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

**Ha abierto el proceso de selección de**
**2 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/AS (CONTRATO EN PRÁCTICAS)**
**(Ref.2023/129-GER-AADVO)**

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 dos plazas de Auxiliar Administrativo/a dentro de Gerencia (GER) del Centro Nacional de Experimentación de Tecnologías de Hidrógeno y Pilas de Combustible (CNH2), para Recursos Humanos y Administración.

Las funciones a desarrollar por el personal a contratar estarán centradas en las siguientes actuaciones:

- Atender y filtrar las llamadas entrantes y salientes.
- Atención y gestión de las visitas.
- Recepción y entrega de envíos, gestión de albaranes.
- Control de entradas y salidas de almacén e inventarios.
- Realizar la liquidación y comisiones de servicio de los viajes del personal del CNH2.
- Gestión de viajes (reserva y emisión de billetes, hoteles, coches de alquiler, etc.).
- Apoyo en la gestión de compras y facturación.
- Apoyo en las tareas de RRHH y PRL,
- Gestión de la documentación (Impresión, archivo, clasificación, digitalización, etc.) relativa a los procesos del CNH2 en los que participe, así como otras tareas administrativas de soporte a las distintas unidades del CNH2.
- Apoyar en las actividades de divulgación organizadas por el CNH2, así como en la gestión de las redes sociales.
- Apoyo en temas logísticos de preparación de salas para eventos.
- Cumplir las normas del CNH2 y seguir los procedimientos de trabajo.
- Detectar errores en el desarrollo de procedimientos y proponer mejoras a los mismos.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema del concurso de méritos, con respecto a los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y transparencia, con las

valoraciones y transparencia que se especifican a continuación y que están recogidas en el Anexo I.

## 1. REQUISITOS:

Los/as candidatos/as deberán cumplir los siguientes requisitos mínimos:

- Estar en posesión del Grado Medio y/o Superior de Formación Profesional, FPI/FPII de Administración y Finanzas, así como Certificado de Profesionalidad Nivel 3, rama Administrativa.
- Haber obtenido el título por el que se contrata, en los últimos 3 años (5 en los casos de discapacidad).
- No haber tenido un contrato en prácticas (420) anteriormente.
- Dominio de Microsoft Office (Word y Excel).

La no especificación y justificación de estos requisitos mínimos en la solicitud supondrá la exclusión del proceso de selección.

Se valorará:

a) Prácticas y/o experiencia Auxiliar Administrativo, en la Administración Pública.
b) Cursos relacionados con RRHH, Gestión Administrativa y/o PRL.
c) Conocimientos y/o experiencia en las áreas de PRL y RRHH.
d) Conocimientos y/o experiencia en Siltra, Contrat@, Fundanet y/o Sage 200.
e) Idiomas.
f) Discapacidad.

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

Se busca personal con iniciativa propia, dinámico y con capacidad para trabajar en equipo.

## 2. SE OFRECE:

Una vacante, con contrato en la modalidad de prácticas para la obtención de la práctica profesional a jornada completa, con 15 días de período de prueba.

El salario bruto anual será de 16.725€, que se distribuirán en 14 pagas proporcionales de salario base.

Asimismo, el CNH2 ofrece un plan de formación acorde con el puesto ofertado para el candidato, que ampliará su conocimiento y experiencia en el campo de la Administración Pública.

## 3. SOLICITUDES:

El proceso de selección dará comienzo el 26 de julio de 2023 y la recepción de solicitudes quedará abierta hasta el 3 septiembre de 2023 las 23.59h.

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

- ✓ Currículo vitae.
- ✓ Titulación académica.
- ✓ Vida laboral.
- ✓ Justificantes o certificados que deban ser tenidos en cuenta para acreditar el cumplimiento 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 cuya Secretaria efectuará la propuesta de adjudicación de la plaza. La Dirección 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 concurran 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 concurran 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 Prolongación Fernando El Santo, S/N, CP: 13.500, en 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: 10 puntos):
   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 3 de septiembre de 2023, el CNH2 procederá a publicar en la web de CNH2 (www.cnh2.es), con fecha máxima el 11 de septiembre de 2023, el listado provisional de admitidos y excluidos del proceso de selección.

Con fecha 12 de septiembre de 2023 se iniciará un plazo de tres días hábiles para reclamaciones y, en su caso, subsanación de errores, finalizando éste el 14 de septiembre 2023 a las 23.59h. 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: ENTREVISTAS ANTE EL TRIBUNAL (puntuación máxima a obtener en esta fase: 10 puntos):

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. 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.

3. FASE 3: CONTRATACIÓN:

3.1. Una vez seleccionado/s el/los candidatos, 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 candidato/s.

3.2. 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

| Requisitos/Aspectos valorables | Puntuación Máxima | Criterios de valoración |
|---|---|---|
| Prácticas y/o experiencia auxiliar Administrativo, en la Administración Pública. | 2.00 | Se valorará cada mes de prácticas y/o experiencia con 0.50 puntos, con un máximo de 2.00. |
| Cursos relacionados con RRHH, Gestión Administrativa y/o PRL. | 1.50 | Se valorará a través de certificados, obteniendo 0.50 puntos por curso, con un máximo de 1.50. |
| Conocimientos y/o experiencia en las áreas de PRL y RRHH. | 1.50 | Se valorará a través de cursos realizados, prácticas y/o experiencia. Cada curso se valorará con 0.50 puntos, y por cada mes de experiencia/prácticas en PRL y/o RRHH se valorará con 0.50 puntos, con certificado. |
| Conocimientos y/o experiencia en Siltra, Contrat@, Fundanet y/o Sage 200. | 2.00 | Se valorará por certificado, 0.50 puntos por cada aplicación. |
| Conocimientos de idiomas. | 2.00 | Por cada idioma en nivel B1, se obtendrá una puntuación de 0.50 puntos.<br><br>En el caso de idioma inglés, se otorgará 1 punto por disponer de nivel B2, 1,5 puntos por el nivel C1 y 2 puntos por el nivel C2. |
| Discapacidad | 1.00 | 1 punto por la aportación de la acreditación de discapacidad. |
| **Total, puntuación máxima posible** | **10** | |

32653993L EMILIO NIETO (R: S1300109D)

Firmado digitalmente por 32653993L EMILIO NIETO (R: S1300109D)
Fecha: 2023.07.26 13:02:51 +02'00'

Dr. Emilio Nieto Gallego.

Director del CNH2.