



El Centro Nacional de Experimentación de Tecnologías de Hidrógeno y Pilas de Combustible (CNH₂)

Ha abierto el proceso de selección de SECRETARIA/O DE DIRECCIÓN (Ref.2023/190-DIR-SEC)

El Centro Nacional de Experimentación de Tecnologías de Hidrógeno y Pilas de Combustible (en adelante CNH₂) es un centro de investigación y desarrollo dedicado en exclusividad a la experimentación de tecnologías del hidrógeno y las pilas de combustible en España, estando al servicio de toda la comunidad científica y tecnológica nacional e internacional y ubicado en Puertollano (Ciudad Real). El **CNH₂** convoca una plaza de Secretaria/o de Dirección por Tasa de Reposición, para cobertura de un plaza vacante.

Las **funciones a desarrollar** por la persona a contratar estarán centradas en las siguientes actuaciones:

- Asistencia a la Dirección.
- Organización de agenda y reuniones.
- Gestionar la agenda de contactos.
- Redacción de documentos.
- Gestionar documentación clasificada como confidencial.
- Organizar eventos corporativos.
- Recepción y atención de llamadas telefónicas.
- Coordinación y comunicación entre los departamentos.
- Organización de reuniones, visitas y gestión de viajes de negocio.
- Gestión de la correspondencia (postal o digital).
- Atención y asistencia al público.
- Registro de documentación.
- Atender cualquier necesidad de la dirección para la gestión del centro.
- Colaboración en preparación de protocolos/procedimientos/formularios.
- Gestiones en bancos y organismos públicos.
- Cualquier otra tarea para la que estando capacitado/a le sea asignada por la dirección del Centro o persona en quién delegue.

Las competencias fundamentales del puesto de trabajo son:

- **Discreción:** capacidad de manejar información confidencial y delicada de manera cuidadosa y prudente, asegurando que se mantenga la privacidad y se protejan los intereses de todas las partes involucradas.
- **Planificación y organización:** capacidad para colaborar eficientemente en la planificación de las necesidades del Centro, apoyo a la organización de recursos y tareas, definir prioridades y ajustarse a tiempos.
- **Capacidad de trabajo en equipo:** capacidad de participación en grupos de trabajo para alcanzar unos objetivos comunes, trabajando de forma eficiente, compartiendo recursos, información y responsabilidades. Capacidad de trabajo en un entorno internacional.
- **Proactividad:** capacidad para actuar anticipándose a los acontecimientos, realizando propuestas, mejoras, descubriendo y aplicando nuevas informaciones, sistemas y métodos de trabajo, dirigidos a la mejora constante de la eficacia y de la eficiencia de los resultados.



- Capacidad de comunicación y percepción social: capacidad para transmitir mensajes de forma estructurada, clara y concisa, adaptando el lenguaje a la situación y a la persona destinataria ya sea de forma oral o escrita, así como escuchar activamente.
- Cooperación con otros departamentos, especialmente con el de Gerencia, en trámites y gestiones relacionadas con su puesto.

El proceso selectivo se realizará con respecto a los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y transparencia, con las valoraciones que se especifican a continuación y que están recogidas en el Anexo I.

1. REQUISITOS

Los candidatos y las candidatas deberán cumplir los siguientes requisitos mínimos:

- a) Ciclo Formativo de Grado Superior "Técnico Superior en Administración y Finanzas" o "Técnico Superior en Asistencia a la Dirección" y/o titulaciones universitarias relacionadas con la gestión económico-administrativa, protocolo, comunicación o áreas afines. (Documento acreditativo: Titulación)
- a) Experiencia laboral de al menos 3 años como Secretaria/o de Dirección, o al menos en la mayoría de las funciones a desarrollar anteriormente descritas. (Documento acreditativo: Vida laboral y certificados del empleador)
- b) Tener habilidades de comunicación en idioma inglés a un nivel medio-avanzado (referencia nivel B2). (Documento acreditativo: Declaración responsable, Título o Certificado de formación, Certificado de empleador. En todo caso se verificará durante la entrevista).

El cumplimiento de estos requisitos deberá acreditarse documentalmente en el momento de la inscripción, adjuntando titulación, certificados, vida laboral, justificantes, etc. La no acreditación de estos requisitos mínimos en la solicitud supondrá la desestimación de la candidatura.

Se valorará:

- a) Formación en funciones afines, sobre todo en áreas relacionadas con Secretaría.
- b) Experiencia por encima de los 3 años, como requisito mínimo.
- c) Idiomas por encima de los exigidos como requisito mínimo.
- d) Usuario/a de Fundanet.
- e) Acreditación de discapacidad reconocida igual o superior al 33%.

Para poder ser valorados los méritos descritos deben ser aportados títulos, justificantes y/o certificados que validen cada uno de los apartados anteriores.

2. SE OFRECE

Una vacante, con contrato indefinido, a jornada completa.

El salario bruto anual será de 28.737€ a 34.283€ negociable en función de la experiencia y méritos aportados, que se distribuirán en 14 pagas proporcionales de salario base y dos pagas extras, en junio y diciembre.



Asimismo, el CNH₂ ofrece un plan de formación acorde con el puesto ofertado para el candidato/a.

3. SOLICITUDES

El proceso de selección dará comienzo el 5 de junio y la recepción de solicitudes quedará abierta hasta el 23 de junio de 2024 las 23.59h.

Las solicitudes deberán ser cumplimentadas a través de la página web www.cnh2.es y deberán ir acompañadas de:

- ✓ Currículo vitae, con descripción de tareas.
- ✓ Titulación académica.
- ✓ Vida Laboral, expedida por la TGSS.
- ✓ Justificantes que deban ser tenidos en cuenta para la verificación de los requisitos mínimos, así como, para la valoración de sus méritos.

La no presentación de la citada documentación supondrá la exclusión del candidato. Los errores que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse antes del fin de plazo de recepción de candidaturas a petición del interesado, a través del correo rrhh@cnh2.es, indicando en el asunto el número de referencia.

"Los datos proporcionados por los aspirantes serán gestionados por el CNH₂ según la finalidad prevista en el tratamiento "GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS". Puede obtenerse más información sobre este tratamiento, así como para el ejercicio de sus derechos en www.cnh2.es/politica-de-privacidad/.

El Tribunal de Selección convocará, en primera instancia, a los 5 primeros candidatos que hayan obtenido mayor puntuación. En todo caso, el Tribunal podrá ampliar el número de candidatos a entrevistar para asegurar la cobertura de la vacante.

4. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

El director del CNH₂ nombrará al presidente del Tribunal de Selección y este último realizará a la Dirección del CNH₂ la propuesta de los miembros del mismo que serán los encargados de evaluar las candidaturas recibidas para el puesto ofertado en convocatoria pública, y cuyo secretario efectuará la propuesta de adjudicación de la plaza. La Dirección del CNH₂ aprobará la designación de los miembros del Tribunal de Selección.

La composición de los miembros del Tribunal de Selección atenderá al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas debidamente motivadas.

Los miembros del Tribunal de Selección deberán abstenerse de intervenir cuando concurren motivos de abstención previstos en la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las aludidas u otras circunstancias que se consideren pertinentes.

A efectos de las comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en las instalaciones del CNH₂ sitas en la calle Prolongación Fernando El Santo s/n, 13500 Puertollano (Ciudad Real), y en el correo electrónico rrhh@cnh2.es.

5. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se llevará a cabo siguiendo la normativa interna del CNH₂ recogida en el "Procedimiento de selección de personal" vigente en el CNH₂, que incluye las fases del mismo, las cuales se detallan a continuación.

Recursos Humanos del CNH₂ será el órgano responsable de la custodia y control de toda la documentación referida al proceso de selección.

5.1. FASES DEL PROCESO Y CRITERIOS DE VALORACIÓN

1. FASE 1: RECEPCIÓN Y VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS (puntuación máxima a obtener en esta fase: 10puntos):
 - 1.1. Recepción de CV y registro de los mismos por parte de RRHH del CNH₂.
 - 1.2. Valoración de los CV por parte de RRHH, siguiendo los criterios establecidos en el ANEXO I y hasta un máximo de 10 puntos.
 - 1.3. Habiendo finalizado el período de publicidad de la convocatoria el 23 de junio de 2024, el CNH₂ procederá a publicar en la web de CNH₂ (www.cnh2.es), con fecha máxima el 28 de junio de 2024, el listado provisional de admitidos y excluidos del proceso de selección.

Con fecha 1 de julio se iniciará un plazo de cinco días hábiles para reclamaciones y, en su caso, subsanación de errores, finalizando éste el 5 de julio 2024 a las 23:59. En caso de no formularse reclamación, el CNH₂ elevará el listado provisional a definitivo, y se procederá a su publicación en la página web del CNH₂ (www.cnh2.es), indicando el lugar y las fechas de la segunda fase (la entrevista).

En el caso de existir reclamaciones, se deberán remitir por correo electrónico a rrhh@cnh2.es, indicando en el asunto la referencia de la convocatoria a la que se presenta el candidato. Las reclamaciones deberán incluir la motivación y todas aquellas pruebas que fueran necesarias para justificarla. El Tribunal de Selección resolverá, en el plazo máximo de 2 días hábiles siguientes a la finalización del plazo para subsanación de errores, procediendo a la publicación de la lista definitiva en la página web del CNH₂ (www.cnh2.es). Junto con dicha lista se hará pública la fecha y lugar de realización de las entrevistas de todos los candidatos que hayan superado la primera fase.

2. FASE 2: PRUEBA DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS (puntuación máxima a obtener en esta fase: 10puntos):

- 2.1 Todos/as los/as candidatos/as deberán realizar una prueba práctica de habilidades relacionadas con el

puesto, debiendo contestar a un cuestionario de 10 preguntas con opciones múltiples sobre el contenido de las siguientes normas:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Puntuación máxima 5 puntos.

- 2.2 Prueba de ofimática, elaboración de un documento, en la plataforma Microsoft Office, con el contenido y formato que se indique por parte del Tribunal.

Puntuación máxima 5 puntos.

- 3 FASE 3: ENTREVISTAS ANTE EL TRIBUNAL (puntuación máxima a obtener en esta fase: 10 puntos):

- 3.1 Las entrevistas tendrán lugar en la fecha y lugar indicados junto con el listado definitivo de candidatos. En esta fase los componentes del Tribunal de Selección procederán a evaluar las preguntas que se realicen con un máximo de 10 puntos.

- 3.2 Finalizadas todas las entrevistas, en un plazo máximo de 24 horas hábiles, se hará pública la lista de puntuaciones en la página web del CNH₂ (www.cnh2.es). La puntuación de cada candidato será igual a la media aritmética entre las otorgadas por todos los miembros del tribunal.

- 3.3 Los/las candidato/a/s seleccionado/a/s serán aquellos/as que obtengan la mayor puntuación total suma de todas las evaluaciones parciales realizadas. Todos los candidatos que hayan superado todas las fases de evaluación, pero no hayan obtenido plaza, pasarán a ser considerados como reservas, en el mismo orden al de las puntuaciones obtenidas, por si finalmente no se formalizase la contratación de alguno de los admitidos.

- 4 FASE 4: CONTRATACIÓN:

- 4.1 Una vez seleccionados/as los/las candidatos/as, el secretario del tribunal de selección elevará al director del CNH₂ los resultados del proceso de selección, con el objeto de que éste lo apruebe y se proceda a la contratación de los/las candidatos/as.

- 4.2 Según se establece en el artículo 20.4 de los estatutos del CNH₂, el director del CNH₂ es el máximo y único responsable del personal del CNH₂, por tanto, dictará resolución de selección de personal.

Más información en la web del Centro www.cnh2.es.

ANEXO I Valoración de méritos.

Aspectos valorables	Puntuación máxima	Criterios de valoración
a) Formación en funciones afines, sobre todo en áreas relacionadas con Secretaría.	2	0,25 puntos por cada curso superior a 50 horas en materias relacionadas con las "funciones a desarrollar" del puesto. (Certificados de formación/títulos)
b) Experiencia por encima de los 3 años, como requisito mínimo.	3	0,25 puntos por semestre completo desarrollando las funciones de "secretario/a de dirección". (Certificado de funciones del empleador en el que figure específicamente el puesto y duración en él)
c) Idiomas por encima de los exigidos como requisito mínimo.	2	1 punto por nivel C1 en inglés. 1 punto por nivel B1 o superior en otras lenguas de la unión europea. (Certificados de formación/títulos).
d) Usuario/a de Fundanet.	2	1 punto por certificado de formación en el manejo del software "Fundanet". 1 punto por acreditar al menos un año de experiencia de trabajo con el software "Fundanet". (Certificados de formación/títulos)
e) Acreditación de discapacidad reconocida igual o superior al 33%.	1	(Certificado de discapacidad)
Total, puntuación	10	

Dr. Emilio Nieto Gallego.
Director del CNH₂.