MARIA ELENA SÁNCHEZ LÁZARO (1 de 1)
Secretaria General
Fecha Firma: 10/06/2026
HASH: 89eed2e8a1d6840727aaebf5fa8b16f0

**BASES DE LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN LABORAL PARA LA COBERTURA DE DOCE PUESTOS DE TRABAJO (CATEGORÍAS A1 Y A2), CON CONTRATO INDEFINIDO Y JORNADA COMPLETA, PARA GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURAS DE CASTILLA – LA MANCHA, S.A.U.**

## 1. PRESENTACIÓN DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURAS DE CASTILLA – LA MANCHA, S.A.U.

La empresa pública **GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURAS DE CASTILLA – LA MANCHA, S.A.U.** (en adelante, **GICAMAN**) se creó por la Ley de 11/1997, de 17 de diciembre, como ente instrumental al servicio de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (JCCM), estando adscrita en la actualidad a la Consejería de Fomento.

GICAMAN tiene su sede en Toledo, en la calle Río Cabriel, n.º 12.

La Ley de creación de GICAMAN ha sido modificada por distintas normas – Ley 13/2010, de 9 de diciembre (DOCM núm. 243, de 20/12/2010), Ley 4/2011, de 10 de marzo (DOCM núm. 56, de 22/03/2011) y Ley 6/2012, de 2 de agosto (DOCM núm. 153, de 06-08-2012) – con el fin de ampliar su objeto. Así, en la actualidad, GICAMAN está facultada para realizar cualquier actividad lícita para la consecución de su objeto social y, a tal fin, puede firmar acuerdos con las Administraciones Públicas y particulares, así como obtener y gestionar la financiación precisa.

GICAMAN tiene por objeto, entre otros, proyectar, construir, conservar, explotar y promocionar infraestructuras y equipamientos sociales, culturales, deportivos y de vivienda, competencia de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que la misma promueve o en los que participa, según los términos de sus encargos y mandatos de actuación, así como los servicios que se puedan instalar o desarrollar en dichas infraestructuras o equipamientos.

Por su parte, el artículo 2.1e) de los estatutos de la sociedad incluye dentro de su objeto social *"la ejecución retribuida, para terceros, de prestaciones de asistencia técnica y la realización de servicios técnicos, económicos, industrial, comerciales, de comisión o cualesquiera otros relacionados con su naturaleza y actividad"*.

En virtud de Acta de socio único de fecha 22 de diciembre de 2021, y previa autorización del Consejo

Cód. Validación: 4CMJAYG55N4KKSQHFXSYRFXJX
Verificación: https://gicaman.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 26

de Gobierno de Castilla – La Mancha de 20 de diciembre del mismo año, GICAMAN modificó sus Estatutos con la finalidad de que se recogiera en los mismos el reconocimiento de la Sociedad como medio propio personificado de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla – La Mancha y demás organismos o entidades dependientes de la misma que tengan la condición de poder adjudicador (art. 1.2).

GICAMAN forma parte del sector público delimitado en el art. 3.1.h) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y es considerado poder adjudicador en virtud del art. 3.3, d) de la misma Ley.

Los contratos celebrados por GICAMAN tendrán la consideración de contratos privados, como así establece el art. 26.1.b) de la referida Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, ya que GICAMAN es una entidad del sector público que, siendo poder adjudicador, no reúne la condición de Administración Pública como tal.

La Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y los organismos y entes públicos que la integran ejercen efectivamente sobre GICAMAN, en su condición de ente instrumental, un control análogo al que ejercen sobre sus propios servicios, pudiendo conferirle encargos que sean de ejecución obligatoria para esta empresa pública, de acuerdo con las instrucciones fijadas unilateralmente por el ente que realice el encargo.

EL capital de GICAMAN es íntegramente público, siendo su socio único la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, según queda reflejado en la escritura de constitución de la Sociedad de fecha 7 de abril de 1998 y consta en la actualidad en el Registro Mercantil de Toledo.

Los Estatutos de GICAMAN regulan en su artículo 13 lo relativo al personal con la previsión, en cuanto al personal no directivo, de que deberán respetarse en todo caso en los procesos de selección de esos puestos, principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.

**2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

El objeto de la presente convocatoria es llevar a cabo un proceso selectivo para la cobertura de **doce puestos de trabajo** – cinco puestos con categoría **A1** (Titulado superior) y siete puestos con categoría **A2** (Titulado medio) – mediante contrato indefinido y a tiempo completo, integrándose en la plantilla laboral de GICAMAN para llevar a cabo los trabajos requeridos en la ejecución del Encargo efectuado

Cód. Validación: 4CMJAYG55N4KKSQHFXSYRFXJX
Verificación: https://gicaman.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 26

a esta empresa pública por parte de la Consejería de Fomento de la JCCM, consistente en la realización de un inventario de vivienda en municipios de la región en riesgo, intensa o extrema despoblación.

El Encargo al que se adscriben los puestos objeto del presente proceso de selección tiene como **fecha fin 31 de marzo de 2028**, estando prevista en el mismo la posibilidad de prórroga por dos años que, de hacerse efectiva, conllevaría que la fecha de finalización del Encargo fuera el 31 de marzo de 2030.

**El objetivo de esta contratación tiene como fin último el de la elaboración de una base de datos estructurada y georreferenciada del parque de vivienda existente en esos municipios, a la que acompañarán una serie de informes analíticos que permitan la priorización de actuaciones y planificación estratégica de la vivienda en el medio rural por parte de la Administración regional. Así, la naturaleza del encargo requiere de la actuación sobre el terreno, para toma de datos y recogida de información, de un equipo especializado con dedicación exclusiva a tales tareas.** Todas las tareas se llevarán a cabo siguiendo las directrices marcadas a GICAMAN por la Dirección General de Vivienda.

Será, pues, requisito indispensable en esta convocatoria que el candidato/a tenga coche propio y permiso de conducir en vigor, categoría B (coches y vehículos ligeros).

Esta actividad está alineada con el objetivo de la Estrategia Regional contra la Despoblación OE S 4.1. *Desarrollo de medidas para la reactivación de la vivienda rural*, al identificar la disponibilidad de vivienda existente, su estado y su uso actual o potencial, así como con el objetivo OE S 4.2 *Impulso a la adquisición o rehabilitación de vivienda*, al identificar viviendas susceptibles de ser incorporadas al mercado, valorando su estado de conservación y la calificación energética, lo que permite priorizar actuaciones de rehabilitación que incrementen la oferta habitacional, así como fijar población y atraer al medio rural a nuevos residentes.

## 3. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO OFERTADOS

### a. <u>Denominación de puestos</u>

Los puestos ofertados en la presente convocatoria son los indicados a continuación:

Cód. Validación: 4CMJAYG55N4KKSQHFXSYRFXJX
Verificación: https://gicaman.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 26

**Responsable provincial Albacete**: 1 Técnico superior categoría **A1** (Licenciado/Grado).

**Responsable provincial Ciudad Real**: 1 Técnico superior categoría **A1** (Licenciado/Grado).

**Responsable provincial Cuenca**: 1 Técnico superior categoría **A1** (Licenciado/Grado).

**Responsable provincial Guadalajara**: 1 Técnico superior categoría **A1** (Licenciado/Grado).

**Responsable provincial Toledo**: 1 Técnico superior categoría **A1** (Licenciado/Grado).

**Técnico de inventario Albacete**: 1 Técnico medio categoría **A2** (Diplomado/FP/Grado).

**Técnico de inventario Ciudad Real**: 1 Técnico medio categoría **A2** (Diplomado/FP/Grado).

**Técnico de inventario Cuenca**: 2 Técnicos medios categoría **A2** (Diplomado/FP/Grado).

**Técnico de inventario Guadalajara**: 2 Técnicos medios categoría **A2** (Diplomado/FP/Grado).

**Técnico de inventario Toledo**: 1 Técnico medio categoría **A2** (Diplomado/FP/Grado).

El candidato podrá optar, bien a la categoría de Responsable provincial, bien a la de Técnico de inventario, no pudiendo optar a ambas. En caso de presentar solicitud para ambas categorías, será excluido del proceso de selección.

En cambio, sí podrá optar, dentro de una misma categoría, a puestos en distintas provincias (ejemplo: Técnico de inventario Cuenca y Técnico de inventario Guadalajara). Se presentará en ese caso un único Formulario de solicitud, conforme a lo dispuesto en el apartado 5 de las Bases.

**b. <u>Número de puestos a cubrir</u>**

El número total de puestos a cubrir es de doce (12):

5 Responsables provinciales

7 Técnicos de inventario

**c. <u>Tipo de contratación</u>**

Contratación laboral indefinida, jornada completa.

**d. <u>Sueldo</u>**

Técnico superior categoría A1: **47.493,74 €**

Técnico medio categoría A2: **36.221,78 €**

**e. <u>Funciones principales</u>**

Los trabajos se desarrollarán teniendo en cuenta que se trata de un proyecto único y conjunto, desarrollado mediante Responsables y Técnicos vinculados a cada una de las provincias de la región, con un único resultado cual es la entrega de una base de datos de

Cód. Validación: 4CMJAYG55N4KKSQHFXSYRFXJX
Verificación: https://gicaman.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 26

viviendas ubicadas en municipios en riesgo, intensa o extrema despoblación.

Esa unidad de proyecto hace que, si así se considera conveniente para un más eficaz desarrollo de los trabajos y cumplimiento de los objetivos perseguidos, pueda encargarse a una de las personas seleccionadas y vinculadas al encargo una tarea concreta a desarrollar en varias de las provincias de la región.

La ejecución del inventario conlleva el desarrollo de diferentes tareas que, combinando el trabajo de gabinete y el trabajo sobre el terreno, garanticen la coherencia metodológica, la calidad técnica de los datos y la utilidad de los resultados obtenidos

Con carácter general, las tareas y funciones a desarrollar por el personal vinculado al Encargo son las que se detallan a continuación:

A) Planificación y diseño metodológico:

1. Establecer el método de trabajo y los criterios técnicos, socioeconómicos y territoriales para la definición del inventario de vivienda rural, asegurando la homogeneidad y compatibilidad con la información estadística y los sistemas de información geográfica existentes.
2. Diseñar las fichas de toma de datos y fijar las categorías de clasificación, así como el tipo y cantidad de material gráfico y fotográfico a recopilar.
3. Definir el protocolo y las herramientas para la georreferenciación de las viviendas a inventariar.
4. Establecer el plan de trabajo, que incluirá un cronograma, así como los medios para el contacto y la coordinación con los municipios, definiendo las distintas formas de comunicación, ya sean digitales, telefónicas u otras.
5. Determinar los indicadores para la evaluación del parque de vivienda en relación con los objetivos OE S 4.1 y OE S 4.2 de la Estrategia regional contra la despoblación.

B) Recopilación y análisis de información previa:

1. Recopilar la información existente: planeamiento urbanístico, padrón municipal, registros administrativos, así como información procedente de fuentes como la Dirección General del Catastro o el Instituto Nacional de

Cód. Validación: 4CMJAYG55N4KKSQHFXSYRFXJX
Verificación: https://gicaman.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 26

Estadística.

2. Mantener entrevistas y reuniones con responsables municipales y otros agentes locales para completar y contrastar la información urbanística del municipio y los datos socioeconómicos de su población.

3. Elaborar un diagnóstico preliminar de la situación de la vivienda rural en cada municipio o comarca, identificando zonas prioritarias de inspección y posibles carencias en la información recopilada.

4. Generar cartografía básica y capas de referencia para orientar el trabajo de campo.

C) Toma de datos técnicos, fotográficos y socioeconómicos:

1. Visitar los municipios para la toma de datos e información directa sobre el parque de vivienda y su población.

2. Concertar citas o entrevistas con los vecinos, ya sean propietarios o inquilinos de las viviendas para completar la información sobre las viviendas y edificios a inventariar.

3. Recopilar datos georreferenciados de cada vivienda o edificio mediante las fichas de toma de datos previamente diseñadas que incluirán, al menos, los datos que se definen a continuación:

    - Datos de identificación y localización
    - Características tipológicas y constructivas: año de construcción, superficie, distribución, etc.
    - Características físicas: Estado de conservación, habitabilidad, eficiencia energética, accesibilidad y seguridad de utilización.
    - Valor patrimonial, tipológico y del entorno.
    - Régimen de tenencia y uso actual o potencial.
    - Disponibilidad para su incorporación al mercado y estimación de necesidades de rehabilitación o adecuación.

4. Obtener registro fotográfico y/o gráfico de cada vivienda o edificio inventariado.

D) Integración, depuración y análisis de la información:

1. Incorporar los datos obtenidos en una base de datos estructurada y

Cód. Validación: 4CMJAYG55N4KKSQHFXSYRFXJX
Verificación: https://gicaman.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 26

georreferenciada, integrando la información procedente del trabajo de campo y de las fuentes secundarias.

2. Realizar la verificación y validación de los datos mediante controles de calidad previamente establecidos.
3. Analizar los resultados para identificar patrones territoriales y socioeconómicos, que puedan provocar situaciones que favorezcan la despoblación, o, por el contrario, desencadenen oportunidades de rehabilitación o reutilización de vivienda que logren fijar población en el municipio.
4. Evaluar la relación entre el parque de vivienda y los procesos de despoblación, accesibilidad y sostenibilidad territorial, en coherencia con los objetivos de la Estrategia regional.

E) Elaboración de informes, productos y resultados finales:

1. Elaborar informes con los principales resultados del inventario y recomendaciones específicas para los distintos municipios o comarcas.
2. Redactar un informe global de síntesis territorial y socioeconómica que incluya propuestas a efectos de que la Dirección General de Vivienda pueda establecer prioridades de actuación y líneas estratégicas para la planificación de políticas de vivienda rural.
3. Entregar la base de datos digital georreferenciada, con información normalizada, archivo fotográfico y/o gráfico y metadatos asociados.
4. Preparar cuadros resumen de los indicadores de evaluación.

F) Coordinación, seguimiento y difusión de resultados:

1. Mantener reuniones de coordinación periódicas entre provincias y con la Dirección General de Vivienda para la planificación y el seguimiento del avance del trabajo.
2. Presentar los informes parciales y finales con sus correspondientes entregables digitales y gráficos.
3. Facilitar la transferencia del conocimiento y la utilización y consulta de la base de datos por parte de la Dirección General de Vivienda y las unidades administrativas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Cód. Validación: 4CMJAYG55N4KKSQHFXSYRFXJX
Verificación: https://gicaman.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 26

Corresponderá a los Responsables provinciales el desarrollo de las funciones descritas en los apartados A), B), E) y F) anteriores, sin perjuicio de que puedan encomendarse al personal Técnico algunas de las tareas en ellos descritos.

El Responsable provincial de Toledo ejercerá, además, de coordinador regional, siendo el responsable técnico y administrativo ante la Dirección General de Vivienda.

Con carácter general, y a título no limitativo, los Técnicos de inventario llevarán a cabo las tareas descritas en los apartados C) y D), junto a cualesquiera otras que se les puedan encomendar por los Responsables.

**f. <u>Lugar de trabajo</u>**

Los trabajos de campo se desarrollarán en los municipios catalogados como en situación de riesgo, intensa o extrema despoblación, de las provincias Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo.

El Responsable y Técnico/s de cada una de las provincias llevarán a cabo sus tareas principalmente en los municipios de la provincia a que esté adscrito su puesto, teniendo asignado un local/oficina en dicha provincia para el desarrollo de los trabajos de gabinete. Dicha oficina se utilizará como punto base a efectos de cuantificación de compensaciones por kilometraje.

No obstante lo anterior, dado que las tareas a realizar por los técnicos son las mismas en todas las provincias, y han de llevarse a cabo de forma coordinada y como un único equipo de trabajo, puede darse la circunstancia, derivada del avance de los trabajos o de las directrices marcadas por la Dirección General de Vivienda, de que se requiera la ejecución de trabajos en municipios de una provincia distinta a la que tenga asignada inicialmente la persona contratada. Esto es, la asignación provincial y denominación del puesto al que se opta no implica que los trabajos se ejecuten exclusivamente en dicha provincia, ni la imposibilidad de desempeño de esas mismas tareas en municipios de otra provincia si así se le requiere por GICAMAN.

**g. <u>Motivo de la cobertura</u>**

Realización de un inventario de vivienda en municipios en riesgo, intensa o extrema despoblación de Castilla-La Mancha, plasmándose en la creación de una base de datos estructurada y georreferenciada del parque de vivienda existente, así como en la elaboración

Cód. Validación: 4CMJAYG55N4KKSQHFXSYRFXJX
Verificación: https://gicaman.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 26

de informes analíticos que permitan la planificación estratégica de actuaciones dirigidas al impulso y reactivación de la vivienda en el medio rural.

**h. <u>Formación requerida</u>**

La formación requerida para optar a las categorías objeto del presente proceso de selección es la que se detalla a continuación.

**<u>Responsable provincial</u>:** Técnico categoría A1; titulación superior: Licenciado/Grado en:

Arquitectura; Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos; Geografía y Ordenación del Territorio; Geografía y Gestión del Territorio; Geografía, Análisis Territorial y Sostenibilidad; Estadística; Ciencia de Datos; Ingeniería Informática de Gestión y Sistemas de Información; Ingeniería de Edificación; Economía (siempre que se posea también uno de los siguientes Máster: (i) Urbanismo, (ii) Planificación Territorial u (iii) Ordenación del Territorio); Derecho (siempre que se posea también uno de los siguientes Máster: (i) Urbanismo, (ii) Planificación Territorial u (iii) Ordenación del Territorio).

**<u>Técnico de inventario</u>**: Técnico categoría A2; titulación media: Diplomado/FP/Grado en:

Arquitectura Técnica; Ingeniería Técnica en Topografía; Geomática y Topografía; Ingeniería Técnica de Obras Públicas; Ciencia y Tecnología Geográficas; Estadística; Administración y Dirección de Empresas; Ciencias Empresariales; Administración y Finanzas.

En caso de que el candidato seleccionado para un puesto de Técnico de inventario dispusiera de formación correspondiente a un Técnico o titulado superior, el sueldo iría igualmente vinculado al puesto al que se optó, esto es, sería el correspondiente a un Técnico medio según lo dispuesto en el apartado d) anterior.

## 4. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitido/a al proceso selectivo, los/as aspirantes deberán reunir una serie de requisitos generales y otros específicos del puesto de trabajo al que optan.

Los/as candidatos/as deberán poseer a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener, en su caso, hasta la formalización del contrato de trabajo, los presentes requisitos:

Cód. Validación: 4CMJAYG55N4KKSQHFXSYRFXJX
Verificación: https://gicaman.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 26

a. **Requisitos Generales**.

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

- Tener la nacionalidad española, o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, o nacional de aquellos Estados incluidos en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europa y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se encuentra definida en el Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea.

- Tener cumplidos los 18 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

- Tener capacidad legal para contratar la prestación de su trabajo, conforme al Art. 7 del Estatuto de los Trabajadores, y poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto al que opta.

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas. En el caso de aspirantes que no posean la nacionalidad española, deberán acreditar no estar inhabilitados o situación equivalente en su Estado, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en los mismos términos, el acceso al empleo público en dicho Estado, debiendo presentar declaración responsable de no hallarse en dichas circunstancias.

b. **Requisitos Específicos**

- Estar en posesión de la titulación oficial requerida, según lo dispuesto en el apartado 3 h) anterior.
- Imprescindible que el candidato/a posea coche propio y permiso de conducir en vigor, categoría B (coches y vehículos ligeros).

Cód. Validación: 4CMJAYG55N4KKSQHFXSYRFXJX
Verificación: https://gicaman.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 26

## 5. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

Los candidatos/as que deseen participar en el presente proceso selectivo deberán presentar la documentación – disponible para su cumplimentación y/o descarga en la página web de GICAMAN (www.gicaman.es), en la sección "Transparencia"> "Ofertas de empleo" –, detallada a continuación:

- **Formulario de solicitud** debidamente cumplimentado y firmado, preferiblemente mediante firma electrónica. En caso de optar a varios puestos provinciales dentro de una misma categoría, se presentará un solo formulario de solicitud, especificándose todos ellos en el apartado "Puesto solicitado".

- **Declaración de méritos**, conteniendo la descripción de méritos acreditados por el candidato, debidamente cumplimentado y firmado.

- **Anexo II. Cláusula informativa sobre protección de datos**, con los datos identificativos cumplimentados, y debidamente firmada, preferiblemente mediante firma electrónica.

- **Anexo III. Acuerdo de confidencialidad**, con los datos identificativos cumplimentados, y debidamente firmada, preferiblemente mediante firma electrónica.

- **Anexo IV. Declaración responsable de veracidad**, con los datos identificativos cumplimentados, y debidamente firmada, preferiblemente mediante firma electrónica.

La totalidad de los documentos citados – Formulario de solicitud, declaración de méritos, Anexos II, III y IV –, junto con el **currículum vitae** del candidato/a y la **documentación acreditativa de los méritos** alegados recogidos en el Anexo I de las presentes Bases, deberán ser remitidos en un único archivo ZIP a la siguiente dirección de correo electrónico:

**seleccion.gicaman@psicotec.es**

Toda la documentación que se remita o solicite deberá estar redactada en castellano; en caso contrario, deberá ir acompañada de su traducción. En el caso de títulos o grados obtenidos en el extranjero, deberán estar homologados a los correspondientes en España.

El plazo de presentación de solicitudes finalizará el **5 de julio de 2026**. Este plazo podrá ser ampliado, en su caso, dando la correspondiente publicidad.

La Comisión de Selección podrá solicitar, en cualquier momento del proceso, la acreditación de todos

Cód. Validación: 4CMJAYG55N4KKSQHFXSYRFXJX
Verificación: https://gicaman.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 26

los datos que hayan sido expuestos en la solicitud referentes a experiencia profesional anterior o cualquier otro que estime oportuno, y que hayan sido o vayan a ser valorados en el proceso.

Durante el desarrollo del proceso, GICAMAN podrá realizar cualquier comunicación a los/as candidatos/as a través de los medios de contacto (teléfono o correo electrónico) indicados en su solicitud. Por este motivo, los interesados se comprometen a mantener actualizados dichos datos durante el proceso de selección, comunicando con suficiente antelación cualquier variación operada en los mismos.

En caso de que el candidato/o tenga algún tipo de problema en relación con el envío a la dirección de correo electrónico de su solicitud, podrá contactar con la empresa PSICOTEC, S.A. en el número de teléfono 915331441.

## 6. SISTEMA DE SELECCIÓN

El sistema de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases, que serán gestionadas por la Comisión Calificadora y por la Comisión de Selección, y se articularán de la siguiente manera.

### a. Comisión Calificadora

- **Fase I: Valoración de Méritos**

  Fase de carácter obligatorio que tendrá en cuenta los méritos profesionales, de formación y de estudios requeridos, que puedan ser acreditados documentalmente, así como la experiencia desarrollada en su vida laboral, según lo detallado en el **Anexo I** de la presentes Bases.

  Los méritos alegados y probados documentalmente por los/as solicitantes se valorarán de conformidad con los baremos de puntuación que figuran en el Anexo I.

  La lista provisional de candidatos/as, conteniendo la puntuación obtenida por cada uno de ellos/as conforme al baremo, se hará pública como máximo el 21 de julio de 2026.

  Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días naturales para efectuar reclamaciones al baremo, a contar desde el siguiente a la fecha de publicación del listado provisional.

Cód. Validación: 4CMJAYG55N4KKSQHFXSYRFXJX
Verificación: https://gicaman.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 26

En caso de no presentarse reclamaciones dentro de dicho plazo, la lista se elevará automáticamente a definitiva.

Las reclamaciones se podrán realizar por correo electrónico, y será remitidas a:

**seleccion.gicaman@psicotec.es**

De haber reclamaciones, éstas serán aceptadas o rechazadas en lista definitiva, sin perjuicio de que, en su caso, se pueda notificar a las personas que hubieran reclamado, mediante correo electrónico, la decisión adoptada en relación con las alegaciones presentadas.

La publicación de la lista definitiva tendrá lugar en el plazo máximo de 20 días naturales, a contar desde la finalización del plazo de presentación de reclamaciones.

En la publicación del listado definitivo se indicará el nombre de los/as candidatos/as que pasan a la Fase II.

**b. <u>Comisión de Selección</u>**

- **Fase II: Entrevista con la Comisión de Selección**

Una vez publicada la lista definitiva y los/las candidatos/as que han pasado a la presente Fase, la Comisión de Selección examinará la documentación correspondiente, ratificando la misma y comenzará la fase de entrevistas personales.

Las entrevistas se realizarán a los/as candidatos/as que hayan obtenido mayor puntuación en la anterior Fase, y se llevará a cabo de acuerdo con lo establecido en el Anexo I de esta convocatoria.

En esta prueba la Comisión de Selección valorará, además de la adecuación del candidato/a al puesto, según lo dispuesto en el Anexo I, el conocimiento de la actividad de GICAMAN, la adaptación del candidato o candidata a las competencias del puesto, así como los intereses y la motivación mostrada para el desempeño del puesto al que opta.

Cód. Validación: 4CMJAYG55N4KKSQHFXSYRFXJX
Verificación: https://gicaman.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 26

## 7. PUBLICIDAD DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Todos los actos del proceso de selección y de las fases que determinen el resultado final del mismo, así como la valoración otorgada a los participantes, se publicarán en la página web de GICAMAN, S.A.U. (www.gicaman.es). Asímismo, GICAMAN podrá optar, de forma adicional, por la publicidad en la página web y/o redes sociales de la empresa consultora encargada de desarrollar la primera fase del proceso, PSICOTEC, S.A. (en adelante, PSICOTEC) y/o en cuantas plataformas se estime oportuno.

Por otro lado, se podrán realizar comunicaciones al número de teléfono y/o dirección de e-mail expuestos en la solicitud con el fin de transmitir cualquier información relacionada con el proceso que pueda ser de interés para las personas solicitantes, por lo que las mismas deberán garantizar que los datos de contacto aportados están actualizados en todo momento.

## 8. COMISIÓN CALIFICADORA Y COMISIÓN DE SELECCIÓN.

La **Comisión Calificadora** de estas pruebas selectivas intervendrá en la **Fase I** del proceso y estará integrada por un equipo de la empresa PSICOTEC, S.A, firma especializada en Consultoría de Recursos Humanos con amplia experiencia en labores de selección y evaluación de personal en el sector público y privado.

Bajo la permanente supervisión de la Comisión de Selección, el equipo de consultores de PSICOTEC velará en todo momento por el cumplimiento de las máximas de transparencia y objetividad a lo largo del proceso selectivo, permaneciendo asímismo dispuesto a resolver cuantas dudas pudieran surgir a los aspirantes en relación con el proceso de selección. También respetarán la confidencialidad de los datos tratados durante su intervención en el proceso de selección, sin perjuicio de aquellos que deban hacerse públicos de acuerdo con las características del proceso y el cumplimiento de la normativa que sobre transparencia y publicidad deber cumplir GICAMAN por su pertenencia al sector público.

La **Comisión de Selección** nombrada por GICAMAN intervendrá en la **FASE II** del proceso, consistente en la toma de razón del resultado de la Fase I, así como en la realización de las entrevistas personales con los candidatos, culminando su intervención con la valoración y selección final de los doce candidatos, todo ello en la manera descrita en las presentes bases.
La Comisión de Selección será designada por GICAMAN con la antelación suficiente.

Cód. Validación: 4CMJAYG55N4KKSQHFXSYRFXJX
Verificación: https://gicaman.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 26

## 9. LISTA DE CANDIDATOS SELECCIONADOS.

Una vez terminado el proceso de selección, se hará pública la elección del candidato/a que se incorporará, para cada uno de los puestos ofertados, así como aquellos candidatos que, habiendo superado las dos Fases del proceso selectivo, puedan ser considerados por GICAMAN en el supuesto de posibles bajas del personal durante el desarrollo de los trabajos objeto de la contratación.

GICAMAN, mediante notificación por correo electrónico, ofrecerá el puesto convocado a cada uno de los candidatos/as electos/as, debiendo la persona seleccionada aceptar y aportar la documentación requerida, o bien rechazar la plaza, ajustándose a los plazos y forma contenidos en el apartado siguiente.

## 10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

### 10.1. Documentos exigidos.

Los candidatos/as designados/as, antes de iniciar su relación contractual con GICAMAN, deberán aportarán los siguientes documentos acreditativos de que poseen la capacidad y cumplen las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria:

a. Fotocopia compulsada del D.N.I.

b. Copia autentificada o fotocopia compulsada con el original, acreditativa de su titulación.

c. Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier organismo del sector público, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.

d. Cualesquiera otras que requiera la entidad y que fueren necesarias para la formalización del contrato.

### 10.2. Plazo de presentación.

El plazo de presentación de los documentos será de **cinco días naturales**, contados a partir del día siguiente al que le sean requeridos por GICAMAN.

Se entenderá que renuncian a la plaza, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada, los aspirantes que no presentasen la documentación requerida en el plazo indicado. En tal caso, el

Cód. Validación: 4CMJAYG55N4KKSQHFXSYRFXJX
Verificación: https://gicaman.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 26

puesto se adjudicará al siguiente candidato/a de la lista definitiva publicada por la Comisión de Selección. Además, si de la documentación presentada resultase que no reúne los requisitos exigidos, la persona seleccionada no podrá ser contratada y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en este proceso de selección.

**10.3. Falta de presentación de documentos.**

Si dentro del plazo indicado, y salvo causa de fuerza mayor, el candidato/a electo/a no presentare la documentación, o se comprobara que no reúne los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en este proceso de selección.

**11. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

GICAMAN procederá a la formalización del contrato, no teniendo hasta dicha formalización el/la aspirante derecho a percepción económica alguna.

**12. INCORPORACIÓN Y PERIODO DE PRUEBA**

La incorporación al puesto de trabajo se efectuará una vez formalizado el contrato, quedando sujeto al período de prueba que se establezca en el mismo, siempre de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.

En Toledo, a fecha de firma

LA SECRETARIA GENERAL

Dña. Elena Sánchez Lázaro

**FIRMADO ELECTRONICAMENTE**

Cód. Validación: 4CMJAYG55N4KKSQHFXSYRFXJX
Verificación: https://gicaman.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 26

## ANEXO I. FASES QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE SELECCIÓN

### FASE I – MÉRITOS Y BAREMO

**FASE I: VALORACIÓN DE MÉRITOS. Máximo 100 puntos**

Esta Fase es de carácter obligatorio; sólo se valorarán los méritos alegados en el momento de la solicitud y que puedan ser acreditados documentalmente.

La puntuación final en esta Fase responde a la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados que se detallan a continuación.

Para la valoración de los méritos alegados se requerirá la presentación por parte del solicitante del documento "Declaración de méritos", según lo dispuesto en el apartado 5 de las Bases.

El paso a la Fase II -Entrevistas- requerirá que el candidato haya alcanzado el umbral mínimo de puntuación de 50 puntos.

Serán convocados a la Fase de Entrevistas los 5 candidatos que opten para un determinado puesto y que hayan obtenido la mayor puntuación, siempre y cuando hayan superado el umbral mínimo.

En caso de que el número de candidatos que optan a un determinado puesto y que han alcanzado dicho umbral mínimo sea inferior a cinco (5), GICAMAN podrá optar por rebajar el umbral mínimo, al objeto de que al menos cinco candidatos pasen a la Fase de Entrevistas.

Los candidatos que no alcancen el umbral mínimo finalmente aplicable quedarán apartados del proceso selectivo.

- **Titulación Académica**: Máximo 30 puntos

  Se valorará el expediente académico de la titulación exigida en virtud de la nota media del expediente del candidato. Se acreditará mediante la aportación de fotocopia de la certificación académica personal en la que consten las notas de todas y cada una de las asignaturas que componen la titulación, así como la nota media final obtenida.

Cód. Validación: 4CMJAYG55N4KKSQHFXSYRFXJX
Verificación: https://gicaman.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 26

| NOTA MEDIA EXPEDIENTE | PUNTOS |
|---|---|
| 9 < nota ≤ 10 | 30 |
| 8 < nota ≤ 9 | 25 |
| 7 < nota ≤ 8 | 20 |
| 6 < nota ≤ 7 | 15 |
| 5 < nota ≤ 6 | 10 |

- **Másteres, Postgrados y Cursos**: Máximo 30 puntos

  Se valorarán los másteres, postgrados y cursos realizados por el candidato en materias relacionadas de forma directa con las tareas propias del área funcional del puesto al que opta; en concreto, se valorarán los que versen sobre las materias o áreas de conocimiento que se relacionan a continuación: Sistemas de Información Geográfica (SIG); QGIS o ArcGIS; Georreferenciación; Cartografía digital; Urbanismo; Planificación Territorial; Ordenación del territorio; desarrollo rural.

  En aquellas titulaciones en las que, según lo dispuesto en el apartado 3.h) de las Bases, para optar al puesto ofertado se requiera haber superado además un Máster en Urbanismo, en Planificación Territorial o en Ordenación del Territorio, el mismo no podrá computarse como mérito; sí se computará el resto de formación, cursos o másteres acreditados por el candidato.

  Para su valoración se aplicará el baremo siguiente, en función del número de horas de la formación acreditada.

| N.º Horas | PUNTOS |
|---|---|
| horas > 650 | 30 |
| 500 < horas ≥ 650 | 21 |
| 300 < horas ≥ 500 | 18 |
| 100 < horas ≥ 300 | 12 |
| 50 < horas ≥ 100 | 6 |
| horas ≤ 50 | 3 |

  Su acreditación podrá realizarse mediante la aportación de títulos, diplomas o certificados expedidos por entidades públicas o privadas que acrediten el objeto de la formación y el número de horas de la misma.

Cód. Validación: 4CMJAYG55N4KKSQHFXSYRFXJX
Verificación: https://gicaman.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 26

- **<u>Experiencia:</u>** Máximo 25 puntos

- **Experiencia en el Sector Público.** Máximo 5 puntos.

  La experiencia laboral del candidato en entidades del Sector Público (según definición del art. 2 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público) por tiempo <u>igual o superior a 2 años</u> será baremada con <u>5 puntos</u>.

  Se otorgarán 0 puntos si la experiencia acreditada fuera inferior a 2 años.

- **Experiencia en el sector privado.** Máximo 20 puntos.

  Se valorará la experiencia del candidato en empresas privadas, desempeñando funciones o tareas vinculadas o coincidentes con las tareas objeto del puesto al que optan (Responsable o técnico de inventario).

| Años de experiencia | PUNTOS |
|---|---|
| **años > 5** | **20** |
| **1 < años ≤ 5** | **10** |
| **años ≤ 1** | **5** |

  Podrán acreditarse estos extremos mediante la presentación de la vida laboral, acompañada de certificados o cualesquiera otros documentos que permitan acreditar el tiempo de prestación de servicios, conteniendo detalle de las funciones desarrolladas y/o puesto desempeñado.

- **Aplicaciones y herramientas informáticas**: Máximo 10 puntos

  Se valorarán los conocimientos y destreza en el uso de las herramientas y sistemas de bases de datos indicados a continuación, según el baremo siguiente:

Cód. Validación: 4CMJAYG55N4KKSQHFXSYRFXJX
Verificación: https://gicaman.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 26

| HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS | PUNTOS |
|---|---|
| PostgreSQL + PostGIS ≥ 100 horas | 5 |
| Microsoft ACCESS NIVEL AVANZADO ≥40 horas | 2,5 |
| Microsoft EXCEL NIVEL AVANZADO ≥40 horas | 2,5 |

Su acreditación se realizará mediante la aportación de títulos, diplomas o certificados expedidos por entidades públicas o privadas que acrediten la formación recibida o capacitación en el manejo de las herramientas especificadas.

- **Idiomas:** Máximo 5 puntos

Se valorarán los conocimientos de idiomas, cuya acreditación se realizará mediante la aportación de títulos o certificados oficiales. La asignación de la puntuación se efectuará en función del nivel acreditado, de acuerdo con el siguiente baremo:

| Nivel de INGLÉS | PUNTOS |
|---|---|
| Alto (C1 O SUPERIOR) | 5 |
| Medio (B2) | 3 |

**FASE II - ENTREVISTAS**

**FASE II: ENTREVISTA CON LA COMISIÓN DE SELECCIÓN**

La Comisión de Selección realizará una valoración de los/as candidatos/as finalistas, entendiéndose por ésta el estudio de la adecuación al puesto de cada una de las candidaturas finalistas, propuestas por la empresa encargada de realizar la selección.

La Comisión de Selección, además de constatar el alcance y contenido de los requisitos establecidos en estas bases, podrá solicitar al candidato la exposición y desarrollo de alguna cuestión referente a

Cód. Validación: 4CMJAYG55N4KKSQHFXSYRFXJX
Verificación: https://gicaman.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 26

su experiencia profesional y su conocimiento en relación con las funciones propias del puesto al que optan.

Los integrantes de la Comisión de Selección valorarán aspectos tales como el interés y motivación mostrada por el candidato en relación con el puesto; el conocimiento del sector inmobiliario y conocimiento del territorio provincial y el contexto rural; su capacidad de trabajo autónomo e itinerante, sus habilidades sociales y comunicativas, así como las competencias digitales que posee el candidato al puesto.

Cód. Validación: 4CMJAYG55N4KKSQHFXSYRFXJX
Verificación: https://gicaman.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 26

**ANEXO II. CLÁUSULA INFORMATIVA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS**

**Convocatoria de contratación laboral para la cobertura de doce puestos de trabajo (categorías A1 y A2), con contrato indefinido y jornada completa, para GICAMAN**

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales relativo a la Protección de las Personas físicas, y conforme a disposiciones reglamentarias reflejadas en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, le informamos que sus datos personales serán tratados por GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURAS DE CASTILLA-LA MANCHA, S.A.U. (en adelante, GICAMAN) con C.I.F. A45421641 y domicilio en Calle Río Cabriel, 12 - Polígono Residencial Santa María de Benquerencia 45007 Toledo, con las siguientes finalidades:

- Gestionar su participación en el proceso selectivo, garantizando el desarrollo adecuado y objetivo del mismo de conformidad con las bases de la convocatoria.
- Evaluar su idoneidad para el puesto ofertado, incluyendo la verificación de la información proporcionada y la realización de las pruebas correspondientes.
- Conservar sus datos para futuras convocatorias de empleo o su inclusión en una bolsa de trabajo, si usted lo autoriza expresamente.

Sus datos no serán cedidos a terceros, salvo obligación legal. No están previstas transferencias internacionales de datos.

Las bases jurídicas que legitiman el tratamiento de sus datos personales son las siguientes:

- Tratamiento necesario para la aplicación a petición de la persona interesada de medidas precontractuales. (art. 6.1.b del RGPD).
- Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (art. 6.1.c del RGPD).
- Su consentimiento expreso para la conservación de sus datos con fines de futuras convocatorias de empleo (art. 6.1.a del RGPD).

Sus datos personales se conservarán durante el tiempo que se encuentre activo el proceso de selección de personal y, posteriormente, durante los plazos legales de prescripción de posibles responsabilidades que resulten de aplicación y/o acciones nacidas del tratamiento.

En este sentido, le informamos que, si una vez finalizado el proceso de selección usted no resultara seleccionado/a para cubrir las plazas previstas, sus datos personales serán suprimidos, salvo que nos otorgue su consentimiento expreso marcando la casilla correspondiente más abajo, para que los

Cód. Validación: 4CMJAYG55N4KKSQHFXSYRFXJX
Verificación: https://gicaman.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 26

conservemos con el objetivo de considerarle en futuras convocatorias o su incorporación a una de empleo. Puede retirar su consentimiento en cualquier momento dirigiéndose al departamento de Recursos Humanos de GICAMAN. La retirada del consentimiento no afectará la licitud del tratamiento realizado previamente.

Por favor, **marque la casilla correspondiente** para indicar su decisión:

☐ **SÍ**, doy mi consentimiento para que mis datos personales sean conservados con el fin de ser considerado/a en futuras convocatorias de empleo.

☐ **NO**, no doy mi consentimiento para que mis datos personales sean conservados con el fin de ser considerado/a en futuras convocatorias de empleo.

Adicionalmente, le informamos de que, concluido el proceso selectivo, GICAMAN publicará la relación de candidatos por orden de puntuación y resultado final en su página web oficial (www.gicaman.es) en aras a garantizar la transparencia del procedimiento. Únicamente se publicarán los datos necesarios, en cumplimiento de los principios de minimización de datos y transparencia establecidos en la normativa de protección de datos.

Usted puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas (incluida la elaboración de perfiles), portabilidad y limitación del tratamiento de sus datos dirigiéndose a GICAMAN mediante escrito remitido por correo postal a la siguiente dirección: calle Río Cabriel, 12. Polígono residencial Santa María de Benquerencia. 45007. Toledo, o a través del correo electrónico: info@gicaman.es, para lo que podremos solicitar documentación que acredite su identidad, en caso de resultar necesario.
En caso de que Ud. considere infringidos sus derechos en materia de protección de datos, tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD).

Pueden consultar la información sobre el Delegado de Protección de Datos (DPD) de GICAMAN en la página web de GICAMAN, apartado Política de Privacidad (https://gicaman.es/politica-de-privacidad).

**Nombre y apellidos:**
**Documento de Identidad:**
**Fecha:**

**Firma:**

Cód. Validación: 4CMJAYG55N4KKSQHFXSYRFXJX
Verificación: https://gicaman.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 26

## ANEXO III. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

**Convocatoria de contratación laboral para la cobertura de doce puestos de trabajo (categorías A1 y A2), con contrato indefinido y jornada completa, para GICAMAN**

El presente acuerdo de confidencialidad tiene como objeto establecer las condiciones bajo las cuales el candidato se compromete expresamente a mantener la confidencialidad de toda aquella información y material que se le haya entregado, y a la que pueda tener acceso durante el proceso de selección para el puesto de trabajo al que postula en GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURAS DE CASTILLA-LA MANCHA, S.A.U. (en adelante, GICAMAN).

A los efectos del cumplimiento del presente acuerdo, tendrá carácter de "información confidencial" cualquier información, ya sea de carácter técnico, comercial, estratégico, financiero, operativo, legal o de cualquier otro tipo, que GICAMAN revele al candidato durante el proceso de selección, ya sea de forma escrita, verbal, electrónica o de cualquier otra forma.

La información confidencial incluye, pero no se limita a, datos sobre el negocio, productos, procesos, clientes, proveedores y estrategias comerciales de la empresa; información sobre proyectos, planes de desarrollo y cualquier otra información no pública relacionada con GICAMAN; así como cualquier material o documento que sea considerado confidencial por la empresa.

En consecuencia, el candidato se compromete a no divulgar, comunicar, distribuir, utilizar ni hacer accesible a terceros la información confidencial obtenida durante el proceso de selección sin el consentimiento previo y por escrito de GICAMAN. El candidato también se compromete a utilizar dicha información únicamente para fines relacionados con su participación en el proceso de selección y no para ningún otro propósito personal o profesional.

Como participante en el proceso de selección, el candidato únicamente tendrá autorización para acceder a la información confidencial que sea estrictamente necesaria para la evaluación de su perfil en relación con el puesto, debiendo actuar en todo momento con la debida diligencia respecto al tratamiento, protección, conservación, almacenamiento y manejo de dicha información. Al finalizar el proceso de selección, o en caso de que el candidato no sea seleccionado, este se compromete a devolver o destruir, según indicaciones de GICAMAN, cualquier documento o material confidencial que pudiera haber recibido durante el proceso.

Cód. Validación: 4CMJAYG55N4KKSQHFXSYRFXJX
Verificación: https://gicaman.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 24 de 26

La obligación de confidencialidad permanecerá en vigor durante la totalidad del proceso de selección y continuará siendo aplicable una vez finalizada la participación del candidato en el mismo. En caso de que el candidato sea contratado, dicha obligación se extenderá durante la vigencia de su contrato laboral con GICAMAN, subsistiendo incluso tras la finalización de la relación laboral, ya sea por conclusión de las funciones que le hubieran permitido acceder a la información confidencial, o por cualquier otra causa que dé término a dicha relación.

En caso de incumplimiento de las obligaciones de confidencialidad establecidas en este acuerdo por parte del candidato, GICAMAN, se reserva el derecho de adoptar las medidas legales oportunas, que podrán incluir, sin limitación alguna, la exclusión del candidato del proceso de selección, la reclamación por los daños y perjuicios causados, así como la interposición de las acciones judiciales que correspondan según la legislación aplicable.

**Nombre y apellidos:**

**Documento de Identidad:**

**Fecha:**

**Firma/sello GICAMAN** **Firma candidato**

Cód. Validación: 4CMJAYG55N4KKSQHFXSYRFXJX
Verificación: https://gicaman.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 25 de 26

**ANEXO IV. DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VERACIDAD**

**Convocatoria de contratación laboral para la cobertura de doce puestos de trabajo (categorías A1 y A2), con contrato indefinido y jornada completa, para GICAMAN.**

D./ Dña…….. con DNI en vigor …….. declaro responsablemente,

1º.- Que los datos e información consignados en la documentación presentada son veraces, y me comprometo a probar documentalmente los mismos cuando así se me solicite.

2º.- Que esta documentación es copia fiel de los documentos originales.

3º.- Que conozco que la falta de veracidad de la información o el falseamiento de la documentación requerida para la evaluación de mi Currículum Vitae comporta la invalidez de los méritos afectados, sin perjuicio de la responsabilidad que de tal circunstancia pudiera derivarse.

**Nombre y apellidos:**

**Documento de Identidad:**

**Fecha:**

**Firma:**

Cód. Validación: 4CMJAYG55N4KKSQHFXSYRFXJX
Verificación: https://gicaman.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 26 de 26