



## Residencia de Estudiantes

### **BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA DE UN PUESTO INDEFINIDO DE GOBERNANTA/E EN LA FUNDACIÓN RESIDENCIA DE ESTUDIANTES, FUNDACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL.**

**Referencia:** PS-001/2019

**Puesto :** Gobernanta/e

**Plazas :** 1

#### **1. DATOS GENERALES.**

Referencia: Ps-001/2019

Denominación Puesto: Gobernanta/e

Plazas: 1

Sistema: Acceso Libre, garantizándose la aplicación de los principios de igualdad, mérito y capacidad y la igualdad entre mujeres y hombres.

Publicidad: a través de la página web [www.residencia.csic.es](http://www.residencia.csic.es).

Incompatibilidades: El desempeño del puesto convocado está sujeto a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, en materia de incompatibilidades.

#### **2. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO.**

Tipo: Contrato indefinido.

Duración prevista: Indefinida.

Normativa aplicable: derecho laboral común, con las especificaciones dispuestas en el artículo 106 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y en el resto de disposiciones aplicables al personal de las fundaciones del sector público estatal; y en cuanto no se oponga a lo anterior, el Convenio colectivo nacional de centros de enseñanza privada de régimen general o enseñanza reglada sin ningún nivel concertado o subvencionado.

El proceso selectivo se realiza al amparo de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, disposición adicional trigésima: "Contratación de personal de las fundaciones del sector público".

Puesto tipo de trabajo: Gobernanta/e.

Salario bruto anual: A determinar según valía del candidato.

Área y Departamento: Área de Alojamiento y Restauración.



## Residencia de Estudiantes

Horario: de lunes a domingo con disponibilidad horaria. Cuarenta horas semanales con dos días libres a la semana y trabajo en fines de semana alternos. Vacaciones según convenio colectivo.

Centro de trabajo: Residencia de Estudiantes, Calle Pinar 21-23, 28006, Madrid.

### **3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

#### **3.1. Misión del puesto.**

Responsable de todas las actividades relacionadas con la limpieza, preparación y mantenimiento general de las habitaciones, áreas públicas (incluido jardín) y áreas de servicio; y de la conservación y limpieza de la lencería, uniformes y ropa de los clientes.

#### **3.2. Contenido y funciones del puesto:**

##### **a). Consideraciones generales.**

Es responsable máximo del departamento. Como tal responsable deberá estar informado de todas las circunstancias relativas a su departamento, y conseguir un buen nivel de comunicación con el resto de departamentos, debiendo conocer el funcionamiento y desarrollo de los servicios prestados por cada uno de ellos.

Será el encargado de controlar que se mantengan las normas de calidad implantadas, colaborando con el resto de departamentos en su mejora.

Hará cumplir las normas sobre seguridad en el trabajo establecidas, fomentando su difusión.

##### **b). Gestión de personal.**

- Es responsable de la elaboración semanal de turnos de trabajo del personal de pisos y mantenimiento, así como de la elaboración del calendario anual de vacaciones. Igualmente comunicará al departamento de administración y dirección las incidencias relativas al personal a su cargo: bajas, accidentes, falta de asistencia, falta de puntualidad, etc.
- Realizará las solicitudes de personal de acuerdo con la ocupación prevista.
- Realizará las evaluaciones del personal a su cargo.
- Velará por el correcto trato del personal de su departamento hacia los clientes y otros trabajadores.
- Dirigirá la formación en el puesto del personal de nuevo ingreso.
- Dirigirá las prácticas de los alumnos de entidades formativas realizadas en su departamento.



## Residencia de Estudiantes

- Será responsable de asignar uniformes a todo el personal de la actividad de alojamiento y restauración debiendo vigilar el perfecto estado de limpieza y conservación del mismo. Gestionará reposiciones y arreglos cuando proceda. y controlará el stock, realizando los correspondientes inventarios, así como solicitando la reposición de los artículos faltantes con la previsión que en cada caso se precise.

### **c). Gestión de instalaciones.**

- Distribuirá y coordinará los trabajos de limpieza y mantenimiento a realizar por el equipo de su departamento, determinando aquellos que son diarios, semanales, mensuales, etc., de acuerdo con el cronograma establecido.
- Comprobará el buen estado de conservación y limpieza, de todas las instalaciones a su cargo.
- Igualmente custodiará las llaves de los almacenes y dependencias que se le encomienden.
- Gestionará el estado de las habitaciones del hotel, introduciendo en el sistema informático el estado en que se encuentren. (limpia, fuera de servicio, bloqueada).
- Comprobará el estado del jardín, notificando a la dirección aquellos aspectos que consideren deban mejorarse.
- Cuidará de que las instalaciones de personal se encuentren en perfecto estado de uso, dando las correspondientes órdenes para su limpieza diaria y general.
- Asignará al personal taquillas y velará porque los vestuarios se mantengan en todo momento limpios y sin ropa o calzado fuera de las taquillas.
- Tramitará y asignará al departamento de mantenimiento los partes de trabajo que sean necesarios para el perfecto mantenimiento de las instalaciones y zonas de la Residencia a su cargo.

### **d). Gestión de lencería y artículos incorporables.**

- Controlará el stock de materiales del departamento, realizando los correspondientes inventarios, así como solicitando la reposición de los artículos faltantes con la previsión que en cada caso se precise. Igualmente supervisará el correcto almacenamiento de los productos, gestionando el stock, reposición y fechas de caducidad de los productos.
- Coordinará con la lavandería externa los horarios de entrega de ropa sucia y recogida de ropa limpia revisando la correcta prestación del servicio.
- Gestionará con lavandería externa la recogida y entrega de prendas de los clientes para su limpieza y/o planchado.



## Residencia de Estudiantes

### **e). Gestión objetos olvidados.**

- Custodiará los objetos olvidados por los clientes, realizando la correspondiente anotación de recogida y entrega en el libro de Objetos Olvidados.

### **f). Gestión administrativa.**

- Realizará la gestión administrativa de su departamento.

### **g). Colaboración en la organización de actos públicos.**

- Colaborará con el departamento de actos públicos y exposiciones de la Residencia en el desarrollo de aquellas actividades que así lo requieran.

### **h). Coordinación con el resto de departamentos.**

- Coordinará con el resto de jefes de departamento el cumplimiento de los deseos expresados por los clientes. Con el departamento de recepción coordinará la prestación de los servicios que se soliciten.

### **i). Gestión Medioambiental.**

- Contribuirá a una correcta gestión medioambiental de la Residencia: selección de basura (papel, vidrio, etc.), aprovechamiento de los recursos energéticos, utilización de materiales biodegradables, etc.

### **j). Gestión Reclamaciones.**

- Atenderá las reclamaciones de clientes que afecten a su departamento, cuando el cliente se encuentre alojado, poniendo en conocimiento de la Dirección la queja del cliente, así como la solución adoptada.

### **k). Turnos de guardia.**

Será la máxima responsable del área de alojamiento y restauración durante la realización de los turnos de guardia establecidos entre los jefes de departamento, debiendo poner de manera inmediata de la Dirección aquellas incidencias que precisen de la intervención de esta e informando en todo caso de las incidencias acaecidas mediante, la elaboración de los correspondientes partes.

## **4.PERFIL DEMANDADO**

Los candidatos deberán poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto y reunir, en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos



## Residencia de Estudiantes

### 4.1. Experiencia.

Imprescindible: 10 años como gobernanta o subgobernanta en un hotel de cuatro o cinco estrellas. La experiencia laboral deberá acreditarse mediante los correspondientes contratos laborales o certificados acreditativos de las funciones realizadas y su duración. La mera presentación de vida aboral no será documento suficiente para acreditar la experiencia son va acompañada de la documentación indicada en este párrafo, de tal modo que no será objeto de valoración cuando la misma no permita acreditar la experiencia solicitada.

### 4.2. Idiomas.

Imprescindible inglés nivel conversación, deseable capacidad de comunicarse con los clientes en francés y otros idiomas.

### 4.3. Formación.

Imprescindible: Formación en hostelería/turismo.

Valorable: Formación en idiomas, ofimática y otras áreas relacionadas con el puesto (calidad, gestión de recursos humanos, etc).

Deberá ser acreditada mediante la presentación de la titulación o certificación administrativa acreditativa de haber realizado y superado dicha formación. En el caso de acciones formativas puntuales, deberá constar expresamente el número de horas de la actividad formativa.

### 4.4. Aptitudes personales, técnicas y de gestión.

Persona organizada, con altos dotes de liderazgo y que sepa gestionar, recursos y personas. Con capacidad de resolución para resolver situaciones imprevistas o cambios en los recursos con que se cuenta; acostumbrada a trabajar bajo presión. Alto nivel de exigencia y empatía. Orientada al cliente. Disponibilidad horaria.

## 5.PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

### 5.1. Modos de presentación de las candidaturas.

Los candidatos podrán presentar sus candidaturas a través del enlace <http://www.residencia.csic.es/organizacion/index.htm>, en la web de la Residencia de Estudiantes, adjuntando la documentación requerida en una única PDF. Adicionalmente podrán presentarse candidaturas en papel en la recepción del pabellón Transatlántico la Residencia de Estudiantes, calle Pinar 23 de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 de lunes a jueves y de 08:00 a 15:00 los viernes, preguntando por Javier González.

Dada la urgencia del proceso de selección y existiendo la opción de presentarlo de manera electrónica, no se admitirán presentaciones de documentación remitidas por correo postal que se reciban en la Residencia de Estudiantes con posterioridad al 14 de marzo de 2019, aunque hayan sido franqueadas dentro del plazo de presentación.



## Residencia de Estudiantes

### 5.2. Documentación a presentar.

- a. Escrito motivando su solicitud e idoneidad de su candidatura al puesto y datos de contacto.
- b. Copia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.
- c. Acreditación de los requisitos de participación indicados en el punto 4.
- d. Currículo. Incluyendo estudios realizados, experiencia profesional y cuantos datos se consideren oportunos. Extensión máxima cuatro páginas.

La documentación no presentada no será tenida en cuenta, no realizándose ningún requerimiento para la entrega de la misma.

Si la presentación se realiza de manera electrónica deberá ir toda ella en un único archivo formato PDF.

### 5.3. Plazos.

Fecha de publicación del anuncio: 27 de febrero de 2019

Fin del plazo de presentación de candidaturas: 14 de marzo de 2019

Datos de contacto: correo electrónico [administracion@residencia.csic.es](mailto:administracion@residencia.csic.es), indicando en el asunto la referencia de la oferta.

Fecha prevista para la realización de entrevistas 18,19 de marzo de 2019.

Fecha prevista de resolución: 20 de marzo de 2019

Fecha prevista de incorporación 5 de abril de 2019

## 6.SISTEMA SELECTIVO Y VALORACION DE CANDIDATURAS.

El sistema selectivo es el concurso.

El Tribunal de selección estará formado por la Subdirectora de la Residencia de Estudiantes, la actual Gobernanta y el Jefe de Administración.

En una primera fase se valorarán los méritos de las candidaturas presentadas que cumplan los requisitos establecido como imprescindibles en el punto 4 de este documento, baremándose los méritos, de manera motivada de 0 a 10 en base a los siguientes criterios:



## Residencia de Estudiantes

- Experiencia laboral en el sector y en puestos similares por encima de la mínima exigida.
- Titulaciones y formación acreditadas.
- Conocimientos de idiomas.
- Grado de adaptación del candidato al perfil del puesto de trabajo y cualidades profesionales.

Para superar esta fase será necesario obtener una puntuación mínima de 7 puntos, quedando eliminadas aquellas candidaturas que no alcancen dicha puntuación.

Los candidatos que hayan superado esta primera fase obteniendo las cinco puntuaciones más altas (el Tribunal podrá optar por seleccionar un número mayor) serán convocados a una entrevista personal durante la cual se realizará también una prueba de su capacidad de comunicación en inglés, así como en aquellos otros idiomas que se hayan indicado en la candidatura y se evaluará con mayor detalle el perfil profesional de los candidatos y su adecuación al objeto del presente proceso de selección.

Finalizada dicha valoración el Tribunal elaborará el listado final de valoraciones y la correspondiente propuesta de contratación para aquel aspirante que haya obtenido una mayor puntuación, pudiendo no obstante declararse desierto el proceso.

Si dos o más personas candidatas obtuvieran igual valoración final, se tendrá en cuenta, como factor positivo de desempate, la condición de discapacitado debidamente acreditada.