

SECRETARÍA GENERAL												
COD	DENOMINACIÓN	NIVEL C.D.	T.P.	F.P.	ADSCRIPC. ADMINISTR.	GRUPO Subgrupo	CLASE DE ESPECIALIDAD	CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	TIPO DE OCUPACIÓN	RETRIBUCIONES TOTALES (X14) €
1	SECRETARIO/A GENERAL	28	S	LD	CCA;CA;CAA;AOCEX	A/A1	Técnicos superiores	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES. DIRECCIÓN DE PERSONAL. DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA, CONTABLE Y PATRIMONIAL Y DE LAS COMPRAS Y CONTRATACIONES. DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS JURÍDICOS.	TÍTULO DE DOCTORADO, LICENCIADO O GRADUADO EN DERECHO	EXPERIENCIA DE 5 AÑOS EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL Y ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA Y EN ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE INFORMES, INSTRUCCIONES Y DISPOSICIONES. MANEJO DE APLICACIONES OFIMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	OC	SB A/A1: 33.075,28 CD: 16.833,04 CE: 16.749,74
41	DIRECTOR/A DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	28	S	LD	CCA;CA;CAA;AE;AOCEX	A/A1	Técnicos superiores	DIRECCIÓN, PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS SISTEMAS, REDES, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA INSTITUCIÓN. ANÁLISIS DE NECESIDADES Y PROPUESTA DEL PLAN DIRECTOR PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA INSTITUCIÓN. IMPULSAR EL DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DE TIC EN LOS PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN. SUPERVISAR LA SEGURIDAD INFORMÁTICA, DE LAS TELECOMUNICACIONES Y DE LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.	TÍTULO DE INGENIERO SUPERIOR O GRADO EN INFORMÁTICA O EN TELECOMUNICACIONES	EXPERIENCIA DE CINCO AÑOS EN FUNCIONES SIMILARES A LAS ASIGNADAS AL PUESTO.	OC	SB A/A1: 33.075,28 CD: 16.833,04 CE: 16.749,74
42	LETRADO/A JEFE	28	S	LD	CCA;CA;CAA;AE;AOCEX	A/A1	Técnicos superiores	EMITIR LOS INFORMES JURÍDICOS QUE LE SEAN REQUERIDOS. ELABORACIÓN DE PROPUESTAS PARA COORDINAR LOS CRITERIOS JURÍDICOS DE LOS DISTINTOS EQUIPOS DE FISCALIZACIÓN. REPRESENTACIÓN Y DEFENSA EN JUICIO DE LA INSTITUCIÓN. SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS JURISDICCIONALES INCOADOS POR EL TRIBUNAL DE CUENTAS. APOYO JURÍDICO A LOS ÓRGANOS DE LA CÁMARA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y EN SUS LABORES DE FISCALIZACIÓN.	TÍTULO DE DOCTORADO, LICENCIADO O GRADUADO EN DERECHO	EXPERIENCIA DE CINCO AÑOS EN ASESORAMIENTO JURÍDICO ESPECIALIZADO EN EL ÁMBITO PROPIO DE LA CÁMARA DE CUENTAS.	OC	SB A/A1: 33.075,28 CD: 16.833,04 CE: 16.749,74
3	LETRADO	26	S	C	CCA;CA;CAA;AOCEX	A/A1	Técnicos superiores	FUNCIONES DE ASISTENCIA JURÍDICA, CONSULTIVA Y CONTENCIOSA. EMISIÓN DE INFORMES JURÍDICOS. APOYO JURÍDICO A LOS ÓRGANOS DE LA CÁMARA Y A LOS EQUIPOS DE AUDITORÍA EN SUS LABORES DE FISCALIZACIÓN. APOYO A LA SECRETARÍA GENERAL EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES.	TÍTULO DE DOCTORADO, LICENCIADO O GRADUADO EN DERECHO	EXPERIENCIA DE 3 AÑOS EN ASESORAMIENTO JURÍDICO ESPECIALIZADO EN MATERIA DE INGRESOS Y GASTOS PÚBLICOS, DERECHO PRESUPUESTARIO Y CONTABLE, CONTRATACIÓN PÚBLICA, SUBVENCIONES Y ORGANIZACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO.	VND	SB A/A1: 33.075,28 CD: 14.219,94 CE: 11.964,54
4	ANALISTA TIC	26	S	C	CCA;CA;CAA;AOCEX	A/A1;A/A2	Técnicos superiores; Técnicos medios;	ASESORAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Y SOPORTE PARA SU EJECUCIÓN. IMPLANTACIÓN Y DESARROLLO DE LAS NUEVAS HERRAMIENTAS Y APLICACIONES TECNOLÓGICAS. MANTENIMIENTO DE LAS EXISTENTES. PRESTAR APOYO A LOS EQUIPOS DE AUDITORÍA EN LA UTILIZACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN O EXPLOTACIÓN DE DATOS.	TÍTULO DE INGENIERO O GRADO EN INFORMÁTICA O EN TELECOMUNICACIONES	EXPERIENCIA DE 3 AÑOS EN FUNCIONES SIMILARES A LAS ASIGNADAS AL PUESTO Y EN LA GESTIÓN Y OPERACIÓN DE BASES DE DATOS RELACIONALES. EXPERIENCIA DE 3 AÑOS EN DESARROLLO DE APLICACIONES WEB. EXPERIENCIA 3 AÑOS EN DESARROLLO E INTEGRACIONES DE APLICACIONES DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.	OC	SB A/A1: 33.075,28 SB A/A2: 23.439,22 CD: 14.219,94 CE: 14.357,28
55	TÉCNICO/A DE AUDITORÍA DE SISTEMAS	26	S	C	CCA;CA;CAA;AE;AOCEX	A/A1;A/A2	Técnicos superiores; Técnicos medios;	DEPENDIENDO DEL DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN, APOYO TÉCNICO-INFORMÁTICO A LOS EQUIPOS DE AUDITORÍA EN CUALQUIER TAREA DE FISCALIZACIÓN PARA LA QUE SE UTILICEN SISTEMAS DE INFORMACIÓN O SEA NECESARIA LA EXPLOTACIÓN DE DATOS, AUDITORÍA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y CONTROL Y VERIFICACIÓN DE SUS ESTÁNDARES TECNOLÓGICOS. ELABORACIÓN DE INFORMES DE RESULTADOS DE CADA REVISIÓN DE SISTEMAS QUE EFECTÚE, QUE TRASLADARÁ AL AUDITOR RESPONSABLE DEL TRABAJO, SIGUIENDO EL PROCEDIMIENTO Y METODOLOGÍA QUE EN LA CÁMARA DE CUENTAS DE ARAGÓN SE ESTABLEZCA. APOYO Y SUPLENIA AL ANALISTA TIC	TÍTULO DE INGENIERO O GRADO EN INFORMÁTICA O TELECOMUNICACIONES	EXPERIENCIA DE TRES AÑOS EN FUNCIONES SIMILARES A LAS ASIGNADAS AL PUESTO Y TAMBIÉN EN LA GESTIÓN Y OPERACIÓN DE BASES DE DATOS RELACIONALES	OC	SB A/A1: 33.075,28 SB A/A2: 23.439,22 CD: 14.219,94 CE: 14.357,28
43	TÉCNICO/A DE RECURSOS HUMANOS Y GESTIÓN ECONÓMICA	24	S	C	CCA;CA;CAA;AOCEX	A/A2	Técnicos medios	GESTIÓN DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN: REGISTRO, ALTAS, BAJAS, PROVISIÓN, SELECCIÓN, ELABORACIÓN DE LA NÓMINA, SEGUROS SOCIALES, FORMACIÓN, CONTROL HORARIO Y OTRAS ANÁLOGAS. GESTIÓN ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA DE LA INSTITUCIÓN: PREPARAR EL PRESUPUESTO Y LAS CUENTAS ANUALES, GESTIÓN DE PAGOS Y TESORERÍA, CONTABILIDAD DE LOS INGRESOS Y GASTOS. PREPARACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y CONVENIOS. ELABORACIÓN DE PROPUESTAS NORMATIVAS EN LAS MATERIAS DE SU COMPETENCIA. COORDINAR EL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y EQUIPOS DE LA INSTITUCIÓN.		EXPERIENCIA DE DOS AÑOS EN FUNCIONES SIMILARES A LAS ASIGNADAS AL PUESTO. MANEJO DE APLICACIONES DE GESTIÓN ECONÓMICA Y DE PERSONAL Y OFIMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	OC/P	SB A/A2: 23.439,22 CD: 11.667,04 CE: 11.964,54
44	TÉCNICO/A DE SERVICIOS GENERALES	24	S	C	CCA;CA;CAA;AOCEX	A/A2	Técnicos medios	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN, GESTIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA Y PATRIMONIAL Y DE ASUNTOS GENERALES. GESTIÓN DE REGISTROS, ARCHIVOS, CENSOS Y BASES DE DATOS DE LA INSTITUCIÓN. GESTIÓN DE LAS MEDIDAS PARA LA IMPLANTACIÓN DE TIC. GESTIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA. COORDINACIÓN E IMPULSO DE LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. APOYO EN LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL.		EXPERIENCIA DE 2 AÑOS EN FUNCIONES SIMILARES A LAS ASIGNADAS AL PUESTO. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD PÚBLICA. CONOCIMIENTOS DE USUARIO AVANZADO EN HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, EN ESPECIAL EN LA GESTIÓN DE BASES DE DATOS.	OC/C	SB A/A2: 23.439,22 CD: 11.667,04 CE: 11.964,54
64	TÉCNICO/A JURÍDICO/A	24	S	C	CCA;CA;CAA;AE;AL;AOCEX	A/A2	Técnicos medios	FUNCIONES DE ASISTENCIA JURÍDICA EN EL SECTOR PÚBLICO LOCAL. APOYO A LA SECRETARÍA GENERAL EN LA TRAMITACIÓN DE LOS ASUNTOS DE PERSONAL, GESTIÓN ECONÓMICA Y ASUNTOS GENERALES.	GRADO EN DERECHO	EXPERIENCIA DE 2 AÑOS EN FUNCIONES SIMILARES AL PUESTO	OC/C	SB A/A2: 23.439,22 CD: 11.667,04 CE: 11.964,54
31	JEFE/A DE NEGOCIADO DE PERSONAL Y GESTIÓN ECONÓMICA	20	S	C	CCA;CA;CAA;AOCEX	C/C1	Administrativos	TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA. ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS NÓMINAS DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN. GESTIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL DEL PERSONAL. RELACIONES CON LA HACIENDA PÚBLICA DERIVADA DE LAS NÓMINAS Y RELACIONES CON TERCEROS. ELABORACIÓN, TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES DERIVADOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPOS DE LA INSTITUCIÓN. GESTIÓN DE REGISTROS, PLATAFORMAS Y BASES DE DATOS.		CONOCIMIENTOS DE CONTROL ECONÓMICO, CONTABILIDAD PÚBLICA Y AUDITORÍA. DOMINIO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO. CONOCIMIENTOS DE TÉCNICOS DOCUMENTALES Y EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y HOJA DE CÁLCULO.	OC	SB C/C1: 19.749,80 CD: 8.647,52 CE: 5.043,22
45	SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN	18	S	LD	CCA;CA;CAA;AOCEX	C/C1;C/C2	Administrativos;Auxiliares	APOYO AL PRESIDENTE Y A LOS CONSEJEROS DE LA CÁMARA DE CUENTAS EN LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS PROPIAS DEL CARGO: GESTIÓN DE AGENDA, ATENCIÓN A REUNIONES Y VISITAS, ATENCIÓN TELEFÓNICA Y OTRAS ANÁLOGAS. MAQUETACIÓN DE INFORMES DE FISCALIZACIÓN Y OTROS DOCUMENTOS (TEXTOS, GRÁFICOS, IMÁGENES, ETC.) Y ACABADOS SEGÚN IDENTIDAD GRÁFICA CORPORATIVA DE LA CÁMARA DE CUENTAS DE ARAGÓN. CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS.		DOMINIO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO. EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO, BASES DE DATOS Y EN LAS APLICACIONES DE GESTIÓN DE MICROSOFT OFFICE.	OC	SB C/C1: 19.749,80 SB C/C2: 18.482,38 CD: 7.804,86 CE: 6.723,64
56	SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN	18	S	LD	CCA;CA;CAA;AOCEX	C/C1;C/C2	Administrativos;Auxiliares	APOYO AL PRESIDENTE Y A LOS CONSEJEROS DE LA CÁMARA DE CUENTAS DE ARAGÓN EN LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS PROPIAS DEL CARGO. COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA. GESTIÓN DE AGENDA. ATENCIÓN A REUNIONES Y VISITAS. ATENCIÓN TELEFÓNICA Y OTRAS ANÁLOGAS. MAQUETACIÓN DE INFORMES DE FISCALIZACIÓN Y OTROS DOCUMENTOS (TEXTOS, GRÁFICOS, IMÁGENES, ETC.) Y ACABADOS SEGÚN IDENTIDAD GRÁFICA CORPORATIVA DE LA CÁMARA DE CUENTAS DE ARAGÓN. CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.		EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SECRETARIO DE DIRECCIÓN. EXPERTO/A EN TRABAJO EN MAQUETACIÓN DE TEXTOS. MANEJO DE LAS APLICACIONES MICROSOFT OFFICE O SIMILAR A NIVEL DE USUARIO/A AVAZANDO/A.	OC	SB C/C1: 19.749,80 SB C/C2: 18.482,38 CD: 7.804,86 CE: 8.874,46
ÁREA DE AUDITORÍA												
12	DIRECTOR/A DE ÁREA DE AUDITORÍA I	28	S	LD	CCA;CA;CAA;AE;AOCEX	A/A1	Audidores superiores	PLANIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS DE AUDITORÍA Y DE LOS PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN. ASIGNACIÓN DE LOS TRABAJOS DE FISCALIZACIÓN A LOS EQUIPOS DE AUDITORÍA DE SU ÁREA. DIRECCIÓN, SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS INFORMES QUE DEBAN SOMETERSE A LOS CONSEJEROS O AL CONSEJO DE LA CÁMARA DE CUENTAS.	TÍTULO DE DOCTORADO, LICENCIADO, ARQUITECTO, INGENIERO O GRADUADO	EXPERIENCIA DE 5 AÑOS EN FISCALIZACIÓN, CONTROL FINANCIERO Y AUDITORÍA, EXPERIENCIA EN EMISIÓN DE INFORMES Y DICTÁMENES, EN DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES Y EQUIPOS. PROFUNDOS CONOCIMIENTOS DE AUDITORÍA Y CONTABILIDAD PÚBLICA Y DE LAS COMPETENCIAS, ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO LOCAL.	OC	SB A/A1: 33.075,28 CD: 16.833,04 CE: 16.749,74
13	DIRECTOR/A DE ÁREA DE AUDITORÍA II	28	S	LD	CCA;CA;CAA;AE;AOCEX	A/A1	Audidores superiores	PLANIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS DE AUDITORÍA Y DE LOS PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN. ASIGNACIÓN DE LOS TRABAJOS DE FISCALIZACIÓN A LOS EQUIPOS DE AUDITORÍA DE SU ÁREA. DIRECCIÓN, SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS INFORMES QUE DEBAN SOMETERSE A LOS CONSEJEROS O AL CONSEJO DE LA CÁMARA DE CUENTAS.	TÍTULO DE DOCTORADO, LICENCIADO, ARQUITECTO, INGENIERO O GRADUADO	EXPERIENCIA DE 5 AÑOS EN FISCALIZACIÓN, CONTROL FINANCIERO Y AUDITORÍA, EXPERIENCIA EN EMISIÓN DE INFORMES Y DICTÁMENES, EN DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES Y EQUIPOS. PROFUNDOS CONOCIMIENTOS DE AUDITORÍA Y CONTABILIDAD PÚBLICA Y DE LAS COMPETENCIAS, ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO LOCAL.	OC	SB A/A1: 33.075,28 CD: 16.833,04 CE: 16.749,74
14	DIRECTOR/A DE ÁREA DE AUDITORÍA III	28	S	LD	CCA;CA;CAA;AE;AOCEX	A/A1	Audidores superiores	PLANIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS DE AUDITORÍA Y DE LOS PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN. ASIGNACIÓN DE LOS TRABAJOS DE FISCALIZACIÓN A LOS EQUIPOS DE AUDITORÍA DE SU ÁREA. DIRECCIÓN, SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS INFORMES QUE DEBAN SOMETERSE A LOS CONSEJEROS O AL CONSEJO DE LA CÁMARA DE CUENTAS.	TÍTULO DE DOCTORADO, LICENCIADO, ARQUITECTO, INGENIERO O GRADUADO	EXPERIENCIA DE 5 AÑOS EN FISCALIZACIÓN, CONTROL FINANCIERO Y AUDITORÍA, EXPERIENCIA EN EMISIÓN DE INFORMES Y DICTÁMENES, EN DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES Y EQUIPOS. PROFUNDOS CONOCIMIENTOS DE AUDITORÍA Y CONTABILIDAD PÚBLICA Y DE LAS COMPETENCIAS, ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO LOCAL.	OC	SB A/A1: 33.075,28 CD: 16.833,04 CE: 16.749,74
36	DIRECTOR/A DE ÁREA DE AUDITORÍA IV	28	S	LD	CCA;CA;CAA;AE;AOCEX	A/A1	Audidores superiores	PLANIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS DE AUDITORÍA Y DE LOS PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN. ASIGNACIÓN DE LOS TRABAJOS DE FISCALIZACIÓN A LOS EQUIPOS DE AUDITORÍA DE SU ÁREA. DIRECCIÓN, SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS INFORMES QUE DEBAN SOMETERSE A LOS CONSEJEROS O AL CONSEJO DE LA CÁMARA DE CUENTAS.	TÍTULO DE DOCTORADO, LICENCIADO, ARQUITECTO, INGENIERO O GRADUADO	EXPERIENCIA DE 5 AÑOS EN FISCALIZACIÓN, CONTROL FINANCIERO Y AUDITORÍA, EXPERIENCIA EN EMISIÓN DE INFORMES Y DICTÁMENES, EN DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES Y EQUIPOS. PROFUNDOS CONOCIMIENTOS DE AUDITORÍA Y CONTABILIDAD PÚBLICA Y DE LAS COMPETENCIAS, ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO LOCAL.	OC/C	SB A/A1: 33.075,28 CD: 16.833,04 CE: 16.749,74
46	DIRECTOR/A DE ÁREA DE AUDITORÍA V	28	S	LD	CCA;CA;CAA;AE;AL;AOCEX	A/A1	Audidores superiores	PLANIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS DE AUDITORÍA Y DE LOS PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN. ASIGNACIÓN DE LOS TRABAJOS DE FISCALIZACIÓN A LOS EQUIPOS DE AUDITORÍA DE SU ÁREA. DIRECCIÓN, SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS INFORMES QUE DEBAN SOMETERSE A LOS CONSEJEROS O AL CONSEJO DE LA CÁMARA DE CUENTAS. RESPONSABLE DE LA PLATAFORMA DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE EELL.	TÍTULO DE DOCTORADO, LICENCIADO, ARQUITECTO, INGENIERO O GRADUADO	EXPERIENCIA DE 5 AÑOS EN FISCALIZACIÓN, CONTROL FINANCIERO Y AUDITORÍA, EXPERIENCIA EN EMISIÓN DE INFORMES Y DICTÁMENES, EN DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES Y EQUIPOS. PROFUNDOS CONOCIMIENTOS DE AUDITORÍA Y CONTABILIDAD PÚBLICA Y DE LAS COMPETENCIAS, ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO LOCAL.	OC/C	SB A/A1: 33.075,28 CD: 16.833,04 CE: 16.749,74
15	SUBDIRECTOR/A DE AUDITORÍA	26	S	C	CCA;CA;CAA;AE;AL;AOCEX	A/A1	Audidores superiores	APOYO TÉCNICO AL DIRECTOR DE ÁREA. DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE AUDITORÍA. ANÁLISIS PREVIO DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA ENTIDAD FISCALIZADA, EN ESPECIAL DE LOS INFORMES Y PAPELES DE TRABAJO PREEXISTENTES Y ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO. REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LAS CUENTAS RECIBIDAS. EJECUCIÓN DE LA FISCALIZACIÓN EN LAS ÁREAS DE MAYOR COMPLEJIDAD O RIESGO. REDACCIÓN DE LOS BORRADORES DE INFORMES DE FISCALIZACIÓN.		EXPERIENCIA DE 3 AÑOS EN CONTROL DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICO-FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO O EN AUDITORÍA. EXPERIENCIA EN EMISIÓN DE INFORMES Y DICTÁMENES. EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TRABAJOS EN EQUIPO. CONOCIMIENTOS DE AUDITORÍA Y CONTABILIDAD PÚBLICA Y PRIVADA. DOMINIO DE LAS APLICACIONES DE GESTIÓN DE MICROSOFT OFFICE A NIVEL DE USUARIO.	OC	SB A/A1: 33.075,28 CD: 14.219,94 CE: 14.357,28
16	SUBDIRECTOR/A DE AUDITORÍA	26	S	C	CCA;CA;CAA;AE;AL;AOCEX	A/A1	Audidores superiores	APOYO TÉCNICO AL DIRECTOR DE ÁREA. DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE AUDITORÍA. ANÁLISIS PREVIO DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA ENTIDAD FISCALIZADA, EN ESPECIAL DE LOS INFORMES Y PAPELES DE TRABAJO PREEXISTENTES Y ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO. REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LAS CUENTAS RECIBIDAS. EJECUCIÓN DE LA FISCALIZACIÓN EN LAS ÁREAS DE MAYOR COMPLEJIDAD O RIESGO. REDACCIÓN DE LOS BORRADORES DE INFORMES DE FISCALIZACIÓN.		EXPERIENCIA DE 3 AÑOS EN CONTROL DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICO-FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO O EN AUDITORÍA. EXPERIENCIA EN EMISIÓN DE INFORMES Y DICTÁMENES. EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TRABAJOS EN EQUIPO. CONOCIMIENTOS DE AUDITORÍA Y CONTABILIDAD PÚBLICA Y PRIVADA. DOMINIO DE LAS APLICACIONES DE GESTIÓN DE MICROSOFT OFFICE A NIVEL DE USUARIO.	VD	SB A/A1: 33.075,28 CD: 14.219,94 CE: 14.357,28
17	SUBDIRECTOR/A DE AUDITORÍA	26	S	C	CCA;CA;CAA;AE;AL;AOCEX	A/A1	Audidores superiores	APOYO TÉCNICO AL DIRECTOR DE ÁREA. DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE AUDITORÍA. ANÁLISIS PREVIO DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA ENTIDAD FISCALIZADA, EN ESPECIAL DE LOS INFORMES Y PAPELES DE TRABAJO PREEXISTENTES Y ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO. REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LAS CUENTAS RECIBIDAS. EJECUCIÓN DE LA FISCALIZACIÓN EN LAS ÁREAS DE MAYOR COMPLEJIDAD O RIESGO. REDACCIÓN DE LOS BORRADORES DE INFORMES DE FISCALIZACIÓN.		EXPERIENCIA DE 3 AÑOS EN CONTROL DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICO-FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO O EN AUDITORÍA. EXPERIENCIA EN EMISIÓN DE INFORMES Y DICTÁMENES. EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TRABAJOS EN EQUIPO. CONOCIMIENTOS DE AUDITORÍA Y CONTABILIDAD PÚBLICA Y PRIVADA. DOMINIO DE LAS APLICACIONES DE GESTIÓN DE MICROSOFT OFFICE A NIVEL DE USUARIO.	VD	SB A/A1: 33.075,28 CD: 14.219,94 CE: 14.357,28

GABINETE DE PRESIDENCIA												
COD	DENOMINACIÓN	NIVEL C.D.	T.P.	F.P.	ADSCRIPC. ADMINISTR.	GRUPO Subgrupo	CLASE DE ESPECIALIDAD	CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	TIPO DE OCUPACIÓN	RETRIBUCIONES TOTALES (X14) €
35	DIRECTOR/A DE GABINETE		S	ND				ASISTENCIA INMEDIATA A LA PRESIDENCIA DE LA CÁMARA DE CUENTAS DE ARAGÓN; DIRECCIÓN DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES DE LA CÁMARA DE CUENTAS DE ARAGÓN, EMISIÓN DE INFORMES Y ESTUDIOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN, ASESORAMIENTO EN MATERIAS DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA ACTIVIDAD DE LA INSTITUCIÓN.	TÍTULO DE DOCTORADO, LICENCIADO, ARQUITECTO, INGENIERO O GRADUADO (EQUIVALENTE A SUBGRUPO A1)	EXPERIENCIA EN RELACIONES INSTITUCIONALES, COMUNICACIÓN E IMAGEN CORPORATIVA, EXPERTO/A EN COMPETENCIAS DIGITALES. MANEJO DE APLICACIONES OFIMÁTICAS.	OC	RB: 41.201,72 OR: 24.646,16
54	SECRETARIO/A DEL GABINETE DE PRESIDENCIA		S	ND				ASISTENCIA INMEDIATA AL GABINETE, MAQUETACIÓN DE INFORMES DE FISCALIZACIÓN Y OTROS DOCUMENTOS (TEXTOS, GRÁFICOS, IMÁGENES, ETC.) Y ACABADOS SEGÚN IDENTIDAD GRÁFICA CORPORATIVA DE LA CÁMARA DE CUENTAS DE ARAGÓN.		EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SECRETARIADO DE DIRECCIÓN; EXPERTO EN TRABAJO DE MAQUETACIÓN DE TEXTOS; MANEJO DE LAS APLICACIONES MICROSOFT OFFICE O SIMILAR A NIVEL DE USUARIO AVANZADO.	VND	RB: 22.298,92 OR: 13.447,00

1. T.P.: TIPO DE PUESTO. «S»: SINGULARIZADO; «N» NO SINGULARIZADO.
 2. F.P.: FORMA DE PROVISIÓN. «LD»: LIBRE DESIGNACIÓN; «C» CONCURSO; «ND»: NOMBRAMIENTO DIRECTO.
 3. ADSCRIPC. ADMINISTR.: ADSCRIPCIÓN ADMINISTRATIVA. «CCA»: CÁMARA DE CUENTAS DE ARAGÓN; «CA»: CORTES DE ARAGÓN Y OFICINA DEL JUSTICIA DE ARAGÓN; «CAA»: ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN; «AE»: ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO; «AL»: ADMINISTRACIÓN LOCAL; «AOEX»: FUNCIONARIOS AL SERVICIO DEL TRIBUNAL DE CUENTAS Y DE LOS ORGANISMOS AUTONÓMICOS DE CONTROL EXTERNO.
 4. RETRIBUCIONES. «S.B.»: SUELDO BASE; «C.D.»: COMPLEMENTO DE DESTINO; «C.E.»: COMPLEMENTO ESPECÍFICO; «O.R.» OTRAS RETRIBUCIONES; «R.B.» RETRIBUCIONES BÁSICAS; «C.P.» COMPLEMENTO DEL PUESTO.
 5. TIPO DE OCUPACIÓN. «V.D.»: VACANTE DOTADA; «V.P.»: "VACANTE PROVISIONAL" "VND: VACANTE NO DOTADA ECONÓMICAMENTE"; "OC: OCUPADA POR TITULAR"; "OC/C: OCUPADA EN COMISIÓN DE SERVICIOS"; OC/P: OCUPADA EN ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL; OC/I: OCUPADA EN INTERINIDAD
 6. LOCALIDAD DE DESTINO. TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA RELACIÓN SE ADSCRIBEN A LOS SERVICIOS CENTRALES DE LA CÁMARA DE CUENTAS, UBICADOS EN LA CIUDAD DE ZARAGOZA.