

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA CÁMARA DE CUENTAS DE ARAGÓN

1. SECRETARÍA GENERAL

COD	DENOMINACIÓN	NIVEL C.D.	T.P.	F.P.	ADSCRIPC. ADMINISTR.	GRUPO	CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	OBSERVACIONES	RETRIBUCIONES (14 Mens.)	TITULAR
1	SECRETARIO GENERAL	28	S	LD	CCuA, CA,CAA.	A/A1	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	S.B.29.340,50 C.D. 14.932,68 C.ES 14.858,48	CONSUELO GÓMEZ MUÑOZ
2	LETRADO JEFE	28	S	LD	CCuA, CA,CAA.	A/A1	FUNCIONES DE ASISTENCIA JURÍDICA, CONSULTIVA Y CONTENCIOSA. DIRECCIÓN, SUPERVISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LAS TAREAS ASIGNADAS A LOS SERVICIOS JURÍDICOS. COORDINACIÓN DE CRITERIOS JURÍDICOS ENTRE TODOS LOS LETRADOS Y ENTRE LOS EQUIPOS DE FISCALIZACIÓN. SUPERVISIÓN DE INFORMES QUE SE ENCOMIENDAN A LOS SERVICIOS JURÍDICOS, TANTO EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN COMO DE ASESORAMIENTO JURÍDICO GENERAL.	TÍTULO DE DOCTORADO, LICENCIADO O GRADUADO EN DERECHO.	EXPERIENCIA DE 5 AÑOS EN EMISIÓN DE INFORMES, ESTUDIOS Y DICTÁMENES DE CARÁCTER JURÍDICO ESPECIALIZADO EN MATERIA DE GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SECTOR PÚBLICO, GESTIÓN DE PERSONAL, CONTRATACIÓN PÚBLICA Y SUBVENCIONES.	VD	S.B.29.340,50 C.D. 14.932,68 C.ES 12.735,94	
3	LETRADO	26	S	C	CCuA, CA,CAA.	A/A1	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	S.B.27.921,88 C.D. 12,004,44 C.ES 10.100,16	

4	JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA	26	S	C	CCuA, CA, CAA.	A/A1; B/A2	ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS PLANES INFORMÁTICOS. ADMINISTRACIÓN DE LAS BASES DE DATOS Y APLICACIONES DE LA CÁMARA. MANTENIMIENTO DE LA SEDE ELECTRÓNICA Y EL SITIO WEB DE LA CÁMARA. PROPUESTA Y DISEÑO DE NUEVAS APLICACIONES. SUPERVISIÓN DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA RED. APOYO INFORMÁTICO A LOS DEPARTAMENTOS DE LA CÁMARA.	TÍTULO DE DOCTORADO, LICENCIADO, ARQUITECTO, INGENIERO O GRADUADO.	EXPERIENCIA DE 3 AÑOS EN GESTIÓN DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES Y EN ANÁLISIS, DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DE APLICACIONES, BASES DE DATOS Y DISEÑO DE PÁGINAS WEB. EXPERIENCIA EN INTERCAMBIOS MASIVOS DE INFORMACIÓN ENTRE ENTES PÚBLICOS. PROFUNDOS CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA EN PROCESO DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO, GESTORES DE DATOS, ENTORNOS OFIMÁTICOS Y REDES. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD Y DE AUDITORÍA INFORMÁTICA.	OC	S.B.29.340,50/ S.B. 20.792,52 C.D. 12.614,42 C.ES 10.613,54	JOAQUÍN JIMÉNEZ MARTÍNEZ
37	INFORMÁTICO	24	S	C	CCuA, CA, CAA, AE	B/A2	GESTIÓN DE LOS SISTEMAS, REDES Y COMUNICACIONES DE LA INSTITUCIÓN. GESTIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD. GESTIÓN DE LAS HERRAMIENTAS Y APLICACIONES Y PLATAFORMAS NECESARIAS PARA LA PLANIFICACIÓN O EJECUCIÓN DEL PLAN DE FISCALIZACIÓN. ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS DE REDES, COMUNICACIONES Y EQUIPOS. ARCHIVO ELECTRÓNICO. APOYO INFORMÁTICO A LOS DEPARTAMENTOS DE LA CÁMARA.		EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE SISTEMAS, REDES Y COMUNICACIONES. EXPERIENCIA EN DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DE APLICACIONES Y BASES DE DATOS. EXPERIENCIA EN INTERCAMBIOS MASIVOS DE INFORMACIÓN ENTRE ENTES PÚBLICOS. CONOCIMIENTO A NIVEL DE USUARIO AVANZADO EN PROCESADOR DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO, GESTORES DE DATOS, ENTORNOS OFIMÁTICOS Y REDES.	VD	S.B. 20.792,52 C.D. 10.349,78 C.ES. 7.326,90	
5	TÉCNICO DE GESTIÓN	24	N	C	CCuA, CA, CAA.	B/A2	PROVISIÓN DE PUESTOS./GESTIÓN DE LICENCIAS, PERMISOS Y SITUACIONES./CONFECCIÓN DE LA NÓMINA./CONTROL HORARIO Y DE COMISIONES DE SERVICIO./ TRAMITACIÓN Y CONTROL DE OBRAS, SERVICIOS Y SUMINISTROS./ELABORACIÓN DE LA CONTABILIDAD DE LA CÁMARA./ PREPARACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTOS./GESTIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DE PERSONAL Y ECONÓMICAS.		EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, GESTIÓN DE PERSONAL Y NÓMINA, GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	OC	S.B. 20.792,52 C.D. 10.349,78 C.ES. 7.326,90	CARMEN GALINDO AGESTA
6	TÉCNICO DE GESTIÓN	24	N	C	CCuA, CA, CAA.	B/A2	PROVISIÓN DE PUESTOS./GESTIÓN DE LICENCIAS, PERMISOS Y SITUACIONES./CONFECCIÓN DE LA NÓMINA./CONTROL HORARIO Y DE COMISIONES DE SERVICIO./ TRAMITACIÓN Y CONTROL DE OBRAS, SERVICIOS Y SUMINISTROS./ELABORACIÓN DE LA CONTABILIDAD DE LA CÁMARA./ PREPARACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTOS./GESTIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DE PERSONAL Y ECONÓMICAS.		EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, GESTIÓN DE PERSONAL Y NÓMINA, GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	OC	S.B. 20.792,52 C.D. 10.349,78 C.ES. 7.326,90	JOSÉ MIGUEL ESTEBAN SÁNCHEZ

7	ADMINISTRATIVO	20	N	C	CCuA, CA, CAA	C/C1	GESTIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES Y DE PERSONAL RELATIVOS A NÓMINAS Y COTIZACIONES. GESTIÓN DE REGISTROS, PLATAFORMAS Y BASES DE DATOS.		EXPERIENCIA EN GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y EN LA EXPLOTACIÓN DE BASES DE DATOS. DOMINIO DE LAS APLICACIONES DE GESTIÓN DE MICROSOFT OFFICE A NIVEL DE USUARIO.	OC/P	S.B.17.519,74 C.D. 7.670,88 C.E.S. 4.473,70	JAVIER PÉREZ URRIÉS
38	SECRETARIO DEL PRESIDENTE	21-17	S	LD	CCuA, CA, CAA, AE	C/C1- D/C2	ASISTENCIA INMEDIATA AL PRESIDENTE DE LA CÁMARA DE CUENTAS. CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. ATENCIÓN A REUNIONES Y VISITAS. ATENCIÓN TELEFÓNICA. GESTIÓN DE AGENDA. APOYO ADMINISTRATIVO AL RESTO DE LAS UNIDADES.		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/P	S.B.17.519,74 C.D. 8.231,44 C.E.S. 5.964,70 S.B. 16.395,40 C.D. 6.548,50 C.E. 5.964,70	Mª CARMEN GIL LORENTE
8	SECRETARIO DE ALTOS CARGOS	20-16	S	LD	CCuA, CA, CAA, AE	C/C1- D/C2	ASISTENCIA INMEDIATA A LOS CONSEJEROS DE LA CÁMARA DE CUENTAS. CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. ATENCIÓN A REUNIONES Y VISITAS. ATENCIÓN TELEFÓNICA. GESTIÓN DE AGENDA. APOYO ADMINISTRATIVO AL RESTO DE LAS UNIDADES.		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.	VD	S.B.17.519,74 C.D. 7.670,88 C.E.S. 5.534,76 S.B. 16.395,40 C.D. 6.175,26 C.E. 5.534,76	
9	SECRETARIO DE ALTOS CARGOS	20- 16	S	LD	CCuA, CA, CAA, AE	C/C1- D/C2	ASISTENCIA INMEDIATA A LOS CONSEJEROS DE LA CÁMARA DE CUENTAS. CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. ATENCIÓN A REUNIONES Y VISITAS. ATENCIÓN TELEFÓNICA. GESTIÓN DE AGENDA. APOYO ADMINISTRATIVO AL RESTO DE LAS UNIDADES.		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.	VD	S.B.17.519,74 C.D. 7.670,88 C.E.S. 5.534,76 S.B. 16.395,40 C.D. 6.175,26 C.E. 5.534,76	
10	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	16	N	C	CCuA, CA, CAA	D/C2	ATENCIÓN DE TELÉFONO. GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA. MECANOGRAFÍA, ARCHIVO, REGISTRO. REPROGRAFÍA Y ENCUADERNACIÓN. APOYO ADMINISTRATIVO.		DOMINIO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	VD	S.B. 16.395,40 C.D. 6.175,26 C.E.S. 3.385,76	
11	UIJER	12	N	C	CCuA, CA, CAA	E	INFORMACIÓN AL PÚBLICO. ATENCIÓN DE LA CENTRALITA. TRASLADO DE MATERIAL, DOCUMENTOS Y MOBILIARIO. REGISTRO DE DOCUMENTOS. FOTOCOPIAS, REPROGRAFÍA Y ENCUADERNACIÓN.			VND	S.B. 15.068,76 C.D. 4.688,18 C.E.S. 2.740,64	

2. UNIDADES DE AUDITORÍA

12	DIRECTOR DE ÁREA DE AUDITORÍA I	28	S	LD	CCuA,CA,CAA, AE, AL, AOCEX.	A/A1	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 Y EN DIRECCION Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES Y EQUIPOS. PROFUNDOS CONOCIMIENTOS DE AUDITORÍA Y CONTABILIDAD PÚBLICA Y DE LAS COMPETENCIAS, ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO.	OC	S.B.29.340,50 C.D. 14.932,68 C.ES 14.858,48	CRISTINA QUIRÓS CASTRO
13	DIRECTOR DE ÁREA DE AUDITORÍA II	28	S	LD	CCuA,CA,CAA, AE, AL, AOCEX.	A/A1	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 Y EN DIRECCION Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES Y EQUIPOS. PROFUNDOS CONOCIMIENTOS DE AUDITORÍA Y CONTABILIDAD PÚBLICA Y DE LAS COMPETENCIAS, ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO.	VD	S.B.29.340,50 C.D. 14.932,68 C.ES 14.858,48	
14	DIRECTOR DE ÁREA DE AUDITORÍA III	28	S	LD	CCuA,CA,CAA, AE, AL, AOCEX.	A/A1	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 Y EN DIRECCION Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES Y EQUIPOS. PROFUNDOS CONOCIMIENTOS DE AUDITORÍA Y CONTABILIDAD PÚBLICA Y DE LAS COMPETENCIAS, ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO.	OC	S.B.29.340,50 C.D. 14.932,68 C.ES 14.858,48	ISABEL LINARES MUÑAGORRI
36	DIRECTOR DE ÁREA DE AUDITORÍA IV	28	S	LD	CCuA,CA,CAA, AE, AL, AOCEX.	A/A1	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 Y EN DIRECCION Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES Y EQUIPOS. PROFUNDOS CONOCIMIENTOS DE AUDITORÍA Y CONTABILIDAD PÚBLICA Y DE LAS COMPETENCIAS, ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO.	OC	S.B.29.340,50 C.D. 14.932,68 C.ES 14.858,48	IGNACIO BARQUERO SOLANES

15	TÉCNICO DE AUDITORÍA	26	S	C	CCuA,CA,CAA, AE, AL, AOCEX.	A/A1	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.	TÍTULO DE DOCTORADO, LICENCIADO, ARQUITECTO, INGENIERO O GRADUADO.	EXPERIENCIA DE 3 AÑOS EN CONTROL DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICO-FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO. 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	S.B.29.340,50 C.D. 12.614,42 C.ES.12.735,94	EVA MARÍA PÉREZ SÁENZ
16	TÉCNICO DE AUDITORÍA	26	S	C	CCuA,CA,CAA, AE, AL, AOCEX.	A/A1	APOYO TÉCNICO AL DIRECTOR DE ÁREA. DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE AUDITORÍA. ANÁLISIS PREVIO DE LA DOCUMENTACIÓN, INFORMES Y PAPELES DE TRABAJO PREEXISTENTES RELATIVOS A LA ENTIDAD FISCALIZADA 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.	TÍTULO DE DOCTORADO, LICENCIADO, ARQUITECTO, INGENIERO O GRADUADO.	EXPERIENCIA DE 3 AÑOS EN CONTROL DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICO-FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO. 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	S.B.29.340,50 C.D. 12.614,42 C.ES.12.735,94	FÁTIMA FERNÁNDEZ RORIGO
17	TÉCNICO DE AUDITORÍA	26	S	C	CCuA,CA,CAA, AE, AL, AOCEX.	A/A1	APOYO TÉCNICO AL DIRECTOR DE ÁREA. DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE AUDITORÍA. ANÁLISIS PREVIO DE LA DOCUMENTACIÓN, INFORMES Y PAPELES DE TRABAJO PREEXISTENTES RELATIVOS A LA ENTIDAD FISCALIZADA 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.	TÍTULO DE DOCTORADO, LICENCIADO, ARQUITECTO, INGENIERO O GRADUADO.	EXPERIENCIA DE 3 AÑOS EN CONTROL DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICO-FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO. 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	S.B.29.340,50 C.D. 12.614,42 C.ES.12.735,94	IVÁN BERRAQUERO ESCRIBANO

18	TÉCNICO DE AUDITORÍA	26	S	C	CCuA,CA,CAA,AE,AL,AOCEX.	A/A1	APOYO TÉCNICO AL DIRECTOR DE ÁREA. DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE AUDITORÍA. ANÁLISIS PREVIO DE LA DOCUMENTACIÓN, INFORMES Y PAPELES DE TRABAJO PREEXISTENTES RELATIVOS A LA ENTIDAD FISCALIZADA 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.	TÍTULO DE DOCTORADO, LICENCIADO, ARQUITECTO, INGENIERO O GRADUADO.	EXPERIENCIA DE 3 AÑOS EN CONTROL DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICO-FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO. 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	S.B.29.340,50 C.D.12.614,42 C.ES.12.735,94	MIGUEL LUQUE MAGAÑA
19	TÉCNICO DE AUDITORÍA	26	S	C	CCuA,CA,CAA,AE,AL,AOCEX.	A/A1	APOYO TÉCNICO AL DIRECTOR DE ÁREA. DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE AUDITORÍA. ANÁLISIS PREVIO DE LA DOCUMENTACIÓN, INFORMES Y PAPELES DE TRABAJO PREEXISTENTES RELATIVOS A LA ENTIDAD FISCALIZADA 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.	TÍTULO DE DOCTORADO, LICENCIADO, ARQUITECTO, INGENIERO, O GRADUADO.	EXPERIENCIA DE 3 AÑOS EN CONTROL DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICO-FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO. 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	S.B.29.340,50 C.D.12.614,42 C.ES.12.735,94	JUAN GALVE NATALIÁS
20	TÉCNICO DE AUDITORÍA	26	S	C	CCuA,CA,CAA,AE,AL,AOCEX.	A/A1	APOYO TÉCNICO AL DIRECTOR DE ÁREA. DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE AUDITORÍA. ANÁLISIS PREVIO DE LA DOCUMENTACIÓN, INFORMES Y PAPELES DE TRABAJO PREEXISTENTES RELATIVOS A LA ENTIDAD FISCALIZADA 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.	TÍTULO DE DOCTORADO, LICENCIADO, ARQUITECTO, INGENIERO O GRADUADO.	EXPERIENCIA DE 3 AÑOS EN CONTROL DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICO-FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO. 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	S.B.29.340,50 C.D.12.614,42 C.ES.12.735,94	ÍÑIGO LINARES MUÑAGORRI
21	AYUDANTE DE AUDITORÍA	24	S	C	CCuA,CA,CAA,AE,AL,AOCEX.	B/A2	REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE AUDITORÍA, REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CÁLCULOS. CUMPLIMENTACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO. EXPLOTACIÓN DE FICHEROS Y DOCUMENTACIÓN. REDACCIÓN DE MEMORANDUMS SOBRE LAS ÁREAS REVISADAS.		EXPERIENCIA DE 2 AÑOS EN FUNCIONES DE CONTROL DEL SECTOR PÚBLICO. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD PÚBLICA Y PRIVADA Y DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO. DOMINIO DE LAS APLICACIONES DE GESTIÓN DE MICROSOFT OFFICE A NIVEL DE USUARIO.	VD	S.B.20.792,52 C.D.10.349,78 C.ES.10.613,54	

22	AYUDANTE DE AUDITORÍA	24	S	C	CCuA,CA,CAA,AE,AL,AOCEX.	B/A2	REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE AUDITORÍA, REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CÁLCULOS. CUMPLIMENTACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO. EXPLOTACIÓN DE FICHEROS Y DOCUMENTACIÓN. REDACCIÓN DE MEMORANDUMS SOBRE LAS ÁREAS REVISADAS.	EXPERIENCIA DE 2 AÑOS EN FUNCIONES DE CONTROL DEL SECTOR PÚBLICO. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD PÚBLICA Y PRIVADA Y DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO. DOMINIO DE LAS APLICACIONES DE GESTIÓN DE MICROSOFT OFFICE A NIVEL DE USUARIO.	OC	S.B.20.792,52 C.D. 10.349,78 C.ES.10.613,54	JULIO LARDIÉS RUIZ
23	AYUDANTE DE AUDITORÍA	24	S	C	CCuA,CA,CAA,AE,AL,AOCEX.	B/A2	REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE AUDITORÍA, REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CÁLCULOS. CUMPLIMENTACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO. EXPLOTACIÓN DE FICHEROS Y DOCUMENTACIÓN. REDACCIÓN DE MEMORANDUMS SOBRE LAS ÁREAS REVISADAS.	EXPERIENCIA DE 2 AÑOS EN FUNCIONES DE CONTROL DEL SECTOR PÚBLICO. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD PÚBLICA Y PRIVADA Y DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO. DOMINIO DE LAS APLICACIONES DE GESTIÓN DE MICROSOFT OFFICE A NIVEL DE USUARIO.	OC	S.B.20.792,52 C.D. 10.349,78 C.ES.10.613,54	MARÍA PILAR PEÑA VELASCO
24	AYUDANTE DE AUDITORÍA	24	S	C	CCuA,CA,CAA,AE,AL,AOCEX.	B/A2	REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE AUDITORÍA, REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CÁLCULOS. CUMPLIMENTACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO. EXPLOTACIÓN DE FICHEROS Y DOCUMENTACIÓN. REDACCIÓN DE MEMORANDUMS SOBRE LAS ÁREAS REVISADAS.	EXPERIENCIA DE 2 AÑOS EN FUNCIONES DE CONTROL DEL SECTOR PÚBLICO. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD PÚBLICA Y PRIVADA Y DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO. DOMINIO DE LAS APLICACIONES DE GESTIÓN DE MICROSOFT OFFICE A NIVEL DE USUARIO.	OC	S.B.20.792,52 C.D. 10.349,78 C.ES.10.613,54	LUIS ALBERTO BARTOLO CAVERO
25	AYUDANTE DE AUDITORÍA	24	S	C	CCuA,CA,CAA,AE,AL,AOCEX.	B/A2	REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE AUDITORÍA, REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CÁLCULOS. CUMPLIMENTACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO. EXPLOTACIÓN DE FICHEROS Y DOCUMENTACIÓN. REDACCIÓN DE MEMORANDUMS SOBRE LAS ÁREAS REVISADAS.	EXPERIENCIA DE 2 AÑOS EN FUNCIONES DE CONTROL DEL SECTOR PÚBLICO. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD PÚBLICA Y PRIVADA Y DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO. DOMINIO DE LAS APLICACIONES DE GESTIÓN DE MICROSOFT OFFICE A NIVEL DE USUARIO.	OC	S.B.20.792,52 C.D. 10.349,78 C.ES.10.613,54	CELIA PÉREZ SORIA
26	AYUDANTE DE AUDITORÍA	24	S	C	CCuA,CA,CAA,AE,AL,AOCEX.	B/A2	REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE AUDITORÍA, REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CÁLCULOS. CUMPLIMENTACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO. EXPLOTACIÓN DE FICHEROS Y DOCUMENTACIÓN. REDACCIÓN DE MEMORANDUMS SOBRE LAS ÁREAS REVISADAS.	EXPERIENCIA DE 2 AÑOS EN FUNCIONES DE CONTROL DEL SECTOR PÚBLICO. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD PÚBLICA Y PRIVADA Y DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO. DOMINIO DE LAS APLICACIONES DE GESTIÓN DE MICROSOFT OFFICE A NIVEL DE USUARIO.	OC	S.B.20.792,52 C.D. 10.349,78 C.ES.10.613,54	ANA ISABEL GARCÍA GIMÉNEZ
27	AYUDANTE DE AUDITORÍA	24	S	C	CCuA,CA,CAA,AE,AL,AOCEX.	B/A2	REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE AUDITORÍA, REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CÁLCULOS. CUMPLIMENTACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO. EXPLOTACIÓN DE FICHEROS Y DOCUMENTACIÓN. REDACCIÓN DE MEMORANDUMS SOBRE LAS ÁREAS REVISADAS.	EXPERIENCIA DE 2 AÑOS EN FUNCIONES DE CONTROL DEL SECTOR PÚBLICO. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD PÚBLICA Y PRIVADA Y DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO. DOMINIO DE LAS APLICACIONES DE GESTIÓN DE MICROSOFT OFFICE A NIVEL DE USUARIO.	OC	S.B.20.792,52 C.D. 10.349,78 C.ES.10.613,54	MERCEDES MIRABAL ÚBEDA

28	AYUDANTE DE AUDITORÍA	24	S	C	CCuA,CA,CAA,AE,AL,AOCEX.	B/A2	REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE AUDITORÍA, REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CÁLCULOS. CUMPLIMENTACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO. EXPLOTACIÓN DE FICHEROS Y DOCUMENTACIÓN. REDACCIÓN DE MEMORANDUMS SOBRE LAS ÁREAS REVISADAS.	EXPERIENCIA DE 2 AÑOS EN FUNCIONES DE CONTROL DEL SECTOR PÚBLICO. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD PÚBLICA Y PRIVADA Y DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO. DOMINIO DE LAS APLICACIONES DE GESTIÓN DE MICROSOFT OFFICE A NIVEL DE USUARIO.	OC	S.B.20.792,52 C.D. 10.349,78 C.ES.10.613,54	MIGUEL ÁNGEL ABRIL BARDAJÍ
29	AYUDANTE DE AUDITORÍA	24	S	C	CCuA,CA,CAA,AE,AL,AOCEX.	B/A2	REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE AUDITORÍA, REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CÁLCULOS. CUMPLIMENTACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO. EXPLOTACIÓN DE FICHEROS Y DOCUMENTACIÓN. REDACCIÓN DE MEMORANDUMS SOBRE LAS ÁREAS REVISADAS.	EXPERIENCIA DE 2 AÑOS EN FUNCIONES DE CONTROL DEL SECTOR PÚBLICO. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD PÚBLICA Y PRIVADA Y DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO. DOMINIO DE LAS APLICACIONES DE GESTIÓN DE MICROSOFT OFFICE A NIVEL DE USUARIO.	OC	S.B.20.792,52 C.D. 10.349,78 C.ES.10.613,54	MARÍA JOSÉ BELLOC CASAJÚS
39	AYUDANTE DE AUDITORÍA	24	S	C	CCuA,CA,CAA,AE,AL,AOCEX.	B/A2	REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE AUDITORÍA, REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CÁLCULOS. CUMPLIMENTACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO. EXPLOTACIÓN DE FICHEROS Y DOCUMENTACIÓN. REDACCIÓN DE MEMORANDUMS SOBRE LAS ÁREAS REVISADAS.	EXPERIENCIA DE 2 AÑOS EN FUNCIONES DE CONTROL DEL SECTOR PÚBLICO. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD PÚBLICA Y PRIVADA Y DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO. DOMINIO DE LAS APLICACIONES DE GESTIÓN DE MICROSOFT OFFICE A NIVEL DE USUARIO.	VD	S.B.20.792,52 C.D. 10.349,78 C.ES.10.613,54	
40	AYUDANTE DE AUDITORÍA	24	S	C	CCuA,CA,CAA,AE,AL,AOCEX.	B/A2	REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE AUDITORÍA, REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CÁLCULOS. CUMPLIMENTACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO. EXPLOTACIÓN DE FICHEROS Y DOCUMENTACIÓN. REDACCIÓN DE MEMORANDUMS SOBRE LAS ÁREAS REVISADAS.	EXPERIENCIA DE 2 AÑOS EN FUNCIONES DE CONTROL DEL SECTOR PÚBLICO. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD PÚBLICA Y PRIVADA Y DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO. DOMINIO DE LAS APLICACIONES DE GESTIÓN DE MICROSOFT OFFICE A NIVEL DE USUARIO.	VD	S.B.20.792,52 C.D. 10.349,78 C.ES.10.613,54	
30	ADMINISTRATIVO	20	N	C	CCuA, CA, CAA	C/C1	ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN, CORRESPONDENCIA Y PAPELES DE TRABAJO DE LOS DISTINTOS EQUIPOS DE AUDITORÍA. GESTIÓN DE LAS HERRAMIENTAS Y APLICACIONES Y PLATAFORMAS NECESARIAS PARA LA PLANIFICACIÓN O EJECUCIÓN DEL PLAN DE FISCALIZACIÓN.	CONOCIMIENTOS DE CONTROL ECONÓMICO, CONTABILIDAD PÚBLICA Y AUDITORÍA. DOMINIO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO. CONOCIMIENTOS DE TÉCNICAS DOCUMENTALES Y EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y HOJA DE CÁLCULO.	VND	S.B.17.519,74 C.D. 7.670,88 C.ES. 4.473,70	
31	ADMINISTRATIVO	20	N	C	CCuA, CA, CAA	C/C1	ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN, CORRESPONDENCIA Y PAPELES DE TRABAJO DE LOS DISTINTOS EQUIPOS DE AUDITORÍA. GESTIÓN DE LAS HERRAMIENTAS Y APLICACIONES Y PLATAFORMAS NECESARIAS PARA LA PLANIFICACIÓN O EJECUCIÓN DEL PLAN DE FISCALIZACIÓN.	CONOCIMIENTOS DE CONTROL ECONÓMICO, CONTABILIDAD PÚBLICA Y AUDITORÍA. DOMINIO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO. CONOCIMIENTOS DE TÉCNICAS DOCUMENTALES Y EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y HOJA DE CÁLCULO.	VD	S.B.17.519,74 C.D. 7.670,88 C.ES. 4.473,70	

32	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	16	N	C	CCuA, CA, CAA	D/C2	<p>ATENCIÓN DE TELÉFONO. GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA. MECANOGRAFÍA, ARCHIVO, REGISTRO. REPROGRAFÍA Y ENCUADERNACIÓN. APOYO ADMINISTRATIVO.</p>		<p>DOMINIO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.</p>	VND	<p>S.B. 16.395,40 C.D. 6.175,26 C.ES. 3.385,76</p>	
33	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	16	N	C	CCuA, CA, CAA	D/C2	<p>ATENCIÓN DE TELÉFONO. GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA. MECANOGRAFÍA, ARCHIVO, REGISTRO. REPROGRAFÍA Y ENCUADERNACIÓN. APOYO ADMINISTRATIVO.</p>		<p>DOMINIO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.</p>	VD	<p>S.B. 16.395,40 C.D. 6.175,26 C.ES. 3.385,76</p>	

3. GABINETE DE PRESIDENCIA

35	DIRECTOR/A DE GABINETE		S	LN		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	VD	S.B.36.549,52 O.R.21.863,24	
----	------------------------	--	---	----	--	---	---	--	----	--------------------------------	--

1. T.P.: TIPO DE PUESTO. «S»: SINGULARIZADO; «N»: NO SINGULARIZADO.

2. F.P.: FORMA DE PROVISIÓN. «LD»: LIBRE DESIGNACIÓN; «C»: CONCURSO; «LN»: LIBRE NOMBRAMIENTO.

3. ADSCRIPC. ADMINISTR.: ADSCRIPCIÓN ADMINISTRATIVA. «CCuA»: 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; «OR»: OTRAS RETRIBUCIONES.

5. OBSERVACIONES. «V.D.»: VACANTE DOTADA; "VND": VACANTE NO DOTADA ECONÓMICAMENTE ; "OC": OCUPADA POR TITULAR"; "OC/C": OCUPADA EN COMISIÓN DE SERVICIOS"; OC/P: OCUPADA EN ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL

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.