

INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL CURSO

OPOSICIONES A AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Modalidad STREAMING
(Vigencia: Sept.2020/Agosto 2021)

(ACCESO LIBRE, CUPO DISCAPACIDAD EN FUNCIÓN A LAS
BASES ESPECÍFICAS DE CADA CONVOCATORIA)

1.444 PLAZAS (en trámite)
(OEP 2018 +OEP 2019)

650 PLAZAS (pdte. convocatoria)
(OEP 2020)

C.I.F.- B-93.048.023

www.academijesusayala.com

1. CARACTERÍSTICAS DE ESTA OPOSICIÓN.

El CUERPO GENERAL DE AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO venía convocando en torno a unas 1.200 plazas anuales hasta el año 2009.

Ha estado sin convocatorias desde 2010 a 2014.

Desde 2015 han vuelto las **CONVOCATORIAS ANUALES (400 PLAZAS EN 2016 Y 400 PLAZAS EN 2107)**.

EN JULIO de 2019 (BOE del 17 de julio) se han convocado **1.444 PLAZAS** (Que es la suma de las OEP de 2018 y 2019 ACUMULADAS)

Dado que se han producido bastantes jubilaciones en estos últimos años, y la edad media de gran parte los funcionarios de la Administración del Estado está por encima de 50 años, todo indica que la CONVOCATORIA DE NUMEROSAS PLAZAS en este Cuerpo General de Auxiliares Administrativos de la Administración del Estado va a tener una importante continuidad EN LOS PRÓXIMOS AÑOS.

De hecho, desde el Ministerio de Política Territorial y Función Pública (que es el competente en materia de Empleo Público) ya se ha anunciado que **en el año 2020** se aprobará **otra muy importante Oferta de Empleo Público en la Administración del Estado.**

2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera, los siguientes requisitos generales de participación, así como los que señalen, en su caso, las correspondientes bases específicas:

1. Nacionalidad.

Tener la NACIONALIDAD ESPAÑOLA.

También podrán participar en las pruebas selectivas (deberán acompañar a su solicitud, en su caso, documento que acredite las condiciones que se alegan) los nacionales de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como a sus descendientes y a los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que sean dependientes. Igualmente se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores (deberán acompañar a su solicitud, en su caso, documento que acredite las condiciones que se alegan).

2. Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

3. Edad:

Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

Las bases específicas podrán exigir la edad mínima de dieciocho años para el acceso a los Cuerpos y Escalas que impliquen el ejercicio de autoridad o cuyas funciones supongan riesgo para la salud.

4. Habilitación:

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Organismos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a Cuerpos o Escalas de funcionarios, ni pertenecer al mismo Cuerpo, Escala o Especialidad a cuyas pruebas selectivas se presenten.

En 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.

5. Titulación:

Poseer la titulación que se requiera en las bases específicas de cada convocatoria. Para Administrativos se exige estar en posesión del Título de GRADUADO EN ESO O EQUIVALENTE.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

3. ACCESO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

Las convocatorias de las pruebas selectivas correspondientes a la Oferta de empleo público, deberán incluir la reserva de un cupo no inferior al 7 por 100 de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, que cuenten con un grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100. (Deberán acreditarlo con el Dictamen Facultativo correspondiente).

"ENSEÑANZA NO OFICIAL Y NO CONDUCENTE A LA OBTENCIÓN DE UN TÍTULO CON CARÁCTER OFICIAL O CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD" 2

La opción a estas plazas reservadas habrá de formularse en la solicitud de participación en las convocatorias.

Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán requerir en el formulario de solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo.

Con este fin, la Comisión Permanente de Selección aplicará las adaptaciones de tiempos previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad (BOE de 13 de junio).

Las solicitudes deberán adjuntar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación competente. El dictamen acreditará de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, sin que sea válido, a estos efectos, ningún otro documento.

Las plazas reservadas para personas con discapacidad que queden desiertas, no podrán acumularse a los turnos ordinarios de acceso, salvo en las convocatorias de promoción interna.

La Comisión Permanente de Selección fijará la puntuación mínima necesaria para superar cada uno de los ejercicios o de las pruebas en que éstos consistan (*Suele ser una puntuación menor que la exigida para el turno libre*).

4. FASES EN EL DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

Las fases por las que pasa sucesivamente una prueba de acceso al Cuerpo de Auxiliares Administrativos de la Administración del Estado son las siguientes:

4.1 PUBLICACIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO (B.O.E.)

La oferta de empleo la aprueba anualmente el Gobierno (mediante Real Decreto del Consejo de Ministros). Generalmente en el mes de Febrero o Marzo.

4.2 PUBLICACIÓN DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA. (B.O.E). APERTURA DEL PLAZO PARA PRESENTAR INSTANCIAS.

El plazo para presentar solicitudes la de conformidad con la citada Orden del Ministerio de Hacienda y Función Pública 688/2017, de 20 de julio por la que se establecen las Bases comunes que regirán los procesos selectivos para el ingreso o el acceso en cuerpos o escalas de la Administración General del Estado de 20 días hábiles (no se cuentan sábados, domingos y festivos), desde la publicación del anuncio de la convocatoria en el B.O.E.

En tal plazo el aspirante deberá presentar la instancia en la forma prevista en las bases de la convocatoria, así como realizar el pago de las tasas de examen.

La última convocatoria (BOE de 17 de Junio de 2019) siguiéndolo que ya había establecido la Orden 510/219 de 30 de Abril, del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, establece la obligación de cumplimentar electrónicamente la solicitud.

Cada convocatoria especificará el importe y el pago de la tasa por derechos de examen. En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

La no presentación de la solicitud (y las tasas de examen), en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

Antes del último día de este plazo el aspirante debe reunir los requisitos exigidos para participar en las pruebas selectivas.

4.3 PUBLICACIÓN DE LA LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS. FECHA DE LA PRIMERA PRUEBA.

La publicación de la lista provisional de admitidos (o un anuncio de la misma), se lleva a cabo en el Boletín Oficial del Estado (B.O.E).

Se abre un plazo de 10 días hábiles para que el aspirante que hubiera cometido algún defecto en la gestión de la instancia, lo subsane.

Asimismo suele fijar la fecha del primer examen.

4.4 PUBLICACIÓN DE LA LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.

Recoge los aspirantes definitivamente admitidos y excluidos en el proceso selectivo

4.5. FECHA DE REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS.

La primera prueba se suele realizar en una de las ciudades que el aspirante escoge entre las previstas en las bases de la convocatoria.

4.6. LISTA DEFINITIVA DE APROBADOS.

Recoge los aspirantes que han superado el proceso selectivo.

4.7. OFERTA DE DESTINOS Y ADJUDICACIÓN DE PLAZAS.

Se hace pública una Resolución (Normalmente por la Secretaría de Estado de Función Pública) que contiene la relación de las vacantes que pueden ser solicitadas.

La solicitud de destinos se lleva a cabo normalmente de forma electrónica (telemática).

Concluido el proceso selectivo, los aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán nombrados funcionarios de carrera mediante Resolución del órgano competente, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», con indicación del destino adjudicado.

5. PRUEBAS DE LA OPOSICIÓN AL CUERPO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

El sistema de selección es de OPOSICIÓN LIBRE.

El proceso de selección (según establecen las últimas bases de la convocatoria, publicadas en el BOE el 17 de Junio de 2019) está actualmente formado por los DOS EJERCICIOS que a continuación se indican, ambos obligatorios y eliminatorios.

I. PRUEBAS.

1) PRIMER EJERCICIO.

Estará formado por dos partes, que a continuación se indican, siendo ambas obligatorias y eliminatorias. La Comisión Permanente de Selección realizará ambas partes conjuntamente.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de setenta minutos.

El cuestionario de ambas pruebas estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. Todas las preguntas tendrán el mismo valor y las contestaciones erróneas se penalizarán con un tercio del valor de una contestación.

a) Primera parte:

La primera prueba consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de sesenta preguntas.

De éstas:

- Treinta versarán sobre las materias previstas en el BLOQUE I del programa.
- Treinta serán de carácter psicotécnico dirigidas a evaluar aptitudes administrativas, numéricas o verbales propias de las tareas a desempeñar por el Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado.

Podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 60 anteriores.

b) Segunda parte:

La segunda prueba consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de treinta preguntas sobre las materias previstas en el BLOQUE II del programa.

Podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 60 anteriores.

Las preguntas del primer ejercicio que versen sobre temas de ofimática del bloque II relacionados con Windows y/o Office estarán referidas, en concreto, a las siguientes versiones: Windows 10 y Office 2010 Professional Plus actualizado al Service Pack 2 (SP2).

A título informativo, analizamos las NOTAS MÍNIMAS DE CORTE de a la **calificación de la primera prueba** en las ÚLTIMAS CONVOCATORIAS:

- *En la convocatoria de 2006 se exigieron 33 aciertos netos en el primera parte y 18 aciertos netos en la segunda parte.*
- *En la convocatoria de 2007 se exigieron 34 aciertos netos en la primera parte y 16,5 aciertos netos en la segunda parte.*
- *En la convocatoria de 2008, se exigieron 34 aciertos netos en la primera parte y 16 aciertos netos en la segunda parte (se anularon 3 preguntas de las que fueron impugnadas, 2 de la primera parte y 1 de la segunda parte).*
- *En la convocatoria de 2009, se exigieron 39 aciertos netos en la primera parte y 17 aciertos netos en la segunda parte (se anuló 1 pregunta de la segunda parte).*
- *En la convocatoria de 2015, se exigieron 51 aciertos netos en la primera parte y 17,33 aciertos netos en la segunda parte.*
- *En la convocatoria de 2016, se exigieron 46,33 aciertos netos en la primera parte 15 aciertos netos en la segunda parte.*
- *En la convocatoria de 2017, se han exigido 47 aciertos netos en la primera parte y 18 aciertos netos en la segunda parte.*

2) SEGUNDO EJERCICIO.

Consistirá en un ejercicio de carácter práctico, realizado en una sola sesión, siguiendo las instrucciones facilitadas, en el que se utilizará el Office 2010 Professional Plus actualizado al Service Pack 2 (SP2).

Se valorarán en este ejercicio los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos (con un peso relativo del 50%) y de la hoja de cálculo (con

un peso relativo del 30%), así como la transcripción de un texto y la detección y corrección de las faltas de ortografía en él introducidas (con un peso relativo del 20%).

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de treinta minutos.

Se facilitarán a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización, si bien en el procesador de textos Word, se encuentran desactivadas todas las opciones de autocorrección, autoformato, y corrección ortográfica, y los métodos abreviados de teclado asociados.

3) CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS.

La Comisión Permanente de Selección fijará la puntuación directa mínima necesaria que se debe alcanzar en la primera parte para que pueda evaluarse la segunda. Igualmente, fijará la puntuación directa mínima necesaria que se debe alcanzar en la segunda parte para superar el ejercicio.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos ejercicios.

En el supuesto de que dos o más aspirantes obtuvieran la misma puntuación total, se deshará el empate atendiendo a las puntuaciones obtenidas en el ejercicio primero y en el segundo ejercicio, por este orden, y de persistir el empate, se atenderá a la calificación obtenido en la segunda parte del primer ejercicio , y en la primera parte, por este orden.

6. PROGRAMA.

I. Organización Pública

1. La Constitución Española de 1978. Características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
2. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.
3. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y Senado. El Defensor del Pueblo.
4. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. La organización judicial española.
5. El Gobierno y la Administración. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Designación, causas de cese y responsabilidad del Gobierno.
6. El Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: funciones. La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
7. La Administración General del Estado. Los Ministros. Los Secretarios de Estado. Los Subsecretarios. La Administración Periférica del Estado. Órganos y competencias. Otros órganos administrativos.
8. La Organización territorial del Estado: las Comunidades Autónomas: Constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración local: entidades que la integran. La provincia, el municipio y la isla.
9. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea.
10. Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público y su normativa de desarrollo. El procedimiento administrativo común y sus fases. Medios de impugnación de la actuación administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos. La jurisdicción contencioso-administrativa.

11. La protección de datos personales. Régimen Jurídico. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones.

12. El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas. El Registro Central de Personal. Programación de efectivos y Oferta de Empleo Público. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas de los funcionarios.

13. Derechos y deberes de los funcionarios. La carrera administrativa. Promoción interna. El sistema de retribuciones e indemnizaciones. Régimen disciplinario. El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios.

14. El presupuesto del Estado en España. Contenido, elaboración y estructura. Fases del ciclo presupuestario.

15. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia.

II. Actividad administrativa y ofimática.

1. Atención al público: acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad.

2. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

3. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.

4. Administración electrónica y servicios al ciudadano. La información administrativa. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al ciudadano. Ventanilla única empresarial. El Punto de Acceso General de la Administración General del Estado.

5. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

6. Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio. Cortana.

7. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas «Este equipo» y «Acceso rápido». Accesorios. Herramientas del sistema.

8. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

9. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

10. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

11. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

12. La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.

7. ÓRGANO DE SELECCIÓN: LA COMISIÓN PERMANENTE DE SELECCIÓN. RELACIONES CON LA CIUDADANÍA.

El órgano encargado de la selección de estos procesos selectivos será la Comisión Permanente de Selección.

De conformidad con lo establecido en la última convocatoria:

- Para información sobre la convocatoria la inscripción o, en su caso, incidencias en el servicio de inscripción IPS, los aspirantes deberán dirigirse al teléfono de atención al ciudadano de la Administración General del Estado 060.

- A los efectos de comunicaciones y otras incidencias relativas al proceso selectivo en curso, los aspirantes deberán dirigirse a la sede electrónica del INAP dando de alta una sugerencia (<https://sede.inap.gob.es/quejas-sugerencias-recursos>) o presentar un escrito en alguno de los registros establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, dirigido a la Comisión Permanente de Selección (calle Atocha, 106, Madrid 28012)

- A lo largo del proceso selectivo, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo se publicará en la sede del Instituto Nacional de Administración Pública (<https://sede.inap.gob.es>) y en la página web del Punto de Acceso General (<http://administración.gob.es>). Además, en los procesos de promoción interna se publicará y se difundirá su desarrollo en el Portal del empleado público Funciona.

- Por otra parte, toda la información relacionada con los diferentes aspectos del desarrollo del procedimiento como funcionario de carrera en el Cuerpo correspondiente, que se inicien tras la publicación en el "Boletín Oficial del Estado" de la resolución que contiene la relación definitiva de aprobados, se publicará en la página web de la Secretaría de Estado de Función Pública del Ministerio de Política Territorial y Función Pública (http://mptfp.gob.es/portal/funcionpublica/funcion-publica/empleo_publico.html).

- En todo caso, sólo tendrán efectos jurídicos las comunicaciones realizadas por los interesados remitidas por los medios de notificación y publicación previstos en las bases de la convocatoria.

- De acuerdo con el Artículo 3.14 del Real Decreto 955/2018 de 27 de julio, podrá determinarse que los aspirantes que superen los procesos selectivos incluidos en la convocatoria tengan que solicitar destino utilizando exclusivamente medios electrónicos.

8. "BOLSA" DE INTERINOS.

El artículo 10 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, establece que la selección de funcionarios interinos habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respeten en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

En su virtud, la Secretaría de Estado de la Función Pública aprobó por Resolución de 7 de Marzo de 2014 (B.O.E. de 23 de Mayo de 2014) el siguiente procedimiento de aprobación y gestión de listas de candidatos de los Cuerpos (las llamadas coloquialmente "Bolsas de Interinos"), cuya selección se encomienda a la Comisión Permanente de Selección:

-Se autoriza a la Comisión Permanente de Selección para que, aprovechando las actuaciones realizadas en los procesos selectivos ordinarios, elabore listas de candidatos en todos los Cuerpos cuya selección tiene encomendada.

- En las listas se integran aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no habiendo superado éste, sí hayan obtenido la puntuación que la Comisión Permanente de Selección considere suficiente. Las listas se ordenarán, en función de la puntuación obtenida por los candidatos en las pruebas y en los ejercicios que haya establecido con este fin.

- Las listas de candidatos tendrán carácter provincial por lo que la Comisión Permanente de Selección distribuirá a los candidatos en función de la provincia de domicilio que indiquen en la solicitud de participación en las pruebas selectivas. No obstante, posteriormente, los

candidatos que lo deseen podrán optar por un ámbito provincial distinto, siempre que lo comuniquen a la Comisión Permanente de Selección, con sede en el Instituto Nacional de Administración Pública, calle Atocha 106, Teléfono 91 273 91 00 y 060; Fax 91 273 91 95 correo electrónico: cps@inap.map.es

- Esta norma no será de aplicación en el supuesto de que las plazas se convoquen por ámbitos territorializados que obliguen durante todo el proceso. En este caso las listas de candidatos se elaborarán en función de los ámbitos territoriales convocados y solicitados por los aspirantes.

- Las listas tendrán validez hasta la publicación de nuevas listas de candidatos resultantes del desarrollo de nuevos procesos selectivos ordinarios.

- Para poder formar parte de las listas elaboradas por la Comisión Permanente de Selección, los candidatos deberán poseer todos los requisitos que se exijan en las correspondientes convocatorias.

De todo lo anterior nos interesa recordar, a modo de **RESUMEN:**

- Las listas para la selección de interinos (lo que comúnmente se llama "Bolsa de interinos"), se elaboran anualmente, incluyendo en ella inicialmente a los aspirantes que habiendo superado el primer ejercicio o alguna de sus partes, no han superado todas las pruebas del proceso selectivo; o bien tenga en ellos la puntuación mínima que establezca la Comisión Permanente de Selección.

- La lista no se publica en el B.O.E.; por tanto se aconseja al interesado que acuda a la Subdelegación del Gobierno y compruebe el lugar que ocupa en la misma.

- El llamamiento a los interesados se produce para desempeñar las funciones como funcionario interino, en la misma provincia del domicilio que indicaron en la solicitud de participación en las pruebas selectivas. La duración de la misma será generalmente de 1 año (hasta la elaboración de la siguiente lista), aunque, en ocasiones, puede tener una duración mayor.

C.I.F.- B-93.048.023

www.academijesusayala.com

INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA ENSEÑANZA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ESTADO

		CARACTERÍSTICAS
Pruebas	- Test 90 preguntas (30 temario jurídico+30 psicotécnicos y 30 temario informática). - Informática Práctica (WORD y EXCEL 2010).	Mñ.- Martes 10:30 a 14 h. Viernes 10 a 13:30 h. <small>(inicio: 02/10/2020-fin:02/10/2021)</small> Tar.- Martes 17 a 21:30 h. Miércoles 17 a 19:30 h. <small>(inicio: 06/10/2020-fin:06/10/2021)</small> Sábados 9 a 13:00 h. <small>(inicio: 03/10/2020-fin:03/10/2021)</small> REPASO: Miércoles 17 a 21h. <small>(inicio: 15/10/2020-fin:15/10/2021)</small>
Requisitos	- Graduado en E.S.O. o Equivalente. - Ser Español. Edad mínima 16 años.	Duración: 12 meses
Convocatorias actuales	- 1.444 pl. (OEP 18/19) - Convocatoria en trámite. - 650 pl. (OEP 2020) - Pte. convocar	Mensualidad: 110 € (inicio) <small>(precio total: 1.320 €)</small> 80 € (repaso) <small>(precio total: 960 €)</small> Sin compromiso de permanencia
		Material: 2 libros 30 €/cu 1 libro 40 € Disponibles en el propio centro
PROFESORADO: Funcionarios de Carrera, Abogados e Ingenieros en Informática (con amplia experiencia docente)		

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO DE ENSEÑANZA

- Enseñanza no oficial y no conducente a la obtención de un título con carácter oficial o certificado de profesionalidad.
- La inscripción en cualquiera de los cursos de enseñanza que realice el alumno supone la aceptación de las normas de este contrato.
- Dada la situación generada por la pandemia mundial por COVID 19, las clases de este grupo se impartirán en este curso académico septiembre 2020/agosto 2021 en modalidad en streaming (clases en directo por videoconferencia).
- Para la reserva de la plaza en el curso el alumno tiene que hacer un pago de 20€ que le será descontado de su primera mensualidad. Si el alumno o el grupo no comenzara, esta cantidad le será devuelta en su totalidad (MATRÍCULA GRATUITA).
- El alumno tiene derecho a recibir los servicios formativos contratados en el grupo concreto en que se matricula. Comenzará a recibir los citados servicios a partir del abono de la primera mensualidad. El pago de las siguientes mensualidades se abonará dentro de los 10 primeros días de cada mes. Si un alumno empieza en un grupo una vez que esté ya ha comenzado tendrá derecho a recibir la formación de los meses que resten para terminar el curso.
- Academia Jesús Ayala no exige a sus alumnos compromiso de permanencia. El alumno podrá darse de baja voluntariamente de forma temporal o definitiva en el curso cuando lo considere conveniente, comunicándolo al Centro a través del correo electrónico formación@academijesusayala.com o bien, presencialmente de forma fehaciente. Si la comunicación se efectúa antes de comenzar el mes, no abonará la mensualidad del citado mes. Si lo hace dentro de la primera quincena del mes abonará la mitad de la cuota y si es durante la segunda quincena abonará la cuota completa (según RD Legislativo 1/2007).
- La no asistencia del alumno a las clases sea cual sea la causa, no dará derecho a la recuperación de las clases ni a la devolución o descuento del importe total o parcial de la mensualidad.
- Los días festivos no son recuperables ni descontados de la mensualidad.
- Corresponde a la dirección de la academia, en coordinación con el equipo docente, determinar los horarios y temporalización de los cursos, pudiendo sufrir cambios por causas organizativas. En este sentido, si fuera necesario realizar recuperaciones de clase (por enfermedad del profesor, conciliación o similares), se pueden llevar a cabo en horario distinto al establecido al inicio del curso.
- El curso será impartido por profesorado cualificado académicamente y con experiencia profesional.
- Corresponde al equipo docente establecer la metodología y programación del curso. Cada equipo docente decidirá el material a entregar y la forma en que pone a disposición del alumno el citado material junto con las vías de comunicación que se establezca con el mismo.
- En la preparación de oposiciones, cada equipo docente organizará sus clases, basándose en la normativa que regula cada oposición y, en defecto de ésta, con arreglo a las pruebas exigidas en las bases de la última convocatoria. Con la firma de esta matrícula, el alumno da por conocidos los requisitos requeridos para poder optar a la preparación y superación de las distintas pruebas de la oposición objeto del presente contrato.
- La dirección del centro podrá unir grupos que cuenten con el mismo nivel académico. y si fuera necesario, por causas justificadas, cambiar el día de impartición, el profesorado o el horario del grupo (por ejemplo: si un grupo se reduce a menos del 50% de los alumnos, si el docente no pudiera continuar impartiendo la formación o tenga la necesidad de cambiar el día de impartición establecido).
- En aplicación de la Ley Orgánica 1/1982 de 5 de mayo de protección civil del derecho a la intimidad personal y familiar, al honor y a la propia imagen, así como de la normativa en materia de protección de

datos y de la normativa de protección de la propiedad intelectual, Academia Jesús Ayala, de modo expreso, establece que no está permitida la captación de la imagen, la voz o cualquier dato de sus directivos, empleados o colaboradores así como el emplazamiento o empleo de aparatos de escucha, de filmación, de dispositivos ópticos o de cualquier otro medio apto para grabar, reproducir, o difundir, reservándose las acciones legales en caso de que se contravenga esta cláusula.

- Asimismo, y en base al Reglamento 2016/679 de Protección de Datos de Carácter Personal y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de Derechos Digitales, se extiende dicha prohibición a la captación de los datos personales de otros alumnos o terceras personas relacionadas con la Academia sin su expreso consentimiento.
- La dirección podrá expulsar a aquellos alumnos que no respeten las normas de obligado cumplimiento que se establecen en este contrato, elementales normas de convivencia y comportamiento, o incumplimiento de la obligación de pago, sin que tengan derecho de reembolso de matrícula o mensualidad.
- En cumplimiento de la normativa aplicable en materia de protección de datos, el alumno consiente en el tratamiento de los datos para las siguientes finalidades:
 - Para la gestión docente y administrativa del curso. Academia Oposiciones J. Ayala SL informa de la necesidad de consentir este tratamiento para la correcta prestación del servicio prestado.
 - Para gestiones comerciales, con la exclusiva finalidad de dar a conocer servicios prestados por Academia Oposiciones J. Ayala SL.
 - Para tomar su imagen y utilizarla en cualquier medio, dando cumplidas por la presente todas las exigencias legales relativas al consentimiento para dicha utilización establecidas en la Ley Orgánica 1/1982 de 5 de mayo Protección Civil al Honor, a la Intimidación Personal y Familiar y a la Propia Imagen, siempre con su consentimiento y conocimiento.
- Para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad, oposición y limitación del tratamiento, así como para la retirada del consentimiento debe dirigirse por escrito y con copia de su DNI, conforme a los términos reglamentariamente establecidos a c/ Cuarteles 49, Málaga o a la dirección de correo electrónico formacion@academiajesusayala.com
- Academia Oposiciones J. Ayala SL informa que los datos podrán ser conservados por un período de 5 años, a efectos del cumplimiento de las responsabilidades que procedan así como que los derechos aquí reconocidos podrán ser amparados por la Agencia Española de Protección de Datos, conforme a la normativa aplicable.