

Es la unidad encargada del asesoramiento técnico-jurídico y administrativo de la Secretaría General Técnica, correspondiéndole la tramitación de los proyectos de disposiciones de carácter general, instrucciones y órdenes de servicio; la tramitación de convenios de colaboración; la tramitación de recursos contra actos de los órganos de la Consellería y del Servicio Gallego de Salud, salvo los referentes a la contratación administrativa y en materia de recursos humanos y aquellos otros que, por su materia, sean competencia de otros órganos o unidades; la resolución de los expedientes de reclamaciones patrimoniales y las resoluciones en materia de oficinas de farmacia y botiquines.

Le corresponde también la coordinación de los servicios de carácter general de régimen interior; la coordinación de las publicaciones de la Consellería y del Servicio Gallego de Salud en los diarios oficiales y la coordinación de la tramitación de los expedientes disciplinarios del personal funcionario y laboral con destino en la Consellería y en el Servicio Gallego de Salud, salvo aquellos que presten servicios asistenciales en las instituciones sanitarias dependientes del mismo.

Contará, a nivel orgánico de servicio, con las siguientes unidades:

- **Servicio Técnico Jurídico.** (Funciones):

- a) La tramitación de los convenios de colaboración de la Consellería del Servicio Gallego de Salud.
- b) La revisión técnica y tramitación de los proyectos de disposiciones de carácter general, así como la tramitación y registro de instrucciones y órdenes de servicio tanto de la Consellería como del Servicio Gallego de Salud. visión técnica y tramitación de los proyectos de disposiciones de carácter general, así como la tramitación y registro de instrucciones y órdenes de servicio tanto de la Consellería como del Servicio Gallego de Salud.
- c) La tramitación de las resoluciones de expedientes sancionadores derivados de infracciones muy graves en materia de salud pública.
- d) La tramitación de los recursos contra actos de los órganos de la Consellería y del Servicio Gallego de Salud, salvo los referentes a contratación y recursos humanos, y aquellos otros que, por su materia, sean competencia de otros órganos o unidades.
- e) La tramitación de las resoluciones de expedientes de responsabilidad patrimonial, previa remisión de la instrucción y propuesta de resolución por la unidad competente por razón de la materia y las actuaciones de coordinación con el seguro de responsabilidad patrimonial correspondiente, sin perjuicio de las funciones encomendadas a otras unidades.
- f) La tramitación de las resoluciones en materia de apertura y funcionamiento, ampliación, modificación, traslado, transmisión y cierre de oficinas de farmacia y botiquines; así como en materia de formulación magistral y preparados oficiales.
- g) La preparación de las compilaciones de las disposiciones vigentes así como la tramitación de las propuestas de refundición y revisión de los textos legales que afecten a la Consellería y al Servicio Gallego de Salud.
- h) En general, aquellas otras que, dentro de su ámbito, le sean asignadas.

- **Servicio de Régimen Interior.** (Funciones):

- a) Las relativas al régimen interior, registro y archivo general de la Consellería.
- b) La tramitación y coordinación de las publicaciones de disposiciones y otros actos dictados por órganos de la Consellería y del Servicio Gallego de Salud en el Diario Oficial de Galicia y demás diarios oficiales.
- c) La gestión de los libros de registro y demás funciones en relación con las fundaciones de interés gallego sobre las que la Consellería ejerza el protectorado.
- d) La coordinación en materia de políticas de prevención de riesgos laborales, en el ámbito del personal de la Consellería y servicios centrales del Servicio Gallego de Salud.
- e) La iniciación y tramitación de los expedientes disciplinarios del personal funcionario, salvo que preste servicios asistenciales en las instituciones sanitarias del Servicio Gallego de Salud, y del personal laboral, siempre que presten sus servicios en la Consellería o en el Servicio Gallego de Salud.
- f) La gestión de suministros de material de oficina, imprenta y consumibles informáticos para las distintas unidades de los servicios centrales de la Consellería y del Servicio Gallego de Salud.
- g) La coordinación y gestión del parque móvil sectorial de la Consellería y del Servicio Gallego de Salud.
- h) En general, aquellas que, dentro de su ámbito, le sean asignadas.