

- f) Conocer los asuntos de carácter indeterminado y aquellos que por su naturaleza no puedan ser adscritos a la competencia de otros Centros directivos del Departamento.
- g) La dirección de los Servicios de Reprografía del Departamento.

Todos los asuntos referentes a la acción social del personal del Departamento corresponden a la Oficialía Mayor.

3. A la Subdirección General de Obras y Gestión de Inmuebles, le corresponden las siguientes funciones:

a) La planificación de las necesidades de ubicación de los distintos Centros y Unidades del Departamento, en orden a una racionalización de la distribución de los edificios afectos a los Servicios del Departamento.

b) La tramitación de los expedientes correspondientes a contratación y a ejecución de obras, conservación, reforma y reparación de los edificios y locales adscritos a los Servicios del Ministerio y de sus Organismos autónomos, en orden al mejor funcionamiento de los mismos.

c) La elaboración de las propuestas y tramitación de los expedientes relacionados con el arrendamiento o adquisición de edificios y locales para la instalación de los Servicios propios del Departamento.

d) La formación y permanente actualización del inventario de inmuebles afectos a servicios del Departamento.

4. A la Subdirección General de Gestión de Personal Funcionario le corresponden, a iniciativa, en su caso, de las Unidades administrativas correspondientes, las siguientes funciones:

a) La gestión y administración del personal funcionario y vario.

b) El estudio y coordinación de las propuestas de las necesidades de personal funcionario del Departamento.

c) La tramitación de las propuestas de relaciones de puestos de trabajo relativas al personal funcionario.

d) La tramitación de las convocatorias de concursos para la provisión de puestos de trabajo y de la de puestos de libre designación, así como la elaboración de las respectivas propuestas de resolución.

e) La preparación de las propuestas de las convocatorias anuales de empleo público.

f) En general, todos aquellos actos de administración y gestión ordinaria de la política de personal funcionario, en cumplimiento de las directrices emanadas de la Dirección General de Servicios y autoridades superiores del Departamento.

5. A la Subdirección General de Gestión de Personal Laboral le corresponden, a iniciativa, en su caso, de las Unidades administrativas correspondientes, las siguientes funciones:

a) La gestión y administración del personal contratado y laboral del Departamento.

b) El estudio y coordinación de las necesidades de personal laboral del Departamento.

c) La tramitación de las propuestas de relaciones de puestos de trabajo relativos al personal laboral.

d) La intervención en la negociación de los Convenios Colectivos del personal laboral y gestionar la aplicación y cumplimiento de los mismos o de otros Convenios o Reglamentaciones que sean de aplicación a dicho personal del Departamento.

e) Elaboración y coordinación de la propuesta de la convocatoria anual de oferta pública en relación con el personal laboral.

f) La gestión del Registro de Personal Laboral no permanente a que se refiere el artículo 22 del Real Decreto 2223/1984, de 19 de diciembre.

g) En general, todos aquellos actos de administración y gestión ordinaria de la política de personal laboral, en cumplimiento de las directrices emanadas de la Dirección General de Servicios y autoridades superiores del Departamento.

6. A la Subdirección General de Régimen Económico de Personal Funcionario, cuyo titular desempeñará la Secretaría de la Junta de Retribuciones del Departamento, le corresponden las siguientes funciones:

a) Las de apoyo administrativo propias de la Secretaría de la Junta de Retribuciones del Departamento, conforme lo dispuesto en el Decreto 889/1972, de 13 de abril, y disposiciones concordantes reguladoras del funcionamiento de la referida Junta.

b) Las que venía desarrollando procedentes del suprimido Comité Central de la Inspección del antiguo Ministerio de Hacienda.

c) Las correspondientes a la Habilitación General del Ministerio de Economía y Hacienda, creada por Orden de 8 de mayo de 1985.

7. A la Oficina Presupuestaria le corresponden las siguientes funciones:

a) Formular, en términos de objetivos y programas de gasto, incluso plurianuales, los planes de actuación y proyectos de los Servicios departamentales.

b) Informar y proponer, en su caso, a la Comisión Presupuestaria la revisión de los programas de gasto y desempeñar la Secretaría de la misma.

c) Desarrollar las instrucciones para la elaboración del Presupuesto que, conforme a la Ley General Presupuestaria, dicten el Gobierno, el Ministerio respectivo y el Ministerio de Economía y Hacienda, y velar por su aplicación.

d) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Departamento, coordinar la elaboración de los presupuestos de los Organismos autónomos y consolidarlos con el del Ministerio, así como tramitarlos en la forma reglamentaria.

e) Informar y tramitar las propuestas de modificaciones presupuestarias de los Servicios y Organismos que se produzcan en el transcurso del ejercicio.

f) Informar los proyectos de disposiciones y resoluciones del Departamento con repercusión sobre el gasto público.

g) Realizar el seguimiento y evaluación de los programas de gasto.

h) Coordinar los trabajos para el cálculo del coste de los servicios del Departamento que, eventualmente, deban ser transferidos a las Comunidades Autónomas.

i) Cualesquiera otras que el Ministro del Departamento le encomiende en relación con el proceso de elaboración y decisión presupuestaria.

Cuatro. Dependiendo del Director general de Servicios existirá un Vocal asesor.»

DISPOSICIONES FINALES

Primera.-El Ministro de Economía y Hacienda, con la aprobación de la Presidencia del Gobierno, dictará las disposiciones necesarias para el desarrollo de lo dispuesto en el presente Real Decreto.

Segunda.-Por el Ministerio de Economía y Hacienda se realizarán las modificaciones presupuestarias pertinentes en orden a la adaptación del presupuesto de gastos del Departamento a lo dispuesto en el presente Real Decreto.

Tercera.-Queda derogado el número 2 del apartado cuarto del artículo 31 del Real Decreto 2335/1983, de 4 de agosto, y cuantas otras normas de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en este Real Decreto que entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Dado en Madrid a 25 de mayo de 1985.

JUAN CARLOS R.

El Ministro de la Presidencia,
JAVIER MOSCOSO DEL PRADO Y MUÑOZ

10633 *CORRECCION de errores del Real Decreto 849/1985, de 5 de junio, por el que se desarrolla el apartado 1.4 de la disposición adicional novena de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, por el que se crea el Cuerpo Superior de Letrados del Estado.*

Advertidos errores en la publicación del Real Decreto 849/1985, de 5 de junio, inserto en el «Boletín Oficial del Estado» número 138, de 10 de junio de 1985, se formulan las oportunas rectificaciones:

El texto del apartado 1 del artículo 4.º se transcribe a continuación debidamente rectificado: «A excepción de los que presten servicio en el Consejo de Estado, quienes desempeñen los puestos de trabajo de Letrados a que se refiere el artículo anterior, sean o no funcionarios, podrán asumir la representación y defensa del Estado, sus Organismos Autónomos y demás Entidades Públicas».

En el anexo, Ministerio de Justicia, última línea, donde dice: «Total... 6», debe decir: «Total... 56».

En el Anexo, Ministerio de Justicia, última línea, donde dice: «Total... 6», debe decir: «Total... 56».

En Ministerio de Obras Públicas y Urbanismo, última línea, donde dice: «Total... 8», debe decir: «Total... 6».

En Ministerio de Educación y Ciencia, la marca de separación del total debe intercalarse entre las dos líneas.

En Ministerio de Cultura, última línea, donde dice: «Total... 8», debe decir: «Total... 3».