

É a unidade encargada do asesoramento técnico-xurídico e administrativo da Secretaría Xeral Técnica, correspondéndolle a tramitación dos proxectos de disposicións de carácter xeral, instrucións e ordes de servizo; a tramitación de convenios de colaboración; a tramitación de recursos contra actos dos órganos da Consellería e do Servizo Galego de Saúde, salvo os referentes á contratación administrativa e en materia de recursos humanos e aqueles outros que, pola súa materia, sexan competencia doutros órganos ou unidades; a resolución dos expedientes de reclamacións patrimoniais e as resolucións en materia de oficinas de farmacia e boticas anexas.

Correspóndelle tamén a coordinación dos servizos de carácter xeral de réxime interior; a coordinación das publicacións da Consellería e do Servizo Galego de Saúde nos diarios oficiais e a coordinación da tramitación dos expedientes disciplinarios do persoal funcionario e laboral con destino na Consellería e no Servizo Galego de Saúde, salvo aqueles que presten servizos asistenciais nas institucións sanitarias dependentes deste.

Contará, a nivel orgánico de servizo, coas seguintes unidades:

- **Servizo Técnico Xurídico.** (Funcións):

- a) A tramitación dos convenios de colaboración da Consellería e do Servizo Galego de Saúde.
- b) A revisión técnica e tramitación dos proxectos de disposicións de carácter xeral, así como a tramitación e rexistro de instrucións e ordes de servizo tanto da Consellería como do Servizo Galego de Saúde. A revisión técnica e tramitación dos proxectos de disposicións de carácter xeral, así como a tramitación e rexistro de instrucións e ordes de servizo tanto da Consellería como do Servizo Galego de Saúde.
- c) A tramitación das resolucións de expedientes sancionadores derivados de infraccións moi graves en materia de saúde pública.
- d) A tramitación dos recursos contra actos dos órganos da Consellería e do Servizo Galego de Saúde, salvo os referentes a contratación e recursos humanos, e aqueles outros que, pola súa materia, sexan competencia doutros órganos ou unidades. A tramitación dos recursos contra actos dos órganos da Consellería e do Servizo Galego de Saúde, salvo os referentes a contratación e recursos humanos, e aqueles outros que, pola súa materia, sexan competencia doutros órganos ou unidades.
- e) A tramitación das resolucións de expedientes de responsabilidade patrimonial, logo de remisión da instrución e proposta de resolución pola unidade competente por razón da materia e as actuacións de coordinación co seguro de responsabilidade patrimonial correspondente, sen prexuízo das funcións encomendadas a outras unidades.
- f) A tramitación das resolucións en materia de apertura e funcionamento, ampliación, modificación, traslado, transmisión e peche de oficinas de farmacia e boticas anexas; así como en materia de formulación maxistral e preparados oficinais. A tramitación das resolucións en materia de apertura e funcionamento, ampliación, modificación, traslado, transmisión e peche de oficinas de farmacia e boticas anexas; así como en materia de formulación maxistral e preparados oficinais.
- g) A preparación das compilacións das disposicións vixentes así como a tramitación das propostas de refundición e revisión dos textos legais que afecten a Consellería e o Servizo Galego de Saúde.
- h) En xeral, aquelas outras que, dentro do seu ámbito, lle sexan asignadas. En xeral, aquelas outras que, dentro do seu ámbito, lle sexan asignadas.

- **Servizo de Réxime Interior.** (Funcións):

- a) As relativas ao réxime interior, rexistro e arquivo xeral da Consellería.
- b) A tramitación e coordinación das publicacións de disposicións e outros actos ditados por órganos da Consellería e do Servizo Galego de Saúde no Diario Oficial de Galicia e demais diarios oficiais.
- c) A xestión dos libros de rexistro e demais funcións en relación coas fundacións de interese galego sobre as que a Consellería exerza o protectorado. A xestión dos libros de rexistro e demais funcións en relación coas fundacións de interese galego sobre as que a Consellería exerza o protectorado.
- d) A coordinación en materia de políticas de prevención de riscos laborais, no ámbito do persoal da Consellería e servizos centrais do Servizo Galego de Saúde.
- e) A iniciación e tramitación dos expedientes disciplinarios do persoal funcionario, salvo que preste servizos asistenciais nas institucións sanitarias do Servizo Galego de Saúde, e do persoal laboral, sempre que presten os seus servizos na Consellería ou no Servizo Galego de Saúde.
- f) A xestión de subministracións de material de oficina, imprenta e consumibles informáticos para as distintas unidades dos servizos centrais da Consellería e do Servizo Galego de Saúde.
- g) A coordinación e xestión do parque móbil sectorial da Consellería e do Servizo Galego de Saúde.
- h) En xeral, aquelas outras que, dentro do seu ámbito, lle sexan asignadas. En xeral, aquelas outras que, dentro do seu ámbito, lle sexan asignadas.