

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones reseñadas en las bases de convocatoria y que acepta plenamente.

En a de de 1998

Firma

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Moraleda de Zafayona.

Moraleda de Zafayona, 15 de septiembre de 1998.- El Alcalde.

AYUNTAMIENTO DE ESTEPA

ANUNCIO de bases.

Don Francisco José Carmona Pérez, Alcalde Acctal. del Ilustrísimo Ayuntamiento de esta ciudad.

Hago saber: Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día catorce del presente mes de julio, acordó aprobar las siguientes:

BASES GENERALES POR LAS QUE HABRAN DE REGIRSE LAS CONVOCATORIAS DE LAS PLAZAS DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL LABORAL QUE FIGURAN EN LOS DIFERENTES ANEXOS INTEGRANTES DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 1997, APROBADAS EN EL PLENO DEL DIA 14 DE JULIO DE 1998

BASES GENERALES

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Primera. 1. Se convocan para su cobertura mediante nombramiento como funcionario de carrera las plazas de este Ayuntamiento que figuran en los Anexos de estas bases generales, que comprenden a plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público de 1997.

Dichas plazas pertenecen a las escalas, subescalas y clases que se indican en los respectivos Anexos a esta bases generales, y se encuentran dotadas con los haberes correspondientes a los Grupos que igualmente se especifican, fijadas de acuerdo con la legislación vigente.

Los aspirantes que obtengan plazas tras el proceso de selección quedarán sometidos al sistema de incompatibilidades legalmente vigente en cada momento.

2. Se convocan para cubrir con carácter fijo los puestos de trabajo que figuran en la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento y que se incluyen en los Anexos a estas bases generales, que comprenden a puestos incluidos en la Oferta de Empleo Público de 1997.

Estos puestos pertenecen a las categorías que se indican, y están dotadas de los haberes correspondientes fijados de acuerdo con la legislación vigente.

Los aspirantes que obtengan el puesto tras el proceso de selección quedarán sometidos al sistema de incompatibilidades legalmente vigentes en cada momento.

Segunda. El número, características y modo de realización de las pruebas se regirán por lo previsto en las presentes Bases y sus Anexos correspondientes y en su defecto por lo establecido en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2

de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen Reglas Básicas y los Programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y personal laboral fijo de nuevo ingreso, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado; Decreto 186/1992, de 24 de noviembre, de la Junta de Andalucía, modificado por Decreto 86/1994, de 19 de abril, y Orden de 29 de enero de 1993 de la Consejería de Gobernación y demás normas que resulten de aplicación.

REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Tercera. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir, sin perjuicio de los requisitos específicos que se indique en los Anexos, las siguientes circunstancias:

a) Ser español. Asimismo, podrán ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea en los términos previstos en la Ley 17/93, de 23 de diciembre.

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

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

d) No haber sido separado o despedido, por causa disciplinaria, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

e) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad establecidos en la legislación vigente.

f) Estar en posesión o en condiciones de obtener los títulos exigidos para el ingreso en las categorías y grupos correspondientes y que se especifican en los Anexos correspondientes de esta convocatoria.

g) Aquéllos que, independientemente de los anteriores, se establecieron en los Anexos correspondientes de esta convocatoria.

Cuarta. Los requisitos establecidos en las Bases anteriores, así como aquellos otros que pudieran recogerse en los Anexos respectivos, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

En cualquier momento, los Tribunales podrán requerir a los aspirantes participantes en cualquiera de los procesos selectivos para que acrediten tanto su personalidad como que reúnen los requisitos para tomar parte en los mismos.

SOLICITUDES

Quinta. Las solicitudes para participar en los procesos selectivos de ingreso se formularán en el modelo oficial que se adjunta a las presentes Bases y deberán presentarse en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado; se dirigirán al Sr. Alcalde, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, sito en Plaza del Carmen, número 1, de esta localidad, junto con una fotocopia del DNI del interesado. Para ser admitidos y, en su caso, tomar parte en la práctica de las pruebas selectivas correspondientes, bastará con que los aspirantes manifiesten en su instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes.

También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

A las solicitudes habrá de acompañarse, además de los justificantes de ingreso de los derechos de examen que se fijan en las cantidades recogidas en los Anexos correspondientes, los documentos acreditativos de los méritos alegados mediante la presentación de originales o fotocopias debidamente compulsadas, salvo que los datos obren en este Ayuntamiento, en cuyo caso se acompañará la correspondiente certificación o la solicitud de la misma, para ser valorados, en su caso, en el Concurso, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes.

Los derechos de examen serán ingresados por los aspirantes en la cuenta abierta a nombre del Ayuntamiento de Estepa en la sucursal de Estepa de la Caja de Ahorros San Fernando de Sevilla núm. 207040643000002017, sita en calle Los Vitos, número 16, y sólo serán devueltos en caso de no ser admitido/a en la convocatoria, y previa solicitud del interesado. En el resguardo acreditativo se hará constar la plaza a la que aspira, que se unirá a la solicitud.

ADMISION DE CANDIDATOS

Sexta. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde dictará Resolución declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación, en su caso, de la causa de exclusión, la cual deberá hacerse pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la Corporación, disponiendo los aspirantes excluidos de un plazo de diez días hábiles, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, Ley 30/92, de 26 de noviembre, para las subsanaciones de errores y defectos de forma. Una vez transcurrido dicho plazo quedará elevada a definitiva la lista de admitidos y excluidos.

Asimismo, la indicada Resolución y en posterior publicación se indicará el orden de actuación de los aspirantes, siendo éste el señalado en la Base 9.ª, así como la composición del Tribunal que ha de juzgar las correspondientes pruebas selectivas, en los términos establecidos en la Base 8.ª; lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio, para aquellas plazas que se prevea la realización del mismo. La publicación de dicho anuncio se realizará con al menos quince días naturales de antelación a la fecha que se señale para el inicio de los ejercicios.

Séptima. De acuerdo con lo establecido en la Ley 13/82, de 7 de abril, de integración de los Minusválidos, serán admitidas las personas con minusvalías en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Sólo podrán establecerse exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

En las pruebas selectivas, se establecerán para las personas con minusvalía que lo soliciten las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, si bien sometiéndose a las mismas pruebas que el resto de los aspirantes. Los interesados deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria.

Corresponderá a los interesados, en el momento de solicitar tomar parte en las pruebas selectivas, acreditar documentalmente, a través del Organismo competente, su condición de minusválido y poseer una discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento. La compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones propias de la plaza a la que se opta habrá de acreditarse por los servicios médicos que a estos efectos designe la Alcaldía.

Para participar en este proceso selectivo derivado de la correspondiente Oferta de Empleo Público no será necesario estar inscritos en las Oficinas de Empleo.

TRIBUNAL CALIFICADOR

Octava. El Tribunal estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue. Suplente: El Primer Teniente de Alcalde o miembro de la misma en quien delegue.

Vocales: Un representante de la Junta de Andalucía, un representante de la Diputación Provincial de Sevilla, un funcionario de carrera designado por la Alcaldía y un funcionario de la Corporación o empleado laboral municipal designado por la Alcaldía, según se trate de cubrir plazas de personal funcionario o laboral, así como un representante de los trabajadores, en caso de personal laboral.

La designación de los miembros vocales del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

Secretario: El de la Corporación o funcionario o empleado de la misma que designe la Alcaldía, con voz pero sin voto. Suplente: El funcionario o empleado municipal que se determine por la Alcaldía.

Para la realización de los trabajos mecanográficos y administrativos que resulten necesarios, la Alcaldía podrá designar como Auxiliar Administrativo a cualquier funcionario o empleado municipal, que no tendrá ni voz ni voto y que actuará bajo las directrices del Secretario del Tribunal y como auxiliar y colaborador del mismo.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

Le corresponde al Tribunal el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas a que se hace referencia en estas Bases y sus correspondientes Anexos.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión que se celebre el titular o bien su suplente. Adoptará sus decisiones por mayoría de votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del que actúe como Presidente.

El Tribunal podrá, en su caso, acordar la intervención en el proceso de selección de asesor/es especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando con voz pero sin voto que será la única base de su colaboración con el órgano de selección.

El Tribunal Calificador quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases y sus Anexos, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Alcalde, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en los arts. 28 y 29 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de 26 de noviembre. La Alcaldía resolverá en el plazo de tres días sobre la abstención o recusación, en su caso formulada.

Todos los miembros del Tribunal tendrán derecho a percibir asistencias que correspondan con arreglo a la normativa de aplicación, actualmente el R.D. 236/88, de 4 de marzo, asignándole la categoría segunda a quinta de las recogidas en el art. 33.1 de dicha disposición.

DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS

Novena. El calendario de pruebas, hora y lugar de su realización se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la forma indicada en la Base 4.^a, conjuntamente con la relación de admitidos y excluidos de las pruebas, una vez ésta se haya elevado a definitiva.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad. Los aspirantes deberán acudir a la convocatoria provistos del DNI o carné de conducir.

Los aspirantes serán convocados para cada prueba o ejercicio en llamamiento único siendo excluidos de las mismas quienes no comparezcan.

En la realización de las pruebas en que tengan que actuar individualmente los aspirantes se comenzará por el primer aspirante cuyo primer apellido, según la lista de admitidos ordenada alfabéticamente, se inicie por la letra que se extraiga por el Presidente del Tribunal en primer lugar, en el sorteo público que se lleva a cabo inmediatamente antes de empezar la prueba. Si no existiere ningún aspirante cuyo primer apellido comenzara por la letra extraída, actuará en primer lugar aquél cuyo primer apellido comience por las letras del alfabeto inmediatamente siguientes.

Comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el Tablón de Anuncios de la Corporación, así como en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores. El Tribunal establecerá el calendario para la realización de dichos ejercicios debiendo mediar entre la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente un plazo no inferior a doce horas y no superior a setenta y dos horas.

Décima. El procedimiento de selección de los aspirantes constará con una de las siguientes fases, o de ambas, según se especifica en cada Anexo:

- a) Concurso.
- b) Oposición Libre.
- c) Concurso-Oposición.

La puntuación de las distintas pruebas, ejercicios, o valoración de méritos se realizará de la siguiente forma:

Fase de Concurso: En aquellas convocatorias en que así se determine en sus Anexos respectivos, se valorarán los méritos incluidos en los baremos correspondientes.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Cuando así se determine en el Anexo correspondiente a la plaza convocada se realizará a los aspirantes una entrevista curricular, como parte final de esta fase de concurso.

Si el sistema de selección fijado en el Anexo a esta convocatoria es el de Concurso, además de la valoración de los méritos aportados de acuerdo con estas Bases, la entrevista curricular, que se llevará a cabo en todo caso, servirá al Tribunal para valorar las condiciones personales de los aspirantes para ocupar la plaza, y su valoración será equivalente a la valoración que puede otorgarse por méritos por experiencia profesional.

En los sistemas de selección de personal no funcionario, destinado al acceso a puestos de trabajo vacantes que deban cubrirse con personal laboral fijo de nuevo ingreso, se hará por Concurso y mediante el correspondiente Anexo a esta convocatoria se determinarán los méritos, su valoración, así como los medios de acreditación de los mismos, de conformidad con la Disposición Adicional Segunda del R.D. 896/91, de 7 de junio.

Fase de Oposición: Todos los ejercicios de las distintas pruebas selectivas, que serán leídos por los aspirantes si así lo decide el Tribunal Calificador, serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen del mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos, excepto en aquellas convocatorias en cuyos Anexos se disponga otro tipo de calificación.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios o pruebas, estará entre 0 a 10, obteniéndose la calificación de los mismos o prueba del resultado de la media aritmética de los puntos concedidos por cada miembro del Tribunal, una vez eliminadas las puntuaciones mayor y menor de las otorgadas, cuando entre ambas exista una diferencia igual o superior a tres puntos, al objeto de garantizar la equidad del procedimiento calificadorio.

Las calificaciones de cada ejercicio o prueba que se realice se harán públicas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

La puntuación definitiva y el orden de calificación estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas por cada uno de los ejercicios o pruebas, y en los procesos selectivos en que se emplee el concurso oposición, lo será la suma de los puntos obtenidos en cada una de las fases.

PUNTUACION FINAL Y PROPUESTA DE SELECCION

Undécima. Concluidas las pruebas y/o valoración de méritos, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aspirantes que han superado las pruebas y/o ejercicios por orden de puntuación total obtenido. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas respectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

Seguidamente, el Tribunal elevará a la Presidencia de la Corporación la relación de aspirantes seleccionados, con propuesta de nombramiento de los mismos para las plazas convocadas.

La resolución del Tribunal vincula a la Alcaldía, sin perjuicio de que ésta pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el artículo 14.1 del R.D. 364/95 y mediante el procedimiento establecido en los artículos 102 y siguientes de la Ley 30/92.

La decisión del Tribunal podrá ser impugnada mediante recurso ordinario ante la Alcaldía en el plazo de un mes desde su publicación en el tablón de anuncios de la Corporación.

PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Duodécima. Los aspirantes propuestos dispondrán de un plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados para presentar en la Secretaría General de esta Corporación los documentos que acrediten los requisitos y condiciones de capacidad establecidos en estas bases y los que se exijan, en su caso, en cada uno de los Anexos.

Con carácter general los aspirantes deberán aportar los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base 3.^a:

- a) Certificado de nacimiento.
- b) Copia auténtica o fotocopia compulsada por el Secretario del Ayuntamiento del título correspondiente.
- c) Declaración de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario o sentencia judicial firme, del servicio de ninguna Administración Pública, ni inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas o desempeño de puestos de trabajo en la misma.

d) Declaración de no hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad establecidas por las disposiciones vigentes.

e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite para el ejercicio de las funciones públicas o el desempeño del puesto de trabajo.

Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados podrá el aspirante demostrar que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

Quienes dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor, debidamente justificados, no presenten la documentación o del examen de la misma se dedujese que carecen de los requisitos señalados en las bases de la convocatoria y sus Anexos, no podrán ser nombrados funcionarios o personal laboral fijo del Ayuntamiento y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen incurrido por falsedad en su solicitud inicial.

NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESION

Decimotercera. Transcurrido el plazo de presentación de documentos a que se refiere la base anterior, el Sr. Alcalde nombrará funcionario de carrera o contratará como personal laboral fijo a los aspirantes propuestos por el Tribunal Calificador por haber superado el proceso selectivo.

El personal que deba ser contratado como fijo laboral, lo será mediante Resolución de la Alcaldía en la que se determinarán la categoría profesional, sueldo, y demás circunstancias recogidas en la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento y presupuesto vigente.

Los nombramientos que se realicen deberán publicarse en el Boletín Oficial del Estado.

Decimocuarta. El plazo para tomar posesión será de treinta días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la Resolución de nombramiento.

Para el personal laboral fijo de nuevo ingreso existirá igual plazo, pero en este caso para la firma del correspondiente contrato de trabajo indefinido.

De no tomarse posesión o firmarse el contrato, en el plazo requerido, sin causa justificada, se entenderá como renuncia a la plaza o puesto de trabajo obtenido mediante el correspondiente proceso selectivo regulado por estas Bases.

El personal nombrado deberá prestar juramento o promesa, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/79.

BASE FINAL

Decimoquinta. El número de plazas convocadas, que figura en los Anexos de las presentes bases generales no podrá incrementarse por aplicación del artículo 19 de la Ley 65/1997, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1998.

Decimosexta. La convocatoria de pruebas reguladas por las presentes Bases, y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, salvo el proceso calificación, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, Ley 30/92.

La convocatoria y sus bases podrán ser impugnadas por los interesados directamente ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Anda-

lucía con sede en Sevilla en el plazo de dos meses, computado a partir de la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

MODELO DE SOLICITUD

1. Datos personales del aspirante:

Primer apellido: Segundo apellido:
Nombre: DNI núm., teléfono núm.
Domicilio: C/Pl./Avda., núm.
Localidad: Provincia:

2. Datos de la convocatoria:

Plaza/Puesto a la que opta: Sistema de acceso:

3. Datos académicos:

Titulación que posee:
Centro de expedición: Fecha expedición:

4. Documentación que adjunta (señalar con una X):

- Fotocopia del DNI
 Resguardo acreditativo del ingreso de los derechos de examen
 Méritos alegados (especificar cada documento que se acompaña)

5. Otros datos que hace constar el aspirante:

.....

El abajo firmante solicita ser admitido en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Estepa y declara reunir todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidas por las Bases de la convocatoria y su Anexo correspondiente a la plaza a la que opta, que declaro conocer y aceptar, y con referencia a la fecha de terminación del plazo señalado para la presentación de esta solicitud.

En, a de de 1998
(Firma)

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Estepa (Sevilla).

ANEXO I

PLAZA DE PERSONAL FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION GENERAL

Número de plazas: Una.
Escala: Administración General.
Subescala: Administrativa.
Denominación: Administrativo.
Grupo: C.

Nivel de Complemento destino: 19.
Titulación exigida: Bachiller Superior, Formación Profesional 2.º grado o equivalente.

Sistema de selección: Concurso-oposición, por promoción interna.

Categoría del Tribunal: 3.ª

Derechos de examen: 0 pesetas.

Otros requisitos específicos de los aspirantes: Ser funcionario del Ayuntamiento de Estepa, con al menos dos años de antigüedad en la Subescala de Auxiliar Administrativo.

El proceso constará de dos fases:

1.ª Fase de Concurso, que en ningún caso tendrá carácter eliminatorio y en ella se valorarán los méritos.

Serán objeto de valoración por el Tribunal los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes en los términos indicados en estas bases, dentro del plazo concedido para ello y en la forma que figuran específicamente en este Anexo.

En ningún caso, incluso cuando hayan sido alegados por el aspirante, podrán ser objeto de consideración y valoración aquellos méritos no justificados por el correspondiente documento o certificado original o compulsado en los términos de estas bases, presentado dentro de plazo.

Baremación de méritos:

- Por cada mes de servicio prestado en la Subescala de Auxiliares de Administración General, 0,10 puntos, hasta un máximo de 5 puntos.

- Por la participación en cursos de formación y/o perfeccionamiento, impartidos por Organismos Oficiales o entidades privadas en colaboración con la Administración Pública, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza convocada, por cada uno:

Cursos de 10 horas hasta 20 horas de duración: 0,15 puntos.

Cursos de más de 20 horas hasta 50 horas de duración: 0,25 puntos.

Cursos de más de 50 horas hasta 100 horas de duración: 0,35 puntos.

Cursos de más de 100 horas: 0,60 puntos.

No se valorarán los cursos en los que no se expresa la duración en horas de las que constó, o los que su duración sea inferior a 10 horas.

El máximo de puntos a obtener por la valoración de los méritos que constan en este apartado será de 4 puntos.

- Por estar en posesión de titulación académica superior a la exigida:

Título de Diplomado Universitario: 0,75.

Título de Licenciado Universitario: 1.

2. Fase de Oposición. Los ejercicios de la oposición serán dos, obligatorios y eliminatorios, en el orden siguiente:

Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, en el tiempo máximo de 30 minutos, un tema, elegido al azar, de los que componen el programa de la convocatoria.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de un supuesto práctico, en el tiempo máximo de 60 minutos, de un tema señalado por el Tribunal. Se valorarán los conocimientos del tema, el nivel de formación, la composición gramatical y la claridad de exposición.

Por aplicación supletoria del artículo 77 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en la presente convocatoria se establece la exención de las pruebas sobre aquellas materias cuyo conocimiento se ha acreditado suficientemente para el ingreso en la categoría de Auxiliar y, consecuentemente, se reduce el programa, en relación con los temas ya evaluados, y de contenido similar, cuales son: Temas 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 14, 18, 19, 20, 23, 24, 25, 28, 29, 30, 33, 34, 35 y 36, en base al programa mínimo que establece el artículo octavo del Real Decreto 896/1991, 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.

TEMARIO

1. La Constitución española de 1978. Principios Generales.
2. Derechos y Deberes Fundamentales de los españoles.
3. La Corona. El Poder Legislativo.
4. El Gobierno.
5. El Poder Judicial.
6. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado.
7. La Administración Pública en el Ordenamiento español. La Personalidad Jurídica de la Administración Pública. Clases de Administraciones Públicas.
8. Principios de actuación de la Administración Pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
9. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: Sus clases.
10. El Reglamento: Sus clases. Otras fuentes del Derecho Administrativo.
11. El Administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El principio de audiencia del interesado.
12. El Acto Administrativo: Concepto. Elementos del Acto Administrativo.
13. Principios generales del Procedimiento Administrativo: Dimensión temporal del Procedimiento Administrativo: Días y horas hábiles, cómputo de plazos. recepción y registro de documento.
14. Fases del Procedimiento Administrativo General. El Silencio Administrativo.
15. La Teoría de la Invalidez del Acto Administrativo: Actos Nulos y Anulables. Convalidación. Revisión de Oficio.
16. Los Recursos Administrativos. Clases. Recurso Ordinario. Recurso de Revisión. Reclamaciones Económico-Administrativas.
17. Principios generales y clases de Contratos Administrativos. La Selección de contratistas. Derechos y deberes del contratista y de la Administración.
18. Los Derechos Reales Administrativos. El Dominio Público. El Patrimonio Privado de la Administración.
19. La intervención administrativa en la propiedad privada. La Expropiación Forzosa.
20. Las formas de la actividad administrativa. El Fomento. La Policía.
21. El Servicio Público. Nociones generales. Los modos de gestión del Servicio Público.
22. La responsabilidad de la Administración Pública.
23. El Régimen Local Español. Principios Constitucionales y Régimen Jurídico.
24. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.
25. El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.
26. Organización municipal. Competencias.
27. Régimen general de las Elecciones Locales.
28. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
29. Relaciones entre Entes Territoriales. Autonomía municipal y tutela.
30. La Función Pública Local. Organización de la Función Pública Local.
31. Derechos y deberes de los funcionarios públicos Locales. Incompatibilidades. Régimen Disciplinario.
32. Derechos económicos de los funcionarios. Derechos pasivos. La Seguridad Social.

33. Los Bienes de las Entidades Locales. Clases. El dominio público local. Bienes patrimoniales locales.

34. Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de Documentos: Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y Notificaciones.

35. Funcionamiento de los Organos Colegiados Locales: Convocatoria y Orden del Día. Actas y Certificados de Acuerdos.

36. Haciendas Locales: Clasificación de los Ingresos. Ordenanzas Fiscales.

37. Los Presupuestos Locales.

38. El Contrato de Trabajo: Concepto, objeto y causa. El Contrato de Trabajo y figuras afines. Trabajos exceptuados y excluidos. Los sujetos del Contrato de Trabajo. El trabajador y el empresario: La capacidad contractual. Derechos y deberes.

39. La forma en el Contrato de Trabajo. El período de prueba: Forma, duración y efectos. Las distintas modalidades de contratos laborales en la legislación vigente.

40. La jornada de trabajo ordinaria: Régimen jurídico. Las horas extraordinarias. Descanso semanal y fiestas anuales. La estructura salarial. Salario base y complementos salariales. Compensación y absorción. Percepciones extrasalariales.

41. La suspensión del contrato de trabajo: Causas y efectos. Las excedencias. Las interrupciones de la prestación laboral. Extinción del contrato de trabajo: Concepto. Enumeración de sus causas. Prescripción y caducidad de las acciones derivadas del contrato de trabajo.

ANEXO II

ORDENANZA-NOTIFICADOR

Número de plazas: Una.

Escala: Administración General.

Subescala: Subalternos.

Denominación: Ordenanza-Notificador.

Grupo: E.

Nivel de complemento destino: 13.

Titulación exigida: Certificado de Estudios Primarios o equivalente.

Sistema de selección: Concurso-Oposición Libre.

Categoría del Tribunal: 5.^a

Derechos de examen: 0 pesetas.

Fases de selección: Constará de dos fases: Una de concurso y otra de oposición.

La fase de concurso será previa a la de oposición y en ningún caso tendrá carácter eliminatorio.

1. Fase de Concurso. Se valorarán los siguientes méritos:

- Servicios prestados en la Administración Local en plaza o puesto de trabajo de igual o similar contenido al que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por la Administración competente, 1 punto por cada año completo; en cualquier otra Administración Pública, 0,5 puntos por año completo.

- Servicios prestados en la Administración Local, en cualquiera de los distintos puestos de trabajo o plaza a la que opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por la Administración competente, 0,60 puntos por cada año completo; en cualquier otra administración pública, 0,3 puntos por año completo.

- Servicios prestados en la empresa privada en plaza o puesto de igual o similar contenido al que opta, acreditado mediante contratos de trabajo visados por el INEM y certificación de cotizaciones a la Seguridad Social o cualquier otro documento de igual fuerza probatoria, 0,20 puntos por cada año completo.

El máximo de puntos a otorgar en concepto de méritos profesionales será de 5 puntos.

- Méritos por formación y perfeccionamiento:

Por la participación en cursos de formación y/o perfeccionamiento, impartidos por Organismos Oficiales o entidades privadas en colaboración con la Administración Pública, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo convocado, por cada uno:

Cursos de 10 horas hasta 20 horas de duración: 0,15 puntos.

Cursos de más de 20 horas hasta 50 horas de duración: 0,25 puntos.

Cursos de más de 50 horas hasta 100 horas de duración: 0,35 puntos.

Cursos de más de 100 horas: 0,60 puntos.

No se valorarán los cursos en los que no se expresa la duración en horas de las que constó, o los que su duración sea inferior a 10 horas.

El máximo de puntos a obtener por la valoración de los méritos que constan en este apartado será de 4 puntos.

- Titulación académica: Por poseer titulación académica distinta a la exigida y que sea relevante para el desempeño de la plaza objeto de la convocatoria, otorgada, reconocida y homologada por el Ministerio o Consejería de Educación y Ciencia.

El máximo de puntos a obtener por la valoración de los méritos que constan en este apartado será de 1 punto.

2. Fase de Oposición. Los ejercicios de la oposición serán dos, obligatorios y eliminatorios, en el orden siguiente:

Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, en el tiempo máximo de 30 minutos, un tema, elegido al azar, de los que componen el programa de la convocatoria.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, en el tiempo máximo de 60 minutos un tema o supuesto práctico señalado por el Tribunal. Se valorarán los conocimientos del tema, el nivel de formación, la composición gramatical y la claridad de exposición.

TEMARIO

1. La Constitución española de 1978. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.

2. El Poder Legislativo. El Gobierno. El Poder Judicial. Organización Territorial del Estado.

3. El Municipio, organización y competencias.

4. El Alcalde. El Ayuntamiento Pleno. La Comisión de Gobierno. Comisiones Informativas.

5. El Padrón Municipal de Habitantes. Derechos y Deberes de los vecinos.

6. El procedimiento administrativo. Noción general.

7. Comunicaciones y Notificaciones. Circulares de régimen interior. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas.

8. El Registro de documentos. Concepto. Registro de Entrada y Salida.

9. La Función Pública en general. Grupos de Funcionarios. Derechos y Deberes de los funcionarios locales.

10. La atención al público: Acogida e información.

11. El Ayuntamiento de Estepa: Su organización. El callejero municipal.

PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL

ANEXO III

OFICIAL 2.ª CONSTRUCCION-FONTANERIA

Número de plazas: Una.

Puesto de trabajo: Oficial 2.ª Construcción-Fontanería.

Grupo de cotización: 8, Epígrafe: 97.

Denominación: Oficial Construcción-Fontanería.

Titulación exigida: F.P. 1.º grado o equivalente.

Sistema de selección: Concurso.

Categoría del Tribunal: 4.ª

Derechos de examen: 0 pesetas.

Otros requisitos de los aspirantes:

a) Estar en posesión del permiso de conducir B o equivalente.

b) Compromiso de conducir vehículos municipales adscritos a este servicio municipal.

Procedimiento de selección: Los aspirantes deberán presentar una solicitud, de acuerdo con el modelo que figura en esta convocatoria, dentro del plazo establecido en la misma, a la que unirán la documentación original o compulsada acreditativa de los méritos alegados, de la siguiente forma:

a) Original o fotocopia compulsada por el Secretario del Ayuntamiento del título académico o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.

b) Certificación original expedida por el órgano competente, donde se acrediten los servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas (Local, Provincial, Autonómica o Estatal). Los servicios prestados en las empresas privadas serán justificados mediante la presentación de originales o fotocopias compulsadas por el Secretario del Ayuntamiento de los contratos de trabajo debidamente registrados y sellados por la oficina del INEM, junto con el certificado original de cotizaciones a la Seguridad Social correspondientes a los mismos, o cualquier otro documento de igual fuerza probatoria.

c) Certificación original de cursos de formación o defecto de éste, fotocopia compulsada.

d) Original del justificante de ingreso de los derechos de examen en el que se consignará el nombre del interesado/a y la denominación del puesto de trabajo al que opta, en los términos de la Base 5.ª de esta convocatoria.

f) Memoria curricular firmada por el aspirante en la que se relacionarán los méritos alegados, por orden cronológico de obtención. Esta memoria no tendrá una extensión superior a dos folios mecanografiados, a doble espacio, y permitirá al Tribunal un mejor conocimiento del aspirante.

El proceso selectivo tendrá dos fases:

1.ª Fase de valoración de méritos:

Serán objeto de valoración por el Tribunal los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes en los términos indicados en estas bases, dentro del plazo concedido para ello y en la forma que figuran específicamente en este Anexo.

En ningún caso, incluso cuando hayan sido alegados por el aspirante, podrán ser objeto de consideración y valoración aquellos méritos no justificados por el correspondiente documento o certificado original o compulsado en los términos de estas bases, presentado dentro de plazo.

Cuando quede constituido, el Tribunal examinará la documentación presentada por los aspirantes, que serán puntuados de acuerdo con el baremo incluido en este Anexo. La valoración de estos méritos se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, relacionando a los aspirantes según la puntuación obtenida.

Para pasar a la siguiente fase será necesario haber obtenido al menos el 50% de los puntos posibles por valoración de méritos.

2.ª Entrevista curricular:

Una vez valorados los méritos el Tribunal convocará a los aspirantes que proceda, mediante llamamiento único, publicando anuncio en el tablón municipal, para la realización de entrevistas curriculares, siendo eliminados quienes no comparezcan, en el día, lugar y hora en el que sean convocados.

En esta entrevista el Tribunal, con base en la Memoria curricular presentada por el aspirante, deberá apreciar cuál de los candidatos presentados reúne aquellos méritos más adecuados para ocupar el puesto de trabajo que se convoca para lo cual formulará cuantas preguntas y cuestiones estime conveniente a estos efectos. El total de puntos de la entrevista curricular no podrá exceder de la suma de puntos posibles a obtener por la valoración de méritos profesionales, computados los prestados en el sector público y privado. Cada miembro del Tribunal podrá calificar teniendo en cuenta esta limitación y la calificación final de esta entrevista será la media aritmética de los puntos concedidos por cada miembro del Tribunal, una vez eliminadas las puntuaciones mayor y menor de las otorgadas, cuando entre ambas exista una diferencia igual o superior a tres puntos.

La suma de los puntos otorgados por el Tribunal en la valoración de los méritos acreditados y los de la entrevista curricular determinará la calificación final de los aspirantes y el orden con que han de figurar en la propuesta de nombramiento que formule el Tribunal, la cual no podrá ser superior al número de plazas convocadas, es decir, una.

Baremación de méritos:

A) Méritos profesionales:

1.1. Servicios prestados en la Administración Local en plaza o puesto de trabajo de igual o similar contenido al que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por la Administración competente, 1 punto por cada año completo; en cualquier otra Administración pública, 0,5 puntos por año completo.

1.2. Servicios prestados en la Administración Local, en cualquiera de los distintos puestos de trabajo o plaza a la que opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por la Administración competente, 0,60 puntos por cada año completo; en cualquier otra administración pública, 0,3 puntos por año completo.

1.3. Servicios prestados en la empresa privada en plaza o puesto de igual o similar contenido al que opta, acreditado mediante contratos de trabajo visados por el INEM y certificación de cotizaciones a la Seguridad Social o cualquier otro documento de igual fuerza probatoria, 0,20 puntos por cada año completo.

El máximo de puntos a otorgar en concepto de méritos profesionales será de 5 puntos.

B) Méritos por formación y perfeccionamiento:

Por la participación en Cursos de formación y/o perfeccionamiento, impartidos por Organismos Oficiales o entidades privadas en colaboración con la Administración Pública, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo convocado, por cada uno:

1.1. Cursos de 10 horas hasta 20 horas de duración: 0,15 puntos.

1.2. Cursos de más de 20 horas hasta 50 horas de duración: 0,25 puntos.

1.3. Cursos de más de 50 horas hasta 100 horas de duración: 0,35 puntos.

1.4. Cursos de más de 100 horas: 0,60 puntos.

No se valorarán los cursos en los que no se expresa la duración en horas de las que constó, o los que su duración sea inferior a 10 horas.

El máximo de puntos a obtener por la valoración de los méritos que constan en este apartado será de 4 puntos.

C) Titulación académica:

Por poseer titulación académica distinta a la exigida y que sea relevante para el desempeño de la plaza objeto de la convocatoria, otorgada, reconocida y homologada por el Ministerio o Consejería de Educación y Ciencia.

El máximo de puntos a obtener por la valoración de los méritos que constan en este apartado será de 1 punto.

D) Entrevista curricular:

La puntuación máxima posible en esta entrevista no podrá ser superior a 5 puntos como máximo, que es el total de puntos posibles a obtener por la valoración de méritos profesionales, de conformidad con lo dispuesto en el apartado A) anterior.

ANEXO IV

PEON SERVICIO LIMPIEZA VIARIA

Número de plazas: Una.

Puesto de trabajo: Peón Servicio Limpieza Viaria.

Grupo de cotización: 10, Epígrafe: O97.

Denominación: Peón Servicio Limpieza Viaria.

Titulación exigida: Certificado de Escolaridad o equivalente.

Sistema de selección: Concurso.

Categoría del Tribunal: 5.^a

Derechos de examen: 0 pesetas.

Otros requisitos de los aspirantes:

a) Estar en posesión del permiso de conducir B o equivalente.

b) Compromiso de conducir vehículos municipales adscritos a los servicios municipales.

Procedimiento de selección:

Los aspirantes deberán presentar una solicitud, de acuerdo con el modelo que figura en esta convocatoria, dentro del plazo establecido en la misma, a la que unirán la documentación original o compulsada acreditativa de los méritos alegados, de la siguiente forma:

a) Original o fotocopia compulsada por el Secretario del Ayuntamiento del título académico o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.

b) Certificación original expedida por el órgano competente, donde se acrediten los servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas (Local, Provincial, Autonómica o Estatal). Los servicios prestados en las empresas privadas serán justificados mediante la presentación de originales o fotocopias compulsadas por el Secretario del Ayuntamiento de los contratos de trabajo debidamente registrados y sellados por la oficina del INEM, junto con el certificado original de cotizaciones a la Seguridad Social correspondientes a los mismos, o cualquier otro documento de igual fuerza probatoria.

c) Certificación original de cursos de formación o defecto de éste, fotocopia compulsada.

d) Original del justificante de ingreso de los derechos de examen en el que se consignará el nombre del interesado/a y la denominación del puesto de trabajo al que opta, en los términos de la Base 5.^a de esta convocatoria.

f) Memoria curricular firmada por el aspirante en la que se relacionarán los méritos alegados, por orden cronológico de obtención. Esta memoria no tendrá una extensión superior a dos folios mecanografiados, a doble espacio, y permitirá al Tribunal un mejor conocimiento del aspirante.

El proceso selectivo tendrá dos fases:

1.^a Fase de valoración de méritos:

Serán objeto de valoración por el Tribunal los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes en los términos indicados en estas bases, dentro del plazo concedido para ello y en la forma que figuran específicamente en este Anexo.

En ningún caso, incluso cuando hayan sido alegados por el aspirante, podrán ser objeto de consideración y valoración aquellos méritos no justificados por el correspondiente documento o certificado original o compulsado en los términos de estas bases, presentado dentro de plazo.

Cuando quede constituido, el Tribunal examinará la documentación presentada por los aspirantes, que serán puntuados de acuerdo con el baremo incluido en este Anexo. La valoración de estos méritos se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento relacionando a los aspirantes según la puntuación obtenida.

Para pasar a la siguiente fase será necesario haber obtenido al menos el 50% de los puntos posibles por valoración de méritos.

2.^a Entrevista curricular:

Una vez valorados los méritos el Tribunal convocará a los aspirantes que proceda, mediante llamamiento único, publicando anuncio en el tablón municipal, para la realización de entrevistas curriculares, siendo eliminados quienes no comparezcan, en el día, lugar y hora en el que sean convocados.

En esta entrevista el Tribunal, con base en la Memoria curricular presentada por el aspirante, deberá apreciar cuál de los candidatos presentados reúne aquellos méritos más adecuados para ocupar el puesto de trabajo que se convoca para lo cual formulará cuantas preguntas y cuestiones estimen conveniente a estos efectos. El total de puntos de la entrevista curricular no podrá exceder de la suma de puntos posibles a obtener por la valoración de méritos profesionales, computados los prestados en el sector público y privado. Cada miembro del Tribunal podrá calificar teniendo en cuenta esta limitación y la calificación final de esta entrevista será la media aritmética de los puntos concedidos por cada miembro del Tribunal, una vez eliminadas las puntuaciones mayor y menor de las otorgadas, cuando entre ambas exista una diferencia igual o superior a tres puntos.

La suma de los puntos otorgados por el Tribunal en la valoración de los méritos acreditados y los de la entrevista curricular determinará la calificación final de los aspirantes y el orden con que han de figurar en la propuesta de nombramiento que formule el Tribunal, la cual no podrá ser superior al número de plazas convocadas, es decir, una.

Baremación de méritos:

A) Méritos profesionales:

1.1. Servicios prestados en la Administración Local en plaza o puesto de trabajo de igual o similar contenido al que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por la Administración competente, 1 punto por cada

año completo; en cualquier otra Administración pública, 0,5 puntos por año completo.

1.2. Servicios prestados en la Administración Local, en cualquiera de los distintos puestos de trabajo o plaza a la que opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por la Administración competente, 0,60 puntos por cada año completo; en cualquier otra administración pública, 0,3 puntos por año completo.

1.3. Servicios prestados en la empresa privada en plaza o puesto de igual o similar contenido al que opta, acreditado mediante contratos de trabajo visados por el INEM y certificación de cotizaciones a la Seguridad Social o cualquier otro documento de igual fuerza probatoria, 0,20 puntos por cada año completo.

El máximo de puntos a otorgar en concepto de méritos profesionales será de 5 puntos.

B) Méritos por formación y perfeccionamiento:

Por la participación en Cursos de formación y/o perfeccionamiento, impartidos por Organismos Oficiales o entidades privadas en colaboración con la Administración Pública, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo convocado, por cada uno:

1.1. Cursos de 10 horas hasta 20 horas de duración: 0,15 puntos.

1.2. Cursos de más de 20 horas hasta 50 horas de duración: 0,25 puntos.

1.3. Cursos de más de 50 horas hasta 100 horas de duración: 0,35 puntos.

1.4. Cursos de más de 100 horas: 0,60 puntos.

No se valorarán los cursos en los que no se expresa la duración en horas de las que constó, o los que su duración sea inferior a 10 horas.

El máximo de puntos a obtener por la valoración de los méritos que constan en este apartado será de 4 puntos.

C) Titulación académica:

Por poseer titulación académica distinta a la exigida y que sea relevante para el desempeño de la plaza objeto de la convocatoria, otorgada, reconocida y homologada por el Ministerio o Consejería de Educación y Ciencia.

El máximo de puntos a obtener por la valoración de los méritos que constan en este apartado será de 1 punto.

D) Entrevista curricular:

La puntuación máxima posible en esta entrevista no podrá ser superior a 5 puntos como máximo, que es el total de puntos posibles a obtener por la valoración de méritos profesionales, de conformidad con lo dispuesto en el apartado A) anterior.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Estepa, 11 de septiembre de 1998.- El Alcalde Acctal., Francisco José Carmona Pérez.

CAJA GENERAL DE AHORROS DE GRANADA

ANUNCIO. (PP. 3025/98).

23.^a Emisión de Cédulas Hipotecarias «La General».

La Caja General de Ahorros de Granada, con domicilio en Granada, Plaza de Villamena, 1, fundada en 1891, regida

por sus Estatutos Sociales aprobados el 20 de diciembre de 1990 por la Consejería de Economía y Hacienda de la Junta de Andalucía, emite Cédulas Hipotecarias por importe de 4.000 millones de pesetas, en títulos al portador de 100.000 pesetas nominales cada uno. Dicha emisión está inscrita en el Registro Oficial de la CNMV, con fecha 10 de septiembre de 1998, y con las siguientes características:

Tipo de Emisión: A la par, libre de gastos para el suscriptor.

Fecha de Emisión: 15 de septiembre de 1998.

Período de suscripción: La suscripción comenzará el 15 de septiembre de 1998 en régimen de ventanilla abierta en todas las oficinas de la entidad, hasta la total colocación de los títulos, cerrándose la emisión, en todo caso, el 15 de marzo de 1999, por el importe suscrito. Si en el período existente entre el día de la emisión y el día de cierre del período de suscripción se cubriera íntegramente el importe emitido, la Entidad realizará anticipadamente el cierre de la emisión.

Interés: Variable, establecido en 3,50% primer año, 3,75% segundo año, y 4,00% tercer año. Los cupones se abonarán semestralmente los días 15 de marzo y 15 de septiembre de cada año. El primer cupón se pagará el día 15 de marzo de 1999 y tendrá importe parcial variable en función de la fecha de suscripción, si ésta fuera posterior al 15.9.98.

Precio de la Emisión: A la par, esto es, 100.000 pesetas por título, libre de gastos e impuestos para el suscriptor.

Amortización: La amortización de los títulos se efectuará el 15 de septiembre de 2001, con un precio de reembolso del 100% sobre el nominal emitido, libre de gastos para el tenedor, lo que supone devolver 100.000 pesetas por cada título.

Garantías: De conformidad con el artículo 12 de la Ley 2/81, de 25 de marzo, la Entidad Emisora afecta expresamente en garantía de capital y los intereses de las cédulas, las hipotecas que en cualquier tiempo consten inscritas a su favor, sin necesidad de inscripción registral y sin perjuicio de su responsabilidad.

Régimen Fiscal: Las cédulas hipotecarias de la presente emisión tienen el siguiente régimen fiscal:

Impuesto de Transmisiones y Actos Jurídicos Documentados: Las Cédulas Hipotecarias están exentas del Impuesto de Transmisiones y Actos Jurídicos Documentados, tanto en su emisión como en su posterior transmisión, cancelación y reembolso.

Retención Fiscal en la fuente: Los rendimientos de los títulos sufrirán la retención vigente en el momento de su pago. Las cantidades retenidas se deducirán de la Renta de las Personas Físicas o de Sociedades. La retención vigente en el momento de la emisión es del 25%.

Folleto de Emisión: Existe un folleto informativo gratuito a disposición del público en todas las oficinas de la Caja General de Ahorros de Granada, de cuyos datos se responsabiliza don José Miguel Fernández García (Jefe de Inversiones Financieras).

Asimismo, puede pasarse consulta en la Comisión Nacional del Mercado de Valores.

Granada, 16 de septiembre de 1998.- Fernando Rodríguez Moreno.