

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

**CONVOCATORIA LIBRE**

**11 DE MAYO de 2026**

Esta Compañía acuerda la convocatoria de **un proceso selectivo para la cobertura de un puesto de trabajo de Técnico/a de Compras y Contratación, 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

**Esta convocatoria se desarrollará de acuerdo con las siguientes BASES:**

**1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Descripción del puesto:

- Técnico/a de Compras y Contratación (equiparable a Técnico de Administración).
- Ubicación del Puesto: Centro de Trabajo de CETARSA en Navalморal de la Mata, con los desplazamientos requeridos para el desempeño de sus funciones.
- Tipo de contrato: Personal laboral fijo dentro del Convenio Colectivo CETARSA, con contrato Indefinido a Tiempo Completo.

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

- Contratación y gestión administrativa
  - Gestión de contratos menores y tramitación administrativa de expedientes de contratación.
  - Elaboración de documentación y apoyo en procesos de licitación.
  - Publicación y seguimiento de expedientes en la Plataforma de Contratación del Sector Público.
  - Control de plazos contractuales, seguimiento de ejecución y gestión de incidencias.
  - Coordinación con distintos departamentos en la tramitación y seguimiento de pedidos y contratos.
  - Gestión y supervisión de la facturación asociada a los expedientes de contratación.
  
- Gestión de compras y suministros
  - Gestión de procesos de compra de suministros y servicios generales.
  - Gestión administrativa de importaciones vinculadas a suministros.
  - Control de consumos y facturación asociados a la actividad de la empresa.
  - Elaboración de informes y reporting en materia de compras y contratación.
  - Gestión de aplicaciones internas relacionadas con compras y expedientes.
  
- Gestión administrativa de compras de tabaco
  - Gestión administrativa de contratos de compra de tabaco con APAS y cultivadores individuales.
  - Administración de bases de datos de cultivadores, parcelas y documentación asociada.

- Tramitación de contratos y modificaciones ante organismos competentes.
- Gestión administrativa de pagos vinculados a las entregas de tabaco.
- Gestión administrativa del suministro de semilla.
- Reporting y control
  - Elaboración de informes periódicos de actividad.
  - Seguimiento de indicadores de gestión.
  - Preparación de documentación para auditorías e inspecciones.
  - Formación continua y actualización profesional
  - Participar en acciones formativas.
  - Mantener actualizados los conocimientos en normativa aplicable.
  - Colaborar en la mejora continua.

**Perfil Competencial:**

- Rigor técnico y administrativo
- Capacidad organizativa y de planificación
- Gestión de plazos
- Atención al detalle
- Coordinación interdepartamental
- Responsabilidad en el tratamiento de información
- Proactividad y orientación a resultados

Se valorará a través de las pruebas establecidas en la Fase II: Oposición, el conocimiento y experiencia en:

- Gestión de expedientes de contratación pública
- Manejo de la Plataforma de Contratación del Sector Público
- Tramitación administrativa de compras
- Gestión de proveedores y seguimiento contractual
- Control de facturación y gestión de costes

- Gestión administrativa de compras de tabaco
- Elaboración de informes y reporting
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas
- Normativa en materia de contratación pública
- Comunicación profesional en inglés

## **2.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS CANDIDATAS**

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:

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

2.2 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.

2.3 Titulación Mínima Requerida:

**Formación mínima requerida:** Licenciatura, Grado o diplomatura en Administración y Dirección de Empresas (ADE), Economía o titulaciones equivalentes.

Se valorará formación específica en contratación pública.

**Nivel oficial de idioma mínimo requerido:** Inglés B1. Se acreditará con certificación oficial (Escuelas Oficiales de Idiomas (EOI) y las certificaciones de Cambridge, IELTS y TOEFL para inglés, o similar).

**Estos requisitos serán excluyentes, motivo por el que, en caso de que el/la candidato/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.

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

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 el Registro del Centro de Trabajo de Navalmoral de la Mata, o/y por correo electrónico enviado a la dirección [recursoshumanos@cetarsa.es](mailto:recursoshumanos@cetarsa.es)

No se admitirán solicitudes presentadas por cualquier otra vía.

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

- Curriculum Vitae.
- Vida Laboral emitida con fecha de la presentación de la solicitud.
- Documentos que acrediten estar en posesión de las titulaciones requeridas.
- 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”.
- Documento firmado “Declaración Responsable”.
- Los aspirantes con discapacidad con un grado igual o superior al 33% que soliciten adaptación de tiempo y/o medios deberán adjuntar Dictamen TécnicoFacultativo 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.

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.

Los errores de hecho materiales que pudieran advertirse en las solicitudes podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, con carácter previo a la preclusión de las fases del proceso de selección. La falsedad cometida por una persona candidata en cualquiera de los datos o documentos aportados, la falta de presentación en plazo de los documentos requeridos y la falta de cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases constituyen motivo suficiente para su separación del proceso en cualquier momento en el que se encuentre, y causa justificada para la pérdida de cualquier derecho derivado de esta convocatoria, ocasionando, en su caso, la extinción de su relación laboral con la Cetarsa, al considerarse, en caso de falsedad de los datos o documentos aportados e incumplimiento de los requisitos, la existencia de un vicio del consentimiento por parte de la Cetarsa. La presentación de candidaturas supondrá la aceptación incondicional de la totalidad de las cláusulas de esta convocatoria de empleo, sin salvedad o reserva alguna.

**El plazo de presentación de solicitudes para esta convocatoria finaliza el 25 de mayo a las 14.00h.**

#### **4. 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.

El Órgano de Selección estará compuesto por la Responsable de Organización, Personas y RRLL, actuando como Presidenta del Órgano de Selección, el Director de Administración y Finanzas actuando como Secretario del Órgano de Selección, y el Jefe de Compras y Servicios Generales.

El Órgano de Selección podrá disponer, en cualquier momento del proceso de selección, de la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas.

## **5.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

En la fase de oposición se realizarán las pruebas oportunas, teniendo como objetivo valorar la competencia técnica, los conocimientos, aptitudes y experiencia de las personas candidatas, y estableciéndose como **requisito imprescindible APROBAR** esta fase.

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/as candidatos/as no cumplen cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia a la persona interesada deberá proceder a su exclusión.

Los aspirantes dispondrán de los plazos de reclamaciones y subsanación de errores que se establezcan en la convocatoria, así como en las correspondientes comunicaciones que se publiquen al respecto.

Todas las publicaciones y comunicaciones referentes a las fases del proceso de selección de esta convocatoria se efectuarán en el apartado de “Ofertas de empleo” de la página web de CETARSA.

La incomparecencia de las personas candidatas a cualquier prueba a la que sean convocadas implicará su exclusión del proceso de selección.

Finalizado el proceso selectivo, el órgano de selección hará pública la relación definitiva de personas aspirantes que hayan superado todas las pruebas del mismo, ordenadas conforme a la puntuación total obtenida y con indicación de la persona propuesta para la adjudicación de la plaza convocada.

En el supuesto de que la persona seleccionada renunciara al puesto adjudicado o no superara el período de prueba, se procederá a la cobertura de la vacante mediante el llamamiento de la siguiente persona aspirante que haya superado el proceso selectivo, respetando estrictamente el orden de prelación resultante de la citada relación.

El llamamiento se realizará por medios que permitan dejar constancia de su recepción, otorgándose un plazo de 10 días naturales para manifestar la aceptación. La falta de respuesta en plazo o la renuncia expresa al puesto ofertado supondrá la exclusión definitiva de la persona aspirante de la relación de aprobados a efectos de futuros llamamientos.

La eficacia de esta previsión se extenderá durante un plazo de 1 año desde la publicación de la relación definitiva de personas aprobadas, salvo que la misma se agote con anterioridad o se convoque un nuevo proceso selectivo para puestos de análoga naturaleza.

## 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 esta fase del proceso, se incluirá la valoración de méritos profesionales de la persona candidata realizada por el Órgano de Selección.

#### **Méritos profesionales dentro de la actividad principal a desarrollar: Hasta 20 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 20 puntos.

Forma de puntuación: por cada año completado de experiencia en los últimos 10 años: 2 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 titulación superior y/o Máster que esté relacionado con las funciones asignadas al puesto convocado. Puntuación máxima 2 puntos (solo se valorará estar en posesión de una titulación).
- Se valorará aportar una segunda titulación oficialmente reconocida u homologada por el Ministerio correspondiente (adicional a la mínima requerida: Licenciatura, Grado o diplomatura en Administración y Dirección de Empresas (ADE), Economía o titulaciones equivalentes), 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 de la persona candidata en cursos que tengan una duración mínima de 80 horas, cada uno. Puntuación máxima 5 puntos.

*100 horas acreditadas o más: 3 puntos*

*Entre 80 y 99 horas: 2 puntos*

- Tercer idioma. Se asignará 1 punto a las personas que acrediten un nivel B1 o superior en un tercer idioma. Se acreditará con certificación oficial emitida dentro de los últimos 5 años (Escuelas Oficiales de Idiomas (EOI) y las certificaciones de Cambridge, IELTS y TOEFL para inglés, o similar).

**Entrevista Personal: Hasta 10 puntos**

Se valorarán entre otros, los siguientes aspectos:

- Adecuación de conocimientos, experiencia profesional y trayectoria laboral.
- Nivel de iniciativa, capacidad de análisis/síntesis, capacidad para trabajar en equipo y de comunicación.
- Motivación y previsión de adaptación al entorno profesional de CETARSA.

## 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**, siendo **requisito imprescindible APROBAR**.

## ANEXO III

### DOCUMENTO PRESENTACIÓN DE CANDIDATURA

Se adjunta documento de “Documento Presentación de Candidatura”

Es obligatorio la presentación firmada de dicho documento.

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

## ANEXO IV

### 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.

## ANEXO V

### MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Se adjunta documento de “Modelo de Declaración Responsable del Proceso de Selección”.

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.