

***SOCIEDAD DE GESTIÓN DE BIENES DE EXTREMADURA, SAU (GEBIDEXSA)***

ANUNCIO de 15 de diciembre de 2025 por el que se da publicidad a las bases de la convocatoria para la provisión de un puesto de trabajo de Recepcionista en el Hotel 4 Hurdes Reales. (2025082053)*

La Sociedad Gebidexsa, SAU, tiene como objeto social realizar, entre otras, la función de apoyar a la Junta de Extremadura en el cumplimiento de las políticas que se generen a fin de impulsar el patrimonio turístico extremeño, así como la gestión, por sí misma o por terceros, de los bienes patrimoniales de la Junta de Extremadura relacionados con el turismo mediante la ejecución de aquellas actuaciones que le encargue la Administración Autonómica, para la que realizará la parte esencial de su actividad.

De acuerdo con lo dispuesto en los poderes que le fueron otorgados por los órganos de administración de Gebidexsa, corresponde a su Director/a Gerente "contratar y despedir al personal de plantilla fijando sus facultades, deberes, atribuciones, fianzas, sueldos y retribuciones". Asimismo, y en cumplimiento de los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia establecidos en el artículo 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aplicables al sector público empresarial en los procesos de selección, se efectúa la presente convocatoria a fin de acreditar la idoneidad de la persona candidata que haya de ser nombrada.

El puesto de trabajo se provee conforme a los citados principios, sin perjuicio de aplicar la debida discrecionalidad técnica para la configuración de los puestos técnicos, en cuanto forma parte de la potestad de dirección de la empresa.

BASES:**Primero. Objeto de la convocatoria.**

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión de un puesto de trabajo de Recepcionista en el Hotel 4* Hurdes Reales, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente que le es de aplicación.

Para este proceso de selección, se constituirá un Órgano de Selección, y se dotará de un régimen de funcionamiento y toma de decisión propios, y no podrán formar parte de él ninguna persona que tuviera parentesco de hasta segundo grado de afinidad o consanguineidad, o convivencia con alguno de los candidatos aspirantes, o cualquier otro tipo de relación que pudiera alterar la independencia en la toma de decisiones. Obligando en este caso a la abstención e inhibición en la participación en cualesquiera fases de este proceso.



El propio proceso de selección cumplirá todas las exigencias y condiciones previstas para este tipo de soportes por la legislación sobre protección de datos de carácter personal, establecidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre (BOE n.º 294), de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Segunda. Normas generales.

Este proceso de selección se rige respetando los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como los siguientes:

- Publicidad de la convocatoria y sus bases.
- Transparencia.
- Libre concurrencia.
- Imparcialidad, profesionalidad y especialización de los miembros de los órganos de selección.
- Independencia, confidencialidad y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones y responsabilidades a desempeñar.
- Agilidad, sin perjuicio de la objetividad.
- Igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo.

Tercera. Requisitos de participación.

Podrán participar en la convocatoria las personas que, dentro del plazo de presentación de solicitudes, reúnan los siguientes requisitos:

- a) Estar en posesión de la titulación media (Bachillerato o FP de Grado Medio) o estar en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de solicitudes.
- b) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.
- c) No haber sido separado o separada 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,

por sentencia firme, para empleos o cargos públicos o para el ejercicio de las funciones propias del puesto que se convoca, o bien por haber sido despedido o despedida disciplinariamente. En el supuesto de ser nacional de otro Estado, no hallarse en situación de inhabilitación o equivalente ni bajo sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- d) Cumplir las exigencias de capacidad para contratar establecidas en el artículo 7 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado mediante el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
- e) Poseer nacionalidad española o de cualquier otro país miembro de la Unión Europea o de algún Estado en el que en virtud de tratado internacional sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. Asimismo, también podrán participar aspirantes nacionales de otros Estados que residan legalmente en España conforme a la legislación vigente. Los aspirantes nacionales de otros Estados deberán acreditar que no están inhabilitados para el acceso a funciones públicas en su país y poseer conocimientos de español equivalentes al nivel C1 del MCER.
- f) En el caso de los nacionales de otros Estados mencionados en la letra a), no encontrarse inhabilitado, por sanción o pena, para el ejercicio profesional o para el acceso a funciones o servicios públicos en su Estado, ni haber sido separado, por sanción disciplinaria, de alguna de sus Administraciones o servicios públicos.
- g) Ser mayor de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- h) Estar en posesión y en vigor del permiso de conducir B.
- i) Experiencia demostrable de, al menos, 6 meses en el puesto de trabajo de recepcionista o similar en campamentos de turismo, apartamentos turísticos, casas rurales, albergues, hoteles, hostales o pensiones, en general, en establecimientos de alojamiento turístico.

Todos los requisitos establecidos anteriormente deberán cumplirse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante el desarrollo del procedimiento hasta el nombramiento y acreditarlos, en caso de ser designado o designada para el puesto.

En cualquier caso, la presentación de la solicitud presupone una declaración responsable de la persona solicitante de que cumple los requisitos exigidos en estas bases.

Cuarta. Descripción de los puestos de trabajo.

- a) Misión, funciones principales y responsabilidades asociadas al puesto:



Realizar de manera cualificada, con iniciativa y responsabilidad la recepción de los clientes y todas las tareas relacionadas con ello. En particular:

- Ejecución de las labores de atención al cliente en la recepción.
- Realización de las gestiones relacionadas con la ocupación y venta de las habitaciones.
- Custodia de los objetos de valor y el dinero depositados.
- Realización de labores propias de la facturación y cobro.
- Recepción, tramitación y dirección de las reclamaciones de la clientela a los servicios correspondientes.

b) Formación complementaria:

- Cursos profesionales sobre Recepcionista de alojamientos turísticos.
- Curso sobre servicio de recepción, atención al cliente, facturación y caja en establecimientos de alojamiento
- Cursos sobre gestión hotelera.
- Cursos sobre administración, comercio y marketing o similar.

c) A nivel competencial:

- Resolución de problemas y comunicación interpersonal.

d) Condiciones de contratación:

- Plazo de incorporación inmediato.
- Modalidad contratación: Contrato laboral indefinido.
- Horario: 40 horas semanales, turno rotativo, incluyendo fines de semana y festivos según necesidades del hotel.
- Condiciones económicas (incluyendo todos los conceptos retributivos fijados para este puesto): según convenio de la hostelería de la provincia de Cáceres.

Quinta. Cribado inicial en base al cumplimiento de requisitos.

Se realizará una preselección de las candidaturas aptas en forma y plazo de inscripción en función de los requisitos, recogidos en la base 3, la descripción de funciones, descritas en la



base 4, en su currículum profesional, y el contraste con la vida laboral y titulaciones académicas aportadas.

Los criterios de valoración comprenderán por tanto la adecuación de la formación y experiencia del candidato a las exigencias del puesto.

Sexta. Presentación de solicitudes y presentación de documentos.

Las personas interesadas podrán dirigir sus solicitudes hasta las 23:59 horas del quinto día natural, al posterior de esta publicación en el DOE, en el e-mail: seleccion@gebidexsa.es (en asunto se deberá indicar "selección de puesto Recepcionista/a Hotel 4* Hurdes Reales"), conteniendo el currículum profesional y la documentación acreditativa de los requisitos exigidos, méritos formativos y experiencia reseñados con periodos temporales fijados y empresas o entes donde se haya ejecutado.

Se considerará la solicitud admitida siempre y cuando se cumplimente en el plazo establecido y se haya adjuntado debidamente la siguiente documentación en formato PDF:

- a) DNI o NIE.
- b) Currículum Vitae actualizado, en el que aparezcan claramente identificadas las funciones desempeñadas en los puestos directamente vinculados con las responsabilidades descritas en la convocatoria.
- c) Título, copia de la titulación académica o, en su defecto, el resguardo de haber abonado los derechos para su expedición en el caso de encontrarse en condiciones de su obtención de la titulación requerida en el perfil de puesto.
- d) Títulos/ diplomas de formación complementaria (conforme a lo requerido en el perfil del puesto).
- e) Informe de vida laboral actualizado, emitido por el organismo público competente en un plazo no anterior a 3 meses desde la fecha de la convocatoria pública.
- f) Para la acreditación de la experiencia en el desarrollo de tareas relacionadas con las descritas en el perfil de puesto, la persona candidata deberá aportar los contratos de trabajo donde inequívocamente se especifique el puesto desempeñado y/o certificados emitidos por la empresa en el que se especifiquen las funciones desempeñadas y los periodos que acrediten los requisitos profesionales. Para la acreditación de la experiencia en periodo en los que la persona candidata pudiera haber estado como persona trabajadora por cuenta propia, se realizará mediante la presentación de certificados emitidos por las empresas, firmados y sellados, a las que les haya prestado los servicios o traba-



jos que se quieran acreditar. No se admitirán prácticas laborales, ni becas relacionadas con el perfil de este puesto.

g) Declaración responsable de no haber sido separado/a 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, por sentencia firme, para empleos o cargos públicos o para el ejercicio de las funciones propias del puesto que se convoca, o bien por no haber sido despedido/a disciplinariamente. En el supuesto de ser nacional de otro Estado, no hallarse en situación de inhabilitación o equivalente ni haber bajo sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público (anexo II).

h) Declaración responsable de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño del puesto de trabajo (anexo I).

El órgano de selección recopilará y comprobará las solicitudes y documentaciones aportadas para validar el correcto cumplimiento de los requisitos establecidos en estas bases. Y se establecerá un periodo de subsanaciones de dos días hábiles, que facilite aquellas solicitudes con algún defecto formal.

La no presentación de la documentación solicitada se entendería como el rechazo de la persona a avanzar en el proceso de selección. Igualmente quedará habilitado un medio de contacto accesible, cual es el correo electrónico seleccion@gebidexsa.es , y de pronta respuesta para atender cualquier incidencia en esta y sucesivas fases del proceso.

Tras este periodo, se publicará en la web de Hospederías de Extremadura (<https://www.hospederiasdeextremadura.es/es>) así como en la web de Gpex (<https://www.gpex.es/>) en el apartado de noticias / eventos el listado definitivo de admitidos al proceso de selección.

Séptima. Proceso de selección.

El proceso de selección constará de las siguientes fases:

1. Fase de conformidad con los requisitos, fijados en la "Base 3" de esta convocatoria. Las personas que cumplan los mismos, se considerarán aptas para el proceso, y se abrirá un plazo de subsanaciones de 2 días hábiles para aquellas consideradas no aptas y no conformes con la decisión. Se enviará comunicación vía email del estado de su candidatura.



2. Fase concurso. En esta fase se valorará la formación, los cursos de formación complementaria y la experiencia de acuerdo a lo establecido en el "perfil de puesto". Es de carácter obligatorio su realización para todas aquellas personas candidatas que hubieran cumplido los requisitos.

El peso específico de la misma en la puntuación total será la obtenida de la suma de los méritos valorados de formación y de experiencia siendo la puntuación máxima 60 puntos, lo que equivale al 60 % en la puntuación total del proceso de selección. La puntuación obtenida será acumulativa a la puntuación total de los candidatos finalistas.

— Formación. Máximo 25 puntos:

- Poseer un Máster o Posgrado en gestión empresarial, gestión comercial o turismo: 15 puntos.
- Estar en posesión de un título de formación profesional de grado medio en gestión administrativa, gestión hotelera, o grado superior en Administración y finanzas o gestión de alojamientos turísticos o titulación similar del área administrativa, turística o comercial: 10 puntos.

— Formación Complementaria. Máximo 10 puntos. Para que sea valorado el curso deberá acreditarse que la duración ha sido igual o superior a 5 horas lectivas. Solo se tendrán en cuenta aquellas jornadas y cursos finalizados en los últimos 10 años anteriores a la finalización de presentación de solicitudes y según la tabla que se detalla a continuación:

Puntos	Duración de la formación
1	Formación de $\geq 5h < 15h$
1,5	Formación de $\geq 15h < 50h$
2	Formación de $\geq 50h < 100h$
2,5	Formación de $\geq 100h < 300h$
3	Formación de $\geq 300h$

Para asignar al baremo los puntos de formación realizada deberá aparecer reflejado con claridad el número de horas en el documento acreditativo que haya registrado la persona candidata en la fase de presentación de solicitudes. De no estar concretadas las horas y en su lugar, aparecer las fechas de realización de la formación, se establecerá la equivalencia de 5 horas/ día.



- Experiencia, hasta un máximo de 25 puntos:

No se admitirán prácticas laborales ni becas relacionadas con el Perfil de Puesto. Solo se valorará la experiencia acumulada en el desarrollo de tareas relacionadas con las descritas en el perfil de puesto.

- Experiencia hasta 2 años en el puesto de trabajo: 10 puntos.
- Experiencia entre más de 2 años, y hasta 5 años, en el puesto de trabajo: 15 puntos.
- Experiencia de más de 5 años en el puesto de trabajo: 25 puntos.

3. Entrevista personal. Aquellas personas con las 5 mejores puntuaciones acumulativas de las dos fases anteriores pasarán a una entrevista personal que incluirá cualesquiera pruebas técnicas o profesionales que el Órgano de Selección considere. En dicha entrevista, se valorarán los siguientes aspectos:

- Disponibilidad inmediata, actitud y aptitud.
- Conocimiento de la empresa GEBIDEXSA.
- Conocimiento de las funciones propias de la ocupación convocada.
- Adaptabilidad e idoneidad al puesto.
- Coherencia en la exposición.
- Dominio de idiomas y capacidad de atención a clientes internacionales

Las puntuaciones obtenidas por los participantes de esta fase devolverán una valoración cuantitativa, que sumará a la puntuación total de los candidatos finalistas, y supondrá, hasta 40 puntos.

La entrevista personal tiene un peso del 40 % en la puntuación total del proceso de selección. En esta fase, se valorarán las competencias profesionales y personales relacionadas con el puesto de recepcionista, con especial atención a los siguientes aspectos:

Competencias profesionales y personales	Descripción	Puntuación máxima por entrevistador/a
Comunicación y atención al cliente	Claridad en la comunicación y calidad en la atención. Amabilidad, empatía, escucha activa, dominio de idiomas	7



Competencias profesionales y personales	Descripción	Puntuación máxima por entrevistador/a
Organización y gestión de tareas	Capacidad para priorizar y manejar varias tareas simultáneamente.	6
Conocimientos técnicos y administrativos	Manejo de PMS, procesos de check-in/out, reservas, facturación y cobros.	6
Planificación y resolución de incidencias	Capacidad de respuesta ante imprevistos, quejas o errores manteniendo la calma y aplicando soluciones efectivas.	6
Orientación al cliente, calidad y estándares del hotel	Capacidad de adaptación a estándares del hotel y satisfacción del cliente.	5
Trabajo en equipo y colaboración interdepartamental	Coordinación con pisos, mantenimiento, restauración y dirección.	5
Actitud y adaptabilidad al puesto	Iniciativa, compromiso, responsabilidad, disponibilidad, presencia y coherencia comunicativa.	5

La puntuación final de esta fase será la suma de las puntuaciones otorgadas por cada entrevistador en los distintos criterios, hasta un máximo de 40 puntos.

De esta etapa finalista, se elaborará una prelación que acumule las puntuaciones ponderadas de cada una de las fases y se propondrá una persona seleccionada, en base a la máxima puntuación obtenida en la valoración global. El resto de las puntuaciones conseguidas no tendrán carácter sustitutorio de lista de espera. De tal forma que, en el caso de que la persona seleccionada decline la oferta de incorporación, quedará a criterio del Órgano de Selección, el trasladar una nueva oferta a otro candidato de entre los finalistas.

La puntuación obtenida en esta fase se sumará a la acumulada en las fases anteriores, conformando la puntuación total final del proceso de selección.

En caso de empate en la puntuación final, tendrá preferencia la persona candidata con mayor puntuación en la fase de experiencia profesional; de persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación en formación complementaria. De continuar persistiendo éste, se tendrá en cuenta el dominio de idiomas, y si aun así se mantiene el empate, se atenderá a la mejor puntuación en entrevista personal, para mayor objetividad.



La no presentación de candidatos/as seleccionados/as a cualquiera de las fases conllevará la eliminación del procedimiento de selección.

El puesto convocado podrá ser declarado desierto si ninguna de las personas aspirantes reúne los requisitos exigidos o no son consideradas idóneas para el desempeño del mismo.

El resultado final del proceso de selección se comunicará vía email de su estado: seleccionado o no.

Octava. Presentación de documentos.

La persona seleccionada deberá aportar los documentos originales acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria tal y como se recoge en la base sexta de la misma, a fin de su contraste con las copias inicialmente recibidas.

Novena. Tratamiento de datos de carácter personal.

En cumplimiento de los artículos 13 y 14 del Reglamento General Europeo de Protección de Datos (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, y del artículo 11 de la Ley Orgánica 312018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; le proporcionamos la siguiente información básica de las características del tratamiento de los datos personales recogidos:

- Responsable: Sociedad de Gebidexsa, SAU. CIF.: A06459341. Domicilio Social: calle Benito Arias Montano, 1, escalera 1, planta 3, Oficina 2. 06800 Mérida, Badajoz.
- Finalidad: Proceso de datos de la selección del procedimiento.
- Legitimación: Consentimiento de la persona interesada para este fin específico.
- Conservación de los datos: Los datos proporcionados se conservarán hasta la adjudicación de un puesto de trabajo o hasta que se ejerza el derecho de cancelación.
- Derechos: De acceso, rectificación, supresión, así como otros derechos, según se explica en la información adicional.

Mérida, 15 de diciembre de 2025. La Directora Gerente de GEBIDEXSA, MARÍA JOSÉ ONTIVERO SÁNCHEZ MIRANDA.



ANEXO I

DECLARACIÓN RESPONSABLE CAPACIDAD FUNCIONAL

Don/Doña _____

con DNI / NIE _____

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza de Recepcionista en el Hotel 4* Hurdes Reales.

En a de de 2025

Firma

**ANEXO II**

DECLARACIÓN RESPONSABLE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

Don/Doña _____

con DNI / NIE _____

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarme en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en mi Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

En a de de 2025

Firma

**ANEXO III**

TRIBUNAL DE SELECCIÓN

Presidente: Director/a de Unidad de Control de Gebidexsa.

Secretaria: Refuerzo Dpto. Comercial de Gebidexsa (apoyo comercial).

Vocales: Director/a del Hotel 4* Hurdes Reales.

Asistirán, en su caso, como asesores los profesionales que soliciten el tribunal.

