

## B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

# MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

**14392** *ORDEN EHA/2632/2004, de 26 de julio, por la que se corrigen errores de la Orden EHA/2401/2004, de 12 de julio, por la que se convoca concurso específico (2-E-04) para la provisión de puestos de trabajo en el Departamento.*

Advertidos errores en la Orden EHA/2401/2004, de 12 de julio, por la que se convocaba concurso específico (2-E-04) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Economía y Hacienda, (B.O.E. núm. 174) se procede a efectuar las siguientes correcciones:

Páginas 26406, 26408, 26409, donde dice: «Secretaría de Estado para la Administración Pública», debe decir: «Secretaría General para la Administración Pública».

Página 26409, donde dice: «Se amplía a cuatro meses dio contados...», debe decir: «Se amplía a cuatro meses contados...».

Página 26435, se incluyen los siguientes puestos:

Orden: 79.

Centro Directivo: Deleg. Esp. Econ. y Hac. de Badajoz. Intervención Regional de Badajoz. Jefe de Sección Intervención N.24.

Ptos.: 1.

Localidad: Badajoz.

Nivel: 24.

Específico: 6.200,16 €.

Adscripción: Administración: AE, Grupo: B, Cuerpo: EX11.

Funciones: Tareas de control financiero y Fiscalización en la Intervención Regional.

Méritos:

Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad: 2 puntos.

Diplomado o Licenciado en Económicas o en Administración y Dirección de Empresas: 2 puntos.

Experiencia en Control Financiero Permanente: 2 puntos.

Experiencia en Fiscalización previa: 2 puntos.

Cursos: Contratación Administrativa. Auriga. Control Financiero de Confederaciones Hidrográficas.

Orden: 80.

Centro Directivo: Subsecretaría de Economía y Hacienda. S.G. de Recursos Humanos. Jefe del Servicio de Prevención A.

Ptos.: 1.

Localidad: Madrid.

Nivel: 27.

Específico: 13.522,32 €.

Adscripción: Administración: AE, Grupo: A, Cuerpo: EX19.

Funciones:

Aplicación de normativa nacional y comunitaria en materia de prevención.

Actuación como Jefe de Servicio de Prevención, coordinación de tareas y supervisión de equipos en materia preventiva.

Elaboración de informes y documentos técnicos en materia preventiva.

Realización de trabajo de campo a nivel de servicios centrales y periféricos.

Méritos:

Técnico Superior en Prevención del INSHT con las especialidades de Seguridad, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicología: 1,5 puntos.

Experiencia como Jefe de Servicio de Prevención en la AGE, así como en coordinación de equipos técnicos y definición de criterios de actuación; en asesoramiento sobre legislación nacional y comunitaria y en grupos de trabajo de normalización: 3 puntos.

Experiencia en elaboración de informes y documentos formativos o divulgativos: 1 punto.

Experiencia en realización de visitas a centros de trabajo y realización de informes preventivos correspondientes: 2,5 puntos.

Cursos: Salud pública. Toxicología laboral.

Madrid, 26 de julio de 2004.—El Ministro, P.D. (Orden EHA/1112/2004, de 28 de abril, B.O.E. del 29), la Subsecretaría, Juana María Lázaro Ruiz.

Ilmo. Sr. Subdirector general de Recursos Humanos.

**14393** *ORDEN EHA/2633/2004, de 26 de julio, por la que se corrigen errores de la Orden EHA/2402/2004, de 12 de julio, por la que se convoca concurso general (2-G-04) para la provisión de puestos de trabajo en el Departamento.*

Advertidos errores en la Orden EHA/2402/2004 de 12 de julio, por la que se convocaba concurso general (2-G-04) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Economía y Hacienda, (B.O.E. núm. 174) se procede a efectuar las siguientes correcciones:

En la portada del Fascículo Segundo, donde dice: «Este Ministerio de Hacienda», debe decir: «Este Ministerio de Economía y Hacienda».

En la portada del Fascículo Segundo, y en las páginas 26444, 26445, donde dice: «Secretaría de Estado para la Administración Pública», debe decir: «Secretaría General para la Administración Pública».

Página 26459, en el puesto núm. de orden 45.

En la columna de Funciones, donde dice: «Constitución de garantías y avales. Gestión de expedientes de prescripciones. Apoyo en tareas del área de Patrimonio», debe decir: «Apoyo en tareas de Secretaría General».

En la columna de Méritos:

Donde dice:

«Experiencia en gestión de expedientes de la Caja General de Depósitos: 2 puntos.

Experiencia en gestión de expedientes de Patrimonio: 1 punto.

Experiencia en utilización de las aplicaciones informáticas propias de la Secretaría General, especialmente de Caja de Depósitos y de Patrimonio: 1 punto.

Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma: 1 punto.»

Debe decir:

«Experiencia en puestos de similar naturaleza: 2 puntos.

Experiencia en gestión de pagos: 2 puntos.

Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma: 1 punto.»