

Base cuarta. Lista de admitidos.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución, en el término máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, así como el día, hora y lugar de inicio de las pruebas. En dicha Resolución, que se publicará en el BOP, se concederá un término de diez días hábiles para subsanación y posibles reclamaciones. Las alegaciones presentadas se resolverán en el término de los treinta días siguientes al de finalización del plazo para su presentación. Transcurrido este término sin que se haya dictado resolución, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Si no se presentasen reclamaciones, se considerará elevada a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos y no procederá volver a publicarla. Si se acepta alguna reclamación, se notificará al recurrente en los términos que establece la Ley 30/1992, LRJPAC. Seguidamente se aprobará la lista de admitidos y excluidos publicándola en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el BOP.

Base quinta. Procedimiento de selección.

1. Para las plazas de Administrativo, el procedimiento de selección es el de concurso-oposición, que constará de dos fases:

A) Fase de concurso: El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, con arreglo al baremo que a continuación se establece. La puntuación que se obtenga en esta fase no tendrá carácter eliminatorio ni podrá ser tenida en cuenta para superar los ejercicios de la oposición.

1. Por servicios prestados al Ayuntamiento de Benahadux en plaza de Auxiliar Administrativo, 0,3 puntos por año completo, y hasta un máximo de 6,00 puntos.

2. Por asistencia a cursos y seminarios de formación relacionados con la plaza correspondiente, impartidos por Organismos Públicos, a razón de 0,02 puntos por hora lectiva, y hasta un total de 3,00 puntos. En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

3. Por titulación académica distinta a la que se hace valer para participar en la promoción interna, 0,50 puntos.

La fase de concurso será previa a la de oposición, y la puntuación obtenida en esta fase se sumará a la obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados.

B) Fase de oposición: De carácter obligatorio y eliminatorio, constará de dos pruebas que se desarrollan de la siguiente forma:

Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante el período máximo de 60 minutos, a un cuestionario de preguntas relacionadas con el temario que figura en el Anexo a estas bases, que será determinado por el Tribunal inmediatamente antes de celebrarse las pruebas.

Segundo ejercicio: Consistirá en resolver el supuesto o supuestos prácticos que determine el Tribunal inmediatamente antes de celebrarse las pruebas, relacionados con la tramitación de expedientes administrativos en los distintos servicios municipales. El tiempo máximo de su realización será establecido por el Tribunal.

2. Para la plaza de Auxiliar, el procedimiento de selección es el de oposición libre, que constará de tres ejercicios, todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio:

- Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de una hora, a un cuestionario de preguntas sobre el conjunto del temario. El número de preguntas será determinado por el Tribunal.

- Segundo ejercicio: consistirá en desarrollar por escrito, durante un máximo de dos horas, un tema del Bloque I y un tema del Bloque II del programa anexo, que serán extraídos al azar inmediatamente antes de su celebración.

Este ejercicio será leído por los aspirantes en sesión pública ante el Tribunal.

Se valorarán los conocimientos sobre los temas expuestos.

- Tercer ejercicio: Práctico. Constará de dos pruebas eliminatorias, que se desarrollarán en la forma que sigue:

a) Consistirá en teclear en ordenador un texto que determinará el Tribunal inmediatamente antes de la realización del ejercicio, a una velocidad mínima de doscientas cincuenta pulsaciones por minuto.

Se valorará la velocidad y la exactitud, utilizando el programa informático desarrollado por la Diputación Provincial en RM-COBOL 85.

b) Consistirá en realizar, durante el tiempo que establezca el Tribunal, con el máximo de una hora, el documento o supuesto propuesto/s por el mismo, utilizando el procesador de textos: En entorno Windows, versión Word 97.

Se valorará la debida utilización de las funciones de edición del procesador elegido, así como la corrección ortográfica del modelo propuesto, sin que para esto último pueda utilizarse herramienta alguna del procesador, que caso de existir será eliminada de la instalación.

Para la realización de estas dos pruebas el Ayuntamiento facilitará los medios informáticos.

Base sexta. Calificación de la oposición.

Cada ejercicio, y las partes de que, en su caso, consten, de la fase de oposición, será puntuado con un máximo de 10 puntos, precisándose un mínimo de cinco para superar cada uno de ellos y, en su caso, pruebas parciales indicadas. La puntuación de cada aspirante, en los diferentes ejercicios, se obtendrá por la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal, no teniéndose en cuenta, a estos efectos, las de mayor y menor puntuación de las otorgadas.

La puntuación final de los aspirantes se determinará por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios. Para las plazas de promoción interna, a la suma anterior se añadirá la obtenida en la fase de concurso. La puntuación final determinará el orden de prelación en la selección de plazas convocadas, cuando ello proceda.

En caso de empate en la calificación final, el Tribunal llevará a cabo el desempate de los aspirantes por sorteo o entrevista con los aspirantes, a criterio del Tribunal.

Los ejercicios de la oposición no podrán comenzar antes de la primera semana del mes de febrero de 2003.

Base séptima. Tribunal de selección.

1. El Tribunal que juzgará la oposición estará integrado por los siguientes miembros:

a) Presidente, el de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

b) Vocales:

- Un representante del Profesorado Oficial.
- Un funcionario con habilitación de carácter nacional designado por la Alcaldía.
- Un representante de la Junta de Andalucía.

c) Secretario: El de la Corporación o funcionario con habilitación de carácter nacional en quien delegue, que actuará con voz y voto.

2. Para todos los miembros se designarán suplentes, debiendo ostentar todos ellos, salvo el Presidente, titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada. Deberán abstenerse de intervenir cuando concurra alguna de

- 83. Algeciras en el siglo XIX.
- 84. Historia del Puerto de Algeciras.
- 85. Del coleccionismo a la Museología.
- 86. El Museo. Concepto. Funciones. Museología y Museografía.
- 87. Clasificación de los Museos.
- 88. Documentación de las colecciones del Museo.
- 89. Conservación de los fondos del Museo.
- 90. Los Museos como focos de investigación y de difusión cultural.

Algeciras, 12 de diciembre de 2002.- El Alcalde, Patricio González García.

## AYUNTAMIENTO DE BENAHADUX

### *ANUNCIO de bases.*

**BASES QUE REGIRAN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION DE DOS PLAZAS DE LA SUBESCALA ADMINISTRATIVA RESERVADAS A PROMOCION INTERNA Y UNA PLAZA DE LA SUBESCALA AUXILIAR MEDIANTE OPOSICION LIBRE VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE BENAHADUX**

#### Base primera. Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria la selección para la provisión en propiedad de las plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario, Oferta de Empleo Público de 2002, que seguidamente se relacionan, a saber:

Plaza: Administrat.-Interv. (1).  
Grupo: C.  
Escala/Subescala: Admón. General/Administrativa.  
Sistema: Concurso-oposición.  
Turno: Promoc. interna.

Plaza: Administrat.-Secret. (1).  
Grupo: C.  
Escala/Subescala: Admón. General/Administrativa.  
Sistema: Concurso-oposición.  
Turno: Promoc. interna.

Plaza: Auxiliar (1).  
Grupo: D.  
Escala/Subescala: Admón. General/Auxiliar.  
Sistema: Oposición libre.  
Turno: Libre.

2. Las plazas convocadas están dotadas con las retribuciones establecidas en el Presupuesto Municipal de 2002.

#### Base segunda. Requisitos de los aspirantes.

Los aspirantes a participar en la presente convocatoria deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español.
- b) Ser mayor de edad y no rebasar la edad que, de acuerdo con sus antecedentes de cotización en la Seguridad Social, le permita alcanzar la jubilación en la misma al cumplir sesenta y cinco años.
- c) Estar en posesión del título exigible a cada una de las plazas convocadas, a saber:

1. Administrativo: Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente.

2. Auxiliar de Administración General: Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

d) No haber sido separado del servicio de cualquier Administración Pública como consecuencia de expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

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

f) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Benahadux, ocupando plaza de la subescala de Auxiliar de la escala de Administración General, con una antigüedad de al menos dos años, para las plazas de Administrativo (2) y encontrarse respecto del Ayuntamiento en situación de servicio activo, servicios especiales, servicio en otra Administración o en cualquier otra situación administrativa que comporte reserva de plaza o de destino.

#### Base tercera. Solicitudes.

1. Los aspirantes presentarán solicitud, cuyo modelo será facilitado en la oficina de Registro, en la que manifiesten reunir todos y cada uno de los requisitos establecidos en la base 2.<sup>a</sup>, así como comprometerse a prestar juramento o promesa, en caso de resultar seleccionado, de conformidad con el R.D. 707/1979, de 5 de abril.

2. Se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento en el plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo.

3. Podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de los medios establecidos 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 (LRJPAC).

4. A la solicitud se acompañará:

- a) Fotocopia del DNI.
- b) Una fotografía tamaño carné.
- c) Fotocopia del título exigido para la plaza a que se opte.
- d) Declaración responsable de no encontrarse en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad establecidas en la legislación reguladora de la función pública.
- e) Un certificado del Secretario acreditando los extremos que figuran en el apartado f) de la base segunda, así como los documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados, para las plazas de Administrativo (2).

5. Las personas con minusvalías, debidamente acreditadas por los órganos competentes de la Consejería correspondiente de la Junta de Andalucía, podrán solicitar, en la instancia, adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas, debiendo adjuntar tanto la certificación que acredite su condición de minusválido como la que acredite su aptitud para el desempeño de las funciones de la plaza convocada, conforme a la base segunda.

6. Los derechos de examen para tomar parte en las pruebas selectivas se fijan en siete (7) euros, que los aspirantes habrán de satisfacer al presentar la instancia. Cuando se realice el pago mediante giro postal o telegráfico, habrá de figurar como remitente el aspirante, indicando en la solicitud el lugar, la fecha y el número de giro, acompañando fotocopia del resguardo.

7. Si alguna instancia presenta cualquier defecto, se requerirá al interesado para que en el término de diez días subsane la deficiencia o acompañe los documentos preceptivos, y se le advertirá que si no lo hace se procederá al archivo de su instancia con exclusión de la lista de aspirantes admitidos.

Los derechos de examen serán devueltos solamente a los aspirantes excluidos de las pruebas selectivas.

las circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre. La composición del Tribunal se hará pública junto con la lista de admitidos a que se refiere la base 4.ª, pudiendo los interesados recusarlos, de concurrir aquéllas, en el plazo de diez días, a contar de la publicación.

3. El Tribunal podrá disponer de la incorporación a sus trabajos, para todas o alguna de las pruebas, de asesores especialistas que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección.

4. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, incluido el Secretario, sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría.

5. Los miembros del Tribunal percibirán, en concepto de Asistencia, las establecidas para la Categoría Segunda (plazas de Administrativo) y Tercera (plaza de Auxiliar), según Anexo IV del R.D. 462/2002, de 24 de mayo.

Base octava: Relación de aprobados.

Finalizadas las pruebas de selección, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de su puntuación, no pudiendo ser superior al número de plazas convocadas y elevará la citada relación al Sr. Alcalde, a los efectos de nombramiento. En dicha propuesta, que se publicará en el tablón de edictos municipal, constará expresamente el derecho que asiste a los interesados de interponer recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la fecha de finalización del plazo de diez días, durante los cuales se expondrá el anuncio con la propuesta del Tribunal en el tablón de este Ayuntamiento, y sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que tuvieran por conveniente.

Base novena. Presentación de documentos.

1. El aspirante seleccionado presentará en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de veinte días naturales, contados desde el día de publicación en el tablón de edictos municipal la propuesta a que se refiere la base anterior, y sin previo requerimiento, la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos, a saber:

a) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que le imposibilite para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.

b) Certificación de nacimiento expedida por el Registro Civil.

c) Fotocopia compulsada del título exigido o del resguardo del pago de los derechos correspondientes.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de alguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

e) Declaración jurada de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y en especial a su art. 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.

f) Declaración jurada de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en este Ayuntamiento, y/o solicitud, en su caso, de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen del Ayuntamiento.

Así mismo habrán de aportar los documentos originales de los presentados mediante fotocopia simple junto a la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

2. Quien tuviera la condición de empleado público quedará exento de aportar la documentación que ya se hubiera aportado por tal motivo, debiendo presentar únicamente certificación de las circunstancias, expedida por la Administración u organismo en el que preste sus servicios.

3. Quienes dentro del plazo señalado no presentasen la documentación o no reunieran los requisitos exigibles, y salvo caso de fuerza mayor, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, y sin perjuicio de las responsabilidades en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud para tomar parte en el proceso selectivo.

Base décima. Nombramiento definitivo.

Corresponde a la Alcaldía-Presidencia, quien, agotado el término de presentación de documentos, nombrará funcionarios, de las escalas y subescalas respectivas, de este Ayuntamiento a los aspirantes propuestos por el Tribunal, en el término de un mes. Este nombramiento será notificado al interesado y se publicará en el Boletín Oficial del Estado y Boletín Oficial de la Provincia.

El aspirante nombrado habrá de tomar posesión en el término de un mes, a contar desde que se le notifique su nombramiento.

Base undécima. Impugnaciones e incidencias.

1. La convocatoria, sus bases y los actos administrativos que se deriven podrán ser impugnados por los interesados en las formas y casos establecidos en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, y demás legislación aplicable.

2. El Tribunal queda facultado para resolver cuantas incidencias se presenten en el desarrollo de la oposición, y hasta la propuesta de nombramiento, y resolver lo conveniente para el buen orden del proceso selectivo.

3. En lo no previsto en las presentes Bases será de aplicación la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; R.D.L. 781/86, de 18 de abril, que aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; R.D. 896/91, de 7 de junio, que establece las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; R.D. 364/95, de 10 marzo, que aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General del Estado; y demás normativa aplicable. En aplicación del art.º 77 del R.D. 364/1995, se establece la exención de los conocimientos acreditados en las pruebas de ingreso en la Subescala de Auxiliar, para el concurso-oposición de la promoción interna.

A N E X O  
(Temarios)

ADMINISTRATIVO

(2 plazas promoción interna, concurso-oposición)

Tema 1. El servicio público local: Concepto. Formas de gestión directa. Formas de gestión indirecta.

Tema 2. Los bienes de las Entidades Locales: Concepto y clases. Régimen jurídico. Adquisición. Enajenación. Uso y utilización de los bienes de dominio público y patrimoniales.

Tema 3. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias: En especial las licencias urbanísticas.

Tema 4. La responsabilidad de la Administración Pública. Evolución histórica y régimen actual.

Tema 5. Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Competencia urbanística municipal.

Tema 6. Instrumentos de planeamiento. Procedimiento de elaboración y aprobación. Modificación y revisión del planeamiento.

Tema 7. Clasificación del suelo. Calificaciones del suelo. Sistemas de actuación urbanística: Concepto y clases.

Tema 8. La Ley de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común. Principios informadores y ámbito de aplicación. Sujetos: La Administración y los interesados.

Tema 9. Iniciación, desarrollo e instrucción del procedimiento administrativo.

Tema 10. Los órganos colegiados municipales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 11. Los contratos administrativos. Concepto y clases. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos.

Tema 12. El Presupuesto de las Entidades Locales. Contenido: Bases de ejecución.

Tema 13. Modificaciones del Presupuesto: Clases, tramitación y aprobación.

Tema 14. La Tesorería de las Entidades Locales. Funciones encomendadas. Desempeño del puesto de tesorero. Responsabilidad de la función.

Tema 15. La Cuenta General de las Entidades Locales. Contenido. Tramitación. Comisión Especial de Cuentas.

Tema 16. Los recursos de las haciendas locales. Su aplicación en este municipio.

Tema 17. Los impuestos locales obligatorios: Naturaleza y hecho imponible. Gestión.

Tema 18. Los impuestos locales potestativos: Naturaleza y hecho imponible. Gestión.

#### AUXILIAR

(1 plaza oposición libre)

#### I. COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Antecedentes. Características y estructura. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. Nociones generales sobre la Corona y los Poderes del Estado.

Tema 3. La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

Tema 4. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales. Idea general sobre las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 5. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

Tema 6. El Municipio: Organización municipal y competencias.

Tema 7. La Provincia en el Régimen Local: Organización provincial y competencias.

Tema 8. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La autonomía local y el control de legalidad.

Tema 9. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.

Tema 10. La Ley de las Haciendas Locales: Principios inspiradores. Clasificación de los ingresos. Impuestos, Tasas y contribuciones especiales. Precios Públicos.

Tema 11. El presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

Tema 12. Los bienes de las Entidades Locales: Concepto y clases. Régimen jurídico. Adquisición. Uso y utilización del dominio público y comunales. Uso y utilización de los bienes patrimoniales. Enajenación.

#### II. ESPECIFICOS

Tema 1. Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.

Tema 2. Los actos administrativos: concepto y clases. Motivación. Eficacia y validez de los actos. Notificación.

Tema 3. Los recursos administrativos en el ámbito de las Entidades Locales. Concepto y clases. La revisión de oficio de los actos administrativos.

Tema 4. Los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 5. La Administración al servicio del ciudadano. Atención al público. Acogida e información al ciudadano. Los servicios de información administrativa.

Tema 6. La ofimática: El tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo.

Tema 7. Los documentos administrativos. Concepto, funciones y características. Distintos tipos de documentos administrativos. Formación del expediente administrativo.

Tema 8. Los archivos. Concepto, características y funciones. Ideas generales sobre el sistema archivístico español. Criterios de ordenación de los archivos vivos o de gestión.

Tema 9. Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones administrativas. El personal laboral: Tipología y selección.

Tema 10. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Provisión de puestos de trabajo. Responsabilidad y régimen disciplinario.

Tema 11. El urbanismo: La ordenación del territorio. La planificación urbanística. Fines e instrumentos de planificación.

Tema 12. Clasificación del suelo. Calificaciones del suelo. Formación y aprobación de los planes. Modificación y revisión del planeamiento.

Tema 13. Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica: Naturaleza y hecho imponible. Exenciones y bonificaciones. Sujeto pasivo. Cuota. Período impositivo. Devengo.

Tema 14. Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana: Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible, cuota y devengo.

Tema 15. Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible. Cuota y devengo. Gestión.

Benahadux, 20 de diciembre de 2002.- El Alcalde, Antonio José Ros Castellón.

#### AYUNTAMIENTO DE BERJA

*ANUNCIO del Patronato Municipal de Deportes, sobre bases.*

El Sr. Presidente del Patronato Municipal de Deportes, por Resolución de fecha 23 de mayo de 2002, ha resuelto aprobar las siguientes:

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICION PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TECNICO DEPORTIVO DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES DE BERJA**

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. El objeto de la presente convocatoria es la provisión, por el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de Técnico Deportivo de la plantilla de Funcionarios de Carrera del Patronato Municipal de Deportes del Berja, encuadrada