

OFERTA PARA LA PROVISIÓN EN COMISIÓN DE SERVICIOS DEL PUESTO DE SECRETARIO/A DE DIRECCION, NRPT 45, DE LA CÁMARA DE CUENTAS DE ARAGÓN

1. Descripción del puesto de trabajo

NRPT:	45
Denominación:	Secretario/a de dirección
Adscripción orgánica:	Dirección
Nivel:	18
Retribuciones (excluida antigüedad):	Sueldo C1: 19.175,52 € (14 mensualidades) Sueldo C2: 17.944,92 € (14 mensualidades) Complemento de destino: 7.577,92 € (14 mensualidades) Complemento específico: 6.528,20 € (14 mensualidades)
Ubicación:	Sede de la Cámara de Cuentas de Aragón Zaragoza

2. Requisitos para el desempeño del puesto

Grupo/Subgrupo:	C1/C2
Clase de especialidad:	Administrativo/Auxiliar administrativo
Administración de procedencia:	Cámara de Cuentas de Aragón; Cortes de Aragón; Justicia de Aragón; Administración Comunidad Autónoma de Aragón; Tribunal de Cuentas y Órganos autonómicos de control externo
Forma de provisión con carácter definitivo:	Libre designación

3. Funciones del puesto

- Apoyo al presidente y a los consejeros de la Cámara de Cuentas de Aragón 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.) acabados según identidad gráfica corporativa de la Cámara de Cuentas de Aragón.
- Clasificación y archivo de documentos.





4. Méritos a valorar desempeñados en puestos del grupo C1

1. Experiencia en puestos de secretariado de dirección.
2. Experto en trabajo de maquetación de textos.
3. Experiencia en tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos y en las aplicaciones de gestión de Microsoft Office a nivel de usuario avanzado.
4. Experiencia en administración electrónica y en la utilización de programas de gestión documental y expedientes electrónicos (tipo Gestiona o similares)
5. Experiencia en organización de eventos y reuniones.

5. Presentación de solicitud

Las personas interesadas en presentar su solicitud lo harán a través de la sede electrónica de la Cámara de Cuentas de Aragón, utilizando el trámite dispuesto al efecto denominado “Solicitud de participación en procedimiento de provisión de puestos de trabajo”.

A la solicitud se adjuntará *curriculum vitae* alegando de forma detallada y por periodos temporales la concurrencia de los méritos contenidos en el apartado 4 de esta oferta y una carta de motivación exponiendo las razones y características personales y profesionales que avalan la candidatura de quien la suscribe (limitada a un máximo de una hoja, 500 palabras y 3.150 caracteres con espacios).

Fecha de publicación en la web: 16/06/2023.

Fecha fin de recepción solicitudes: 23/06/2023.

Enlace web: <https://www.camaracuentasaragon.es/informacion-financiera-y-de-personal/procesos-selectivos/>

6. Procedimiento de selección

Los aspirantes que reúnan los requisitos establecidos en este anuncio podrán ser llamados a la realización de una entrevista que versará sobre el grado de conocimiento de las tareas propias del puesto ofertado, la experiencia en el desempeño de otros similares y las aptitudes personales para su desempeño.

Documento firmado electrónicamente

EL PRESIDENTE DE LA CÁMARA DE CUENTAS DE ARAGÓN

Alfonso Peña Ochoa

