

JOSE MANUEL RUIZ JURADO (1 de 1)
Firma: 1002/2026
Fecha Firma: 10/02/2026
HASH: 4832ca316a9d60a765b0fde50023a8



BASES DE LA CONTRATACIÓN DE UN/A ASESOR/A JURÍDICO/A DEL CENTRO MUNICIPAL DE INFORMACIÓN A LA MUJER DEL AYUNTAMIENTO DE GILENA.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA. Es objeto de la presente convocatoria la contratación de un/a asesor/a jurídico/a para el Centro Municipal de Información a la Mujer (CMIM) del Ayuntamiento de Gilena, a media jornada. (20 horas semanales).

Funciones (D. 99/2022 y afines): atención y asesoramiento jurídico integral a mujeres (civil, penal, laboral, admva.), especial atención a víctimas de VG; solicitud de justicia gratuita y seguimiento de procedimientos; acompañamiento cuando proceda; informes, memorias y registros; coordinación interinstitucional (IAM, juzgados, FCSE, recursos especializados); apoyo jurídico al Área de Igualdad; participación en campañas, formación y sensibilización; y cuantas otras vinculadas al puesto.

El proceso selectivo se ajustará a los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia, con publicación en el BOP de Sevilla y en el portal de transparencia municipal, conforme a la normativa vigente, y se desarrollará mediante el sistema de concurso de méritos.

2.- NORMATIVA APLICABLE.

A las pruebas que se establecen en esta convocatoria, les serán aplicables el 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local; Ley 5/2023, de 7 de junio de la Función Pública de Andalucía, Ley 12/2007, de igualdad en Andalucía; Ley 13/2007, de medidas contra la violencia de género .Decreto 99/2022, de 7 de junio; Leyes 39/2015 y 40/2015; normativa de protección de datos; Orden de 25 de julio de 2023 Y Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Gilena y demás disposiciones vigentes.

3.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.





- a) Ser español/a o nacional de otro Estado miembro de la Unión Europea, o extranjero/a en los supuestos del artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Grado o Licenciatura en Derecho.
- d) No haber sido separado/a del servicio de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado/a.
- e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño del puesto.
- f) Cumplir con el artículo 14.2.b) y 5 del Decreto 99/2022: contar con al menos 200 horas de formación y 12 meses de experiencia en materia de igualdad entre mujeres y hombres. Este requisito no podrá ser valorado en el apartado de méritos.

4.- SOLICITUDES.

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas (Anexo I) y autobaremación (anexo II), junto con la preceptiva documentación, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Gilena y en ellas cada aspirante deberá manifestar que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

- El plazo de presentación será de 10 días hábiles , contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del anuncio en el BOP de Sevilla.

- La presentación se realizará por cualquiera de los medios siguientes:

- a) Los/as interesados/as podrán presentar su solicitud por vía electrónica haciendo uso del de la Sede Electrónica Municipal (. www.gilena.sedelectronica.es)
- b) Los/as interesados/as podrán presentar su solicitud en soporte papel, en el Registro General Municipal sito en C/ Huerta n.º 3 en Gilena.
- c) En cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. De presentar la solicitud en una oficina de correos, se hará en sobre abierto para que la instancia sea fechada





y sellada por el funcionario de correos ante de ser certificada. De no ser así no podrá estimarse como presentada en fecha

A la solicitud se acompañará la documentación acreditativa de los requisitos y la autobaremación conforme al modelo del Anexo II.

- Las solicitudes deberán unir a la instancia la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia del título académico requerido.
- Fotocopia de los requisitos exigidos en el punto 3., letra f) y g) .En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 14.2.b) y 14.5 del Decreto 99/2022, de 7 de junio, por el que se regulan las funciones, composición y funcionamiento de los Centros Municipales de Información a la Mujer para la cofinanciación de su creación y mantenimiento, el personal técnico deberá contar con una formación mínima de 200 horas y una experiencia profesional mínima de doce meses en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, entendiéndose incluida la formación y la experiencia en materia de violencia contra las mujeres.

La experiencia profesional mínima exigida deberá acreditarse mediante certificado de servicios prestados o de funciones emitido por la Administración pública o entidad correspondiente, pública o privada, en el que consten expresamente las funciones desarrolladas en el ámbito de la igualdad de género o de la violencia de género, así como el periodo exacto de desempeño. Igualmente podrá acreditarse mediante contrato de trabajo acompañado de informe de vida laboral, siempre que del contenido de estos documentos se desprenda la realización de tareas relacionadas con la igualdad entre mujeres y hombres o la atención a mujeres víctimas de violencia de género.

- Autobaremación de los méritos a tener en cuenta en la fase de concurso, anexo II y que puedan ser justificados por el aspirante., en caso de no presentación de dicho documento (Anexo II) no serán baremados en la fase del concurso.





- Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase del concurso.

La no presentación de ésta en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

- Los méritos alegados en la solicitud por los/as interesado/as deberán ser justificados con fotocopia de la documentación y se adjuntarán únicamente durante el plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos alegados y no justificados con la documentación determinada en el apartado correspondiente no se valorarán. Los méritos deberán ser entregados de forma clara y debidamente ordenados, grapados y numerados, caso de no ser entregados así, no serán baremados y se rechazará su admisión.

De acuerdo con este baremo, para cada mérito alegado se presentará la siguiente documentación:

* Las titulaciones académicas se justificarán con la correspondiente fotocopia del título, o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de expedición del correspondiente título.

* Los cursos, certificación o título o diploma expedido por el centro u organismo que impartió el curso con la indicación del número de horas

* La experiencia en la Administración, certificación expedida por el órgano de la administración con competencia en materia de personal, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo ha venido desempeñando, dependencia a la que está adscrito/a y relación jurídica o bien mediante contrato e informe de vida laboral expedido por la seguridad social, no serán tenidos en cuenta servicios que no hayan sido prestados bajo cualquier relación de carácter funcional o contractual laboral.

- Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición de la persona interesada.





5.- RELACIONES CON EL / LA CIUDADANO/A.

A lo largo del proceso selectivo, se irá publicando en la sede electrónica del Ayuntamiento (www.gilena.sedelectronica.es) toda la información relacionada con los diferentes aspectos del desarrollo del mismo.

6.- ADMISITON DE PERSONAS ASPIRANTES .

- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano convocante, dictará resolución, declarando aprobada de forma provisional, la lista de admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución se expondrá al público en la sede electrónica del Ayuntamiento (www.gilena.sedelectronica.es), señalándose un plazo de 3 hábiles para subsanar, en su caso, los defectos que hubieran motivado la exclusión u omisión mediante escrito ante el órgano convocante.

De no presentarse reclamación a la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva. Los errores en la consignación de datos personales se rectificarán de oficio o a instancia de parte en cualquier momento del proceso selectivo.

- Finalizado dicho plazo de subsanación, se dictará resolución con el listado definitivo de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución se expondrá al público en la sede electrónica del Ayuntamiento (www.gilena.sedelectronica.es)

- La lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as incluirá al menos sus apellidos y nombre, así como, en su caso, las causas de exclusión.

7 . TRIBUNAL CALIFICADOR .

El proceso será valorado por una Comisión de Valoración conforme al artículo 60 del TREBEP, con composición predominantemente técnica, paritaria y de nivel igual o superior al exigido. Sus decisiones se adoptarán por mayoría y se ajustarán a los principios de imparcialidad, profesionalidad y transparencia. Se abstendrán y podrán ser recusados en los casos previstos en la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

8.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VALORACIÓN DE MÉRITOS.





El sistema de selección será el de CONCURSO DE MÉRITOS. La puntuación máxima total será de 10 puntos, conforme al siguiente baremo:

1º.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (máx. 6 puntos):

- 0,04 puntos por mes como Asesor/a Jurídico/a en CMIM o centro cofinanciado por el IAM (máx. 5 puntos).
- 0,02 puntos por mes en otra Administración Pública como Asesor/a Jurídico/a (máx. 1 punto). Las fracciones de tiempo iguales o superiores a 15 días se computaran como mes.

2º.- FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (máx. 4 puntos):

- Cursos oficiales u homologados relacionados con igualdad, violencia de género o derecho de familia, según horas:
 - * 0-10 h: 0,05 ptos.
 - * 11-20 h: 0,10 ptos.
 - * 21-100 h: 0,20 ptos.
 - * >100 h: 0,50 ptos.

3º.- Máster universitario oficial o propio en materias relacionadas: 1 punto.

Solo se valorarán los méritos incluidos en la autobaremación y acreditados documentalmente. No se valorarán materias transversales como informática, idiomas o prevención de riesgos laborales. Tampoco cursos sin acreditación de horas ni de entidad emisora.

9.- CRITERIOS DE DESEMPATE.

En caso de empate en la puntuación final, tendrá preferencia quien obtenga mayor puntuación en experiencia profesional. De persistir el empate, se resolverá mediante sorteo público ante la Comisión.

10- PROPUESTA Y BOLSA DE EMPLEO.





La Comisión elevará propuesta de contratación a favor de la persona con mayor puntuación. Se constituirá una bolsa de empleo con las personas aspirantes que hayan obtenido al menos 5 puntos, con vigencia hasta que se convoque una nueva.

11.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se formalizará en función del Convenio de Colaboración que se suscriba entre el Área de Cohesión Social de la Excm. Diputación Provincial de Sevilla y el Ayuntamiento de Gilena pues estará supeditado a la concesión de subvenciones por parte de dicha área.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE GILENA (SEVILLA)

D./D^a. _____
con DNI nº _____,
domicilio en _____,
código postal _____, municipio _____,
teléfono _____, correo electrónico _____,

EXPONE:

Que habiendo sido publicada la convocatoria para la contratación, mediante el sistema de **concurso de méritos**, de un/a **Asesor/a Jurídico/a del Centro Municipal de Información a la Mujer del Ayuntamiento de Gilena (Sevilla)** y estando en posesión de los requisitos exigidos,

SOLICITA:

Ser admitido/a a dicha convocatoria y participar en el proceso selectivo.

A tal efecto acompaña la siguiente documentación:





1. Fotocopia del DNI o documento acreditativo de identidad.
2. Fotocopia de la titulación exigida (Grado o Licenciatura en Derecho).
3. Documentación acreditativa de formación (certificados, diplomas).
4. Documentación acreditativa de experiencia profesional (vida laboral, contratos, certificados de funciones).

Y para que conste, firma la presente solicitud en Gilena, a _____ de ____ de 2026.

Fdo.: _____

ANEXO II

ANEXO II – MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A ASESOR/A JURÍDICO/A DEL CENTRO MUNICIPAL DE INFORMACIÓN A LA MUJER

DATOS DE LA PERSONA ASPIRANTE:

Apellidos y nombre: _____

DNI: _____ Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 6 puntos)

Entidad / Centro	Puesto desempeñado	Periodo trabajado	Puntuación (0,04 o 0,02 pts/mes)
------------------	--------------------	-------------------	----------------------------------





Puntuación máxima total por experiencia profesional: 6 puntos

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (máximo 4 puntos)

Entidad organizadora	Duración (horas o créditos)	Puntuación
Denominación del curso / máster		

Puntuación máxima total por formación complementaria: 4 puntos

TOTAL PUNTUACIÓN AUTOBAREMADA: puntos (máx. 10 puntos)

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Declaro bajo mi responsabilidad que los méritos aquí relacionados son veraces y están debidamente acreditados documentalmente. Asimismo, soy consciente de que la falta de presentación de la documentación justificativa o la inexactitud de los datos consignados podrá suponer la exclusión del proceso.

En _____, a __ de _____ de 2026

Fdo.: _____

**En Gilena, a fecha de firma digital
El Alcalde-Presidente**

Fdo.: José Manuel Ruiz Jurado

