

11. El procedimiento administrativo. Concepto y principios generales. Clases. Los interesados. La estructura del procedimiento administrativo.

12. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Tipos de entidades locales.

13. El municipio. Concepto y elementos. Competencias municipales. La provincia: concepto, elementos y competencias. La organización y funcionamiento del municipio. El pleno. El alcalde. La comisión de gobierno. Otros órganos municipales.

14. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Clases y procedimiento de elaboración y aprobación.

15. La licencia municipal. Tipos. Actividades sometidas a licencia. Tramitación.

16. Función Pública Local. Su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios. Situaciones administrativas.

17. Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Funciones de la Policía Local.

18. Ley de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía y normas de desarrollo. Régimen disciplinario: Disposiciones generales y faltas disciplinarias.

19. La actividad de la Policía Local como policía administrativa I. Consumo. Abastos. Mercados. Venta ambulante. Espectáculos y establecimientos públicos.

20. La actividad de la Policía Local como policía administrativa II. Urbanismo. Infracciones y sanciones. La protección ambiental: prevención y calidad ambiental, residuos y disciplina ambiental.

21. La Ley de Gestión de Emergencias en Andalucía y normas de desarrollo.

22. Delitos y faltas. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal. Personas responsables: autores, cómplices y encubridores. Grados de perfección del delito.

23. Delitos cometidos con ocasión del ejercicio de los derechos fundamentales y de las libertades públicas garantizados por la Constitución. Delitos cometidos por los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales.

24. Delitos contra la Administración Pública. Atentados contra la Autoridad y sus Agentes. Desórdenes públicos.

25. Homicidio y sus formas. Faltas contra las personas. Delitos y faltas contra el patrimonio y el orden socioeconómico.

26. Delitos contra la seguridad del tráfico. Faltas cometidas con ocasión de la circulación de vehículos a motor. Lesiones y daños imprudentes. Carencia del seguro obligatorio.

27. El atestado policial en la Ley de Enjuiciamiento Criminal. Concepto y estructura.

28. Detención: concepto, clases y supuestos. Plazos de detención. Obligaciones del funcionario que efectúa una detención. Contenido de la asistencia letrada. Derecho del detenido. Responsabilidades penales en las que puede incurrir el funcionario que efectúa una detención. El procedimiento de «Habeas Corpus».

29. Ley de Seguridad Vial. Reglamentos de desarrollo. Estructuras y conceptos generales.

30. Normas generales de circulación: velocidad, sentido, cambios de dirección. Adelantamientos. Obstáculos. Parada y estacionamiento. Transporte de materias que requieren precauciones especiales.

31. Circulación de peatones. Circulación urbana. Conductores. Marcha atrás. Trabajos eventuales. Instalaciones en la vía pública. Circulación de bicicletas y ciclomotores. Señales de circulación. Clasificación y orden de preeminencia.

32. Procedimiento sancionador por infracciones a la Normativa de Circulación. Actuaciones complementarias. Inmovilización y retirada de vehículos de la vía pública.

33. Accidentes de circulación: definición, tipos y actuaciones de la Policía Local. Alcoholemia. Datos. Su consideración según la normativa vigente. Procedimiento de averiguación del grado de impregnación alcohólica.

34. Estructura económica y social de Andalucía: demografía, economía, servicios públicos, sociedad civil, nuevas tecnologías, patrimonio ecológico, social y cultural.

35. Vida en sociedad. Proceso de socialización. Formación de grupos sociales y masas. Procesos de exclusión e inclusión social. La delincuencia: tipologías y modelos explicativos. La Policía como servicio a la ciudadanía. Colaboración con otros servicios municipales.

36. Comunicación: elementos, redes, flujos, obstáculos. Comunicación con superiores y subordinados. Equipos de trabajo y atención a la ciudadanía.

37. Minorías étnicas y culturales. Racismo y xenofobia. Actitud policial ante la sociedad intercultural.

38. Igualdad de oportunidades de hombres y mujeres en Andalucía: conceptos básicos; socialización e igualdad; políticas públicas de igualdad de género. Violencia contra las mujeres: descripción, planes de erradicación y atención coordinada a las víctimas.

39. La Policía en la sociedad democrática. El mandato constitucional. Valores que propugna la sociedad democrática. La dignidad de la persona. Sentido ético de la prevención y la represión.

40. Deontología policial. Normas que la establecen.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Los Palacios y Villafranca, 18 de octubre de 2006.- El Alcalde-Presidente, Antonio Maestre Acosta.

ANUNCIO de 16 de octubre de 2006, del Ayuntamiento de Los Villares, de bases para la selección de Auxiliar Administrativo.

Primera: Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el procedimiento de oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo, perteneciente al grupo D, vacante en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Los Villares y perteneciente a la Oferta de Empleo de 2006.

A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación, para lo no previsto en las presentes bases, la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Administración Pública; la Ley 23/88, de 28 de julio, que modifica la Ley de Reforma de la Función Pública; La Ley 7/85, de Bases de Régimen Local; el RDL 781/86, de 18 de abril; el RD 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el RD 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado; y demás legislación concordante.

Segunda. Condiciones de los aspirantes.

a) Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto en la Ley 17/93, de 23 de diciembre (desarrollada por el RD 800/95), modificada por la Ley 55/99, de 29 de diciembre. Los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar en el momento de la solicitud la nacionalidad y, en el supuesto previsto en el artículo 2.2.12.b), el vínculo de parentesco y, en su caso, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de un Estado miembro de la Unión Europea con el que tenga dicho vínculo.

b) Tener cumplidos los 18 años.

c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar o Formación Profesional de Primer Grado o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia) o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Todos los requisitos señalados anteriormente deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

Tercera. Instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en la oposición, en las que los/as aspirantes, deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda y se comprometen a jurar o prometer acatamiento a la Constitución española, acompañadas de:

1. Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

2. Carta de pago acreditativa de haber ingresado 20 euros, en concepto de derechos de examen, en la cuenta número 30670004701147701724 de la Caja Rural Provincial de Jaén, de la que es titular el Ayuntamiento.

3. Declaración jurada, o promesa, de que el interesado reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de 26 de noviembre de 1992.

Las personas con minusvalía que deseen presentar solicitudes deben hacerlo constar en la misma al objeto de que se adopten las medidas necesarias para que gocen de igualdad de oportunidades con los demás solicitantes, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el BOE.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Con la presentación de la solicitud se entiende que el interesado autoriza a la Administración a que sus datos personales pasen a bases de datos informáticas automatizadas.

Cuarta. Admisión de instancias.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr./a. Alcalde/sa-Presidente/a de la Corporación dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y será expuesta en el tablón de edictos de la Corporación, concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Posteriormente, la Presidencia dictará Resolución elevando a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos, efectuándose, al mismo tiempo, el nombramiento de los miembros del Tribunal, junto con el señalamiento del lugar, día y hora de celebración del primer ejercicio, con una antelación no inferior a quince días al comienzo de la prueba, que se publicará en el tablón de edictos de la Corporación y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Quinta. Tribunal Seleccionador.

El Tribunal Seleccionador estará constituido en la siguiente forma, además de por los respectivos suplentes:

Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.

Vocales:

- Un/a representante de la Junta de Andalucía, designado por la Delegación Provincial de la Consejería de Gobernación y suplente.

- Un/a Concej/a designado/a por el/la Presidente/a y suplente.

- Un/a funcionario/a de carrera de este Ayuntamiento de igual o superior grupo al de la plaza objeto de la convocatoria, designado por el/la Presidente/a de la Corporación y suplente.

- Un/a representante del Colegio Oficial de Secretarios, Interventores y Tesoreros, designado por éste y suplente.

- Un/a Asesor/a Técnico designado por la Diputación Provincial de Jaén y suplente.

- Podrán asistir representantes sindicales, con voz y sin voto. Éstos no tendrán derecho al cobro de asistencia.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente.

A los miembros del Tribunal les será de aplicación las reglas contenidas en el art. 13 del RD 364/1995, de 10 de marzo.

Cuando lo considere conveniente el Tribunal, se podrá recabar la colaboración de asesores técnicos en la materia de que se trate.

Los miembros del Tribunal habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sexta. Comienzo y desarrollo de los ejercicios de la oposición.

El orden de actuación de los/as aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse en forma conjunta, se iniciará con la letra «U», que se aplicará a la primera letra del primer apellido según la lista de admitidos ordenada alfabéticamente, todo ello de conformidad con la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, de 25 de enero de 2006, BOE núm. 33, de 8 de febrero de 2006.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

Una vez convocadas las pruebas no será obligatorio publicar en su caso los sucesivos anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia, de los restantes ejercicios, haciéndolos públicos en el tablón de anuncios de la Corporación.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

Séptima. Fase de oposición.

Los aspirantes realizarán tres ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito, durante un máximo de una hora y treinta minutos, un tema de los comprendidos en el Programa Anexo I, a elegir por el aspirante entre dos propuestos por el Tribunal Calificador.

Se valorarán los conocimientos del tema, el nivel de formación general, la composición gramatical y la claridad de exposición.

Segundo ejercicio. Consistirá en la realización de un caso práctico, por escrito, durante un máximo de una hora, y relacionado con las materias comprendidas en el Programa Anexo II, a elegir por el aspirante entre dos propuestos por

el Tribunal Calificador, valorándose en el mismo la claridad y concreción de la exposición.

Tercer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en procesar un texto administrativo que facilitará el Tribunal, en un ordenador del Ayuntamiento, utilizando el procesador de textos Microsoft Word.

El tiempo empleado será de 45 minutos, y se valorará el grado de exactitud del documento obtenido.

Calificación. Los ejercicios tendrán carácter eliminatorio y serán calificados cada uno de ellos con un máximo de diez puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos. La puntuación final será la suma de los tres ejercicios.

Las calificaciones se harán públicas en el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el tablón de edictos de la Corporación.

En el supuesto de que se produjese empate en las puntuaciones de los diferentes opositores, éste se resolverá atendiendo a:

- a) Mayor puntuación en el ejercicio práctico.
- b) Mayor puntuación en el ejercicio teórico.

Octava. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramientos.

Una vez terminados los ejercicios de la oposición, el Tribunal publicará el nombre de los aspirantes aprobados, no pudiendo rebasarse el número de plazas convocadas, elevándolo a la Presidencia de la Corporación para que efectúe el correspondiente nombramiento.

Los aspirantes propuestos presentarán en el Negociado de Personal de la Corporación, dentro del plazo de veinte días hábiles contados a partir de la publicación del nombre de las personas aprobadas, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la oposición se exigen en la base segunda y que son:

1. Fotocopia del DNI.
2. Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
3. Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad.
4. Copia autenticada o fotocopia compulsada de la titulación a que hace referencia la base segunda o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que terminaron los estudios.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos no podrá ser nombrado, quedando anulada la propuesta de nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

Presentada la documentación preceptiva por los aspirantes seleccionados y una vez aprobada la propuesta por la Presidencia, los opositores nombrados deberán tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento.

Novena. Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición, en todo lo no previsto en estas bases.

Décima. A los efectos previstos en el Anexo IV del RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón de servicio, se especifica que la categoría del órgano de selección será la tercera.

Undécima. De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

ANEXO I

1. La Constitución Española de 1978. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas. Garantía de los derechos y libertades.
2. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial.
3. El Estado de las Autonomías. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas. Ideas generales de la Administración del Estado, Autonómica, Local, Institucional y Corporativa. Organización Territorial del Estado. Administración Local. Comunidades Autónomas.
4. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público.
5. El acto administrativo. Derecho positivo español. Principios generales del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo general. Fases. Los Recursos Administrativos. Recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso de revisión.
6. Formas de la acción administrativa. La responsabilidad de la Administración.
7. Las propiedades administrativas. El dominio público. El patrimonio privado de la Administración.
8. Hacienda Pública: Los ingresos públicos. Los Impuestos. Elementos de la relación tributaria. Las Tasas Fiscales. La Ley General Tributaria.

ANEXO II

1. El Régimen Local español. La Administración Local. La Provincia en el régimen local. El Municipio. El Término municipal. La población. El empadronamiento
2. Organización Municipal. Competencias. Legislación española. Otras entidades Locales.
3. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales.
4. La Función pública local. La Oferta de empleo público y las relaciones de puestos de trabajo. Derechos y Deberes de los Funcionarios públicos locales. La Seguridad Social.
5. Los Bienes de las Entidades Locales: Concepto y Clases. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales locales.
6. Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias. Casos particulares para licencias de actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas.
7. Procedimiento Administrativo Local. Funcionamiento de los Órganos colegiados locales
8. Los Presupuestos Locales.
9. El Administrado. Los Derechos y Deberes de los vecinos en el ámbito local. El ciudadano como cliente y como usuario de los servicios públicos. La Atención al público. Las Cartas de Servicios.

10. El Registro de documentos. El documento administrativo. El Registro de entrada y salida en las Corporaciones Locales. La Presentación de Instancias y Documentos en las Oficinas Públicas. La Informatización de los registros. Comunicaciones y notificaciones.

11. El Archivo. Archivo de Gestión. El Derecho de los ciudadanos al acceso a Archivos y Registros.

12. Ofimática. Procesadores de texto. Hojas de cálculo. Bases de datos. Programas de diseño gráfico. Integración ofimática. Futuro de las aplicaciones ofimáticas.

Los Villares, 16 de octubre de 2006.- La Alcaldesa, Carmen Anguita Herrador.

ANUNCIO de 16 de octubre de 2006, del Ayuntamiento de Los Villares, de bases para la selección de Administrativo.

Primera. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión, mediante concurso-oposición por promoción interna, de una plaza de funcionario/a de carrera, perteneciente al Grupo C, Escala Administración General, Subescala Administrativa, adscrito al Negociado de Secretaría, vacante en la Plantilla de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Los Villares, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2006.

Segunda. Requisitos que han de reunir los/as aspirantes.

a) Estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente o en condiciones de obtenerlo.

b) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Los Villares en activo, con una antigüedad de al menos dos años como funcionario de carrera en esta Corporación en el Grupo D, ejerciendo a la fecha de presentación de instancias funciones de carácter administrativo.

Tercera. Instancias y documentos a presentar.

Las instancias para tomar parte en la convocatoria se dirigirán a la Sra. Alcaldesa debiendo manifestar que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Segunda de la convocatoria.

Si concurren aspirantes con alguna discapacidad deberán indicarlo en la solicitud, precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas y debiendo acompañar certificado de discapacidad expedido por la Administración competente donde exprese que la misma no le incapacita para el desempeño del puesto de trabajo de Administrativo de Administración General.

Se deberán adjuntar fotocopias, debidamente compulsadas, de los documentos que acrediten que efectivamente se cumplen los requisitos, a excepción de los reseñados en los apartados d) y e) que deberán acreditarse posteriormente.

Los documentos que se han de presentar para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en los apartados a), b), c) y g) serán los siguientes:

1. Fotocopia del título académico o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.

A las instancias deberán acompañarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados/as conforme se determina en la base séptima. No serán tenidos en cuenta aquellos méritos no justificados ni presentados dentro del plazo de presentación de instancias.

Cuarta. Plazo y forma de presentación de documentos.

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Los Villares, o en cualquiera de

los Registros de sus Organismos Autónomos o por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

Quinta. Derechos de examen.

Los/as aspirantes deberán ingresar la cuantía de 30 euros en la cuenta número 30670004701147701724 de la Caja Rural Provincial de Jaén, de la que es titular el Ayuntamiento.

En el documento de ingreso se consignará el nombre del interesado/a y la denominación de la plaza a la que se opta.

El justificante, de haber efectuado el ingreso deberá acompañarse a la instancia.

Quedan exentas de pago de la Tasa por Derechos de examen las personas con discapacidad igual o superior al treinta y tres por ciento.

Sexta. Lista admitidos/as y excluidos/as.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Señora Alcaldesa dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as, en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en Boletín Oficial de la Provincia, se indicará el plazo de subsanación de los defectos de los requisitos de la convocatoria, que por su naturaleza sean subsanables, de los aspirantes excluidos de conformidad con lo previsto en los términos del artículo 71 de la Ley 30/1992, de 2 de agosto.

La fecha de publicación de la indicada Resolución será determinante para el cómputo de los plazos a los efectos de las posibles impugnaciones o recursos sobre la misma.

Asimismo la Sra. Alcaldesa procederá al nombramiento del Tribunal que se hará público junto con la referida lista en el Boletín Oficial de la Provincia a los efectos de abstención y recusación previstos en el artículo 28 y 29 de la Ley 30/1992.

Séptima. Procedimiento de selección de los/as aspirantes.

La selección constará de dos fases:

- Una de concurso y otra de oposición.

La fase de Concurso será previa a la de Oposición.

Los puntos obtenidos en la Fase de Concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer los aspirantes seleccionados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar la fase de oposición.

1. Fase de Concurso.

Méritos Profesionales:

Servicios prestados:

- Por cada mes completo de servicios prestados en Administración Local en plaza o puesto de trabajo de grupo D con funciones administrativas: 0,12.

- Por cada mes completo de servicios prestados en Administración Local en cualquier otro puesto: 0,040.

- Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas: 0,020 puntos.

Puntuación total por este apartado 10 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.