

## DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

**DENOMINACIÓN:** ADJUNTO A LA SECCION DE GASTOS II (C.P.15241)

### DEPENDENCIA JERÁRQUICA

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

### 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: C1/A2  
Adscripción a Cuerpos y Escalas: IN02  
Sector: 2  
Subsector: 8  
Co: ES/33/044 OVIEDO

### OBSERVACIONES

Puesto vacante por jubilación de su titular.

### FUNCIONES DEL PUESTO:

- Contabilidad presupuestaria de ingresos: Tramitación y liquidación de facturas.
- Contabilidad extrapresupuestaria (fianzas, cuentas de retenciones en pagos, cuentas de crédito a corto plazo, cuentas de anticipos al personal, cuentas de Administraciones Públicas, etc.): contabilización de los cobros y pagos y de las regularizaciones contables de estas cuentas, emisión de certificaciones varias (sobre retenciones practicadas, depósitos de fianzas, sobre contabilización de determinados ingresos, etc).
- Liquidaciones periódicas de impuestos: IRPF, IRNR, Impuesto de Sucesiones; Retenciones e ingresos a cuenta sobre determinados rendimientos de capital mobiliario. Confección de las liquidaciones y presentación de modelos ante la AEAT.
- Declaraciones y resúmenes anuales de impuestos en sus modelos correspondientes, con apoderamiento para trámites tributarios específicos ante la Agencia Tributaria, concretamente para los modelos: 211, 216, 115, 123, 230, 180, 190, 193, 270, 296 y otros. También apoderamiento para contestar a requerimientos de la AEAT o presentar documentación relacionada con las declaraciones y liquidaciones de impuestos.
- Tramitación de expedientes de devolución de ingresos.
- Tramitación de devoluciones e incautaciones de fianzas.
- Tramitación de pagos extrapresupuestarios.
- Elaboración de información contable a suministrar a otros organismos y entidades o a órganos superiores, y en particular la relativa a la situación de la Tesorería.
- Apoyo administrativo a los organismos autónomos del sector público autonómico en las tareas relacionadas con la contabilidad extrapresupuestaria y con la liquidación y declaración de impuestos.

Fecha de la firma

Página 1 de 2

Archivo



#### 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 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 15241*