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

COD	DENOMINACIÓN	NIVEL C.D.	T.P.	F.P.	ADSCRIPC. ADMINISTR.	GRUPO	CUERPO ESCALA	CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	TIPO DE OCUPACIÓN	RETRIBUCIONES TOTALES (X14)	OBSERVACIONES
1. SECRETARÍA GENERAL													
1	SECRETARIO/A GENERAL	28	S	LD	CCA, CA, CAA, AOCEX	A1	Téc. Sup.	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 ADMINISTRTATIVA, 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 A1 32.270,14 € CD 16.423,26 € CE 16.341,92 €	
42	LETRADO/A JEFE	28	S	LD	CCA, CA, CAA, AE, AOCEX	A1	Téc. Sup.	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 A1 32.270,14 € CD 16.423,26 € CE 16.341,92 €	
3	LETRADO/A	26	S	C	CCA, CA, CAA, AOCEX	A1	Téc. Sup.	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 A1 32.270,14 € CD 13.873,72 € CE 11.673,20 €	
41	DIRECTOR/A DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	28	S	LD	CCA, CA, CAA, AE, AOCEX	A1	Téc. Sup.	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 5 AÑOS EN FUNCIONES SIMILARES A LAS ASIGNADAS AL PUESTO.	OC	SB A1 32.270,14 € CD 16.423,26 € CE 16.341,92 €	
4	ANALISTA TIC	26	S	C	CCA, CA, CAA, AOCEX	A1/A2	Téc. Sup./ Téc. Med.	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.	VD	SB A1 32.270,14 € SB A2 22.868,58 € CD 13.873,72 € CE 14.007,70 €	
55	TÉCNICO/A DE AUDITORÍA DE SISTEMAS	26	S	C	CCA, CA, CAA, AE, AOCEX	A1/A2	Téc. Sup./ Téc. Med.	DEPENDIENDO DEL DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN, APOYO TÉCNICO-INFORMÁTICO A LOS EQUIPOS DE AUDIOTORÍA 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 VERIFICACÓN 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 SUPLENCIA AL ANALISTA TIC.	TÍTULO DE INGENIERO O GRADO EN INFORMÁTICA O EN TELECOMUNICACIONES	EXPERIENCIA DE 3 AÑOS EN FUNCIONES SIMILARES A LAS ASIGNADAS AL PUESTO Y TAMBIÉN EN LA GESTIÓN Y OPERACIÓN DE BASES DE DATOS RELACIONALES.	OC	SB A1 32.270,14 € SB A2 22.868,58 € CD 13.873,72 € CE 14.007,70 €	
43	TÉCNICO/A DE RECURSOS HUMANOS Y GESTIÓN ECONÓMICA	24	S	C	CCA, CA, CAA, AOCEX	A2	Téc. Med.	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 2 AÑOS EN FUNCIONES SIMILARES A LAS ASIGNADAS AL PUESTO. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD PÚBLICA. MANEJO DE APLICACIONES DE GESTIÓN ECONÓMICA Y DE PERSONAL Y OFIMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	OC/P	SB A2 22.868,58 € CD 11.382,98 € CE 11.673,20 €	
44	TÉCNICO/A DE SERVICIOS GENERALES	24	S	C	CCA, CA, CAA, AOCEX	A2	Téc. Med.	GESTIÓN DE REGISTROS, ARCHIVOS, CENSOS Y BASES DE DATOS DE LA CÁMARA DE CUENTAS DE ARAGÓN. GESTIONAR LAS MEDIDAS QUE SE ADOPTEN PARA LA IMPLANTACIÓN DE TIC Y LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA INSTITUCIÓN. GESTIONAR EL PORTAL DE TRANSPARENCIA. COORDINAR E IMPULSAR 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 USUARIO AVANZADO EN HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, EN ESPECIAL EN LA GESTIÓN DE BASES DE DATOS.	OC/C	SB A2 22.868,58 € CD 11.382,98 € CE 11.673,20 €	
31	JEFE/A DE NEGOCIADO DE PERSONAL Y GESTIÓN ECONÓMICA	20	S	C	CCA, CA, CAA, AOCEX	C1	Admvo.	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.		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	SB C1 19.269,04 € CD 8.436,96 € CE 4.920,44 €	
45	SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN	18	S	LD	CCA, CA, CAA, AOCEX	C1/C2	Admvo./Aux. Admvo.	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.		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.	OC/C	SB C1 19.269,04 € SB C2 18.032,42 € CD 7.614,88 € CE 6.559,98 €	
56	SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN	18	S	LD	CCA, CA, CAA, AOCEX	C1/C2	Admvo./Aux. Admvo.	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.		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.	OC	SB C1 19.269,04 € SB C2 18.032,42 € CD 7.614,88 € CE 6.559,98 €	

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

COD	DENOMINACIÓN	NIVEL C.D.	T.P.	F.P.	ADSCRIPC. ADMINISTR.	GRUPO	CUERPO ESCALA	CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	TIPO DE OCUPACIÓN	RETRIBUCIONES TOTALES (X14)	OBSERVACIONES
2. UNIDADES DE AUDITORÍA													
12	DIRECTOR/A DE ÁREA DE AUDITORÍA I	28	S	LD	CCA, CA, CAA, AE, AL, AOCEX	A1	Aud. Sup.	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 INFOMES 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.	OC	SB A1 32.270,14 € CD 16.423,26 € CE 16.341,92 €	
13	DIRECTOR/A DE ÁREA DE AUDITORÍA II	28	S	LD	CCA, CA, CAA, AE, AL, AOCEX	A1	Aud. Sup.	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 INFOMES 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.	OC	SB A1 32.270,14 € CD 16.423,26 € CE 16.341,92 €	
14	DIRECTOR/A DE ÁREA DE AUDITORÍA III	28	S	LD	CCA, CA, CAA, AE, AL, AOCEX	A1	Aud. Sup.	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 INFOMES 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.	OC	SB A1 32.270,14 € CD 16.423,26 € CE 16.341,92 €	
36	DIRECTOR/A DE ÁREA DE AUDITORÍA IV	28	S	LD	CCA, CA, CAA, AE, AL, AOCEX	A1	Aud. Sup.	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 INFOMES 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.	VD	SB A1 32.270,14 € CD 16.423,26 € CE 16.341,92 €	
46	TÉCNICO/A DE ENTIDADES LOCALES	27	S	C	CCA, CA, CAA, AE, AL, AOCEX	A1	Aud. Sup.	RESPONSABLE DE LAS RELACIONES CON LAS ENTIDADES LOCALES ARAGONESAS Y DE LA GESTIÓN DE LA PLATAFORMA DE RENDICIÓN DE CUENTAS.REVISIÓN DE LAS CUENTAS ANUALES Y DE LA INFORMACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS CONTRARIOS A REPAROS FACILITADA POR LAS ENTIDADES LOCALES. FORMULACIÓN DE PROPUESTAS DE NORMAS Y CIRCULARES EN MATERIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y CONTRATOS DE LAS ENTIDADES LOCALES.	TÍTULO DE DOCTORADO, LICENCIADO, ARQUITECTO, INGENIERO O GRADUADO	EXPERIENCIA DE 3 AÑOS EN CONTROL DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICO-FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO LOCAL. EXPERIENCIA EN EMISIÓN DE INFORMES Y DICTÁMENES. EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TRABAJOS EN EQUIPO. DOMINIO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN A NIVEL DE USUARIO.	OC	SB A1 32.270,14 € CD 15.716,40 € CE 14.592,20 €	
15	TÉCNICO/A AUDITORÍA	26	S	C	CCA, CA, CAA, AE, AL, AOCEX	A1/A2	Aud. Sup./ Aud. Med.	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. 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 A1 32.270,14 € SB A2 22.868,58 € CD 13.873,72 € CE 14.007,70 €	
16	TÉCNICO/A AUDITORÍA	26	S	C	CCA, CA, CAA, AE, AL, AOCEX	A1/A2	Aud. Sup./ Aud. Med.	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. 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 A1 32.270,14 € SB A2 22.868,58 € CD 13.873,72 € CE 14.007,70 €	
17	TÉCNICO/A AUDITORÍA	26	S	C	CCA, CA, CAA, AE, AL, AOCEX	A1/A2	Aud. Sup./ Aud. Med.	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. 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 A1 32.270,14 € SB A2 22.868,58 € CD 13.873,72 € CE 14.007,70 €	
18	TÉCNICO/A AUDITORÍA	26	S	C	CCA, CA, CAA, AE, AL, AOCEX	A1/A2	Aud. Sup./ Aud. Med.	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. 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 A1 32.270,14 € SB A2 22.868,58 € CD 13.873,72 € CE 14.007,70 €	
19	TÉCNICO/A AUDITORÍA	26	S	C	CCA, CA, CAA, AE, AL, AOCEX	A1/A2	Aud. Sup./ Aud. Med.	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. 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 A1 32.270,14 € SB A2 22.868,58 € CD 13.873,72 € CE 14.007,70 €	
22	TÉCNICO/A AUDITORÍA	24	S	C	CCA, CA, CAA, AE, AOCEX	A1/A2	Aud. Sup./ Aud. Med.	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 DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO. DOMINIO DE LAS APLICACIONES DE GESTIÓN DE MICROSOFT OFFICE A NIVEL DE USUARIO.	VND	SB A1 32.270,14 € SB A2 22.868,58 € CD 11.382,98 € CE 11.673,20 €	

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

COD	DENOMINACIÓN	NIVEL C.D.	T.P.	F.P.	ADSCRIPC. ADMINISTR.	GRUPO	CUERPO ESCALA	CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	TIPO DE OCUPACIÓN	RETRIBUCIONES TOTALES (X14)		OBSERVACIONES
23	TÉCNICO/A AUDITORÍA	24	S	C	CCA, CA, CAA, AE, AOCEX	A1/A2	Aud. Sup./ Aud. Med.	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 DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO. DOMINIO DE LAS APLICACIONES DE GESTIÓN DE MICROSOFT OFFICE A NIVEL DE USUARIO.	OC	SB A1 SB A2 CD CE	32.270,14 € 22.868,58 € 11.382,98 € 11.673,20 €	
24	TÉCNICO/A AUDITORÍA	24	S	C	CCA, CA, CAA, AE, AOCEX	A1/A2	Aud. Sup./ Aud. Med.	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 DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO. DOMINIO DE LAS APLICACIONES DE GESTIÓN DE MICROSOFT OFFICE A NIVEL DE USUARIO.	OC	SB A1 SB A2 CD CE	32.270,14 € 22.868,58 € 11.382,98 € 11.673,20 €	
25	TÉCNICO/A AUDITORÍA	24	S	C	CCA, CA, CAA, AE, AOCEX	A1/A2	Aud. Sup./ Aud. Med.	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 DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO. DOMINIO DE LAS APLICACIONES DE GESTIÓN DE MICROSOFT OFFICE A NIVEL DE USUARIO.	VD	SB A1 SB A2 CD CE	32.270,14 € 22.868,58 € 11.382,98 € 11.673,20 €	
27	TÉCNICO/A AUDITORÍA	24	S	C	CCA, CA, CAA, AE, AOCEX	A1/A2	Aud. Sup./ Aud. Med.	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 DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO. DOMINIO DE LAS APLICACIONES DE GESTIÓN DE MICROSOFT OFFICE A NIVEL DE USUARIO	OC/C	SB A1 SB A2 CD CE	32.270,14 € 22.868,58 € 11.382,98 € 11.673,20 €	
28	TÉCNICO/A AUDITORÍA	24	S	C	CCA, CA, CAA, AE, AOCEX	A1/A2	Aud. Sup./ Aud. Med.	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 DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO. DOMINIO DE LAS APLICACIONES DE GESTIÓN DE MICROSOFT OFFICE A NIVEL DE USUARIO.	VD	SB A1 SB A2 CD CE	32.270,14 € 22.868,58 € 11.382,98 € 11.673,20 €	
47	AYUDANTE DE AUDITORÍA	18	N	C	CCA, CA, CAA, AE, AOCEX	A2	Aud. Med.	REALIZAR LAS PRUEBAS DE FISCALIZACIÓN DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES QUE RECIBA. RECOPILAR LOS ANTECEDENTES Y LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE AUDITORÍA. ABRIR LOS PAPELES DE TRABAJO Y DEJAR CONSTANCIA DE LAS EVIDENCIAS OBTENIDAS EN LAS PRUEBAS REALIZADAS ASÍ COMO DE LAS CONCLUSIONES O RESULTADOS DE LAS MISMAS. REFLEJAR EN LOS PAPELES DE TRABAJO LA DOCUMENTACIÓN REVISADA. ELABORAR, HACER EXPLOTACIÓN Y MANTENER BASES DE DATOS QUE COMPILEN LA INFORMACIÓN ANALIZADA. REVISAR DOCUMENTACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CÁLCULOS. REDACTAR MEMORÁNDUMS SOBRE LAS ÁREAS REVISADAS. REALIZAR TAREAS DE APOYO.		CONOCIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN, CONTABILIDAD PÚBLICA Y PRIVADA Y DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO. DOMINIO DE LAS APLICACIONES DE GESTIÓN A NIVEL DE USUARIO.	OC	SB A2 CD CE	22.868,58 € 7.614,88 € 7.639,52 €	
48	AYUDANTE DE AUDITORÍA	18	N	C	CCA, CA, CAA, AE, AOCEX	A2	Aud. Med.	REALIZAR LAS PRUEBAS DE FISCALIZACIÓN DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES QUE RECIBA. RECOPILAR LOS ANTECEDENTES Y LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE AUDITORÍA. ABRIR LOS PAPELES DE TRABAJO Y DEJAR CONSTANCIA DE LAS EVIDENCIAS OBTENIDAS EN LAS PRUEBAS REALIZADAS ASÍ COMO DE LAS CONCLUSIONES O RESULTADOS DE LAS MISMAS. REFLEJAR EN LOS PAPELES DE TRABAJO LA DOCUMENTACIÓN REVISADA. ELABORAR, HACER EXPLOTACIÓN Y MANTENER BASES DE DATOS QUE COMPILEN LA INFORMACIÓN ANALIZADA. REVISAR DOCUMENTACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CÁLCULOS. REDACTAR MEMORÁNDUMS SOBRE LAS ÁREAS REVISADAS. REALIZAR TAREAS DE APOYO.		CONOCIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN, CONTABILIDAD PÚBLICA Y PRIVADA Y DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO. DOMINIO DE LAS APLICACIONES DE GESTIÓN A NIVEL DE USUARIO.	OC	SB A2 CD CE	22.868,58 € 7.614,88 € 7.639,52 €	
49	AYUDANTE DE AUDITORÍA	18	N	C	CCA, CA, CAA, AE, AOCEX	A2	Aud. Med.	REALIZAR LAS PRUEBAS DE FISCALIZACIÓN DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES QUE RECIBA. RECOPILAR LOS ANTECEDENTES Y LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE AUDITORÍA. ABRIR LOS PAPELES DE TRABAJO Y DEJAR CONSTANCIA DE LAS EVIDENCIAS OBTENIDAS EN LAS PRUEBAS REALIZADAS ASÍ COMO DE LAS CONCLUSIONES O RESULTADOS DE LAS MISMAS. REFLEJAR EN LOS PAPELES DE TRABAJO LA DOCUMENTACIÓN REVISADA. ELABORAR, HACER EXPLOTACIÓN Y MANTENER BASES DE DATOS QUE COMPILEN LA INFORMACIÓN ANALIZADA. REVISAR DOCUMENTACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CÁLCULOS. REDACTAR MEMORÁNDUMS SOBRE LAS ÁREAS REVISADAS. REALIZAR TAREAS DE APOYO.		CONOCIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN, CONTABILIDAD PÚBLICA Y PRIVADA Y DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO. DOMINIO DE LAS APLICACIONES DE GESTIÓN A NIVEL DE USUARIO.	OC	SB A2 CD CE	22.868,58 € 7.614,88 € 7.639,52 €	
50	AYUDANTE DE AUDITORÍA	18	N	C	CCA, CA, CAA, AE, AOCEX	A2	Aud. Med.	REALIZAR LAS PRUEBAS DE FISCALIZACIÓN DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES QUE RECIBA. RECOPILAR LOS ANTECEDENTES Y LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE AUDITORÍA. ABRIR LOS PAPELES DE TRABAJO Y DEJAR CONSTANCIA DE LAS EVIDENCIAS OBTENIDAS EN LAS PRUEBAS REALIZADAS ASÍ COMO DE LAS CONCLUSIONES O RESULTADOS DE LAS MISMAS. REFLEJAR EN LOS PAPELES DE TRABAJO LA DOCUMENTACIÓN REVISADA. ELABORAR, HACER EXPLOTACIÓN Y MANTENER BASES DE DATOS QUE COMPILEN LA INFORMACIÓN ANALIZADA. REVISAR DOCUMENTACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CÁLCULOS. REDACTAR MEMORÁNDUMS SOBRE LAS ÁREAS REVISADAS. REALIZAR TAREAS DE APOYO.		CONOCIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN, CONTABILIDAD PÚBLICA Y PRIVADA Y DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO. DOMINIO DE LAS APLICACIONES DE GESTIÓN A NIVEL DE USUARIO.	OC	SB A2 CD CE	22.868,58 € 7.614,88 € 7.639,52 €	
51	AYUDANTE DE AUDITORÍA	18	N	C	CCA, CA, CAA, AE, AOCEX	A2	Aud. Med.	REALIZAR LAS PRUEBAS DE FISCALIZACIÓN DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES QUE RECIBA. RECOPILAR LOS ANTECEDENTES Y LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE AUDITORÍA. ABRIR LOS PAPELES DE TRABAJO Y DEJAR CONSTANCIA DE LAS EVIDENCIAS OBTENIDAS EN LAS PRUEBAS REALIZADAS ASÍ COMO DE LAS CONCLUSIONES O RESULTADOS DE LAS MISMAS. REFLEJAR EN LOS PAPELES DE TRABAJO LA DOCUMENTACIÓN REVISADA. ELABORAR, HACER EXPLOTACIÓN Y MANTENER BASES DE DATOS QUE COMPILEN LA INFORMACIÓN ANALIZADA. REVISAR DOCUMENTACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CÁLCULOS. REDACTAR MEMORÁNDUMS SOBRE LAS ÁREAS REVISADAS. REALIZAR TAREAS DE APOYO.		CONOCIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN, CONTABILIDAD PÚBLICA Y PRIVADA Y DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO. DOMINIO DE LAS APLICACIONES DE GESTIÓN A NIVEL DE USUARIO.	OC	SB A2 CD CE	22.868,58 € 7.614,88 € 7.639,52 €	

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

COD	DENOMINACIÓN	NIVEL C.D.	T.P.	F.P.	ADSCRIPC. ADMINISTR.	GRUPO	CUERPO ESCALA	CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	TIPO DE OCUPACIÓN	RETRIBUCIONES TOTALES (X14)		OBSERVACIONES
52	AYUDANTE DE AUDITORÍA	18	N	C	CCA, CA, CAA, AE, AOCEX	A2	Aud. Med.	REALIZAR LAS PRUEBAS DE FISCALIZACIÓN DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES QUE RECIBA. RECOPILAR LOS ANTECEDENTES Y LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE AUDITORÍA. ABRIR LOS PAPELES DE TRABAJO Y DEJAR CONSTANCIA DE LAS EVIDENCIAS OBTENIDAS EN LAS PRUEBAS REALIZADAS ASÍ COMO DE LAS CONCLUSIONES O RESULTADOS DE LAS MISMAS. REFLEJAR EN LOS PAPELES DE TRABAJO LA DOCUMENTACIÓN REVISADA. ELABORAR, HACER EXPLOTACIÓN Y MANTENER BASES DE DATOS QUE COMPILEN LA INFORMACIÓN ANALIZADA. REVISAR DOCUMENTACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CÁLCULOS. REDACTAR MEMORÁNDUMS SOBRE LAS ÁREAS REVISADAS. REALIZAR TAREAS DE APOYO.		CONOCIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN, CONTABILIDAD PÚBLICA Y PRIVADA Y DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO. DOMINIO DE LAS APLICACIONES DE GESTIÓN A NIVEL DE USUARIO.	OC	SB A2 CD CE	22.868,58 € 7.614,88 € 7.639,52 €	
53	AYUDANTE DE AUDITORÍA	18	N	C	CCA, CA, CAA, AE, AOCEX	A2	Aud. Med.	REALIZAR LAS PRUEBAS DE FISCALIZACIÓN DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES QUE RECIBA. RECOPILAR LOS ANTECEDENTES Y LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE AUDITORÍA. ABRIR LOS PAPELES DE TRABAJO Y DEJAR CONSTANCIA DE LAS EVIDENCIAS OBTENIDAS EN LAS PRUEBAS REALIZADAS ASÍ COMO DE LAS CONCLUSIONES O RESULTADOS DE LAS MISMAS. REFLEJAR EN LOS PAPELES DE TRABAJO LA DOCUMENTACIÓN REVISADA. ELABORAR, HACER EXPLOTACIÓN Y MANTENER BASES DE DATOS QUE COMPILEN LA INFORMACIÓN ANALIZADA. REVISAR DOCUMENTACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CÁLCULOS. REDACTAR MEMORÁNDUMS SOBRE LAS ÁREAS REVISADAS. REALIZAR TAREAS DE APOYO.		CONOCIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN, CONTABILIDAD PÚBLICA Y PRIVADA Y DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO. DOMINIO DE LAS APLICACIONES DE GESTIÓN A NIVEL DE USUARIO.	OC/I	SB A2 CD CE	22.868,58 € 7.614,88 € 7.639,52 €	
57	AYUDANTE DE AUDITORÍA	18	N	C	CCA, CA, CAA, AE, AOCEX	A2	Aud. Med.	REALIZAR LAS PRUEBAS DE FISCALIZACIÓN DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES QUE RECIBA. RECOPILAR LOS ANTECEDENTES Y LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE AUDITORÍA. ABRIR LOS PAPELES DE TRABAJO Y DEJAR CONSTANCIA DE LAS EVIDENCIAS OBTENIDAS EN LAS PRUEBAS REALIZADAS ASÍ COMO DE LAS CONCLUSIONES O RESULTADOS DE LAS MISMAS. REFLEJAR EN LOS PAPELES DE TRABAJO LA DOCUMENTACIÓN REVISADA. ELABORAR, HACER EXPLOTACIÓN Y MANTENER BASES DE DATOS QUE COMPILEN LA INFORMACIÓN ANALIZADA. REVISAR DOCUMENTACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CÁLCULOS. REDACTAR MEMORÁNDUMS SOBRE LAS ÁREAS REVISADAS. REALIZAR TAREAS DE APOYO.		CONOCIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN, CONTABILIDAD PÚBLICA Y PRIVADA Y DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO. DOMINIO DE LAS APLICACIONES DE GESTIÓN A NIVEL DE USUARIO.	OC/I	SB A2 CD CE	22.868,58 € 7.614,88 € 7.639,52 €	
58	AYUDANTE DE AUDITORÍA	18	N	C	CCA, CA, CAA, AE, AOCEX	A2	Aud. Med.	REALIZAR LAS PRUEBAS DE FISCALIZACIÓN DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES QUE RECIBA. RECOPILAR LOS ANTECEDENTES Y LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE AUDITORÍA. ABRIR LOS PAPELES DE TRABAJO Y DEJAR CONSTANCIA DE LAS EVIDENCIAS OBTENIDAS EN LAS PRUEBAS REALIZADAS ASÍ COMO DE LAS CONCLUSIONES O RESULTADOS DE LAS MISMAS. REFLEJAR EN LOS PAPELES DE TRABAJO LA DOCUMENTACIÓN REVISADA. ELABORAR, HACER EXPLOTACIÓN Y MANTENER BASES DE DATOS QUE COMPILEN LA INFORMACIÓN ANALIZADA. REVISAR DOCUMENTACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CÁLCULOS. REDACTAR MEMORÁNDUMS SOBRE LAS ÁREAS REVISADAS. REALIZAR TAREAS DE APOYO.		CONOCIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN, CONTABILIDAD PÚBLICA Y PRIVADA Y DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO. DOMINIO DE LAS APLICACIONES DE GESTIÓN A NIVEL DE USUARIO.	OC/I	SB A2 CD CE	22.868,58 € 7.614,88 € 7.639,52 €	
59	AYUDANTE DE AUDITORÍA	18	N	C	CCA, CA, CAA, AE, AOCEX	A2	Aud. Med.	REALIZAR LAS PRUEBAS DE FISCALIZACIÓN DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES QUE RECIBA. RECOPILAR LOS ANTECEDENTES Y LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE AUDITORÍA. ABRIR LOS PAPELES DE TRABAJO Y DEJAR CONSTANCIA DE LAS EVIDENCIAS OBTENIDAS EN LAS PRUEBAS REALIZADAS ASÍ COMO DE LAS CONCLUSIONES O RESULTADOS DE LAS MISMAS. REFLEJAR EN LOS PAPELES DE TRABAJO LA DOCUMENTACIÓN REVISADA. ELABORAR, HACER EXPLOTACIÓN Y MANTENER BASES DE DATOS QUE COMPILEN LA INFORMACIÓN ANALIZADA. REVISAR DOCUMENTACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CÁLCULOS. REDACTAR MEMORÁNDUMS SOBRE LAS ÁREAS REVISADAS. REALIZAR TAREAS DE APOYO.		CONOCIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN, CONTABILIDAD PÚBLICA Y PRIVADA Y DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO. DOMINIO DE LAS APLICACIONES DE GESTIÓN A NIVEL DE USUARIO.	VD	SB A2 CD CE	22.868,58 € 7.614,88 € 7.639,52 €	
60	AYUDANTE DE AUDITORÍA	18	N	C	CCA, CA, CAA, AE, AOCEX	A2	Aud. Med.	REALIZAR LAS PRUEBAS DE FISCALIZACIÓN DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES QUE RECIBA. RECOPILAR LOS ANTECEDENTES Y LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE AUDITORÍA. ABRIR LOS PAPELES DE TRABAJO Y DEJAR CONSTANCIA DE LAS EVIDENCIAS OBTENIDAS EN LAS PRUEBAS REALIZADAS ASÍ COMO DE LAS CONCLUSIONES O RESULTADOS DE LAS MISMAS. REFLEJAR EN LOS PAPELES DE TRABAJO LA DOCUMENTACIÓN REVISADA. ELABORAR, HACER EXPLOTACIÓN Y MANTENER BASES DE DATOS QUE COMPILEN LA INFORMACIÓN ANALIZADA. REVISAR DOCUMENTACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CÁLCULOS. REDACTAR MEMORÁNDUMS SOBRE LAS ÁREAS REVISADAS. REALIZAR TAREAS DE APOYO.		CONOCIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN, CONTABILIDAD PÚBLICA Y PRIVADA Y DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO. DOMINIO DE LAS APLICACIONES DE GESTIÓN A NIVEL DE USUARIO.	VD	SB A2 CD CE	22.868,58 € 7.614,88 € 7.639,52 €	
61	AYUDANTE DE AUDITORÍA	18	N	C	CCA, CA, CAA, AE, AOCEX	A2	Aud. Med.	REALIZAR LAS PRUEBAS DE FISCALIZACIÓN DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES QUE RECIBA. RECOPILAR LOS ANTECEDENTES Y LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE AUDITORÍA. ABRIR LOS PAPELES DE TRABAJO Y DEJAR CONSTANCIA DE LAS EVIDENCIAS OBTENIDAS EN LAS PRUEBAS REALIZADAS ASÍ COMO DE LAS CONCLUSIONES O RESULTADOS DE LAS MISMAS. REFLEJAR EN LOS PAPELES DE TRABAJO LA DOCUMENTACIÓN REVISADA. ELABORAR, HACER EXPLOTACIÓN Y MANTENER BASES DE DATOS QUE COMPILEN LA INFORMACIÓN ANALIZADA. REVISAR DOCUMENTACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CÁLCULOS. REDACTAR MEMORÁNDUMS SOBRE LAS ÁREAS REVISADAS. REALIZAR TAREAS DE APOYO.		CONOCIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN, CONTABILIDAD PÚBLICA Y PRIVADA Y DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO. DOMINIO DE LAS APLICACIONES DE GESTIÓN A NIVEL DE USUARIO.	VND	SB A2 CD CE	22.868,58 € 7.614,88 € 7.639,52 €	
62	AYUDANTE DE AUDITORÍA	18	N	C	CCA, CA, CAA, AE, AOCEX	A2	Aud. Med.	REALIZAR LAS PRUEBAS DE FISCALIZACIÓN DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES QUE RECIBA. RECOPILAR LOS ANTECEDENTES Y LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE AUDITORÍA. ABRIR LOS PAPELES DE TRABAJO Y DEJAR CONSTANCIA DE LAS EVIDENCIAS OBTENIDAS EN LAS PRUEBAS REALIZADAS ASÍ COMO DE LAS CONCLUSIONES O RESULTADOS DE LAS MISMAS. REFLEJAR EN LOS PAPELES DE TRABAJO LA DOCUMENTACIÓN REVISADA. ELABORAR, HACER EXPLOTACIÓN Y MANTENER BASES DE DATOS QUE COMPILEN LA INFORMACIÓN ANALIZADA. REVISAR DOCUMENTACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CÁLCULOS. REDACTAR MEMORÁNDUMS SOBRE LAS ÁREAS REVISADAS. REALIZAR TAREAS DE APOYO.		CONOCIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN, CONTABILIDAD PÚBLICA Y PRIVADA Y DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO. DOMINIO DE LAS APLICACIONES DE GESTIÓN A NIVEL DE USUARIO.	VND	SB A2 CD CE	22.868,58 € 7.614,88 € 7.639,52 €	
63	JEFE/A DE NEGOCIADO DE REVISIÓN DE CUENTAS DE ENTIDADES LOCALES	20	S	C	CCA, CA, CAA, AL, AOCEX	C1	Admvo.	APOYO ADMINISTRATIVO A LA UNIDAD DE ENTIDADES LOCALES Y AL AREA DE FISCALIZACIÓN. GESTIÓN DE LA PLATAFORMA DE RENDICIÓN DE CUENTAS. ATENCIÓN Y GESTIÓN DE CONSULTAS DE USUARIOS. MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS. MAQUETACIÓN DE INFORMES DE FISCALIZACIÓN Y OTROS DOCUEMTNOS (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 MICROSOFT OFFICE O SIMILAR A NIVEL DE USUARIO AVANZADO.	OC/C	SB C1 CD CE	19.269,04 € 8.436,96 € 4.920,44 €	
3. GABINETE DE PRESIDENCIA														
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 INSTITUCION, 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 OR	40.198,62 € 24.046,12 €	
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.	VD	RB OR	21.756,14 € 13.119,68 €	

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

COD	DENOMINACIÓN	NIVEL C.D.	T.P.	F.P.	ADSCRIPC. ADMINISTR.	GRUPO	CUERPO ESCALA	CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	TIPO DE OCUPACIÓN	RETRIBUCIONES TOTALES (X14)	OBSERVACIONES

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; «AOCEX»: 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.

C/ Jerusalén, 4. Zaragoza 50009 • Tel.: +34 976 912 912 • camara@camaracuentasaragon.es