

## Jefatura Territorial de Pontevedra

Natalia Botana Rey

Jefa territorial

Edificio administrativo de la Xunta de Galicia

Fernández Ladreda, 43-1º andar

36003 Pontevedra

Tel: 986885860; Fax: 986885802

Correo-e: [xefatura.territorial.pontevedra@sergas.es](mailto:xefatura.territorial.pontevedra@sergas.es)

La Jefatura territorial de Pontevedra, al frente de las cual estará un jefe o una jefa territorial, ejercerá las siguientes funciones:

- a) La dirección y la gestión de los servicios de la jefatura territorial y el ejercicio de la supervisión, coordinación y seguimiento de sus actividades y, en particular, la información y atención al ciudadano, el registro y archivo y el régimen interior, asumiendo la representatividad plena de los mismos.
- b) La dirección y coordinación del personal de la jefatura territorial de la Consellería, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos. La dirección y coordinación del personal de la jefatura territorial de la Consellería, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos.
- c) La elaboración de la propuesta de las dotaciones presupuestarias de la jefatura territorial que se incluirá en el anteproyecto de presupuestos de la Consellería; el conocimiento y la dirección de la gestión económica y el control de la ejecución de los créditos presupuestarios asignados; la coordinación, ejecución y control de los planes y programas de actuación de la Consellería, tanto en el ámbito de la planificación y ordenación sanitaria, como de farmacia y salud pública, y la recepción, tramitación y resolución, en su caso, de cuantas denuncias, quejas y reclamaciones se produzcan en su ámbito competencial.
- d) La incoación y tramitación de los expedientes sancionadores derivados de la comisión de infracciones administrativas en el ámbito de sus competencias, y la resolución de aquellos que le atribuya la normativa vigente, así como acordar la suspensión temporal del ejercicio de actividades, la incautación o la inmovilización de productos, la intervención de medios y otras de carácter cautelar, en el ámbito de la Ley 8/2008, de 10 de julio, de salud de Galicia, de la normativa de ordenación farmacéutica y de las normas sectoriales que resulten de aplicación.
- e) Las funciones encomendadas en materia de tramitación y propuesta por el Decreto 146/2001, de 7 de junio, sobre planificación, apertura, traslado, cierre y transmisión de oficinas de farmacia, y las también encomendadas por el Decreto 176/2001, de 12 de julio, sobre creación, apertura y funcionamiento de los servicios de farmacia y depósitos de medicamentos en las estructuras de atención primaria, así como las previstas por la Orden de 20 de noviembre de 2001 por la que se establecen los requisitos y procedimientos de autorización de los botiquines.
- f) Las funciones que le otorga el Decreto 12/2009, de 8 de enero, y demás normativa en materia de centros, servicios y establecimientos sanitarios; las funciones establecidas en el Decreto 97/1998, de 20 de marzo, en relación con la publicidad sanitaria y las funciones establecidas en los Decretos 245/2009, de 30 de abril, Decreto 87/1990, de 15 de febrero, y Decreto 88/1990, de 15 de febrero. Las funciones que le otorga el Decreto 12/2009, de 8 de enero, y demás normativa en materia de centros, servicios y establecimientos sanitarios; las funciones establecidas en el Decreto 97/1998, de 20 de marzo, en relación con la publicidad sanitaria y las funciones establecidas en los Decretos 245/2009, de 30 de abril, Decreto 87/1990, de 15 de febrero, y Decreto 88/1990, de 15 de febrero.
- g) En general, aquellas otras que, dentro de su ámbito, le sean asignadas.

Para el desarrollo de las funciones atribuidas contarán con las siguientes unidades con nivel orgánico de servicio:

- **Servicio de Planificación, Aseguramiento y Ordenación Sanitaria.** (Funciones):
  - a) La gestión de la unidad provincial de tarjeta sanitaria, así como las funciones de planificación, ordenación y aseguramiento sanitario, incluidas las relacionadas con el aseguramiento de los derechos de los ciudadanos que le sean encomendados. La gestión de la unidad provincial de tarjeta sanitaria, así como las funciones de planificación, ordenación y aseguramiento sanitario, incluidas las relacionadas con el aseguramiento de los derechos de los ciudadanos que le sean encomendados.
  - b) La tramitación de los expedientes de autorización de instalaciones, funcionamiento, modificación y renovación de los centros, servicios y establecimientos sanitarios, así como la gestión del registro de sus profesionales de conformidad con lo establecido en la normativa reguladora.
  - c) La tramitación de la certificación técnico-sanitaria de los vehículos de transporte sanitario por carretera, de conformidad con la normativa vigente.
  - d) La tramitación e informe de los expedientes de solicitud de licencia de fabricación de productos sanitarios a medida, la gestión de la declaración de distribución y venta de productos sanitarios; la tramitación de la autorización de funcionamiento, modificación y renovación de servicios y establecimientos de farmacia, y de los depósitos de medicamentos, conforme a su normativa reguladora, y la toma de posesión de los farmacéuticos de oficinas de farmacia.
  - e) La verificación de la ejecución de las medidas adoptadas por la Subdirección General de Farmacia como consecuencia de las alertas sobre riesgos relacionados con los medicamentos o productos sanitarios en los centros, establecimientos y servicios sanitarios, así como la tramitación de la medicación extranjera para pacientes ambulatorios. La verificación de la ejecución de las medidas adoptadas por la Subdirección General de Farmacia como consecuencia de las alertas sobre riesgos relacionados con los medicamentos o

productos sanitarios en los centros, establecimientos y servicios sanitarios, así como la tramitación de la medicación extranjera para pacientes ambulatorios.

- f) La tramitación de las denuncias sobre publicidad sanitaria.
- g) En general, aquellas otras que, dentro de su ámbito, le sean asignadas. En general, aquellas otras que, dentro de su ámbito, le sean asignadas.

- **Servicio de Gestión.** (Funciones):

- a) La organización de la ejecución de programas y el control previo del gasto derivado de la ejecución de los programas que se le encomienden a la jefatura territorial y, en general, la gestión económica de la jefatura territorial.
- b) La elaboración y emisión de informes técnico-jurídicos de apoyo a la jefatura territorial, así como la iniciación y resolución de los expedientes sancionadores derivados de la comisión de infracciones administrativas cuya competencia corresponda a la jefatura territorial conforme a la normativa vigente.
- c) La gestión y habilitación del personal de la jefatura territorial.
- d) Las propuestas de reconocimiento de interés sanitario para actos de carácter científico y, en general, aquellas que dentro de su ámbito le sean asignadas. Las propuestas de reconocimiento de interés sanitario para actos de carácter científico y, en general, aquellas que dentro de su ámbito le sean asignadas.

- **Servicio de Alertas Epidemiológicas.** (Funciones):

- a) La gestión y control de brotes epidémicos, alertas y crisis sanitarias y la coordinación y seguimiento del Sistema de alerta epidemiológica.
- b) La organización de la ejecución de las actividades del Plan de prevención y control de las enfermedades transmisibles y del Programa gallego de vacunas.
- c) La organización de la ejecución de actividades de prevención y control de enfermedades no transmisibles y de los programas de promoción de estilos de vida saludables y de programas poblacionales de cribado; la coordinación y emisión de informes y evaluación de los programas y actividades encomendados, y, en general, aquellas otras que dentro de su ámbito le sean asignadas. La organización de la ejecución de actividades de prevención y control de enfermedades no transmisibles y de los programas de promoción de estilos de vida saludables y de programas poblacionales de cribado; la coordinación y emisión de informes y evaluación de los programas y actividades encomendados, y, en general, aquellas otras que dentro de su ámbito le sean asignadas.

- **Servicio de Control de Riesgos Ambientales.** (Funciones):

- a) La tramitación y supervisión del cumplimiento de las directrices en materia de control de riesgos ambientales para la salud.
- b) La vigilancia y control del cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de seguridad alimentaria y sanidad ambiental y la ejecución de las inspecciones en estas materias.
- c) La implantación de políticas de calidad en los servicios de inspección.
- d) La propuesta de incoación de expedientes sancionadores en materia de seguridad alimentaria y/o de sanidad ambiental, así como la tramitación de los expedientes administrativos de centros, establecimientos y servicios no sanitarios o sustancias distintas de los medicamentos.
- e) La coordinación y emisión de informes y evaluación de los programas encomendados.
- f) En general, aquellas otras que, dentro de su ámbito, le sean asignadas.