



I. Disposiciones Generales

CÁMARA DE CUENTAS DE ARAGÓN

RESOLUCIÓN de 22 de febrero de 2011, del Presidente de la Cámara de Cuentas de Aragón, por la que se ordena la publicación de la relación de puestos de trabajo de la Cámara de Cuentas de Aragón en el «Boletín Oficial de Aragón».

El Consejo de la Cámara de Cuentas, en sesión celebrada el día 15 de diciembre de 2010, estableció la relación de puestos de trabajo del órgano fiscalizador, que fue remitida a las Cortes de Aragón para su aprobación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 75 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Cámara de Cuentas de Aragón.

A la vista de la propuesta formulada, la Mesa de las Cortes, en sesión celebrada el día 11 de febrero de 2011, ha aprobado la relación de puestos de trabajo de la Cámara de Cuentas de Aragón y, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 111 del Reglamento de las Cortes de Aragón y en el 75.3 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Cámara de Cuentas de Aragón, el Acuerdo del órgano rector parlamentario ha sido publicado en el «Boletín Oficial de las Cortes de Aragón» nº 279, de 22 de febrero de 2011.

Por su parte, el Consejo de la Cámara de Cuentas, en sesión celebrada el día 22 de febrero de 2011, ha adoptado, entre otros, el Acuerdo de publicar la relación de puestos de trabajo de la Cámara de Cuentas de Aragón, en el «Boletín Oficial de Aragón» y en el sitio web de la Cámara de Cuentas de Aragón, que actualmente se encuentra en construcción, con el objetivo de garantizar su mayor difusión.

Por ello, en ejecución del Acuerdo del Consejo de la Cámara de Cuentas de 22 de febrero de 2011 citado, resuelvo:

Ordenar la publicación en el «Boletín Oficial de Aragón» de la relación de puestos de trabajo de la Cámara de Cuentas de Aragón, aprobada por Acuerdo de la Mesa de las Cortes de Aragón de 11 de febrero de 2011, que se inserta a continuación.

Zaragoza, 22 de febrero de 2011.

**El Presidente de la Cámara de Cuentas
de Aragón,
ANTONIO LAGUARTA LAGUARTA**

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA CÁMARA DE CUENTAS DE ARAGÓN												
1. SECRETARÍA GENERAL												
COD	DENOMINACIÓN	NIVEL C.D.	T.P.	F.P.	ADSCRIP. ADMINISTR.	GRUPO	CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	OBSERVACIONES	RETRIBUCIONES	TITULAR
1	SECRETARIO GENERAL	28	5	LD	CCJA, CACAA	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 EN ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA Y EN ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE INFORMES, INSTRUCCIONES Y DISPOSICIONES. MANEJO DE APLICACIONES ORIMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	VD	S.B.27.645,38 C.D. 14.069,72 CES 14.000,00	
2	LETRADO JEFE	28	5	LD	CCJA, CACAA	A/A1	FUNCIONES DE ASISTENCIA JURÍDICA, CONSULTIVA Y CONTENIDOSA. 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 DEFENSA JURÍDICA Y EN EMISIÓN DE INFORMES, ESTUDIOS Y DICTÁMENES DE CARÁCTER JURÍDICO ESPECIALIZADO EN MATERIA DE INGRESOS Y GASTOS PÚBLICOS, DERECHO PRESUPUESTARIO Y CONTABLE, CONTRATACIÓN PÚBLICA, SUBVENCIONES Y ORGANIZACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO.	VD	S.B.27.645,38 C.D. 14.069,72 CES 12.000,00	
3	LETRADO	26	5	C	CCJA, CACAA	A/A1	FUNCIONES DE ASISTENCIA JURÍDICA, CONSULTIVA Y CONTENIDOSA. 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 DEFENSA JURÍDICA Y EN ASESORAMIENTO JURÍDICO ESPECIALIZADO EN MATERIA DE INGRESOS Y GASTOS PÚBLICOS, DERECHO PRESUPUESTARIO Y CONTABLE, CONTRATACIÓN PÚBLICA, SUBVENCIONES Y ORGANIZACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO.	VD	S.B.27.645,38 C.D. 11.885,58 CES 10.000,00	
4	INFORMÁTICO	26	5	C	CCJA, CACAA	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. PROYECTISTAY 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 OPERATIVOS Y REDES. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD Y DE AUDITORIA INFORMÁTICA.	VD	S.B.27.645,38/ S.B. 19.584,04 C.D. 11.885,58 CES 10.000,00	

5	TÉCNICO DE GESTIÓN	24	N	C	CCJA, CA,CAA	B/A2	PROVISIÓN DE PUESTOS./GESTIÓN DE LICENCIAS, PERMISOS Y SITUACIONES./CONFECCIÓN DE LA NOMINA./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 ORIMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	VD	S.B.19.581,04 C.D. 9.751,70 C.E.S. 6.903,26
6	TÉCNICO DE GESTIÓN	24	N	C	CCJA, CA,CAA	B/A2	PROVISIÓN DE PUESTOS./GESTIÓN DE LICENCIAS, PERMISOS Y SITUACIONES./CONFECCIÓN DE LA NOMINA./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 ORIMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	VD	S.B.19.581,04 C.D. 9.751,70 C.E.S. 6.903,26
7	ADMINISTRATIVO	20	N	C	CCJA	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.	VD	S.B.16.507,54 C.D. 7.227,50 C.E.S. 5.214,84
8	SECRETARIO DE ALTOS CARGOS	20-16	S	LD	CCJA, CA,CAA	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.16.507,54 C.D. 7.227,50 C.E.S. 5.214,84 S.B. 15.448,16 C.D. 5.818,40 C.E. 5.214,84
9	SECRETARIO DE ALTOS CARGOS	20-16	S	LD	CCJA, CA,CAA	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.16.507,54 C.D. 7.227,50 C.E.S. 5.214,84 S.B. 15.448,16 C.D. 5.818,40 C.E. 5.214,84
10	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	16	N	C	CCJA	D/C2	ATENCIÓN DE TELÉFONO. GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA. REPROGRAFÍA Y ENCADERNACIÓN. APOYO ADMINISTRATIVO.		DOMINIO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	VD	S.B.15.448,16 C.D. 5.818,40 C.E.S. 3.189,90

2. UNIDADES DE AUDITORÍA										
11	UIIER	12	N	C	CCuA	E	INFORMACIÓN AL PÚBLICO. ATENCIÓN DE LA CENTRALITA. TRASLADO DE MATERIAL, DOCUMENTOS Y MOBILIARIO. REGISTRO DE DOCUMENTOS. FOTOCOPIAS, REPROGRAFÍA Y ENCUADERNACIÓN.		VD	S.8.14.197,96 C.D. 4.417,14 C.ES. 2.582,02
12	DIRECTOR DE ÁREA DE AUDITORÍA I	28	S	LD	CCuA, CA,CAA, AE, AL, AOEX.	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.	VD	S.8.27.645,38 C.D. 14.069,72 C.ES.14.000,00
13	DIRECTOR DE ÁREA DE AUDITORÍA II	28	S	LD	CCuA, CA,CAA, AE, AL, AOEX.	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.	VD	S.8.27.645,38 C.D. 14.069,72 C.ES.14.000,00
14	DIRECTOR DE ÁREA DE AUDITORÍA III	28	S	LD	CCuA, CA,CAA, AE, AL, AOEX.	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.	VD	S.8.27.645,38 C.D. 14.069,72 C.ES.14.000,00
15	TÉCNICO DE AUDITORÍA	26	S	C	CCuA, CA,CAA, AE, AL, AOEX.	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 PÁPULOS 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.	VD	S.8.27.645,38 C.D. 11.885,58 C.ES.12.000,00

16	TÉCNICO DE AUDITORÍA	26	S	C	CCJA,CA,CAA, AE,AL,AOEX.	A/A1	<p>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 REDACCIÓN DE LOS BORRADORES DE INFORMES DE FISCALIZACIÓN.</p>	<p>TÍTULO DE DOCTORADO, LICENCIADO, ARQUITECTO, INGENIERO O GRADUADO.</p>	<p>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.</p>	VD	<p>5.8.27.645,38 C.D. 11.885,58 C.E5.12.0000,00</p>
17	TÉCNICO DE AUDITORÍA	26	S	C	CCJA,CA,CAA, AE,AL,AOEX.	A/A1	<p>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 REDACCIÓN DE LOS BORRADORES DE INFORMES DE FISCALIZACIÓN.</p>	<p>TÍTULO DE DOCTORADO, LICENCIADO, ARQUITECTO, INGENIERO O GRADUADO.</p>	<p>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.</p>	VD	<p>5.8.27.645,38 C.D. 11.885,58 C.E5.12.0000,00</p>
18	TÉCNICO DE AUDITORÍA	26	S	C	CCJA,CA,CAA, AE,AL,AOEX.	A/A1	<p>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 REDACCIÓN DE LOS BORRADORES DE INFORMES DE FISCALIZACIÓN.</p>	<p>TÍTULO DE DOCTORADO, LICENCIADO, ARQUITECTO, INGENIERO O GRADUADO.</p>	<p>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.</p>	VD	<p>5.8.27.645,38 C.D. 11.885,58 C.E5.12.0000,00</p>
19	TÉCNICO DE AUDITORÍA	26	S	C	CCJA,CA,CAA, AE,AL,AOEX.	A/A1	<p>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 REDACCIÓN DE LOS BORRADORES DE INFORMES DE FISCALIZACIÓN.</p>	<p>TÍTULO DE DOCTORADO, LICENCIADO, ARQUITECTO, INGENIERO O GRADUADO.</p>	<p>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.</p>	VD	<p>5.8.27.645,38 C.D. 11.885,58 C.E5.12.0000,00</p>

20	TÉCNICO DE AUDITORÍA	26	S	C	CCJA,CA,CAA, AE,AL,AOEX.	A/1	<p>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 Y ANÁLISIS DE LAS CUENTAS RECIDIAS.</p> <p>EJECUCIÓN DE LA FISCALIZACIÓN EN LAS ÁREAS DE MAYOR COMPLEJIDAD O REDACCIÓN DE LOS BORRADORES DE INFORMES DE FISCALIZACIÓN.</p>	<p>TÍTULO DE DOCTORADO, LICENCIADO, ARQUITECTO, INGENIERO O GRADUADO.</p>	<p>EXPERIENCIA DE 3 AÑOS EN CONTROL DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICO-FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO.</p> <p>DICTÁMENES. EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TRABAJOS EN EQUIPO.</p> <p>CONOCIMIENTOS DE AUDITORÍA Y CONTABILIDAD PÚBLICA Y PRIVADA.</p> <p>DOMINIO DE LAS APLICACIONES DE GESTIÓN DE MICROSOFT OFFICE A NIVEL DE USUARIO.</p>	VD	<p>S.B.27.645,38</p> <p>C.D. 11.885,58</p> <p>C.E.S.12.0000,00</p>
21	AYUDANTE DE AUDITORÍA	24	S	C	CCJA,CA,CAA, AE,AL,AOEX.	B/2	<p>REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE AUDITORÍA, REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CÁLCULOS.</p> <p>CUMPLIMENTACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO.</p> <p>EXPLOTACIÓN DE FICHEROS Y DOCUMENTACIÓN.</p> <p>REDACCIÓN DE MEMORANDUMS SOBRE LAS ÁREAS REVISADAS.</p>	<p>EXPERIENCIA DE 2 AÑOS EN FUNCIONES DE CONTROL DEL SECTOR PÚBLICO.</p> <p>CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD PÚBLICA Y PRIVADA Y DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO.</p> <p>DOMINIO DE LAS APLICACIONES DE GESTIÓN DE MICROSOFT OFFICE A NIVEL DE USUARIO.</p>	VD	<p>S.B.19.591,04</p> <p>C.D. 9.751,70</p> <p>C.E.S.10.0000,00</p>	
22	AYUDANTE DE AUDITORÍA	24	S	C	CCJA,CA,CAA, AE,AL,AOEX.	B/2	<p>REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE AUDITORÍA, REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CÁLCULOS.</p> <p>CUMPLIMENTACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO.</p> <p>EXPLOTACIÓN DE FICHEROS Y DOCUMENTACIÓN.</p> <p>REDACCIÓN DE MEMORANDUMS SOBRE LAS ÁREAS REVISADAS.</p>	<p>EXPERIENCIA DE 2 AÑOS EN FUNCIONES DE CONTROL DEL SECTOR PÚBLICO.</p> <p>CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD PÚBLICA Y PRIVADA Y DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO.</p> <p>DOMINIO DE LAS APLICACIONES DE GESTIÓN DE MICROSOFT OFFICE A NIVEL DE USUARIO.</p>	VD	<p>S.B.19.591,04</p> <p>C.D. 9.751,70</p> <p>C.E.S.10.0000,00</p>	
23	AYUDANTE DE AUDITORÍA	24	S	C	CCJA,CA,CAA, AE,AL,AOEX.	B/2	<p>REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE AUDITORÍA, REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CÁLCULOS.</p> <p>CUMPLIMENTACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO.</p> <p>EXPLOTACIÓN DE FICHEROS Y DOCUMENTACIÓN.</p> <p>REDACCIÓN DE MEMORANDUMS SOBRE LAS ÁREAS REVISADAS.</p>	<p>EXPERIENCIA DE 2 AÑOS EN FUNCIONES DE CONTROL DEL SECTOR PÚBLICO.</p> <p>CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD PÚBLICA Y PRIVADA Y DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO.</p> <p>DOMINIO DE LAS APLICACIONES DE GESTIÓN DE MICROSOFT OFFICE A NIVEL DE USUARIO.</p>	VD	<p>S.B.19.581,04</p> <p>C.D. 9.751,70</p> <p>C.E.S.10.0000,00</p>	
24	AYUDANTE DE AUDITORÍA	24	S	C	CCJA,CA,CAA, AE,AL,AOEX.	B/2	<p>REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE AUDITORÍA, REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CÁLCULOS.</p> <p>CUMPLIMENTACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO.</p> <p>EXPLOTACIÓN DE FICHEROS Y DOCUMENTACIÓN.</p> <p>REDACCIÓN DE MEMORANDUMS SOBRE LAS ÁREAS REVISADAS.</p>	<p>EXPERIENCIA DE 2 AÑOS EN FUNCIONES DE CONTROL DEL SECTOR PÚBLICO.</p> <p>CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD PÚBLICA Y PRIVADA Y DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO.</p> <p>DOMINIO DE LAS APLICACIONES DE GESTIÓN DE MICROSOFT OFFICE A NIVEL DE USUARIO.</p>	VD	<p>S.B.19.591,04</p> <p>C.D. 9.751,70</p> <p>C.E.S.10.0000,00</p>	
25	AYUDANTE DE AUDITORÍA	24	S	C	CCJA,CA,CAA, AE,AL,AOEX.	B/2	<p>REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE AUDITORÍA, REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CÁLCULOS.</p> <p>CUMPLIMENTACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO.</p> <p>EXPLOTACIÓN DE FICHEROS Y DOCUMENTACIÓN.</p> <p>REDACCIÓN DE MEMORANDUMS SOBRE LAS ÁREAS REVISADAS.</p>	<p>EXPERIENCIA DE 2 AÑOS EN FUNCIONES DE CONTROL DEL SECTOR PÚBLICO.</p> <p>CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD PÚBLICA Y PRIVADA Y DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO.</p> <p>DOMINIO DE LAS APLICACIONES DE GESTIÓN DE MICROSOFT OFFICE A NIVEL DE USUARIO.</p>	VD	<p>S.B.19.591,04</p> <p>C.D. 9.751,70</p> <p>C.E.S.10.0000,00</p>	

26	AYUDANTE DE AUDITORÍA	24	S	C	CCJA,CA,CAA, AE,AL,AOEX.	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.19.591,04 C.D. 9.751,70 C.E.S.10.000,00
27	AYUDANTE DE AUDITORÍA	24	S	C	CCJA,CA,CAA, AE,AL,AOEX.	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.19.591,04 C.D. 9.751,70 C.E.S.10.000,00
28	AYUDANTE DE AUDITORÍA	24	S	C	CCJA,CA,CAA, AE,AL,AOEX.	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.19.591,04 C.D. 9.751,70 C.E.S.10.000,00
29	AYUDANTE DE AUDITORÍA	24	S	C	CCJA,CA,CAA, AE,AL,AOEX.	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.19.591,04 C.D. 9.751,70 C.E.S.10.000,00
30	ADMINISTRATIVO	20	N	C	CCJA	C/C1	ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN, CORRESPONDENCIA Y PAPELES DE TRABAJO DE LOS DISTINTOS EQUIPOS DE AUDITORÍA. GESTIÓN 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.16.507,54 C.D. 7.227,50 C.E.S. 4.214,84
31	ADMINISTRATIVO	20	N	C	CCJA	C/C1	ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN, CORRESPONDENCIA Y PAPELES DE TRABAJO DE LOS DISTINTOS EQUIPOS DE AUDITORÍA. GESTIÓN 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.16.507,54 C.D. 7.227,50 C.E.S. 4.214,84
32	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	16	N	C	CCJA	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.15.448,16 C.D. 5.818,40 C.E.S. 3.189,90

33	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	16	N	C	CCUA	D/C2	ATENCIÓN DE TELÉFONO; GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA, MECANOGRAFÍA, ARCHIVO, REGISTRO, REPROGRAFÍA Y FENCUADERNACIÓN, APOYO ADMINISTRATIVO.		DOMINIO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	VD	S.B.15.446,16 C.D. 5.816,40 C.EI. 3.389,90	
3. GABINETE DE PRESIDENCIA												
34	SECRETARIO DEL PRESIDENTE		S	ND			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.		S.B. 15.446,16 O.R.15.601,84	NURIA LA FUENTE DE TORRES
35	DIRECTOR TÉCNICO		S	ND			ASISTENCIA INMEDIATA AL PRESIDENTE DE LA CÁMARA DE CUENTAS, EMISIÓN DE INFORMES, ESTUDIOS, CONSULTAS Y DICTÁMENES RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DE LA CÁMARA DE CUENTAS, DIRECCIÓN DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES DE LA CÁMARA DE CUENTAS.	TÍTULO DE DOCTORADO, LICENCIADO, ARQUITECTO, INGENIERO O GRABUADO.	DOMINIO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.		S.B. 34.438,00 O.R. 20.600,00	TERESA LOSCERTALES ROTA

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. ADSCRIP.C. 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; «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; «OR.»: OTRAS RETRIBUCIONES.

5. OBSERVACIONES: «V.D.»: VACANTE DOTADA.

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.