

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: ADJUNTO/A SECCIÓN INGRESOS II (C.P.9393)

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Consejería de Hacienda, Justicia y Asuntos Europeos
Intervención General
Servicio de Gestión de la Contabilidad
Sección de Contabilidad de Ingresos

CONFIGURACIÓN

Funcionario/a
Nivel: 22
Complemento Específico: Tipo C
Tipo de Puesto: Singularizado
Forma de Provisión: Concurso
Adscripción a Administraciones Públicas: AP
Adscripción a Grupo: A2/C1
Adscripción a Cuerpos y Escalas: IN02
Sector: 2
Subsector: 8
Co: ES/33/044 OVIEDO

OBSERVACIONES

Puesto vacante por jubilación de su titular con efectos de 1 de julio de 2026.

FUNCIONES DEL PUESTO:

-Identificar y contabilizar los diferentes ingresos que, a través de la Tesorería General, recibe el Principado de Asturias (transferencias de la Administración General del Estado, garantías en metálico, fondos de la Unión Europea, reintegros de subvenciones y ayudas concedidas por el Principado a diferentes beneficiarios, rentas y alquileres de inmuebles pertenecientes a nuestro Patrimonio, cánones, intereses de préstamos concedidos, tasas por prestación de servicios, etc.).

-Notificar a los gestores de los programas de gasto la recepción de las ayudas y subvenciones que atañen a sus departamentos para facilitar la implementación y desarrollo de los mismos.

-Cumplimentar, con periodicidad mensual, los formularios que se envían al Ministerio de Hacienda (CIMCA) con la información relativa a los ingresos de los organismos dependientes de la Administración del Principado (Real Instituto de Estudios Asturianos, Centro Regional de Bellas Artes, Orquesta Sinfónica, ERA, SESPA, Instituto de Prevención de Riesgos Laborales, Consejo de la Transparencia, etc.), así como de la Universidad de Oviedo.

-Facilitar a los gestores que tramitan solicitudes de ayudas y subvenciones los certificados de hallarse al corriente de las obligaciones fiscales y tributarias, así como en materia de Seguridad Social.

-Digitalizar y archivar la documentación vinculada a los ingresos que se reciben (facturas, publicaciones oficiales, notificaciones, extractos bancarios, correos, etc.).

-Tareas de apoyo en operaciones de contabilidad extrapresupuestaria de ingresos.

MÉRITOS A VALORAR:

Será necesario que el/la aspirante aporte acreditación, mediante certificado de funciones de la



correspondiente Secretaría General Técnica u órgano equivalente, de conocimientos y experiencia en todas o alguna de las siguientes materias:

- Experiencia en gestión presupuestaria. (MUY RELEVANTE)
- Experiencia en elaboración de informes en materia contable. (MUY RELEVANTE)
- Experiencia en el Sistema de Información Contable ASTURCÓN XXI. (MUY RELEVANTE).
- Experiencia en el Sistema de Información Contable ASTURCÓN XXI: módulo BW. (MUY RELEVANTE)

Los/as empleados/as públicos/as interesados/as en ocupar el puesto descrito deberán dirigir su solicitud, acompañada de currículum vitae y certificados de funciones relacionados con los méritos a valorar, a la dirección de correo electrónico, ***convocatoriashaciendayfondoseuropeos@asturias.org*** en el plazo de los **7 días naturales** siguientes a la publicación de este anuncio. Los correos de solicitud deberán indicar en el asunto del mensaje los siguientes datos: ***APELLIDOS, NOMBRE, CG 9393.***