

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE CANENA (JAÉN)

**2026/1906** *Convocatoria y bases para la selección de la plaza de Auxiliar administrativo, mediante sistema de oposición libre.*

#### **Anuncio**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 144 de fecha 22 de abril de 2026, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Auxiliar Administrativo para este Ayuntamiento de Canena, mediante sistema de oposición libre, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**«Bases de la Convocatoria para proveer mediante Oposicion Libre una plaza de Auxiliar Administrativo y Creacion de Bolsa de Trabajo.**

*Primera. Objeto de la Convocatoria.*

Es objeto de las presentes bases cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo con las funciones propias del puesto, y con tareas específicas en el Área de Intervención, (contabilidad), personal funcionario de carrera, vacante en la Plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2026, aprobada por Resolución de la Alcaldía 47/2026 de 13 de febrero y publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia nº 41, de fecha 2 de marzo de 2026, modificado por Resolución de la Alcaldía nº 89 de 20 de marzo y publicada la rectificación en el BOP nº 67 de fecha 8 de abril cuyas características son:

Grupo C  
Subgrupo C2  
Nivel Complemento Destino 18  
Escala Administración General  
Subescala Auxiliar  
Denominación Auxiliar Administrativo  
No de vacantes 1  
Sistema de selección. Oposición libre

*Segunda. Admisión y requisitos.*

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

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real

Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

3. Estar en posesión del título de Graduado Escolar, del Graduado en ESO, Formación Profesional de primer grado o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia). En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite la homologación. Se deberá presentar fotocopia de la titulación exigida, o en su caso justificante del abono de los derechos para su expedición.

4. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de Auxiliar Administrativo.

5. Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

6. No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar.

Los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

#### *Tercera. Solicitudes.*

Las solicitudes junto con la documentación requerida para tomar parte en el proceso, irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento y se presentarán preferentemente en la sede electrónica: [canena.es](https://canena.es) o en los lugares previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, utilizándose para ello la instancia que aparece como Anexo II.

El plazo para presentar dichas solicitudes, será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente en que se publique el anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

En la instancia se hará constar expresamente que se reúnen las condiciones exigidas y los aspirantes con discapacidad igual o superior al 33% que precisen adaptación de tiempo y medios, deberán indicarlo y acompañar certificación expedida por la Administración Pública competente para que el Tribunal pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

El Ayuntamiento no cuenta con tasa por derechos de participación en procesos selectivos.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir, para la práctica de las pruebas de selección y

las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Todos los anuncios relacionados con esta convocatoria se publicarán en la sede electrónica.

*Cuarta Admisión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y se abrirá el plazo de diez días hábiles para posibles subsanaciones.

Transcurrido el plazo de subsanación, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, así como la designación del Tribunal Calificador y el lugar, fecha y hora de la realización del primer ejercicio.

*Quinta. Tribunal calificador.*

El Tribunal calificador estará compuesto de la siguiente forma:

- *Presidente:* Un funcionario de carrera con titulación igual o superior a la exigida y perteneciente al mismo grupo o superior, designado por el Presidente de la Corporación.
- *Secretario:* El de la Corporación o funcionario en quien delegue, que actuará además como vocal.
- *Vocales:* Tres funcionarios de carrera con titulación igual o superior a la exigida y perteneciente al mismo grupo o superior designados por el Presidente de la Corporación.

Todos los miembros con voz y voto.

Cada propuesta o nombramiento implicará también la designación de un suplente con los mismos requisitos y condiciones.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad, convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas, en el artículo 23 y 24 de la nueva Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, pudiendo disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto.

*Sexta. Sistema de selección.*

El procedimiento de selección será la oposición libre y se realizarán las siguientes pruebas:

*Primer ejercicio: Test de conocimientos.*

Consistirá en la realización de una batería de preguntas tipo test sobre todo el temario, materias comunes y específicas.

El número de preguntas será de 80, todas con cuatro respuestas alternativas. El tiempo máximo será de una hora y media. El ejercicio será valorado hasta un máximo 40 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 20 puntos.

El cuestionario tipo test contará con cinco preguntas de reserva para posibles anulaciones, dichas preguntas deberán ser contestadas por los aspirantes junto con el resto de preguntas del cuestionario.

Cada respuesta correcta tendrá un valor de 0,40 puntos. Cada respuesta incorrecta o no contestadas se penalizará a razón de 0,10 puntos.

Este ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes, excluyéndose a aquéllos aspirantes en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad.

Se publicará la plantilla de respuestas correctas de este ejercicio, concediendo a los aspirantes un plazo de cinco días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de la misma, a los efectos de que los mismos formulen las reclamaciones que deberán de ser resueltas por el Tribunal antes del comienzo del segundo ejercicio. Transcurrido dicho período sin que se hayan presentado alegaciones por los aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal publicará los aspirantes que hayan superado el ejercicio, así como el lugar, fecha y hora para la realización la segunda prueba.

*Segundo ejercicio: Práctico.*

Consistirá en la realización de dos supuestos prácticos propuesto por el Tribunal, relacionado con las materias del programa y las funciones a desempeñar, uno de las materias comunes y otro de las materias específicas. Dicho supuesto podrá o no, ir desglosado en preguntas. A través del mismo se comprobará las competencias, capacidades y conocimientos tanto teóricos como, en su caso, prácticos y de la capacidad analítica de los aspirantes en la realización de los ejercicios que demuestren la posesión de habilidades y destrezas relacionadas con el puesto.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de una hora y media y se valorará hasta un máximo de 10 Puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos, en ambos supuestos. Si uno de los supuestos no alcanza esta puntuación mínima de 5 puntos se considerará que no ha superado el ejercicio, aunque la suma de ambos sea igual o mayor de 10.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio de la oposición en llamamiento único, salvo casos justificados de fuerza mayor apreciada por el Tribunal.

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de tres días hábiles y máximo de cinco días hábiles.

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal calificador publicará la lista provisional de aprobados por orden alfabético, así como las calificaciones obtenidas por los mismos en todos y cada uno de los ejercicios y la puntuación total.

Contra esta lista podrán presentar alegaciones, ante el Tribunal calificador, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán resueltas en la relación definitiva de aprobados.

Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal calificador hará pública la relación definitiva de aprobados por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios, y para el caso de empate, prevalecerá la mayor puntuación del primer ejercicio y de persistir la del segundo.

El Tribunal calificador elevará la propuesta para de nombramiento como funcionario de carrera de la plantilla del Ayuntamiento a favor del aspirante que hayan obtenido la mayor puntuación.

La misma tendrá carácter vinculante y no podrá incluir un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los participantes salvo los propuestos por el Tribunal.

El Tribunal de selección, igualmente elevará propuesta para constitución de bolsa de trabajo, con los aspirantes que hubieran superado los ejercicios de la oposición pero no obtengan plaza, que serán nombrados o contratados según su orden de puntuación, cuando existan acreditadas razones de necesidad y urgencia, para suplir las vacantes que se produzcan o por cualquier otra causa.

*Septima . Bolsa de trabajo.*

La Alcaldía dictara resolución formando la bolsa de trabajo con la lista de espera de los candidatos que hayan superado todas las pruebas de la fase de oposición elevada por el tribunal.

El orden de la bolsa de trabajo vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición. En caso de empate, prevalecerá la mayor puntuación del primer ejercicio y de persistir la del segundo, si persistiera el empate se resolverá por el orden de registro de entrada de las solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Esta bolsa de trabajo, a la que podrá acudir directamente (salvo que una normativa exija otro procedimiento) cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

a) Cuando se produzca la situación de vacante temporal con reserva del puesto de trabajo del titular del servicio.

b) Cuando sea necesaria la sustitución transitoria del titular del servicio con ocasión de bajas medicas, vacaciones, licencias o circunstancias análogas.

c) La ejecución de programas o proyectos de carácter temporal.

d) Exceso o acumulación de tareas.

En el caso de que haya distintos centros de trabajo, las retribuciones a percibir serán las que correspondan conforme a la ficha de la RPT del puesto concreto a desempeñar.

Dicha bolsa estará vigente y operativa hasta que se forme otra bolsa por otro procedimiento de selección; o se derogue si queda acreditada su inoperancia.

La bolsa de trabajo se ajustará a las siguientes reglas:

*1. Procedimiento de llamamiento:* El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación en el siguiente sentido: A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada se procederá de la siguiente forma:

a) Procedimiento general: Se contactara telefónicamente mediante llamada y mediante comunicación por e-mail con los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de veinticuatro horas desde que se produzca el llamamiento. Se realizaran como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas y al menos uno de ellos en días diferentes.

b) Procedimiento de urgencia: Se contactara telefónicamente mediante llamada con los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de dos horas desde que sea llamado. Se realizaran como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas.

En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado tres intentos de comunicación en el horario de 8:00 a 15:00 horas, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenia adjudicada originariamente en la lista de espera. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.

2. Los aspirantes que resulten requeridos por el Ayuntamiento de Canena quedaran obligados a presentarse cuando sean llamados.

3. Se consideran motivos justificados de rechazo de oferta, por los que el candidato mantendrá su orden en la bolsa, las siguientes circunstancias, que deberán estar acreditadas por el interesado en el plazo de tres días naturales desde la fecha de llamamiento:

a) Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.

b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.

c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto/lactancia o adopción, acogimiento, baja maternal/paternal o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias, justificándose mediante documentación que acredite la situación.

d) Por causa de violencia de género.

e) Por estar cursando estudios de formación reglada en el momento del llamamiento.

f) Por ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente.

4. Los integrantes de la bolsa de trabajo que rechacen las ofertas de forma justificada quedaran en situación de no disponible. De ello se dejará constancia en el expediente por el responsable del llamamiento mediante la expedición de la correspondiente diligencia.

5. Para cambiar la situación a disponible, los interesados deberán ponerse en contacto con este Ayuntamiento para solicitar el cambio de situación a disponible.

6. De rehusar la oferta sin que conste justa causa, se dejara constancia por el responsable del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia, y pasara al último lugar de la bolsa.

7. Quienes hayan sido nombrados bajo cualquier modalidad de interinidad volverán a la bolsa ocupando el mismo puesto, salvo que se produzca una renuncia voluntaria en cuyo caso pasaran a ocupar el último lugar de la misma.

8. El aspirante que haya sido llamado deberá presentar, en el plazo que se le indique en el llamamiento, la documentación que a continuación se indica:

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

b) Declaración de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, de acuerdo con la legislación vigente.

c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el desempeño del puesto de trabajo.

Presentada la documentación anterior por parte del aspirante seleccionado de la bolsa, mediante decreto de Alcaldía se procederá a su nombramiento como funcionario interino, tomando posesión en la fecha que se indique.

Si dentro del plazo expresado y salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación o de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base tercera, el resultado será que no podrá ser nombrado y quedaran anuladas sus actuaciones, siendo eliminado de la bolsa, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya incurrido por falsedad en solicitud inicial.

9. Sera causa de exclusión de la bolsa la no contestación a la notificación para la toma de

posesión.

*Octavo. Recursos.*

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecidas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Estas bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas puede interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su publicación, en virtud de lo previsto en el artículo 46 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, pudiéndose, no obstante, utilizar cualesquiera otros recursos si se cree conveniente.

### **Anexo I Temario**

#### *a) Materias Comunes*

1. La Constitución Española de 1978. Características. Estructura y contenido. Principios generales. La reforma constitucional. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión.
2. Los poderes del Estado: nociones generales. La Corona. La Administración Pública Española. La Administración General del Estado. La Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.
3. La Administración Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que integran la Administración Local.
4. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y o tras disposiciones generales.
5. El Municipio. Concepto y elementos. Clases de entes municipales. El término municipal. La Población: especial referencia al empadronamiento. El estatuto de los vecinos. La organización municipal. Órganos necesarios y órganos complementarios. El Concejo Abierto.
6. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. Las resoluciones de la Presidencia de la Corporación.
7. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Motivación y notificación. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y

ejecución forzosa. Suspensión. La relación jurídico-administrativa. El Administrado.

8. Validez e invalidez de los actos administrativos. Actos nulos y anulables. Las irregularidades no invalidantes. La convalidación, conversión y conservación del acto administrativo. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio: anulación y revocación. La obligación de la Administración Pública de resolver: especialmente referencia a los actos presuntos. Cómputo de plazos.

9. El procedimiento administrativo I: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los ciudadanos.

10. El procedimiento administrativo II: fases. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. El silencio administrativo.

11. Los recursos administrativos: concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente. Examen especial de los recursos de alzada, reposición y revisión ). Las reclamaciones económico-administrativas.

12. La potestad normativa de las Entidades Locales: ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

13. El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. El personal al servicio de las Entidades Locales: clases y régimen jurídico. El acceso a los empleos locales: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. Adquisición y pérdida de la relación de servicios de los empleados públicos. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Situaciones Administrativas de los funcionarios públicos.

14. Los derechos de los funcionarios locales: individuales; sociales: profesionales y retributivos. Derechos colectivos: sindicación y representación. La huelga y la negociación colectiva. El régimen de la Seguridad Social. Régimen disciplinario de los funcionarios. Responsabilidad civil, penal y patrimonial. Incompatibilidades.

15. La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.

*B) Materias Específicas:*

1. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. Las Instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido. Particularidades del modelo básico.

2. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

3. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

4. Tasas y precios públicos: principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana. Las cuotas de urbanización. Diferencias con las contribuciones especiales.

5. La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La devolución de ingresos indebidos. El procedimiento de recaudación en período voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

6. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

7. La actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Principios generales. Procedimiento de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones en materia de subvenciones.

8. El presupuesto general de las entidades locales: integración y documentos de que consta. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general.

9. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

10. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos.

11. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación. Concepto y cálculo.

12. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del Remanente de Tesorería para gastos con financiación afectada y del Remanente de Tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria. Ahorro bruto y neto.

13. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

14. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago.

15.- La planificación financiera. El plan de Tesorería y el Plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de Tesorería. Las operaciones de Tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras. Anualidad teórica de amortización.

**Anexo II: Modelo de Instancia**

D. /D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI nº \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_ y correo electrónico \_\_\_\_\_,

**EXPONE:**

Que desea participar en el proceso selectivo para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo convocada por el Ayuntamiento.

**DECLARA:**

- Que reúne todos los requisitos exigidos en las bases.
- Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.

**SOLICITA:**

Ser admitido/a al proceso selectivo.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

**Sr. Alcalde-Presidente Ayuntamiento de Canena".**

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [ <http://canena.sedelectronica.es> ] [ y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión ].

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jaén o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, , en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Canena, 22 de abril de 2026.- El Alcalde, JOSÉ CARLOS SERRANO RUIZ.