

Proposta de tecnificació de la Subdirecció General de Gestió de Publicacions Oficials de l'Oficina del Govern

El compliment de les funcions que realitza la Subdirecció General de Gestió de Publicacions Oficials requereix un nivell de tecnificació que implica compromís, dedicació, iniciativa i precisió.

És necessari personal qualificat que pugui dur a terme, entre d'altres, les següents funcions: dur a terme una anàlisi i verificar que els textos que les diferents unitats incorporen per publicar compleixen amb els requeriments previstos a la normativa actual; analitzar que es compleixen els requisits establerts per la normativa vigent en la publicació de les correccions d'errades; elaborar els documents necessaris per tal de promulgar les lleis; elaborar els textos dels decrets, acords, ordres, resolucions i instruccions que li siguin encomanats en l'àmbit de competència de la Secretaria del Govern; efectuar el seguiment de la tramitació de les iniciatives que s'han de tractar al Govern i al Consell Tècnic; gestionar les convocatòries dels ordres del dia del Govern i del Consell Tècnic; preparar les actes del Govern i del Consell Tècnic; elaborar les diligències, certificats i altres documents generats com a conseqüència de l'adopció dels acords del Govern; gestionar la tramesa al Parlament dels projectes legislatius i altra documentació que requereixin aquest tràmit.

En conseqüència, es proposa modificar la relació de llocs de treball de l'Oficina del Govern amb la transformació d'un lloc Negociat d'Arxiu i Protocol·lització de Disposicions (nivell C1-22) en un lloc de treball de tècnic superior (nivell A1-21).

D'altra banda, per les dinàmiques de la Subdirecció hi ha en moltes situacions que requereixen una actuació urgent, sobrevinguda, necessària o inajornable que fan necessari que la plaça que es proposa tingui horari especial (Governs extraordinaris (inclús en dies festius o caps de setmana), publicacions urgents sense marge de reacció).

Així, es proposa la següent modificació a la Relació de Llocs de Treball:

Dotacions proposades donar d'alta:

Lloc de treball	Grup	Subgrup	Nivell	Dotació
Tècnic/a superior (horari especial)	A	A1	21	1

Dotacions proposades donar de baixa:

Lloc de treball	Grup	Subgrup	Nivell	Dotació
Negociat d'Arxiu i Protocol·lització de Disposicions (horari especial)	C	C1	22	1



Les principals funcions que ha de dur a terme el tècnic superior (A1-21) són les següents:

- a) Supervisar la tramitació i el registre de la publicació de les lleis, dels decrets legislatius, dels decrets llei, dels decrets, dels acords del Govern i d'altres iniciatives objecte de publicació, incloses les que tramet el Parlament.
- b) Elaborar els documents necessaris per a la promulgació de les lleis.
- c) Elaborar els textos dels decrets, acords, ordres, resolucions i instruccions que li siguin encomanats en l'àmbit de competència de la Secretaria del Govern.
- d) Verificar que la documentació que es rep per publicar compleix tots els requisits formals i els previstos en la normativa vigent i comprovar l'adequació dels expedients que consten a SIGOV amb els originals signats electrònicament, inclosa tota la documentació que tramet el Parlament.
- e) Coordinar la relació amb els lletrats del Parlament que gestionen les iniciatives objecte de publicació oficial, i amb el BOE.
- f) Efectuar el seguiment de la tramitació de les iniciatives que s'han de tractar al Govern i al Consell Tècnic, fins a la seva aprovació definitiva i l'emissió dels documents acreditatius corresponents.
- g) Gestionar les convocatòries dels ordres del dia del Govern i del Consell Tècnic, i les diverses modificacions de les iniciatives entre la data de la convocatòria i la de la sessió corresponent.
- h) Preparar les actes dels acords presos en les sessions del Govern i del Consell Tècnic, així com elaborar les diligències, certificats i altres documents generats com a conseqüència de l'adopció d'aquests acords.
- i) Gestionar la publicació dels acords del Govern al Portal de la Transparència.
- j) Gestionar la tramesa al Parlament dels projectes legislatius aprovats pel Govern, d'altres decisions del Govern i d'altre documentació que requereixin aquest tràmit.
- k) Custodiar l'arxiu del Protocol de disposicions, dels Llibres de decrets, dels Llibres de lleis, dels Llibres de decrets llei, dels Llibres de decrets legislatius i de les actes del Consell Tècnic i del Govern, fins a la seva tramesa a l'Arxiu Central del Departament.
- l) Donar suport i assistència a la subdirectora general de Gestió de Publicacions Oficials, en particular, en l'elaboració de criteris de caràcter tècnic i formal per a les iniciatives que se sotmeten al Govern i per a l'emissió dels informes d'anàlisi dels assumptes que s'han de sotmetre al Govern.
- m) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

La subdirectora de Gestió de Publicacions Oficials

