

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.

Bélmez, 6 de agosto de 2004.- La Alcaldesa, Agustina Carmona Fernández.

AYUNTAMIENTO DE CANENA

ANUNCIO de bases.

EDICTO

Don Cristóbal Torres Godoy, Primer Teniente de Alcalde del Ayuntamiento de Canena y Alcalde en Funciones en virtud del Decreto de Alcaldía de fecha 2 de agosto de 2004.

Hace saber: Que por Resolución de esta Alcaldía número 47 de fecha 4 de agosto de 2004 se han aprobado las siguientes:

BASES QUE HAN DE REGIR LA PROVISION POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE UNA PLAZA DE LIMPIADORA VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE ESTE AYUNTAMIENTO

1.ª Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión por el sistema de concurso de una plaza de limpiadora de dependencias y centros municipales, vacante en la plantilla de personal laboral, incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2001 con el carácter de la relación laboral de «fija a jornada completa».

2.ª Requisitos de los aspirantes.

Podrán participar en esta convocatoria los aspirantes que reúnan los siguientes requisitos:

- Ser español/a o nacional de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, estos últimos de acuerdo con lo que establezca la normativa que resulta de aplicación.
- Tener cumplidos dieciocho años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.
- Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o estudios primarios o estar en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- Poseer la capacidad funcional adecuada para el desempeño de las tareas habituales del puesto al que se opta.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter del servicio en alguna de las Administraciones Públicas, ni encontrarse inhabilitado/a por sentencia judicial firme para el desempeño de funciones en alguna de las Administraciones Públicas.

Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3.ª Solicitudes.

3.1. Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria se dirigirán al señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Canena y se formularán preferentemente conforme al modelo que figura en el Anexo II de esta convocatoria.

3.2. Las solicitudes se presentarán en el Registro General de entrada de documentos del Ayuntamiento de Canena o en los lugares a que hace referencia el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.3. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.4. Los interesados en tomar parte en esta convocatoria deberán unir a la solicitud que presenten fotocopia del DNI o Documento de Identificación del Estado correspondiente de la Unión Europea, así como el justificante de haber ingresado la cantidad a que hace referencia la base 3.6, debiendo acom-

pañar a la misma la documentación justificativa de los méritos alegados mediante copia autenticada de la misma o certificación expedida por el Organismo correspondiente, cuando así proceda.

3.5. Para ser admitidos en esta convocatoria bastará que los aspirantes manifiesten en su solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda respecto de la plaza o puesto de trabajo, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3.6. Los derechos de examen para poder tomar parte en este proceso selectivo se fijan en treinta euros (30,00 €) y se ingresarán en la cuenta abierta a nombre del Ayuntamiento de Canena en la Caja Provincial de Ahorros de Jaén, número 2092.0019.23.1100000014 con la indicación «provisión plaza de limpiadora en Ayuntamiento de Canena, convocada por Resolución del 4.8.2004».

Únicamente procederá la devolución de los derechos de examen a los aspirantes que hayan sido excluidos definitivamente de la convocatoria.

4.ª Admisión de aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el señor Alcalde-Presidente dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos, así como los aspirantes que hayan sido excluidos, con indicación de la causa de exclusión. En dicha resolución el señor Alcalde-Presidente procederá al nombramiento de los miembros del Tribunal que han de calificar la documentación presentada por los aspirantes y evaluar los méritos alegados por los mismos, así como a efectos de recusación prevista en el artículo 29 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre. Dicha resolución será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia.

4.2. Los aspirantes que hayan resultado excluidos dispondrán de un plazo de diez días a contar desde el siguiente al de la publicación de la resolución a que hace referencia el apartado anterior para subsanar los defectos u omisiones que hayan motivado su exclusión. Los aspirantes que dentro del plazo de los diez días anteriormente indicado no subsanen los defectos u omisiones quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria y, por tanto, de la participación en el proceso.

4.3. En la misma resolución se hará público el lugar, el día y la hora en que se constituirá el Tribunal encargado de calificar la documentación presentada por los aspirantes y evaluar los méritos alegados por los mismos.

4.4. Las sucesivas publicaciones se efectuarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

5.ª Tribunal.

5.1. El Tribunal encargado de calificar la documentación presentada por los aspirantes y evaluar los méritos alegados por los mismos estará integrado por los cinco miembros que se relacionan a continuación:

- El Presidente de la Corporación Local o miembro de la misma en quien delegue.
- El Secretario de la Corporación Local o funcionario en quien delegue, que actuará con voz y voto.
- Vocales: Un representante por cada uno de los grupos municipales a excepción del grupo municipal al que pertenece el señor Presidente de la Corporación, designado por los portavoces de los mismos de entre sus miembros, de lo que resultan dos vocales y un funcionario de la Junta de Andalucía designado por la Delegación del Gobierno.

Por cada uno de los miembros del Tribunal se designarán sus respectivos suplentes.

5.2. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes. En caso de ausencia del Presidente asumirá sus funciones el vocal de mayor edad presente. El vocal de menor edad sustituirá al Secretario en caso de ausencia de éste.

5.3. Los miembros del Tribunal podrán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente del mismo, cuando concurra alguna de las causas de abstención a que hace referencia el artículo 28 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre. Asimismo, los aspirantes podrán formular recusación a los miembros del Tribunal en los términos previstos en el artículo 29 de la citada Ley 30/1992 en los términos a que hace referencia la base 4.1 de esta convocatoria.

5.4. La determinación concreta de los miembros del Tribunal, así como de los respectivos suplentes, se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia conjuntamente con la resolución a que hace referencia la base 4.1 de esta convocatoria.

5.5. De conformidad con lo establecido en el R.D. 236/1988 de 4 de marzo, disposiciones que lo desarrollan y Bases de Ejecución del Presupuesto y a efectos de fijar las indemnizaciones por asistencia de sus miembros, el Tribunal tendrá la categoría 5.ª

5.6. El Tribunal será competente para resolver por mayoría de sus miembros las dudas, alegaciones y/o reclamaciones que puedan presentarse respecto de la interpretación y/o aplicación de estas bases, así como para determinar la forma de proceder en los casos no previstos en las mismas. Las decisiones del Tribunal serán impugnables en vía administrativa ante la autoridad que haya nombrado a sus miembros.

6.ª Sistema de selección.

6.1. El sistema de selección será el de concurso.

6.2. Los méritos alegados por los aspirantes serán valorados por el Tribunal de acuerdo con el baremo de méritos que figura en el Anexo I de esta convocatoria.

6.3. No se valorarán méritos justificados con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

6.4. Constituido el Tribunal en la forma a que hace referencia la base 5.2 de esta convocatoria se procederá por el mismo a la calificación de la documentación acreditativa de los méritos alegados, así como a la evaluación de éstos si así procede.

7.ª Relación de aprobados, presentación de documentos y formalización del contrato.

7.1. Finalizada la valoración de los méritos alegados por los aspirantes, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aspirantes por orden de puntuación alcanzada, con expresión del aspirante que ha resultado seleccionado/a para ocupar la correspondiente plaza o puesto de trabajo por haber sido el que mayor puntuación haya alcanzado.

7.2. Si de la valoración de los méritos resultase un empate entre los aspirantes que mayor puntuación hubiesen obtenido, el Tribunal realizará una entrevista personal a cada uno de ellos sobre los contenidos funcionales de la plaza o puesto de trabajo a desempeñar, con el fin de valorar el grado de formación general, la experiencia y la capacidad idónea del aspirante para su desempeño adecuado. El resultado de la entrevista se hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

7.3. Cumplidos los trámites procedimentales a que hace referencia la base 7.1, o en su caso la base 7.2 de esta convocatoria, el Tribunal elevará propuesta al señor Alcalde-Presidente de la Corporación Local para que se proceda a la formalización del correspondiente contrato laboral. Esta propuesta quedará condicionada a la presentación por parte del interesado/ha seleccionado/a de la documentación a que hace referencia la base 7.4.

7.4. El aspirante que haya resultado seleccionado, con carácter previo a la formalización del correspondiente contrato laboral, deberá presentar en la Secretaría Municipal, dentro del plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación de la relación a que hace referencia la base 7.1, o en su caso la base 7.2, la documentación acreditativa de reunir los requisitos exigidos para participar en esta convocatoria o proceso selectivo y en concreto:

- Fotocopia del DNI, acompañada del original para su compulsación.
- Fotocopia, acompañada del original del título exigido para participar en esta convocatoria o proceso selectivo, para su compulsación, o en su caso de los documentos que acrediten estar en posesión o en condiciones de obtener el citado título.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de alguna de las Administraciones Públicas o despido del mismo carácter.
- Declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional adecuada para el desempeño de las funciones o tareas propias de la plaza o puesto de trabajo a desempeñar.

7.5. Quien dentro del plazo indicado en la base 7.4 y salvo supuestos de fuerza mayor debidamente acreditada no presenten la documentación a que hace referencia la base anterior, no podrán formalizar el correspondiente contrato de trabajo, quedando anuladas todas las actuaciones seguidas respecto al mismo, sin perjuicio de las responsabilidades en las que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud.

7.6. El contrato laboral se formalizará dentro del plazo de treinta días a contar desde el siguiente a aquel en que se haya hecho público el resultado del proceso selectivo.

Quien sin causa justificada no comparezca a formalizar el correspondiente contrato laboral el día que se señale en la notificación que habrá de practicarse al efecto, decaerá en todos los derechos derivados de la presente convocatoria.

8.ª Régimen de incompatibilidades.

El personal laboral seleccionado con arreglo a lo establecido en la presente convocatoria quedará sujeto al régimen de incompatibilidades regulado en la Ley 53/1984 de 26 de noviembre y disposiciones que la desarrollan.

9.ª Recursos.

De conformidad con lo establecido en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999 de 13 de enero, contra la resolución que aprueba la presente convocatoria y sus bases cabe, por ser definitiva en vía administrativa recurso de reposición ante el mismo órgano que la aprueba (Alcalde-Presidente) dentro del plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma (último en el que aparezca publicada), o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia con sede en Granada dentro del plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma (último en el que aparezca publicada) con arreglo a los requisitos y demás formalidades previstas en la Ley 29/1998 de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin per-

juicio de los que los interesados puedan interponer por así estimarlo por conveniente.

ANEXO I

BAREMO DE MERITOS

A) Experiencia profesional en puestos de igual categoría y contenido funcional:

- Por cada mes de servicios prestados en la Administración Local en plaza o puesto de trabajo de igual categoría y contenido funcional al que se opta: 0,050 puntos por mes. Si los servicios han sido prestados en el Ayuntamiento de Canena la puntuación por este apartado se incrementará en 0,015 puntos por mes de servicio.

- Por cada mes de servicios prestados en cualquier otra Administración Pública, Organismo Autónomo o Entidad pública dependiente de aquellas en plaza o puesto de trabajo de igual categoría y contenido funcional al que se opta: 0,030 puntos por mes.

A efectos de valoración por este apartado no se tendrán en cuenta las fracciones inferiores a un mes de servicios.

La puntuación máxima por este apartado será de 10,00 puntos.

Justificación: Copia autenticada de los contratos de trabajo o certificación expedida por la Administración u Organismo correspondiente.

B) Titulaciones superiores a la exigida para participar en esta convocatoria.

- Por estar en posesión de título de Licenciado: 1,00 punto.

- Por estar en posesión de título de Diplomado universitario: 0,75 puntos.

- Por estar en posesión del título de Bachiller Superior, FP de 2.º grado o equivalente: 0,50 puntos.

- Por estar en posesión del título de Graduado Escolar, FP de 1.º grado o equivalente: 0,25 puntos.

Justificación: Copia autenticada del título.

C) Participación en cursos, encuentros, jornadas y seminarios.

Siempre que los mismos estén directamente relacionados con el contenido funcional del puesto de trabajo y hayan sido impartidos por alguna Administración Pública, Organismos o Centros dependientes de alguna Administración Pública, Universidades o Escuelas Oficiales.

- Hasta 21 horas o 3 días: 0,25 puntos por curso, encuentro, jornada o seminario.

- De más de 21 horas o más de 3 días hasta 35 horas o 5 días: 0,50 puntos por curso, encuentro, jornada o seminario.

- De más de 35 horas o más de 5 días: 0,75 puntos por curso, encuentro, jornada o seminario.

La puntuación máxima por este apartado será de 1,50 puntos.

Justificación: Certificación expedida por el Organismo o Centro correspondiente o copia autenticada del título o diploma expedido.

**ANEXO II
MODELO DE SOLICITUD**

**SOLICITUD DE ADMISION AL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO POR EL AYUNTAMIENTO DE
CANENA PARA LA PRÓVISION DE UNA PLAZA DE LIMPIADORA**

DATOS PERSONALES:

DNI:	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE
FECHA NACIMIENTO	DOMICILIO:Calle, plaza, número	MUNICIPIO	PROVINCIA
C.POSTAL	TELEFONO		

DATOS DE LA CONVOCATORIA:

DENOMINACION DEL PUESTO: LIMPIADORA	Nº DE PLAZAS: UNA	REGIMEN JURIDICO: LABORAL FIJO	SISTEMA SELECTIVO CONCURSO
FECHA PUBLICACION EN BOE:			

TITULOS ACADEMICOS:

EXIGIDO EN LA CONVOCATORIA: CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O E. PRIMARIOS

OTROS DATOS A CONSIGNAR SEGÚN BASES DE LA CONVOCATORIA:

A.- EXPERIENCIA EXPRESADA EN MESES: En la Administración Local: En Otras Administraciones u Organismos Públicos:	B.- TITULOS SUPERIORES AL EXIGIDO.	C.- PARTICIPACION EN CURSOS, ENCUENTROS, JORNADAS O SEMINARIOS
--	------------------------------------	--

El/abajo firmante solicita ser admitido/a al proceso de selección a que se refiere la presente instancia y declara ser ciertos los datos consignados en la misma, así como que reúne los requisitos exigidos por las disposiciones vigentes que resultan de aplicación y en particular los relacionados en la convocatoria para optar a la plaza de **LIMPIADORA**, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

FECHA Y FIRMA: En _____ a _____ de _____ de 200____ Fdo:	DERECHOS POR PARTICIPACION: 30,00 €
--	-------------------------------------

AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE GUZMAN

ANUNCIO de bases.

Resolución de Alcaldía de fecha 19 de julio de 2004, del Ayuntamiento de Castilleja de Guzmán, referente a la convocatoria de una plaza de Auxiliar Administrativo, con carácter interino, mediante concurso-oposición.

La referenciada plaza tiene las siguientes características:

- Grupo: D.
- Nivel: 16.
- Complemento específico: 3.427,20.
- Denominación: Auxiliar Administrativo.

La plaza referida está adscrita a la Escala de Administración General, subescala Auxiliar.

Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario:

a) Ser español o nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, o residente en el espacio Schengen (cualquier extranjero con residencia en España).

b) Tener cumplidos dieciocho años de edad, y no exceder de aquella en que falten menos de diez años para la jubilación forzosa por edad determinada por la legislación básica en materia de función pública.

c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, FP I (rama Administrativa) o equivalente, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. Será suficiente estar en posesión del resguardo acreditativo de haber abonado los derechos del título el día que termine el plazo de presentación de solicitudes.

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.

f) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad o incapacidad establecidos en la legislación vigente.

g) Estar en situación de demandante de empleo inscrito en el Inem/SAE.

Todos y cada uno de los requisitos señalados en el párrafo anterior deberán cumplirse en el momento de finalización de presentación de instancias y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Castilleja de Guzmán, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOJA.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la tarjeta de demanda de empleo actualizada.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegadas.

El sistema de selección y desarrollo del proceso, consistirá en:

A) Fase de oposición.

El ejercicio de la fase de oposición constará de una prueba teórica y una prueba práctica, será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de diez puntos, siendo eli-

minados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos.

1. Prueba teórica. Se llevará a cabo mediante la contestación de un cuestionario de preguntas tipo test de respuestas alternativas, sobre temas de cultura general y relacionados con la Constitución española, las Administraciones Públicas (en general) y la Administración Local (en particular). Esta prueba tendrá una duración máxima de treinta minutos y carácter eliminatorio, de forma que sólo los aspirantes que la superen podrán acceder a las pruebas siguientes. A tales efectos, la Comisión de Selección calificará los ejercicios y los hará públicos, inmediatamente después de su finalización.

2. Prueba práctica. Que consistirá en demostrar conocimientos prácticos en el manejo de sistemas informáticos a nivel básico, mediante la transcripción o dictado de un texto a un programa de tratamiento de textos (Word Perfect o Microsoft Word); la ejecución de un supuesto para hoja de cálculo (Quattro Pro o Microsoft Excel) y la ejecución de un supuesto práctico relacionado con la contabilidad de las Entidades Locales. En el conjunto de esta prueba se valorarán la corrección de lo realizado, la exactitud de la reproducción, la presentación y la rapidez. Tendrá una duración máxima de una hora.

B) Fase de concurso.

Serán objeto de puntuación por el Tribunal los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes en la forma y baremo que a continuación se indica.

La acreditación de los méritos alegados se realizará:

- Para la participación en cursos, seminarios, jornadas y congresos mediante diploma o certificación de asistencia, expedida por Centro u Organismo Oficial. Los cursos, seminarios, jornadas y congresos en los que no se justifiquen horas o días de duración, no serán puntuados.

- Para los servicios prestados y la experiencia en Administraciones Públicas: Certificación expedida por la Administración Pública, original o fotocopias compulsadas de los contratos de trabajo, acompañados de los correspondientes certificados de empresa o de los certificados expedidos por la Tesorería Territorial de la Seguridad Social.

- Para la experiencia en empresas privadas: Original o fotocopias compulsadas de los contratos de trabajo, acompañados de los correspondientes certificados de empresa o de los certificados expedidos por la Tesorería Territorial de la Seguridad Social.

Los méritos aportados, y debidamente acreditados, se puntuarán de acuerdo al siguiente baremo:

I. Titulación, cursos, seminarios, jornadas y congresos.

- Por la posesión de titulación académica, distinta a la exigida para participar en el proceso selectivo, relacionada con las funciones propias del puesto de Auxiliar Administrativo: 0,5 puntos por título, hasta un máximo de 1 punto.

- Por la participación en cursos, seminarios, jornadas y congresos, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto solicitado, hasta un máximo de 3 puntos, en la forma siguiente:

Cursos de 10 a 20 horas: 0, 10 puntos.

Cursos de 21 a 40 horas: 0,25 puntos.

Cursos de más de 40 horas: 0,50 puntos.

II. Experiencia.

La valoración de trabajo desarrollado se cuantificará atendiendo a la experiencia en plazas de iguales o similares características, hasta un máximo de 6 puntos, en la forma siguiente:

- Por cada mes completo de servicios prestados en Ayuntamientos: 0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas: 0,05 puntos por mes, hasta un máximo de 2 puntos.