

**CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UN PUESTO**  
**DE TRABAJO DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN**  
**EN LA COMPAÑÍA ESPAÑOLA DE TABACO EN RAMA, S.A., S.M.E. (CETARSA)**

Esta Compañía acuerda la convocatoria de **un proceso selectivo para la cobertura de un puesto de trabajo de Técnico/a de Administración, con contrato indefinido a tiempo completo.**

Los procesos de selección de CETARSA se fundamentan en:

- Libre concurrencia
- Igualdad
- Mérito
- Capacidad
- Publicidad de las convocatorias y de sus bases
- Imparcialidad y profesionalidad de los órganos de selección
- Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección
- Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y funciones y tareas a desarrollar
- Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección
- Transparencia

**BASES**

**1. NORMAS GENERALES**

Se convoca proceso selectivo para cubrir la siguiente plaza:

1. Descripción del puesto:

- Técnico/a de Administración.
- Ubicación del Puesto: Centro de Trabajo de CETARSA en Talayuela.
- Retribución total asignada al puesto convocado: Según Convenio Colectivo.

## 2. Perfil Profesional:

- a) Formación mínima requerida: Titulación Universitaria.
- b) Se valorará la experiencia en puestos de administración de Cetarsa y en administraciones públicas u otras empresas.
- c) Dominio MS Office.
- d) Conocimiento de programas de gestión propios como Virginia.
- e) Disponibilidad para viajar nacional, y permiso de conducir.

3. Funciones y Tareas: La persona seleccionada deberá desarrollar, a título enunciativo y no limitativo, las siguientes funciones:

- Planificar, coordinar y controlar los recursos necesarios para llevar adelante las funciones administrativas.
- Supervisar y colaborar con las tareas del Área de Administración y Finanzas.
- Confeccionar informes de gestión y presupuestos anuales de las fábricas, así como los planes de mantenimiento y mejoras y el seguimiento de todo ello, siguiendo las instrucciones del Área de Operaciones.
- Supervisar y colaborar en los reportes de los Partes de Producción, gestión de los materiales auxiliares, seguimiento de las Solicitudes de Aprobación y Gastos, certificaciones, etc.
- Supervisar la gestión de la documentación necesaria para las compras de tabaco (cupos de entrega, listados, notas de entrega, diarios, etc.), así como de su mecanización y reporte a la dirección.
- Supervisar la gestión de todos los movimientos intercentros en el Programa Virginia (Almacenes y Control de Producción y Almacén de Materias Auxiliares), así como la venta a clientes de tabaco procesado, de acuerdo con las instrucciones del Área Comercial.
- Coordinar y colaborar con las tareas del Área de Organización, Personas y RRL.

### Habilidades:

- Resolución de problemas y orientación a resultados.
- Capacidad analítica, de planificación y organización.
- Comunicación y relaciones interpersonales.
- Flexibilidad, adaptación a los cambios y resiliencia.

## **2.- PROCESO SELECTIVO:**

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de **concurso- oposición**.

### **Fase I: Concurso**

La valoración en la fase de concurso será de un cuarenta por ciento de la puntuación total en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en la categoría profesional o equivalente de que se trate. En esta fase del proceso, se incluirá la valoración de méritos profesionales de la persona candidata y se realizará una entrevista individual que será valorada por el Órgano de Selección.

Finalizado el plazo de recepción de candidaturas, se realizará una preselección de aquéllas que cumplan los requisitos exigidos.

Podrán incluirse requisitos que requieran la comprobación a través de pruebas.

De las personas candidatas que cumplen los requisitos, se procederá a la valoración de los méritos.

Una vez valorados los méritos, se realizará una entrevista y se procederá a su valoración.

La valoración de los méritos y la entrevista servirá para seleccionar las candidaturas que pasarán a la fase de pruebas, lo que se hará por orden de puntuación.

### **Fase II: Oposición**

En la fase de oposición se realizará una prueba de carácter teórico práctico, teniendo como objetivo valorar la competencia técnica, los conocimientos, aptitudes y experiencia de las personas candidatas. La valoración de esta fase será de un sesenta por ciento.

A la hora de establecer el tipo de pruebas y baremos a utilizar se debe partir del profesiograma para determinar cuáles son los principales aspectos que se deben valorar. Una vez determinados los aspectos que se van a valorar en la selección, se analiza cual es el tipo de prueba de selección que mejor puede medir o apreciar si las distintas personas candidatas se ajustan al perfil profesional definido para el puesto.

Una vez determinado el tipo de pruebas a utilizar y el orden de realización, se establece el peso o ponderación de cada una de las pruebas.

## **3.- CONTRATACIÓN Y DURACIÓN**

Como personal laboral fijo sujeto al Convenio Colectivo, con contrato indefinido a tiempo completo.

#### **4.- REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS**

La presentación de candidaturas supondrá la aceptación incondicional de la totalidad de las cláusulas de estas Bases, sin salvedad o reserva alguna.

Serán admitidas a la realización de este proceso selectivo, todas aquellas personas que reúnan los requisitos que se exponen en estas bases.

Los/as aspirantes deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener, en su caso, hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo, los siguientes requisitos de participación:

4.1. Compatibilidad funcional: Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas encomendadas.

4.2. Habilitación: No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos públicos, debiendo aportar una declaración responsable.

Los/as aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no hallarse inhabilitados o en situación equivalente, ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

4.3. Titulación: Titulación Universitaria.

Este requisito será excluyente, motivo por el que, en caso de que el/la candidata/a no lo cumpla, quedará excluido/a del proceso selectivo.

Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no se aplicará a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

## **5.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y PLAZO**

5.1 Los/as candidatos/as que deseen participar en este proceso selectivo, deberán presentar su solicitud, a través de escrito dirigido a la Compañía Española de Tabaco en Rama, presentando la documentación en los registros de administración de fábricas.

5.2 En su solicitud, los/as candidatos/as deberán acompañar obligatoriamente la siguiente documentación:

- Curriculum Vitae, en el que se especifiquen de forma clara y pormenorizada, todas aquellas actividades vinculadas con el puesto ofertado que hayan sido desempeñadas por el aspirante, los periodos exactos en los que se han llevado a cabo y los puestos de trabajo, organismos y empresas en los que se hayan desarrollado.
- Vida Laboral emitida con fecha de la presentación de la solicitud.
- Documentos que acrediten estar en posesión de las titulaciones requeridas.
- Documentación acreditativa de los méritos que el/la candidata/a desee que se valoren en la valoración de méritos del concurso, atendiendo a los que pueden ser alegados y que se recogen en el Anexo I de esta convocatoria.
- Una dirección de correo electrónico y número de teléfono a los que pueda dirigirse el órgano de selección para realizar cualquier tipo de comunicación o notificación a la persona interesada, sobre este proceso selectivo.
- Copia del Documento Nacional de Identidad, NIE o Pasaporte.
- Documento firmado de "Consentimiento y Derecho de Información para procesos de Selección de Personal".
- Los aspirantes con discapacidad con un grado igual o superior al 33% que soliciten adaptación de tiempo y/o medios deberán adjuntar Dictamen Técnico Facultativo actualizado, emitido por el Órgano Técnico de Valoración que dictaminó el grado de discapacidad, entendiéndose que no precisan adaptación alguna si no lo hacen constar expresamente.
- Todos los documentos que se acompañen deben ser copias auténticas que serán verificadas en el momento de la presentación de la documentación. No se valorarán aquellos méritos profesionales que no hayan sido aportados documentalmente antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los documentos presentados en idioma distinto al castellano deberán entregarse acompañados de su traducción al castellano, comprobándose su veracidad en el momento de la adjudicación definitiva de la plaza, si se diera el caso.

El plazo de presentación de solicitudes será el que figura en el Acta del Comité Intercentros del día 12 de Junio de 2024

## **6.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

### **6.1 – Órgano de Selección:**

El órgano de selección será el encargado de supervisar y evaluar todas las fases del proceso. Sus deliberaciones son secretas, teniendo la consideración de falta grave el incumplimiento de este deber de confidencialidad.

El Órgano de Selección tiene capacidad para la interpretación de las normas que rigen el proceso de selección y resolverá todas las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de las pruebas selectivas.

El Órgano de Selección, en caso de que concurra a las pruebas algún aspirante discapacitado, podrá, previa solicitud del interesado, proceder a las adaptaciones de medios y tiempos que sean posibles para la normal realización de aquellas.

### **6.2 – Desarrollo del proceso selectivo:**

- 6.2.1 El Órgano de Selección podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los/as aspirantes y, si tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia a la persona interesada deberá proceder a su exclusión.
- 6.2.2 Los aspirantes dispondrán de los plazos de reclamaciones y subsanación de errores que figuran en el Acta del Comité Intercentros de Cetarsa del día 12 de Junio de 2024 y las siguientes que se generen en dicho Comité Intercentros.

## **ANEXO I**

### **FASE I: CONCURSO: 40 PUNTOS**

La valoración en la fase de concurso será de un cuarenta por ciento de la puntuación total en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en la categoría profesional o equivalente de que se trate. En esta fase del proceso, se incluirá la valoración de méritos profesionales de la persona candidata y se realizará una entrevista individual que será valorada por el Órgano de Selección.

#### **Méritos profesionales dentro de la actividad principal a desarrollar: Hasta 30 puntos**

Experiencia dentro de los últimos 10 años anteriores a la publicación de esta convocatoria en funciones similares a las asignadas al puesto convocado.

Puntuación máxima: Hasta 30 puntos.

Forma de puntuación: Por cada año de experiencia en los últimos 10 años, 3 puntos.

Forma de acreditación:

1.- En el caso de trabajadores asalariados por cuenta ajena, los aspirantes deberán aportar los siguientes documentos:

- Será obligatorio aportar una certificación de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social, con fecha reciente al momento de presentar la solicitud.
- En el caso de que la experiencia se haya obtenido en el extranjero, será necesario aportar un certificado equivalente a la vida laboral o los contratos de trabajo o de prestación de servicios que hubieran dado lugar a la experiencia alegada (firmado digitalmente o en el que conste sello, firma y cargo de la persona que lo expide).

2.- En el caso de experiencia adquirida en el ámbito de la Administración como personal funcionario, será obligatorio aportar un certificado actualizado de servicios prestados expedido por la unidad competente (firmado digitalmente o en el que conste sello, firma y cargo de la persona que lo expide).

3.- En el caso de que la experiencia que pretenda acreditarse se haya obtenido como trabajadores autónomos o por cuenta propia, los aspirantes deberán aportar los siguientes documentos:

- Certificación de vida laboral oficialmente acreditado, con fecha reciente al momento de presentar la solicitud.
- Copia de los contratos de prestación de servicios que hubieran dado lugar a la experiencia alegada.

4.- El órgano de selección podrá valorar la experiencia requerida atendiendo asimismo a las funciones que hayan sido alegadas en su currículum vitae.

**Otros Méritos: Hasta 10 puntos**

- Estar en posesión de un Máster que esté relacionado con las funciones asignadas al puesto convocado. Puntuación máxima: 2 puntos (solo se valorará estar en posesión de 1 máster).
- Se valorará aportar una segunda titulación oficialmente reconocida u homologada por el Ministerio correspondiente, adicional a la requerida en el apartado 4.3, que esté relacionada con las funciones asignadas al puesto convocado. Puntuación máxima: 2 puntos (solo se valorará estar en posesión de una titulación).
- Formación complementaria realizada dentro de los últimos 5 años, siempre que esté vinculada con materias relacionadas con las funciones del puesto convocado. Solo se considerará la formación adquirida mediante la participación del candidato en cursos que tengan una duración mínima de 20 horas, cada uno. Puntuación máxima 4 puntos.

*100 horas acreditadas o más: 3 puntos*

*Entre 80 y 99 horas: 2 puntos*

*Entre 20 y 79 horas: 1 punto*

- Nivel de Inglés. Se asignará 2 punto a las personas que acrediten un nivel B1 o superior, en el marco de referencia europeo. Este nivel deberá estar acreditado mediante algún tipo de certificado o documento específico, emitido dentro de los últimos 5 años. Si la persona aspirante no dispone de un documento acreditativo, podrá solicitar expresamente en su escrito de presentación de candidatura, la realización de una prueba de nivel en la fase de entrevista individual.

## **ANEXO II**

### **FASE II: OPOSICIÓN: 60 PUNTOS**

En la fase de oposición se realizará una prueba de carácter teórico y/o práctico, teniendo como objetivo valorar la competencia técnica, los conocimientos, aptitudes y experiencia de las personas candidatas. La valoración de esta fase será de un sesenta por ciento.

## **ANEXO III**

### **NORMATIVA DE APLICACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS**

Se adjunta documento de “Consentimiento y Derecho de Información para procesos de Selección de Personal”, donde figurará el nombre y apellidos del solicitante, su DNI y la fecha de su presentación.

Así mismo es obligatorio firmar dicho documento y enviarlo junto a su solicitud y demás documentación.

La presentación de este documento es REQUISITO IMPRESCINDIBLE PARA PODER OPTAR A ESTE PROCESO DE SELECCIÓN.