Primaria.

_Dos representantes del personal de enfermería de los Equipos de Atención Primaria, uno urbano y otro rural.

_Un representante de los Asistentes Sociales-Trabajadores Sociales de los Equipos de Atención Primaria.

_Un representante del personal sanitario no integrado en los Equipos de Atención Primaria.

_Un representante del resto del personal de los Equipos de Atención Primaria.

2. La Junta Técnico Asistencial de Atención primaria asumirá funciones de

asesoría e información sobre las siguientes materias:

- a) Cartera de Servicios.
- b) Criterios técnicos de evaluación del desempeño profesional y de acreditación de calidad de los servicios y unidades.
- c) Política de antibióticos en Atención Primaria.
- d) Consumo y gasto de medicamentos en las zonas básicas y, en su caso, proponer medidas de corrección.
- e) Indicadores y estándares de calidad óptima de las prestaciones acordes con la disponibilidad de recursos humanos y materiales.
- f) Criterios de normalización técnica de procedimientos y documentación clínicos.
- g) Programas o protocolos de general aplicación en el ámbito de la Región Sanitaria.
- h) Plan de docencia anual.
- i) Normas generales de funcionamiento de los centros y servicios.
- j) Objetivos y memoria anual de la dirección.
- k) Procedimientos administrativos de atención a los ciudadanos.
- l) Sistemas de evaluación y de incentivos.
- m) Distribución anual de inversiones de reposición.
- n) Presupuestos individualizados de los centros.

En ningún caso el dictamen de las Juntas Técnico-Asistenciales tendrá carácter vinculante. No obstante lo anterior, los acuerdos o decisiones que se separen del dictamen emitido deberán de notificarse y comunicarse formalmente a la Junta Técnico-Asistencial.

Artículo 42. 1. Corresponden a los Subdirectores de Atención Primaria de Navarra Norte y de Navarra Este las siguientes funciones:

- a) La gestión de los recursos humanos y materiales y dirigir las actividades de los centros dependientes relacionadas con la asistencia preventiva, curativa y rehabilitadora.
- b) La formulación, recepción y recomendación, para su aprobación de las propuestas de directrices, procedimientos, normas de funcionamiento y protocolos sobre actividades relativas a asistencia, docencia e investigación, y la administración de las mismas una vez aprobadas.
- c) La propuesta de las variaciones necesarias en los servicios y en los recursos y plantillas, asignados a los servicios de dirección, a fin de conseguir los

niveles de calidad y eficacia apropiados.

d) La evaluación en su ámbito funcional a los responsables de sus unidades, informando de los resultados.

e) La elaboración del presupuesto general de la Subdirección.

f) La formulación de las propuestas de contratación temporal de personal.

g) La elaboración de las propuestas de objetivos, actuaciones y memoria anual de la Subdirección.

h) La autorización de los desplazamientos que deban realizar sus subordinados por razón del servicio, de acuerdo a los criterios que se establezcan.

i) La propuesta de gastos extraordinarios e inversiones.

j) El establecimiento con cada uno de los Directores o responsables jerárquicos de los centros o servicios para su elevación al Director de Atención Primaria:

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

_Los presupuestos para el siguiente año en cuanto a personal, compras e inversiones.

k) El asesoramiento de forma permanente al Director de Atención Primaria.

l) La coordinación de sus actividades con los otros miembros de la Comisión de Dirección.

m) La representación de la Administración Sanitaria en los Consejos de Salud de Zona Básica impulsando su funcionamiento.

n) Todas aquellas funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas por el Director de Atención Primaria.

2. A la Subdirección de Atención Primaria de Navarra Norte quedan adscritos:

a) Las Zonas Básicas de Salud de Altsasu/Alsasua, Ansoáin, Aoiz, Barañáin, Berriozar, Auritz/Burguete, Casco Viejo, Elizondo, Ermitagaña, Etxarri-Aranatz, Huarte-Pamplona, Irurtzun, Leitza, Lesaka, Orcoyen, Rochapea, San Jorge, San Juan, Doneztebe/Santesteban, Ultzama y Villava.

b) El Servicio de Urgencias Extrahospitalarias, que integra los recursos humanos y materiales de los Servicios Normales y Especiales de Urgencia extrahospitalarios y el personal de ambulancias.

Corresponden al Jefe del Servicio de Urgencias Extrahospitalarias, bajo la dependencia del Subdirector de Atención Primaria de Navarra Norte, el desempeño de las siguientes funciones:

_Dirigir, organizar e impulsar los servicios de urgencia extrahospitalarios de

Navarra.

_Establecer un sistema de control que garantice el cumplimiento de los objetivos fijados por la Dirección.

_La conservación de los recursos materiales fijos y móviles del Servicio así como la gestión adecuada del patrimonio adscrito.

_Aquellas otras que le sean encomendadas por el Subdirector de Atención Primaria de Navarra Norte.

c) Los servicios de apoyo que se le encomienden.

3. A la Subdirección de Atención Primaria de Navarra Este quedan adscritos:

a) Las Zonas Básicas de Salud de Artajona, Azpilagaña, Burlada, Carcastillo, Cizur-Echavacoiz, Chantrea, Il Ensanche, Isaba, Iturrama, Mendillorri, Milagrosa, Noáin, Olite, Peralta, Puente la Reina, Salazar, Sangüesa y Tafalla.

b) La Sección de Salud Bucodental.

c) Los servicios de apoyo que se le encomienden.

Artículo 43. Corresponden al Jefe del Servicio de Administración y Servicios Generales las siguientes funciones:

a) La dirección, coordinación, impulso y evaluación del funcionamiento de las distintas unidades adscritas a su Servicio.

b) La integración de la información asistencial, económica y de personal elaborando los Cuadros de Mando de la Dirección de Atención Primaria en el ámbito de la Región Sanitaria.

c) El establecimiento del sistema de control de gestión preciso para garantizar el cumplimiento de los objetivos fijados por la Dirección.

d) La conservación de los recursos materiales fijos y móviles de la Dirección de Atención Primaria, así como la gestión adecuada del patrimonio adscrito.

e) La elaboración, gestión y control de los presupuestos anuales, tanto de gastos como de ingresos.

f) La unificación de la información económica de costes de los distintos centros y servicios de Atención Primaria en todo el ámbito de la Región Sanitaria.

g) La presentación de estados contables y presupuestarios periódicos, en base a principios reglamentados.

h) La gestión del aprovisionamiento de recursos materiales precisos a las unidades de Atención Primaria, así como su adecuado almacenamiento y distribución a los centros demandantes.

i) La promoción y control de los planes de mantenimiento preventivo del inmovilizado y equipamiento en uso de la Dirección de Atención Primaria, así como

la reparación y reposición del mismo.

j) La celebración de contratos de suministro para la adquisición de bienes consumibles o de fácil deterioro, así como obras de simple reparación y mantenimiento cuya cuantía no exceda de los límites establecidos en el artículo 15 del Decreto Foral 307/1998, de 19 de octubre.

k) La autorización de los abonos de certificaciones a cuenta, facturas de material inventariable, otros suministros, obras de simple reparación y mantenimiento y contratos de asistencia técnica, cuyo gasto haya sido aprobado por el órgano competente.

l) Aquellas otras que le sean, expresamente, encomendadas por el Director de Atención Primaria.

Artículo 44. Dependiendo jerárquicamente del Jefe del Servicio de Administración y Servicios Generales se encuadran:

a) El Jefe de la Sección de Presupuestos y Contabilidad, que desarrollará las siguientes funciones:

_Cumplimentar los estados contables y presupuestarios periódicos elaborados en base a principios reglamentados.

_Elaborar los documentos de pago y de cobros inherentes a la ejecución de los Presupuestos de Gastos e Ingresos de la Dirección de Atención Primaria.

_Implementar y mantener los procedimientos administrativos que permitan la información periódica respecto al coste de los servicios prestados.

_Gestionar la tesorería que se ponga a disposición de la Dirección de Atención Primaria.

_Asumir las funciones que, expresamente, le sean encomendadas por el Jefe del Servicio de Administración y Servicios Generales.

b) El Jefe de la Sección de Aprovisionamientos, que desarrollará las siguientes funciones:

_Realizar las compras y almacenamiento de los recursos materiales precisos para los distintos centros y servicios de la Dirección de Atención Primaria.

_Establecer los procedimientos de aprovisionamiento de bienes y servicios a los distintos centros dependientes de la Dirección de Atención Primaria.

_Promover las convocatorias de concurso o adquisiciones directas con sujeción a la normativa de contratos en vigor para el suministro de bienes y equipos.

_Asumir las funciones que, expresamente, le sean encomendadas por el Jefe del Servicio de Administración y Servicios Generales.

c) El Jefe de la Sección de Servicios Generales, que desarrollará las

siguientes funciones:

_Establecer los procedimientos administrativos precisos para mantener un inventario actual y real de las existencias, así como del patrimonio fijo.

_Elaborar y ejecutar los planes de mantenimiento preventivo y reparador del inmovilizado y equipamiento en uso.

_Planificar y promover la reposición de equipos e instalaciones.

_Dirección, coordinación e inspección de los servicios de lavandería, limpieza, seguridad, mantenimiento y resto de servicios generales de los centros de Atención Primaria.

_Dirigir y coordinar la implantación, funcionamiento y utilización de las aplicaciones informáticas y los apoyos administrativos precisos.

_Asumir las funciones que, expresamente, le sean encomendadas por el Jefe del Servicio de Administración y Servicios Generales.

Artículo 45. Corresponden al Jefe del Servicio de Personal las siguientes funciones y atribuciones:

a) La dirección, coordinación, impulso y evaluación del funcionamiento de las distintas unidades adscritas a su Servicio.

b) La formulación, recibimiento y recomendación para su aprobación propuestas sobre directrices de política y administración de personal y relaciones laborales. Administrar tales directrices una vez aprobadas. Desempeñar en esta materia función de asesoramiento de directores y mandos.

c) La autorización y formalización, conforme a las instrucciones dictadas por el Director de Atención Primaria, la contratación de personal temporal por el procedimiento reglamentario establecido.

d) La selección del personal temporal por el procedimiento reglamentario establecido.

e) La incoación y resolución de los expedientes disciplinarios por la comisión de faltas leves.

f) La adscripción del personal a un puesto de trabajo concreto dentro de la estructura orgánica de la Dirección de Atención Primaria de conformidad con las previsiones contenidas en este Decreto Foral.

g) La formulación de las propuestas para la declaración del personal en situación de incapacidad laboral permanente total o absoluta o de alta para su trabajo.

h) La autorización del pago de reembolso de gastos, gratificación por participación en tribunales y cursos de formación y de los complementos de productividad.

i) La concreción de las necesidades de personal para confeccionar las

respectivas ofertas de empleo, plantilla orgánica y relaciones nominales de personal.

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

k) La exigencia del cumplimiento de la normativa general sobre trabajos fuera de jornada y deber de residencia.

l) El responsabilizarse de las relaciones laborales con el personal adscrito a la Dirección de Atención Primaria.

m) La expedición de certificaciones de haberes y servicios prestados, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 22.2.g) del presente Decreto Foral.

n) Aquellas otras que le sean, expresamente, encomendadas por el Director de Atención Primaria.

Artículo 46. Dependiendo jerárquicamente del Jefe del Servicio de Personal se encuadran:

a) El Jefe de la Sección de Administración de Personal, que desarrollará las siguientes funciones:

_Confeción y gestión de nóminas, seguros sociales, asistencia sanitaria y otras prestaciones económicas del personal. Formalización de la documentación necesaria para la percepción de los subsidios de desempleo.

_Diseñar, implantar y mantener actualizados los procesos administrativos y las normas precisas para la gestión e información actualizada, eficaz y permanente sobre los temas de su competencia.

_Mantenimiento al día de la documentación oficial en materia laboral.

_Información y evaluación periódica de los gastos en materia de nóminas y seguros sociales, en atención a la relación jurídica, categorías, conceptos retributivos.

_Afiliar al trabajador en la Seguridad Social y Mutualidad Laboral que corresponda, así como tramitar los partes de alta y baja en el trabajo y por enfermedad ante el INSS.

_Aquellas otras que le sean encomendadas por el Jefe del Servicio de Personal.

b) El Jefe de la Sección de Gestión de Personal, que desarrollará las siguientes funciones:

_Apertura, mantenimiento y actualización del registro integrado de personal, expedientes personales, plantilla orgánica y relación de personal.

_Diseñar e implantar los procedimientos administrativos necesarios para

disponer de información actualizada sobre los temas de su competencia.

_Gestionar las contrataciones precisas para el correcto funcionamiento de las unidades y centros adscritos a la Dirección de Atención Primaria.

_Asegurar una correcta atención del trabajador, canalizando y respondiendo a sus demandas.

_Aquellas otras que le sean encomendadas por el Jefe del Servicio de Personal.

Artículo 47. Corresponden al Jefe del Servicio de Enfermería las siguientes funciones y atribuciones:

a) La coordinación y evaluación del funcionamiento de las unidades de enfermería y las actividades del personal integrado en las mismas.

b) La promoción y evaluación de la calidad de las actividades de atención, docencia e investigación desarrolladas por el personal de enfermería.

c) La determinación y la administración de los procedimientos de coordinación de la actividad asistencial de enfermería de Atención Primaria con Atención Especializada.

d) La coordinación de las necesidades y disponibilidades del personal de enfermería.

e) La coordinación de la actuación de los responsables de enfermería de las diferentes unidades y servicios, asegurando unidad de criterios en los aspectos de gestión de personal, docencia y formación.

f) La asunción de aquellas otras funciones que, expresamente, le sean encomendadas por el Director de Atención Primaria.

Artículo 48. Del Jefe del Servicio de Enfermería dependerán jerárquicamente los Jefes de Área de Enfermería quienes serán responsables de la coordinación de las Unidades de Enfermería que se les asignen y de aquellas otras funciones que, expresamente, les sean encomendadas por el Jefe del Servicio de Enfermería.

Artículo 49. Corresponden al Jefe del Servicio de Gestión Clínica y Sistemas de Información las siguientes funciones:

a) La gestión de los procesos necesarios para el reconocimiento del derecho a la asistencia sanitaria pública en la Comunidad Foral de Navarra.

b) La gestión de la acreditación del derecho a la asistencia sanitaria pública mediante la extensión de la Tarjeta Individual Sanitaria emitida por el Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea (13).

c) El mantenimiento permanentemente actualizado de la Base de Datos de Población protegida por el Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea.

d) La gestión y mantenimiento permanentemente actualizado de la información referida a la adscripción de cada ciudadano a los distintos niveles de cobertura y a

los distintos profesionales y/o servicios de referencia, médico general y pediatra.

e) La gestión de la información referente a las prestaciones ofertadas por cada unidad, y a la libre elección de médico, Centro o Servicio.

f) El análisis y respuesta de reclamaciones, quejas y sugerencias que formulen los ciudadanos referentes a los Servicios y Centros de Atención Primaria, formulando propuestas de mejora.

g) La planificación, simplificación, descentralización y mantenimiento al día de las normas y los trámites y procedimientos administrativos de acceso y de atención al ciudadano en los Centros de Atención Primaria.

h) La gestión de la información periódica de carácter asistencial en el ámbito de Atención Primaria.

i) La participación en la elaboración y colaboración en la puesta en marcha y mantenimiento del sistema de información de salud en Atención Primaria.

j) El desarrollo de los instrumentos informáticos y organizativos precisos para posibilitar la integración en los sistemas de información de Atención Primaria, de los distintos niveles, centros y servicios.

k) La participación en la organización y desarrollo de los programas de formación dirigidos al correcto uso de los equipos y de las aplicaciones.

l) Aquellas otras que le sean, expresamente, encomendadas por el Director de Atención Primaria.

Artículo 50. Dependiendo jerárquicamente del Jefe de Servicio de Gestión Clínica y Sistemas de Información se encuadran:

a) El Jefe de la Sección de la Tarjeta Individual Sanitaria, que desarrollará las siguientes funciones:

_Gestionar los procesos necesarios para el reconocimiento del derecho a la asistencia sanitaria pública en la Comunidad Foral de Navarra.

_Gestionar la acreditación de la cobertura sanitaria pública a los colectivos o entidades que, en virtud de acuerdos o convenios, así se establezca.

_Mantener permanentemente actualizada la Base de Datos de Población protegida por el Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea.

_Gestionar y mantener permanentemente actualizada la información referida a la adscripción de cada ciudadano a los distintos niveles de cobertura y a los distintos profesionales y/o servicios de referencia, médico general y pediatra.

_Gestionar y proporcionar la información referente a las prestaciones ofertadas por cada unidad, y a la libre elección de médico, Centro o Servicio.

_Aquellas otras que le sean encomendadas por el Jefe del Servicio de Gestión Clínica y Sistemas de Información.

b) El Jefe de la Sección de Sistemas de Información, que desarrollará las siguientes funciones:

_Gestionar la información periódica de carácter asistencial en el ámbito de Atención Primaria.

_Participar en la elaboración y colaborar en la puesta en marcha y mantenimiento del sistema de información de salud en Atención Primaria.

_Desarrollar los instrumentos informáticos y organizativos precisos para posibilitar la integración en los sistema de información de Atención Primaria, de los distintos niveles, centros y servicios.

_Planificar, desarrollar, implantar y mantener sistemas, equipos, instalaciones y aplicaciones informáticas de Atención Primaria, en el marco establecido por el Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea y por la Dirección General de Organización y Sistemas de Información.

_Participar en la organización y desarrollo de los programas de formación dirigidos al correcto uso de los equipos y de las aplicaciones.

_Aquellas otras que le sean encomendadas por el Jefe del Servicio de Gestión Clínica y Sistemas de Información.

c) El Jefe de la Sección de Evaluación y Calidad Asistencial, que desarrollará las siguientes funciones:

_Mejorar la calidad de la atención en nuestros centros de salud, en términos de calidad científico-técnico, efectividad, eficiencia.

_Participar en la organización y desarrollo de los programas de formación dirigidos a la mejora de la calidad asistencial.

_Diseño y desarrollo de las herramientas de gestión clínica y sistemas de evaluación.

_Establecer los mecanismos para evaluar la calidad percibida por los usuarios en el ámbito de la atención primaria, formulando propuestas de actuación.

_Aquellas que le sean encomendadas por el Jefe del Servicio de Gestión Clínica y Sistemas de Información.

Artículo 51. Corresponden al Jefe del Servicio de Prestaciones Farmacéuticas las siguientes funciones y atribuciones:

a) La asunción de la dirección técnica en la gestión de las Prestaciones Farmacéuticas del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea.

b) La formulación de las propuestas y asumir el seguimiento y control de los conciertos derivados de la Prestación Farmacéutica que el Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea firme con entidades públicas o privadas.

c) La planificación, organización y ejecución del Programa de Uso Racional del

Medicamento que desarrolle el Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea.

d) La asunción, el mantenimiento y la explotación del Sistema de Información Farmacéutica integral del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea.

e) El asesoramiento en la prescripción, uso y administración de medicamentos tanto a los profesionales sanitarios como a los ciudadanos.

f) La participación en la elaboración de protocolos terapéuticos.

g) La participación en la elaboración y mantenimiento de las guías farmacoterapéuticas de los centros del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea.

h) La adecuación de las actuaciones en materia de prestaciones farmacéuticas a lo establecido en el programa de farmacovigilancia.

i) La gestión del aprovisionamiento de aquellos medicamentos de especial interés en salud pública.

j) La gestión de la dispensación de medicamentos extranjeros en coordinación con los Servicios de Farmacia Hospitalaria.

k) Aquellas otras que le sean, expresamente, encomendadas por el Director de Atención Primaria.

Artículo 52. Dependiendo jerárquicamente del Jefe del Servicio de Prestaciones Farmacéuticas se encuadra el Jefe de la Sección de Información y Asesoría del Medicamento, que desarrollará las siguientes funciones:

_Ejecutar y evaluar el Programa de Uso Racional del Medicamento que desarrolle el Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea.

_Asumir, mantener y explotar el Sistema de Información Farmacéutica integral del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea.

_Garantizar el asesoramiento en la prescripción, uso y administración de medicamentos tanto a los profesionales sanitarios como a los ciudadanos.

_Participar en la elaboración de protocolos terapéuticos.

_Participar en la elaboración y mantenimiento de las guías farmacoterapéuticas de los centros del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea.

SECCION 8.^a

De la Gestión de Centros y Servicios

Artículo 53. 1. Corresponden a los Directores de los centros adscritos a la Dirección de Asistencia Especializada las siguientes funciones:

a) Asumir la máxima responsabilidad en el funcionamiento de los centros y programas en el ámbito respectivo.

b) Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos y las directrices del Consejo de

Gobierno y del Director-Gerente del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea.

c) Representar a los centros y servicios en el ámbito de su competencia.

d) Gestionar de forma integrada todos los recursos humanos, materiales y financieros del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea de su ámbito competencial, conforme a las directrices técnicas de las Direcciones de Asistencia Especializada y de Atención Primaria.

e) Establecer y controlar las instrucciones y circulares relativas al funcionamiento y organización interna de las divisiones de los dependientes.

f) Elaborar y someter a la aprobación de los órganos correspondientes del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea las siguientes propuestas:

_Memoria de actuación de cada ejercicio.

_Propuesta de objetivos generales de gestión de sus centros y servicios.

_Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones.

_Programa de garantía de calidad.

_Programa de docencia e investigación.

_Normas generales de funcionamiento.

g) La correcta coordinación funcional de todos los servicios sanitarios entre sí, y con los órganos centrales de gestión del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea.

h) Promover y evaluar la actividad y calidad de la asistencia, así como la organización y control de la docencia e investigación en su ámbito de actividad.

i) Establecer y administrar los mecanismos pertinentes de apoyo por parte de la asistencia especializada del Área a los Equipos de Atención Primaria de la misma.

j) Garantizar el funcionamiento de los dispositivos de coordinación, con los restantes centros y servicios hospitalarios.

k) Cuantas otras le sean encomendadas por el Director Gerente del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea.

2. Además de las anteriores, los directores de los Hospitales de Tudela y Estella, como Directores de las Áreas de Salud correspondientes, tendrán, bajo la dependencia del Director Gerente, las siguientes funciones:

a) Dirigir, coordinar y evaluar las actividades asistenciales de Atención Primaria correspondiente al ámbito del Área, considerando los aspectos de promoción, prevención, curación y rehabilitación.

b) Gestionar los centros y servicios de Atención Primaria y Salud Mental del Área conforme a las directrices técnicas de la Dirección de Atención Primaria.

c) La planificación, organización, ejecución y evaluación de los programas de apoyo a los Equipos de Atención Primaria.

SECCION 9.^a

De la forma de provisión de los cargos y jefaturas

Artículo 54. La forma de provisión de los cargos y jefaturas de los órganos unipersonales del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea, sus centros adscritos y órganos periféricos será la siguiente:

1. El Director Gerente será nombrado y cesado libremente por el Gobierno a propuesta de la Consejera de Salud y percibirá las retribuciones previstas en el Acuerdo de 17 de enero de 1991 del Gobierno de Navarra sobre retribuciones de los puestos directivos del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea.

2. Los Directores, Subdirectores y el Jefe del Departamento Médico Asistencial de la Clínica Ubarmin serán nombrados y cesados libremente por la Consejera de Salud a propuesta del Director-Gerente, y percibirán las retribuciones previstas en el Acuerdo antes citado para los puestos directivos, previa reasignación de las mismas por la Consejera de Salud a propuesta del Director Gerente en función del nuevo contenido de la estructura directiva.

3. Los Jefes de Servicio serán nombrados y cesados libremente por el Director-Gerente del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea, a propuesta del Director correspondiente, de entre personal perteneciente a la plantilla de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y de sus Organismos Autónomos, y percibirán las retribuciones previstas en el Acuerdo antes citado para los puestos directivos, previa reasignación de las mismas por la Consejera de Salud a propuesta del Director Gerente en función del nuevo contenido de la estructura directiva.

4. Los Jefes de Area de Enfermería y de Guardia serán nombrados y cesados libremente por el Director Gerente del Servicio Navarro de Salud a propuesta del Director correspondiente entre el personal perteneciente a la plantilla del Servicio Navarro de Salud, que ostente la categoría de A.T.S.-D.U.E. o equivalente.

5. Los Jefes de Servicio y Sección médico-asistenciales y los restantes Jefes de Sección y de Unidad serán nombrados y cesados de conformidad con lo establecido en el Decreto Foral 347/1993, de 22 de noviembre, por el que se regula el ingreso y la provisión de puestos de trabajo en el Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea (14).

6. Los cargos directivos de libre designación prestarán en todos los casos sus servicios en régimen de plena dedicación y total y absoluta disponibilidad.

CAPITULO IV

Organos de participación en el Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea

Artículo 55. 1. Como máximo órgano de participación para el conjunto de la Región Sanitaria de Navarra se configura el Consejo Navarro de Salud, cuya composición y funciones se establecen en la Ley Foral 10/1990, de 23 de

noviembre, de Salud.

2. El Consejo Navarro de Salud actuará, a su vez, como órgano de participación para el Área de Salud de Pamplona.

Artículo 56. 1. Los Consejos de Salud de Área son los órganos de participación en las Áreas de Salud de Tudela y Estella.

2. Los Consejos de Salud de Área se compondrán de los siguientes miembros:

Presidente: El Director General de Salud.

Vocales:

_Cuatro miembros en representación de la Administración sanitaria designados libremente por la Consejera de Salud.

_Tres miembros designados por la Federación Navarra de Municipios y Concejos entre miembros de las Corporaciones Locales del Área de Salud.

_Dos miembros pertenecientes a las centrales sindicales más representativas, atendiendo a criterios de proporcionalidad según se establece en la ley Orgánica de Libertad Sindical.

_Dos miembros pertenecientes a las Organizaciones Empresariales más representativas.

_Dos miembros en representación de las Asociaciones de Consumidores.

_Dos miembros en representación de los Colegios Profesionales con mayor número de colegiados.

3. El Presidente designará un secretario de entre sus miembros.

4. Son funciones de los Consejos de Salud de Área:

a) Asesorar e informar los programas de Salud a implantar en el Área.

b) Informar la priorización de actuaciones sanitarias a realizar.

c) Informar el anteproyecto de presupuestos del Área.

d) Informar el plan anual de inversiones del Área.

e) Servir de cauce de comunicación de las demandas y necesidades ciudadanas hacia la Administración Sanitaria.

f) Promover e impulsar la participación comunitaria en los programas de salud.

g) Formular programas de actuación de acuerdo con las directrices generales establecidas por el Consejo de Gobierno del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea.

h) Promover e informar los planes de garantía de calidad del Area.

i) Proponer al Consejo de Gobierno a través del Director-Gerente, el estado de cuentas y los documentos relativos a la gestión económica y contable del Area.

j) Proponer al Consejo de Gobierno a través del Director-Gerente, el establecimiento y actualización de Concierdos para la prestación de servicios asistenciales.

k) El establecimiento de los criterios generales de coordinación del Area.

l) Informar la memoria anual de actividades del Area.

m) Informar cualquier otro asunto que sea sometido a su consideración por el Presidente.

5. Los Consejos de Salud de Area fijarán su propio régimen de funcionamiento en base a lo establecido por el Consejo Navarro de Salud.

Artículo 57. 1. Los Consejos de Salud de Zona Básica son los órganos de participación de la población de la respectiva Zona Básica de Salud.

2. Su composición y funciones se determinará por vía reglamentaria.

Artículo 58. 1. Las Juntas de Gobierno de los centros asistenciales se constituyen como órganos de participación del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea, de conformidad con lo previsto en el artículo 53 de la Ley Foral 10/1990, de 23 de noviembre, de Salud.

2. Su composición y funciones se determinarán reglamentariamente.

Artículo 59. Los miembros de los Consejos de Gobierno, de gestión y de participación tendrán derecho a ser indemnizados por los gastos que se les origine por razón de su pertenencia a dichos órganos, así como a la percepción de las dietas por asistencia a las reuniones y sesiones que el Consejo de Gobierno determine.

TITULO III

Régimen Jurídico de los Actos

Artículo 60. 1. El régimen jurídico de los actos del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea será el establecido en el capítulo II del Título VII de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, con las modificaciones introducidas por Ley 4/1999, de 13 de enero.

2. Los actos administrativos referentes a personal, contrataciones y presupuestos, se regirán por la normativa específica de la Administración Foral.

Artículo 61. 1. Contra los actos dictados por el Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea procederá el recurso de alzada ante el Gobierno de Navarra, en la forma y plazos previstos en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del

Procedimiento Administrativo Común, con las modificaciones introducidas por Ley 4/1999, de 13 de enero.

2. Conforme al artículo 447.2 de la ley orgánica del Poder Judicial, la representación y defensa en juicio del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea corresponde a los letrados que sirven en la Asesoría Jurídica del Gobierno de Navarra, salvo que se designe abogado colegiado que la represente y defienda. Asimismo la Asesoría Jurídica del Gobierno de Navarra podrá prestar asesoramiento jurídico al Servicio Navarro de Salud. Todo ello en la forma establecida en el Decreto Foral 4/1984, de 5 de enero.

TITULO IV

Patrimonio

Artículo 62. Integra el patrimonio del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea:

a) Los bienes y derechos de toda índole cuya titularidad corresponda al patrimonio de Navarra, que le sean adscritos para el cumplimiento de sus fines.

b) Los bienes y derechos de toda índole afectos a la gestión y ejecución de los servicios sanitarios transferidos de la Seguridad Social, que le sean adscritos de acuerdo con el Real Decreto de Transferencias.

c) Cualquier otro bien o derecho que reciba por cualquier título.

Artículo 63. 1. El régimen jurídico de los bienes y derechos adscritos o propios del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea será el regulado en el Título VIII de la Ley Foral 17/1985, de 27 de septiembre, del Patrimonio de Navarra.

2. Se entiende implícita la utilidad pública en relación con la expropiación de inmuebles por lo que hace a las obras y servicios del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea.

TITULO V

Hacienda y presupuesto

Artículo 64. Son ingresos del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea:

a) Los recursos que con carácter finalista reciba el Gobierno de Navarra de los presupuestos de asistencia sanitaria de la Seguridad Social.

b) Los recursos que le sean asignados con cargo a los presupuestos de la Comunidad Foral.

c) Los rendimientos procedentes de los bienes y derechos que tenga afectos.

d) Los ingresos ordinarios y extraordinarios que está autorizado a percibir, a tenor de las disposiciones vigentes.

e) Los ingresos procedentes de conciertos con entidades aseguradoras de asistencia sanitaria o con las Administraciones Públicas, en su caso.

f) Las subvenciones y aportaciones voluntarias de Entidades y particulares.

g) Cualquier otro recurso que se atribuya.

Artículo 65. La estructura, procedimiento de elaboración, ejecución y liquidación del presupuesto del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea, se regirán por lo previsto en la Ley Foral 8/1988, de 26 de diciembre de la Hacienda Pública de Navarra y en la presente Ley Foral.

Artículo 66. 1. El ejercicio de la función interventora en el Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea se realizará conforme a las previsiones contenidas en la Ley Foral 8/1988, de 26 de diciembre, de la Hacienda Pública de Navarra.

2. Sin perjuicio de lo previsto en el apartado anterior, el control financiero del organismo autónomo se efectuará por el procedimiento de auditorías.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera._La creación y supresión de las unidades orgánicas necesarias para el mejor desarrollo funcional de la estructura del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea corresponde a la Consejera de Salud, a propuesta del Director Gerente del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea.

Segunda._La retribución a percibir por los responsables de las unidades orgánicas básicas, así como las Jefaturas no especificadas en los puntos 1, 2 y 3 del artículo 54 serán establecidas por el Consejo de Gobierno del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea, a propuesta de su Director Gerente.

Tercera._Se modifica el Decreto Foral 496/1991, de 4 de noviembre, por el que se aprueba la composición y funcionamiento de los órganos de gobierno de la Clínica Ubarmin, en el sentido de unificar los Servicios de Administración y Servicios Generales y de Personal en uno que en lo sucesivo se denominará Servicio de Gestión, el cual asumirá los recursos humanos y materiales, así como las funciones y atribuciones, de ambos Servicios.

DISPOSICION DEROGATORIA

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en el presente Decreto Foral y, en concreto, las siguientes:

_Decreto Foral 604/1995, de 26 de diciembre, por el que se modifica la estructura orgánica del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea.

_Decreto Foral 98/2003, de 5 de mayo, por el que se reorganizan los centros y servicios asistenciales de la red de Salud mental dependiente del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea.

DISPOSICIONES FINALES

Primera._Los actos que en el ejercicio de sus facultades dicten los órganos directivos competentes adoptarán la forma de resoluciones administrativas y deberán ser motivadas.

Segunda._Se faculta a la Consejera de Salud para dictar las disposiciones

precisas en aplicación y desarrollo de este Decreto Foral.

Tercera._Se faculta a la Consejera de Salud para modificar los recursos adscritos en el presente Decreto Foral al Subdirector de Atención Primaria de Navarra Norte y de Navarra Este.

Cuarta._Este Decreto Foral entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el BOLETIN OFICIAL de Navarra.

(1) En epígrafe 5.

(2) Véase la Ley Foral 23/1983, de 11 de abril (publicada en el B.O.N. núm. 47, de 15 de abril), reguladora del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra.

(3) Véase artículo 49.g y 74.d, de la Ley Foral 10/1990, de 23 de noviembre, de Salud, en epígrafe 5.

(4) Véase el artículo 16.2 del presente Decreto Foral, conforme al cual, las Áreas de Salud de Tudela y Estella la dirección es asumida, por delegación del Director Gerente del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea, por los directores de los correspondientes Hospitales de Área, cuya organización se estructurará con los recursos necesarios al efecto. En tal sentido deben entenderse estos apartados.

(5) Véase la Ley Foral 10/1998, de 16 de junio (publicada en el B.O.N. núm. 73, de 19 de junio), de Contratos de las Administraciones Públicas de Navarra.

(6) Véase Decreto Foral 165/1996, de 1 de abril (B.O.N. núm. 49, de 22 de abril), que delimita competencias en materia de personal entre los diferentes órganos de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y sus Organismos Autónomos, parcialmente modificado por Decreto Foral 168/1998, de 18 de mayo (B.O.N. núm.70, de 12 de junio), en epígrafe 35. Asimismo, debe tenerse en cuenta la Ley Foral 11/1992, y el Decreto 347/1993 que lo desarrolla y que pueden verse en epígrafes 36 y 42. Los baremos pueden verse en epígrafes 44 y siguientes.

(7) Publicada en el B.O.N. núm. 73, de 19 de junio de 1998.

(8) Redactado conforme a las modificaciones introducidas por Decreto Foral 598/2003, de 22 de septiembre (publicado en el B.O.N. nº 126 de 1 de octubre).

(9) Publicado en B.O.N. núm. 35, de 23 de marzo.

(10) Téngase en cuenta el Decreto Foral 135/1998, de 20 de abril, en epígrafe 150.

(11) Creado por Decreto Foral 135/1998, de 20 de abril (Disposición Adicional Primera, apartado 1), que puede verse en epígrafe 150.

(12) Redactado conforme a las modificaciones introducidas por Decreto Foral 598/2003, de 22 de septiembre (publicado en el B.O.N. nº 126 de 1 de octubre).

(13) La regulación de la Tarjeta Individual Sanitaria puede verse en nota 80 al epígrafe 5.

(14) En epígrafe 42.