

CONVOCATORIA ABIERTA DE CONTRATACION PERSONAL DE RECEPCIÓN

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Esta convocatoria tiene como finalidad establecer el proceso de selección para la contratación de personal de personal de recepción para el Colegio Mayor La Tebaida de Ponferrada.

2. NORMATIVA DE APLICACION

El proceso selectivo de la presente convocatoria se regira por:

- > Las presentes bases.
- > [Normativa Interna de Incorporacion y Gestion del Personal \(descarga disponible en el enlace\).](#)
- > IX Convenio Colectivo Nacional de Colegios Mayores Universitarios Privados (BOE núm. 267, de 8 de noviembre de 2023)

3. FUNCIONES

Con caracter general, el candidato debera estar capacitado para el desarrollo de las siguientes funciones:

Tareas Diarias (Nocturnas)

- Medición de cloro: Realizar la medición de los niveles de cloro a las 6:00 a.m., siguiendo las indicaciones descritas previamente.
- Cierre y apertura de puertas y persianas: Abrir y cerrar las puertas principales a la hora establecida, asegurándose de que queden correctamente cerradas para garantizar la seguridad del edificio. Subir y bajar las persianas de las áreas comunes (biblioteca, hall, comedor, etc.).
- Control de accesos nocturnos: Supervisar el acceso de colegiales y registrar cual-quier entrada o salida fuera de lo habitual en el libro de incidencias.

Vigilancia y Rondas

- Rondas exteriores: Realizar rondas de inspección por el exterior del edificio cada 2 horas, verificando que las ventanas y puertas estén cerradas, que no haya ruidos o incidencias, que la iluminación exterior funcione correctamente y que la seguridad general del entorno esté garantizada.
- Rondas interiores: Supervisar las zonas comunes del edificio, como pasillos, hall y comedor, para evitar incidentes y asegurarse de que se respeten las normas establecidas.
- Atención a Necesidades
- Asistencia a colegiales: Atender cualquier necesidad urgente de los colegiales, como problemas en las habitaciones, calefacción, iluminación, etc.
- Facilitar material o resolver incidencias menores en las áreas comunes.
- Gestión de emergencias: En caso de emergencias (averías, alarmas, etc.), solucionarlas si es posible o contactar con el personal correspondiente para su resolución inmediata.

Mantenimiento Básico

- Supervisión de instalaciones: Comprobar que los sistemas de calefacción, iluminación u otros funcionan correctamente. Registrar cualquier incidencia o avería en el libro de incidencias para su reparación.

Comunicación



- Libro de incidencias: Es imprescindible que todos los partes de incidencias sean leídos al inicio de cada turno para estar al tanto de cualquier evento inusual o tarea pendiente. Cualquier incidencia, evento o necesidad que surja durante el turno debe ser registrada en el libro de incidencias. Al finalizar el turno o durante el desarrollo de este, se debe notificar a los responsables sobre los asuntos relevantes, bien mediante llamada telefónica a la dirección o dejando nota escrita.

- Consultas y autorización: Todo lo que se considere necesario o fuera de lo común debe ser consultado o confirmando por la dirección, asegurando que las decisiones tomadas estén alineadas con los procedimientos y necesidades del centro.

Revisión Final del Turno

- Comprobación de tareas: Antes de finalizar el turno, realizar una última inspección para verificar que todas las zonas del edificio estén en orden, que las tareas asignadas se hayan cumplido y que todo esté en condiciones adecuadas para el siguiente turno.

4. CARACTERISTICAS DE LAS PLAZAS

DENOMINACION	CATEGORIA	CENTRO DE TRABAJO	TIPO DE CONTRATO
Personal de Recepción	Personal de Recepción	Colegio Mayor La Tebaida - Avda. Reino de León 1 - Ponferrada	Fijo discontinuo a jornada parcial. Indefinido

5. CONDICIONES LABORALES

CONCEPTO	DESCRIPCION
Tipo de contrato	Fijo discontinuo a jornada parcial.. Indefinido
Remuneracion	13.538 Euros brutos en 14 pagas
Jornada de trabajo	Jornada según cuadrante. Fines de semana y noches. 75% jornada (30h)

6. PROCEDIMIENTO DE SELECCION

6.1. Requisitos de acceso

REQUISITO	DESCRIPCION
A1	Ser español, nacional de otro Estado miembro de la Unión Europea o de un Estado al que resulte aplicable la libre circulación de trabajadores en los términos previstos en la normativa aplicable.
A2	Tener cumplidos los dieciocho años y no haber alcanzado la edad establecida para la jubilación forzosa. La edad se acredita mediante el DNI aportado en A1.
A3	No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier entidad del sector público, ni hallarse inhabilitado con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas. Se acredita mediante declaración responsable en la solicitud.



A4	Acreditar conocimiento oral y escrito de la lengua española cuando proceda conforme al perfil de la convocatoria. Para ciudadanos españoles se acredita mediante el DNI aportado en A1.
----	---

6.2. Requisitos mínimos

REQUISITO	DESCRIPCION
R1	Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente. En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será exigible 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.
R2	Experiencia mínima de 6 meses en puestos de recepción, conserjería o atención al público en entornos residenciales o de alojamiento.

6.3. Valoración de méritos

La valoración de méritos se realiza sumando los puntos obtenidos en cada bloque. Su contribución a la puntuación final del proceso se detalla en el apartado 6.4.

MÉRITOS	CATEGORIA	PUNTUACION MAX.
M1.1	Experiencia profesional	8.00
M2.1	Bachillerato o titulación de formación profesional de grado medio.	1.50
M2.2	Formación y otros méritos	0.50
TOTAL		10.00

M1.1 Experiencia profesional (máximo 8.00 puntos)

Experiencia profesional acreditable mediante vida laboral o certificado de funciones emitido por entidades públicas o privadas. Se valorará especialmente:

- Experiencia en conserjería nocturna en residencias universitarias, colegios mayores o entornos similares.
- Experiencia en puestos de atención al público o recepción en entornos de alojamiento (hoteles, residencias).
- Experiencia en gestión de incidencias y resolución de problemas en turnos de noche o fines de semana.

Se valorará con 1 punto por año o parte proporcional.

M2.1 Bachillerato o titulación de formación profesional de grado medio. (máximo 1.50 puntos)

Bachillerato o titulación de formación profesional de grado medio.

M2.2 Formación y otros méritos (máximo 0.50 puntos)

- Formación específica en atención al cliente o gestión de servicios de recepción.
- Formación en primeros auxilios o gestión de situaciones de emergencia.



-Competencias en herramientas informáticas básicas aplicadas a la gestión de incidencias o registro de accesos (manejo de hojas de cálculo, sistemas de gestión internos, etc.)

0,25 por cada 50 horas de formación acreditada.

6.4. Entrevista personal

Las personas candidatas que superen la valoración de méritos y cumplan los criterios de corte serán convocadas a entrevista personal ante la comisión de selección.

Se valorará especialmente:

- Disponibilidad de aprendizaje y polivalencia.
- Facilidad de comunicación verbal.
- Capacidad para establecer relaciones interpersonales.
- Proactividad, dinamismo y predisposición

CONCEPTO	DETALLE
Puntuación máxima de la entrevista	5.00 puntos

La puntuación final del proceso se obtiene sumando la valoración de méritos (máximo 10.00 puntos) y la nota de la entrevista (máximo 5.00 puntos).

6.5. Criterios de corte

FASE	CRITERIOS DE CORTE
ADMISION	Cumplir con los requisitos R1 y R2.
VALORACION MERITOS	Obtener al menos 5.00 puntos en la valoración de méritos para ser convocado/a a la entrevista personal.
ENTREVISTA	Obtener al menos 3.00 puntos en la entrevista personal sobre 5.00 puntos posibles.

7. SOLICITUDES, DOCUMENTACION Y PLAZO DE PRESENTACION

Las solicitudes y la documentación acreditativa únicamente serán admitidas mediante presentación electrónica a través de la plataforma SIGE de FGULEM. No se admitirá documentación presentada por otros medios. El plazo de presentación finalizará el día 05/08/2026 a las 23:59 horas (hora peninsular española).

7.1. Solicitudes y presentación

DOCUMENTO	DESCRIPCION
DOC-A1	Documento Nacional de Identidad (DNI), NIE o pasaporte DNI, NIE o pasaporte en vigor. Este único documento acredita también los requisitos A2, A3 y A4.
DOC-R1	Certificado de Escolaridad Certificado de Escolaridad o equivalente.
DOC-R2	Acreditación de experiencia profesional Vida laboral, certificados de servicios prestados o documentación equivalente.



DOC-M1.1	Acreditación de experiencia en el sector público Vida laboral, certificados de servicios prestados o documentación equivalente.
DOC-M2.1	Certificado de Bachillerato o titulación de formación profesional de grado medio.. Certificados de idiomas, publicaciones, ponencias u otros méritos alegados.
DOC-M2.2	Documentación de Cursos de formación y otros méritos Certificados de idiomas, publicaciones, ponencias u otros méritos alegados.
REQUISITOS MINIMOS	Los indicados en el apartado 6.2.
REQUISITOS VALORABLES	Los indicados en el apartado 6.3.

8. FASES DEL PROCESO DE SELECCION

FASE	DESCRIPCION
F0	Convocatoria y plazo de presentacion de solicitudes. Finaliza el 05/08/2026 (fin del plazo de presentacion de solicitudes).
F1	Revision de criterios de acceso y cumplimiento de requisitos minimos.
F1.1	Publicacion del listado provisional de admitidos y excluidos al proceso.
F1.2	Publicacion del listado definitivo de admitidos y excluidos.
F2.1	Publicacion de la valoracion provisional de meritos.
F2.2	Publicacion de la valoracion definitiva de meritos.
E1	Entrevista personal ante la comision de seleccion. Puntuacion maxima: 5.00 puntos. Se valorará especialmente: - Disponibilidad de aprendizaje y polivalencia. - Facilidad de comunicación verbal. - Capacidad para establecer relaciones interpersonales. - Proactividad, dinamismo y predisposición
F3	Resultado final.

9. PUBLICACION Y COMUNICACIONES

TIPO DE PUBLICACION	DESCRIPCION	ENLACE
WEB FASES DEL PROCESO Y DOCUMENTACION	Portal de Transparencia de FGULEM.	https://www.fgulem.es/transparencia



CONSULTAS O DUDAS RELACIONADAS CON EL PROCESO	Serán respondidas en un plazo máximo de 24 horas hábiles a través de la mensajería interna de la plataforma SIGE.	-
WEB PRESENTACION SOLICITUDES	Formulario de solicitud y subida de documentos.	https://www.fgulem.es/sige/convocatorias/personal-de-recepcion-colegio-mayor-la-tebaida

10. COMISION DE SELECCION

CARGO	MIEMBRO
PRESIDENCIA	José Carlos Alonso Marcos. Director de FGULEM
SECRETARIA	Carla Álvarez Matías. Subdirectora de FGULEM
VOCAL	Enedina Quiroga Sánchez. Directora del Colegio Mayor La Tebaida

La comisión de selección podrá contar, en calidad de asesores expertos, con los especialistas profesionales que considere necesarios para la valoración de las pruebas.

11. CONTRATACION Y CONDICIONES LABORALES

La convocatoria podrá declararse desierta si ninguno de los aspirantes supera, una vez realizadas las fases del proceso, la puntuación mínima establecida en el apartado 6.4. En caso contrario, se procederá a la contratación del aspirante que haya obtenido la calificación final más alta.

A efectos de la contratación, se hará público el listado donde figure el número de registro asignado por el sistema al candidato y a los suplentes, así como los datos identificativos conforme a las indicaciones de la Agencia Española de Protección de Datos, en el portal de transparencia de FGULEM accesible desde www.fgulem.es, y se notificará a la persona seleccionada en el correo electrónico indicado en la solicitud de admisión al proceso selectivo, indicándole el plazo en el que debe personarse para formalizar el correspondiente contrato de trabajo.

Si transcurrido dicho plazo el interesado no hubiera comparecido, o haciéndolo no procediese a la firma del contrato, se entenderá que renuncia al puesto de trabajo adjudicado, sin que se mantenga o conserve derecho alguno para posteriores convocatorias.

12. GESTION DE LA BOLSA DE EMPLEO

Los candidatos que, a juicio de la Comisión de Selección, hayan acreditado la formación, la experiencia y capacitación suficientes y más adecuadas para el desempeño de las funciones y cometidos para el puesto de trabajo, y que hayan participado en las fases del proceso de selección, podrán formar parte de la bolsa de empleo, en el orden de prelación correspondiente según la puntuación total obtenida.

12.1. Llamamiento

Cobertura anticipada: llamada telefónica y correo electrónico con constancia de recepción.

Cobertura inmediata o urgente: llamada telefónica.

FG-2026-004

Página 6 de 8

* A efectos de redacción y para facilitar la lectura, cuando en esta convocatoria se utilicen términos en género masculino o femenino, se entenderán aplicables a cualquier persona, sin discriminación por razón de sexo o género.

CSV: 628199C049C86E6DB0CAFB793700A32F

Firmado por: 09791066N JOSE CARLOS ALONSO (R: G24356644)

URL: <https://www.fgulem.es/sige/verificar/628199C049C86E6DB0CAFB793700A32F>

Normativa: Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).

Estado: Firmado

Fecha y hora: 29/07/2026 13:14:45



A estos efectos se realizarán dos llamadas durante el mismo día, en horario diferente, salvo en situaciones excepcionales debidamente justificadas. En todo caso, se dejará constancia de todas las circunstancias referidas al llamamiento efectuado.

El aspirante deberá dar contestación a la oferta de trabajo en el plazo máximo de 2 días hábiles desde la recepción de la comunicación.

12.2. Aceptación

Cuando un candidato no acepte el nombramiento temporal ofertado o incumpla el requisito de la contratación en el plazo establecido, pasará a la situación de no disponible durante un plazo de 6 meses desde el día de la no aceptación del nombramiento o no toma de posesión del puesto adjudicado.

La presente convocatoria de bolsa de empleo temporal supone la derogación de aquellas bolsas de empleo o puestos de carácter temporal que estuvieran vigentes en el mismo perfil con anterioridad a la fecha de resolución de la presente convocatoria.

La naturaleza del contrato que pudieran suscribir los aspirantes que se incorporen a FGULEM desde la bolsa de empleo será laboral de carácter temporal.

12.3. Penalizaciones

Una vez constituida la bolsa de empleo, podrán ser causa de penalización:

- La renuncia injustificada ante una necesidad de contratación: exclusión de 6 meses.
- Renuncia expresa o tácita a cualquier contrato una vez iniciada la prestación del servicio: exclusión de 6 meses, salvo causa justificada.
- La falsedad en la documentación acreditativa de los requisitos o méritos alegados: exclusión indefinida.

13. NORMA FINAL Y POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

1.- Identidad del responsable.

La Fundación General de la Universidad de León y de la Empresa (en adelante FGULEM), con domicilio social en calle Jardín de San Francisco s/n, 24004, León, informa al CANDIDATO de que los datos de carácter personal que aporte serán incorporados a las bases de datos de responsabilidad de FGULEM. El otorgamiento de dichos datos supone el consentimiento del interesado para su tratamiento.

Contacto DPD: protecciondedatos@fgulem.es

2.- Finalidad del tratamiento:

FGULEM tratará los datos del CANDIDATO con la base legal del consentimiento para: gestionar la candidatura en procesos de selección; analizar aptitudes; realizar pruebas de selección; elaborar perfiles; solicitar referencias laborales; y otras actividades conexas.

3.- Destinatarios de la información

El CANDIDATO autoriza a FGULEM a comunicar sus datos personales a empresas o entidades relacionadas con el objeto social de FGULEM (Universidad de León y órganos dependientes) y, cuando sea necesario, a potenciales clientes u otras instituciones con las que mantenga relación comercial o profesional.

4.- Carácter obligatorio o facultativo de la información solicitada

Los datos obligatorios serán identificados como tales. La negativa a suministrarlos podría impedir el buen desarrollo del proceso de selección.



5.- Ejercicio de derechos

El CANDIDATO puede revocar su consentimiento, contactar con el Delegado de Protección de Datos o ejercer sus derechos de acceso, cancelación, rectificación, limitación, supresión y oposición ante FGULEM o a través de protecciondedatos@fgulem.es. Podrá dirigirse a la Autoridad de Control competente (www.aepd.es).

6.- Compromisos del CANDIDATO

Facilitar información actualizada, exacta y veraz; informar de modificaciones; y guardar secreto sobre la información confidencial a la que tenga acceso con motivo del proceso.

7.- Conservación de sus datos

Conservación durante un plazo máximo de dos años para futuros procesos si la candidatura resultara interesante, salvo revocación del consentimiento.

8.- Medidas de seguridad

FGULEM ha adoptado las medidas técnicas y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal.

9.- Conformidad del CANDIDATO

El CANDIDATO manifiesta haber leído y comprendido la presente cláusula de protección de datos y consiente expresamente el tratamiento de sus datos de acuerdo con las condiciones expresadas.

En León, a la fecha y hora de la firma electrónica.

