

19. La comunicación oral. Habilidades sociales y atención al público.

20. La notificación y sus efectos: Normativa aplicable, en especial el Capítulo III de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, del RJAP y del PAC.

21. La notificación tributaria y sus efectos.

AGENTE NOTIFICADOR

Orden: 1.

Competencias necesarias: Conocimiento sobre legislación en lo referente a notificaciones.

Nivel: 2.

Orden: 2.

Competencias necesarias: Conocimiento callejero y municipio.

Nivel: 3.

Orden: 3.

Competencias necesarias: Habilidades sociales y comunicación oral.

Nivel: 3.

Orden: 4.

Competencias necesarias: Conocimiento de la organización.

Nivel: 2.

Orden: 5.

Competencias necesarias: Enfoque hacia la calidad.

Nivel: 2.

Orden: 6.

Competencias necesarias: Idiomas.

Nivel: 2.

Orden: 7.

Competencias necesarias: Motivación laboral.

Nivel: 2.

Nivel 2: Comprender y asimilar los conocimientos/habilidades que sean necesarios para desarrollar su trabajo. Esto le debe permitir al empleado a una cierta autonomía en el desempeño profesional de tareas comunes contrario al continuo apoyo del nivel 1.

Nivel 3 (medio): Aplicar asiduamente de manera que le permita una alta fiabilidad en las tareas más comunes y habituales. La fiabilidad no sólo debe ser mecánica sino que ha de saber explicar por qué aplica ese conocimiento/habilidad y no otro. Esto le debe permitir además valorar la aplicación de estos conocimientos/habilidades en su entorno (equipo) y argumentar mejoras a introducir en el trabajo diario.

AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN DE AZNALFARACHE

ANUNCIO de bases.

Hago saber: Que en la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el veinticinco de mayo de dos mil cinco, adoptó acuerdo disponiendo la aprobación de las Bases que han de regir el proceso de funcionalización de una plaza de Licenciado en Derecho de la plantilla de Personal Laboral, como Técnico de Administración Especial, Asesor Jurídico en Recursos Humanos, por el sistema de concurso-oposición y que se transcriben a continuación:

BASES ESPECIFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE FUNCIONARIZACION DE UNA PLAZA DE LICENCIADO EN DERECHO DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL, COMO TECNICO DE ADMINISTRACION ESPECIAL, ASESOR JURIDICO EN RECURSOS HUMANOS, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION

Primera. Normas generales.

El objeto de la presente convocatoria es la realización de las pruebas selectivas para la transformación del vínculo laboral en funcionarial, de una plaza de Licenciado en Derecho, clasificada como funcionaria en la plantilla de personal del Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache, con funciones propias de Técnico de Administración Especial en Recursos Humanos.

La realización de estas pruebas se ajustará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas de Reforma de la Función Pública, del Real Decreto-Ley 781/86, de 18 de abril, según la redacción dada por el art. 60 de la Ley 53/2002, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, del Real Decreto 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, en el Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, y en el Real Decreto 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 por cualquier otra disposición que le sea de aplicación.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser español o nacional de otro Estado miembro de la Unión Europea, según los términos que establece la Ley 7/1993, de 23 de diciembre.
- Estar en posesión del título de Licenciado en Derecho o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.
- Tener cumplidos dieciocho años.
- No padecer enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica que impida el desempeño de la función pública.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.

Los requisitos anteriormente referidos deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

Tercera. Solicitudes.

Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo dirigirán las instancias al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache y se presentarán en el Registro, en las que manifestarán reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas Bases, según modelo que figura en el Anexo I, en el plazo de veinte días hábiles, contados desde la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Los aspirantes deberán adjuntar a la instancia una fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad, justificantes de los méritos que alegue para su apreciación y valoración por el Tribunal. Así como justificante de haber abonado en la Tesorería de este Ayuntamiento la cantidad de

treinta euros, en concepto de tasa por derecho de examen. También podrá ser satisfecha la referida tasa mediante giro postal o telegráfico, indicando nombre del aspirante, proceso selectivo y fecha de la imposición.

Los justificantes de los méritos alegados se presentarán en original o fotocopia compulsada, sin que sean tenidos en cuenta ni valorados aquellos que aun alegados fueran aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes podrán también presentarse en la forma prevista en 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.

Cuarta. Admisión de candidatos.

Terminado el plazo de presentación de instancias, y en el término de un mes, el Sr. Alcalde-Presidente aprobará la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el «Boletín Oficial de la Provincia» y en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache.

Para subsanar los posibles defectos que hayan motivado la exclusión o su omisión, los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados desde la publicación de la citada resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las reclamaciones, si las hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos, en cuya Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, se determinará además la composición del Tribunal y el lugar, fecha y hora en la que se reunirá éste.

Los aspirantes, que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la oposición.

Quinta. Tribunales.

El Tribunal Calificador quedará formado como sigue:

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.

Vocales:

- Un representante de la Junta de Andalucía nombrado por la Consejería de Gobernación.
- Un representante del Equipo de Gobierno de esta Corporación.
- Un representante de los Grupos de la Oposición.
- El Concejal/a-Delegado/a de Recursos Humanos.
- Un representante de los Delegados de Personal de este Ayuntamiento o Funcionario Público por ellos propuesto.

A todos y cada uno de los miembros del Tribunal se le asignará al menos un suplente y su composición se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia.

El Secretario en este proceso selectivo dispondrá de voz y voto en el mismo.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad competente, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Para la válida constitución del Tribunal será necesaria la presencia de tres Vocales, el Presidente y el Secretario.

Los Vocales del Tribunal deberán tener igual o mayor nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, que se limitarán exclusivamente a prestar al Tribunal el asesoramiento propio de la especialidad.

El Tribunal Calificador quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases y para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del que actúe como Presidente.

A los efectos de lo establecido en el Decreto 462/2004, de 24 de mayo, y disposiciones complementarias, el Tribunal percibirá las asignaciones que correspondan.

Sexta. Proceso selectivo.

El proceso selectivo constará de dos fases:

Primera fase: Concurso, y segunda fase: Oposición.

La fecha, lugar y hora del comienzo del proceso selectivo se publicarán al menos con quince días de antelación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, conjuntamente con la relación definitiva de admitidos y excluidos. Los restantes ejercicios serán anunciados exclusivamente en el tablón de anuncios de la Corporación.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo caso de fuerza mayor debidamente justificado y apreciado libremente por el Tribunal.

Séptima. Fase de concurso.

Antes de dar comienzo a la fase de oposición, el Tribunal valorará los méritos relacionados y acreditados debidamente por los aspirantes, adjuntados en su día a la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

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

La acreditación de los méritos alegados se realizará:

- Para los 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, o bien, original o fotocopia compulsada de los contratos de trabajo registrados y sellados por la Oficina del Instituto Nacional de Empleo, 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 fotocopia compulsada 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.

El Tribunal podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

Baremo de concurso.

A) Experiencia.

- Por cada año de servicios prestados en la Administración Local, cuya Secretaría esté clasificada de Categoría Superior, en puesto de igual o similares características a la plaza a la que se aspira: 0,25 puntos.

- Por cada año de servicios prestados en la Administración Local, cuyas Secretarías estén clasificadas de Categoría Superior, o de Categoría Secretaría-Intervención, en puesto de igual o similares características a la plaza a la que se aspira: 0,20 puntos.

- Por cada año de servicios prestados en otra Administración Pública, en puesto de igual o similares características a la plaza a la que se aspira: 0,15 puntos.

- Por cada año de servicios prestados en la empresa privada, en puesto de igual o similares características a la plaza a la que se aspira: 0,10 puntos.

Puntuación máxima del apartado en experiencia: 4,5 puntos.

B) Formación.

Los cursos de formación, seminarios, jornadas y congresos realizados y debidamente acreditados, relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño de la plaza, superados en los Centros Oficiales o concertados, según su duración, serán valorados, cada uno con arreglo a los siguiente tramos:

- Entre 20 y 34 horas lectivas, o entre 2 y 4 días: 0,24 puntos.

- Entre 35 y 69 horas lectivas, o entre 5 y 8 días: 0,36 puntos.

- Entre 70 y 99 horas lectivas, o entre 9 y 15 días: 0,51 puntos.

- Entre 100 y 200 horas lectivas, o entre 16 y 30 días: 0,75 puntos.

- Más de 200 horas lectivas, o más de 30 días: 1 punto.

Puntuación máxima del apartado de formación: 3 puntos.

C) Antigüedad.

Por cada año de servicio prestado en la Administración Local: 0,09 puntos.

Puntuación máxima del apartado de antigüedad: 1,5 puntos.

Octava. Calificación del concurso.

La calificación de la fase de concurso vendrá dada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los apartados de la misma, no pudiendo superar dicha puntuación el 45% de la puntuación máxima prevista para el proceso selectivo.

De igual forma, la valoración de los méritos no servirá para poder superar la fase de oposición.

Novena. Fase de oposición.

Consistirá en realizar dos ejercicios, consistiendo cada uno de ellos en un supuesto práctico, de entre dos propuestos por el Tribunal, de acuerdo con las materias que figuran en el Anexo II a esta convocatoria. Para la realización de estos ejercicios, los aspirantes dispondrán de tres horas para el desarrollo de los mismos.

Estos ejercicios se calificarán de 0 a 11 puntos, siendo necesario para aprobar obtener al menos 5,5 puntos en cada uno de ellos.

La puntuación de la fase de oposición será la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios dividida entre dos.

La puntuación máxima en esta fase será de 11 puntos.

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

Una vez finalizada la fase de oposición el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Corporación, o lugar de celebración de las pruebas, la relación de aspirantes que han participado en el presente proceso selectivo, por orden de puntuación en las calificaciones obtenidas, y con propuesta de nombramiento del aspirante aprobado, sin que quepa asignar, en ningún caso, la consideración de aprobados sin plaza u otra semejante.

Esta relación será elevada por el Tribunal a la Alcaldía-Presidencia para el nombramiento de los aspirantes propuestos como funcionarios de carrera.

El aspirante propuesto presentará en este Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales a partir de la publicación anteriormente referida, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en la base segunda.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, los concursantes propuestos no presentasen su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad.

Undécima. Base final.

Contra la presente convocatoria podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó la presente convocatoria, todo ello en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a la fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Junta de Andalucía, o bien interponer directamente, en el plazo de dos meses, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Sevilla, de conformidad con lo preceptuado en los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En el supuesto de haberse interpuesto recurso de reposición, el plazo para recurrir en la vía contencioso-administrativa será de dos meses contados desde el día siguiente a aquél en que se notifique la resolución expresa del recurso potestativo de reposición, o de seis meses contados desde el día siguiente a aquél en el que se produzca el acto presunto. El recurso contencioso-administrativo puede ser interpuesto directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y en las formas establecidas en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/99.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

I. Datos de la convocatoria.

1.1. Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache.

1.2. Plaza o puesto de trabajo: Técnico de Administración Especial en Recursos Humanos.

1.3. Convocatoria BOE (día/mes/año):

1.4. Sistema de selección: Concurso-oposición.

II. Datos personales.

2.1. Apellidos y nombre:

2.2. Documento Nacional de Identidad:

2.3. Fecha de nacimiento:

2.4. Domicilio:

2.5. Población y provincia:

2.6. Teléfono:

III. Titulación.

3.1. Titulación:

3.2. Centro de expedición y fecha:

IV. Relación de documentos y justificantes que se acompañan.

4.1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

4.2. Justificante del ingreso de los derechos de examen.

4.3.

4.4.

4.5.

El abajo firmante solicita ser admitido al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y declaro que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

A de de 2005.

Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache.

ANEXO II

TEMARIO

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Características y estructura. Principios generales.
2. Derechos fundamentales y libertades públicas: Enumeración, garantías y suspensión. Otros derechos y deberes de los ciudadanos.
3. La Monarquía. Teoría general. La Corona en la Constitución Española.
4. Las Cortes Generales: Composición y funciones.
5. El Gobierno: Composición y funciones. Relaciones entre el Gobierno y el Poder Legislativo.
6. El Poder Judicial. Principios informadores y organización judicial. El Consejo General del Poder Judicial: Organización y competencias.
7. El Tribunal Constitucional: Organización y atribuciones. Procedimientos de declaración de inconstitucionalidad. El recurso de amparo. Conflictos constitucionales.
8. Las Comunidades Autónomas: Naturaleza y tipologías.
9. Los Estatutos de Autonomía: Significado y naturaleza jurídica. Organización institucional de las Comunidades Autónomas.
10. El municipio y la provincia. Principios constitucionales. La autonomía local.
11. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Competencias de la Comunidad Autónoma Andaluza. Especial referencia a las competencias en materia de régimen local.
12. Organización institucional de la Comunidad Autónoma Andaluza: El Parlamento. El Presidente de la Junta. El Consejo de Gobierno. El Tribunal Superior de Justicia .
13. La Administración de la Comunidad Autónoma: Principios informadores y organización.
14. La Administración Pública: Concepto. Principios Constitucionales de la Administración Pública española.
15. La Administración y la norma jurídica: El principio de legalidad. Las Administraciones y las funciones y poderes del Estado. Gobierno y Administración. Control legislativo, jurisdiccional y político de la Administración.
16. Fuentes del Derecho Administrativo: Concepto y clases. Jerarquía normativa. La Constitución como norma jurídica. La Ley: Clases de Leyes. Aspectos básicos del procedimiento de elaboración y aprobación de las Leyes. Los Decretos-Leyes. La delegación legislativa.
17. El Reglamento. Titulares de la potestad reglamentaria. Límites de la potestad reglamentaria. Inderogabilidad singular de los reglamentos. La costumbre. La práctica administrativa. Los principios generales del Derecho.
18. La posición jurídica de la Administración Pública. Potestades administrativas. Potestad discrecional y reglada.

MATERIAS ESPECIFICAS

1. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen Legal vigente en materia de función pública. Organos competentes en materia de personal.
2. Las plantillas y la Relación de Puestos de Trabajo.

3. Estructura de los cuerpos y escalas de los funcionarios. Clasificación del personal al servicio de la Administración Pública.

4. Ingreso en la función pública. La selección del personal en las Administraciones Públicas. Procedimientos selectivos.

5. La selección de personal en colectivos particulares: Habilitados Nacionales, Policías Locales y personal al servicio de extinción de incendios.

6. Adquisición y pérdida de la condición de funcionarios.

7. Promoción interna y funcionarización.

8. Situaciones administrativas. Permisos y licencias.

9. Derechos y deberes de los funcionarios públicos.

10. El sistema retributivo de los funcionarios locales. Retribuciones básicas, complementarias, complementos de productividad y gratificaciones extraordinarias.

11. Regímenes retributivos de otros colectivos funcionariales. Funcionarios en prácticas. Funcionarios eventuales. Funcionario interino.

12. Las indemnizaciones por razón del servicio: Ambito de aplicación, normas generales, clases y cuantías.

13. Anticipos reintegrables. Regulación.

14. Asistencias: Regulación, límites y clasificación.

15. Dietas: Regulación y clasificación del personal para su abono.

16. Incompatibilidades del personal al servicio de la Administración Pública.

17. El régimen disciplinario, y clasificación de las faltas de los funcionarios públicos.

18. El régimen de Seguridad Social de los funcionarios locales. Acción protectora. Concepto y clases de prestación.

19. Campo de aplicación y composición del sistema de la Seguridad Social.

20. Régimen General de la Seguridad Social: Ambito de aplicación, inclusiones y exclusiones.

21. Regímenes Especiales de la Seguridad Social: Enumeración y características generales.

22. Normas sobre afiliación. Altas y bajas en el Régimen General. Procedimiento y efectos.

23. El convenio especial y otras situaciones asimiladas al alta. Encuadramiento e inscripción.

24. El sistema de remisión electrónica de datos a la Seguridad Social. Concepto, regulación y funcionamiento.

25. Accidentes de trabajo y enfermedad profesional. Concepto. Situaciones protegidas.

26. Acción protectora dentro del sistema de la Seguridad Social. Contenido y clasificación de las prestaciones.

27. Caracteres de las prestaciones. Incompatibilidades. Prescripción. Caducidad.

28. Reintegro de las prestaciones indebidas.

29. Incapacidad temporal: Concepto y causas que motivan esta situación. Beneficiarios.

30. Prestación económica derivada de Incapacidad Temporal. Determinación y cuantía. Nacimiento, duración y extinción del derecho al subsidio.

31. Maternidad: Prestaciones y duración. Riesgos durante el embarazo.

32. Incapacidad permanente en la modalidad contributiva. Concepto. Grados de incapacidad.

33. Las prestaciones derivadas de incapacidad permanente. Determinación y cuantía.

34. Nacimiento, duración y extinción del derecho a la Incapacidad Temporal.

35. Jubilación en la modalidad contributiva: Concepto. Requisitos. Especial referencia a la edad de jubilación.

36. Determinación de la cuantía derivada de la prestación por jubilación: Bases reguladora y porcentaje aplicable. Suspensión y extinción del derecho.

37. La protección por muerte y supervivencia. Hechos causantes.

38. Requisitos para obtener la pensión de viudedad, orfandad y a favor de familiares. Cuantía de la prestación: Base reguladora.

39. Cuantía de la prestación por muerte y supervivencia. Compatibilidad. Extinción. El auxilio por defunción.

40. La protección por desempleo: Conceptos y clases.

41. Situación legal de desempleo y formas de acreditación. Tramitación y pago. Obligaciones de empresarios y trabajadores.

42. La prestación por desempleo. Beneficiarios, requisitos para el nacimiento del derecho. Contenido, duración, cuantía, suspensión y extinción del derecho.

43. El subsidio por desempleo. Modalidad y beneficiarios. Requisitos para el nacimiento del derecho.

44. La prestación por subsidio. Contenido, duración, cuantía, suspensión y extinción del derecho.

45. La cotización al Régimen General de la Seguridad Social: Sujetos obligados. Nacimiento. Duración y extinción.

46. Contingencias cotizables. Bases de cotización.

47. Tipos de cotización. La cuota. Bonificaciones. Reducciones.

48. La recaudación de las cuotas de la Seguridad Social. Conceptos, competencias y objeto.

49. Responsables del pago de las cuotas a la Seguridad Social. Plazo, lugar y forma de liquidación de las cuotas. Recursos.

50. Aplazamiento y fraccionamiento del pago. Ingresos de las cuotas fuera del plazo. Devolución de ingresos indebidos.

51. La asistencia sanitaria en el sistema español de la Seguridad Social. Reconocimiento del derecho. Prestaciones farmacéuticas.

52. Contratación laboral. El trabajador. El empresario.

53. El contrato de trabajo: Concepto, clases y formas.

54. Derechos y deberes laborales básicos.

55. Régimen disciplinario: Faltas y sanciones.

56. Tiempo de trabajo. Jornada de trabajo. Horario. Horas extraordinarias.

57. Interrupción de la jornada laboral: Descanso semanal. Vacaciones y permisos.

58. La suspensión de la relación laboral. Excedencias.

59. Modalidades de contratación. Contrato de trabajo ordinario.

60. Contrato de fomento a la contratación indefinida.

61. Contrato de duración determinada.

62. Contrato para trabajadores minusválidos.

63. Contratos formativos.

64. Contratos parciales. Contrato de sustitución por jubilación anticipada. Contrato de relevo.

65. El régimen salarial en el derecho laboral español. Estructura. Clases de salario. Devengos extrasalariales. Deducciones extrasalariales.

66. Modificación del contrato de trabajo.

67. Extinción del contrato de trabajo. Significado y causas.

68. La negociación colectiva. Partes, legitimación.

69. El convenio colectivo. Adhesión y extensión de convenios.

70. Estructura presupuestaria. Concepto y regulación. Clasificaciones.

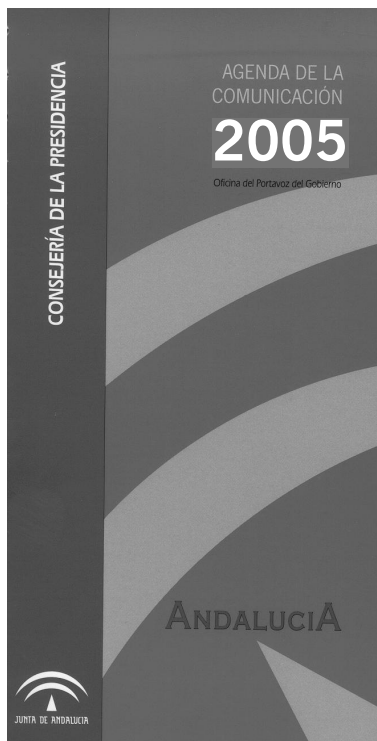
71. Elaboración y aprobación del presupuesto. Prórroga del presupuesto.

72. El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Retenciones a cuenta del trabajo.

Lo que se hace público para general conocimiento, en San Juan de Aznalfarache, a 3 de junio de 2005.- El Alcalde, Juan Ramón Troncoso Pardo.

PUBLICACIONES

Título: **AGENDA DE LA COMUNICACION DE ANDALUCIA. 2005**



CONTENIDO:

- Medios de Comunicación en Andalucía
- Empresas de Comunicación y de Publicidad
- Teléfonos de Información al Ciudadano
- Junta de Andalucía. Consejo de Gobierno
- Junta de Andalucía. Parlamento
- Organismos del Gobierno de la Nación y Consulados en Andalucía
- Puntos de Interés Social
- Diputaciones, Ayuntamientos y Mancomunidades
- Organizaciones Políticas
- Organizaciones Sindicales
- Corporaciones y Asociaciones Empresariales
- Asociaciones de Prensa, Entidades de Comunicación Audiovisual y Asociaciones de Publicidad
- Universidades de Andalucía
- Índice Onomástico
- Formato: 120 x 220 mm.
- N.º de páginas: 418

Realización: Oficina del Portavoz del Gobierno

Edita y distribuye: Servicio de Publicaciones y BOJA

P.V.P. ejemplar: 5,91 € (IVA incluido)

Pedidos: Servicio de Publicaciones y BOJA

Apartado Oficial Sucursal núm. 11. Bellavista. 41014 SEVILLA

También está en venta en librerías colaboradoras.

Forma de pago: El pago se realizará de conformidad con la liquidación que se practique por el Servicio de Publicaciones y BOJA al aceptar el pedido, lo cual se comunicará a vuelta de correo.

El Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y las Publicaciones editadas por él pueden adquirirse en las siguientes librerías colaboradoras:

ALMERÍA:

- *PICASSO, Reyes Católicos, núm. 17* ● *CRUZ GRANDE, LIBRERÍA Y PAPELERÍA, Las Lisas, núm. 1 (Cuevas del Almanzora)*

CÁDIZ:

- *QUÓRUM LIBROS, S.A.L., Ancha, núm. 27*

CÓRDOBA:

- *LUQUE LIBROS, S.L., Cruz Conde, núm. 19* ● *LIBRERÍA UNIVERSITAS, Rodríguez Sánchez, núm. 14*

GRANADA:

- *LIBRERÍA FLEMING, Plaza de la Universidad*

HUELVA:

- *LIBRERÍA TÉCNICA PUERTO, Puerto, núm. 43*

JAÉN:

- *LIBRERÍA METRÓPOLIS, Cerón núm. 17*

MÁLAGA:

- *LIBRERÍA LOGOS, Duquesa de Parcent, núm. 10*

SEVILLA:

- *AL-ANDALUS, Roldana, núm. 4* ● *CÉFIRO, Virgen de los Buenos Libros, núm. 1* ● *GUERRERO, García de Vinuesa, núm. 35* ● *LA CASA DEL LIBRO, Fernando IV, núm. 23*

NORMAS PARA LA SUSCRIPCION AL BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA PARA EL AÑO 2005

1. SUSCRIPCIONES

- 1.1. Las suscripciones al **BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA** están sujetas al pago previo de las correspondientes tasas (art. 25.a de la Ley 4/1988, de 5 de julio, de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía).
- 1.2. Las solicitudes de suscripción deberán dirigirse al **Servicio de Publicaciones y BOJA**. Apartado Oficial Sucursal núm. 11, Bellavista. 41014 - Sevilla.

2. PLAZOS DE SUSCRIPCION

- 2.1. Las suscripciones al **BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA** serán por **período de un año indivisible** (art. 28 de la Ley 4/1988, de 5 de julio, de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía).
- 2.2. La solicitud de las suscripciones se efectuará **dentro del mes anterior** al inicio del período de suscripción (art. 16, punto 3, del Reglamento del BOJA, Decreto 205/1983, de 5 de octubre).

3. TARIFAS

- 3.1. El precio de la suscripción para el año 2005 es de 154,61 €.

4. FORMA DE PAGO

- 4.1. El pago de la suscripción se realizará de conformidad con la liquidación que se practique por el Servicio de Publicaciones y BOJA al aceptar la solicitud. En dicha liquidación se detallará la forma de pago.
- 4.2. No se aceptarán pagos ni ingresos de ningún tipo que se realicen de forma distinta a la indicada en la liquidación que se practique.

5. ENVIO DE EJEMPLARES

- 5.1. El envío, por parte del **Servicio de Publicaciones y BOJA**, de los ejemplares del **BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA**, comenzará a hacerse una vez tenga entrada en dicho Servicio el ejemplar para la Administración del Mod. 046 mecanizado por el Banco o Caja de Ahorros.
- 5.2. En el caso de que el ejemplar para la Administración del Mod. 046 correspondiente al período de suscripción solicitado tenga entrada en este Servicio una vez comenzado el mismo, el envío de los Boletines **será a partir de dicha fecha de entrada**.

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63