

INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL CURSO

OPOSICIONES AL CUERPO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

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

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

- **111 p. (acceso libre) + 323 p. (estab.) (OEP 19) - Convocatoria en trámite**
- **193 p. (OEP 19)+Pdte. OEP 20 – Pdte. Convocar**

C.I.F.- B-93.048.023

www.academiajesusayala.com

1. CARACTERÍSTICAS DE LA OPOSICIÓN.

El Cuerpo de Auxiliares Administrativos de la Junta de Andalucía realiza funciones en bastantes dependencias de la Junta de Andalucía.

Por tanto, las Ofertas de empleo público en este colectivo son PERIÓDICAS, y, normalmente con un NÚMERO DE PLAZAS BASTANTE INTERESANTE.

Además, el Temario no es excesivamente extenso (22 Temas).

En la Oferta de Empleo Público de 2019 (BOJA de 20 de Diciembre de 2019) de **AUXILIARES ADMINISTRATIVOS** se prevén un total de **193 plazas.**

El Sistema de Selección es de **OPOSICIÓN LIBRE.**

Dado que se han producido bastantes jubilaciones en estos últimos años, y la edad media de gran parte los funcionarios de España están por encima de 50 años,

todo indica que la CONVOCATORIA DE NUMEROSAS PLAZAS en este Cuerpo va a tener una muy 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) se ha anunciado que **en los próximos 10 años se jubilará el 50% de la plantilla de la Administración** y por tanto, **se aprobarán Ofertas de Empleo "como nunca"**.

2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Quienes aspiren a ingresar en el CUERPO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA 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:

1) Poseer la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, nacionales del Reino de Noruega y los nacionales de la República de Islandia y cumplir los requisitos exigidos en 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.

Lo establecido anterior será asimismo de aplicación al 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 vivan a sus expensas. 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.

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

3) Estar en posesión del título de GRADUADO EN ENSEÑANZA OBLIGATORIA, o cualquier titulación equivalente a la misma.

4) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del Cuerpo a que se aspira.

5) No haber sido separado/a, 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, para el acceso al Cuerpo o Escala de funcionario y no poseer la condición de personal funcionario de carrera del Cuerpo convocado.

3. ACCESO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

Las convocatorias de las pruebas selectivas 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 con efectos anteriores a la finalización del plazo de presentación de solicitudes. *(Deberán acreditarlo con documentación acreditativa emitida por el órgano competente de la Junta de Andalucía o de otras Administraciones Públicas)*. Dicha condición deberá mantenerse hasta que los aspirantes adquieran la condición de personal funcionario de la Administración General de la Junta de Andalucía.

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 solicitar las necesarias adaptaciones en el apartado correspondiente de su solicitud.

4. ACCESO A AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA.

- A **Auxiliares Administrativos de la Junta de Andalucía** se accede actualmente por **TURNO LIBRE** y **OPOSICIÓN**.

A) FORMA de ACCESO: TURNO LIBRE/PROMOCIÓN INTERNA.

La forma de acceso nos responde a la pregunta ¿Quién se puede presentar?

- a) **TURNO LIBRE:** Puede participar en las pruebas selectivas. cualquier persona que cumpla los requisitos (Esencialmente: Nacionalidad Española o de un estado de la Unión Europea, y titulación de Graduado en ESO para el acceso a Auxiliares Administrativos).
- b) **PROMOCIÓN INTERNA** Cuando se obtiene la plaza, con el tiempo, se puede progresar en la Administración, participando en las pruebas de promoción Interna. Pueden acceder por Promoción Interna los funcionarios de la categoría inmediatamente inferior de esa Administración, con 2 años de antigüedad en esa categoría.

B) SISTEMA de SELECCIÓN: OPOSICIÓN o CONCURSO-OPOSICIÓN.

El sistema de selección nos responde a la pregunta ¿Qué se evalúa?

- A) **OPOSICIÓN.** Se evalúan conocimientos.
- B) **CONCURSO-OPOSICIÓN.** Cuando el sistema de selección es Concurso-Oposición, se evalúan conocimientos (en la fase de Oposición) y Méritos en la fase de concurso (Ej: experiencia como interino; a veces experiencia en la empresa privada en la misma categoría; cursos relacionados con la función a desempeñar, etc).

Suele utilizarse este sistema de selección de Concurso-Oposición en los procesos de estabilización, que actualmente se dan esencialmente en Sanidad, Educación, Administración de Justicia y algunas Corporaciones Locales.

Cuando tuvieran lugar procesos de estabilización en Cuerpos Generales (Ej: Auxiliares Administrativos de la Junta de Andalucía), las plazas de los mismos se aprueban en Ofertas de Empleo Público Extraordinarias y son independientes de las plazas previstas en las Ofertas de Empleo Público ordinarias.

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 Junta de Andalucía son las siguientes (C2. 1000):

4.1. PUBLICACIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO (B.O.J.A.)

La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO la aprueba el Consejo de Gobierno y recoge las plazas que se van a convocar.

4.2. PUBLICACIÓN DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA. (B.O.J.A). APERTURA DEL PLAZO PARA PRESENTAR SOLICITUDES.

- El plazo para PRESENTAR SOLICITUDES es de 20 días hábiles, desde la publicación del anuncio de la convocatoria en el B.O.J.A.

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

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.

En la última convocatoria se permitió la posibilidad de presentación de la solicitud tanto de forma telemática como mediante presentación personal, con arreglo al procedimiento previsto en las propias bases de la Convocatoria.

No se puede descartar que, en próximas convocatorias, las solicitudes sólo se puedan presentar de forma telemática.

- Las BASES DE LA CONVOCATORIA nos concretan:
 - PRUEBAS. Pueden cambiar. No suelen cambiar mucho.
 - TEMARIO. (En la Junta de Andalucía está regulado).

4.3. PUBLICACIÓN DE LA LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS.

La publicación de la LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS (o un anuncio de la misma), se lleva a cabo en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (B.O.J.A.) y se expondrá al público en la *Consejería competente en materia de Función Pública (Actualmente Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior)*, en las Delegaciones del Gobierno de la Junta de Andalucía en las distintas provincias, en la Subdelegación del Gobierno en el Campo de Gibraltar, en el Instituto Andaluz de Administración Pública y en su página web: (www.juntadeandalucia.es/institutodeadministracionpublica).

Se abre un plazo de 10 DÍAS HÁBILES para que, a partir del día siguiente, aquellos eventuales aspirantes que aparezcan excluidos subsanan su exclusión u omisión de la lista provisional de admitidos, realizando las alegaciones y, en su caso, aportando la documentación oportuna.

4.4. PUBLICACIÓN DE LA LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.

Transcurrido el plazo de diez días hábiles de subsanación se publicará posteriormente la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

Se recoge, asimismo, el lugar, fecha y hora de realización de la primera prueba (salvo si se ha recogido en la lista provisional de admitidos).

4.5. LUGAR DE REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS.

El primer examen se suele realizar en cualquier capital de provincia de Andalucía.

El segundo examen se suele realizar en Sevilla.

4.6. LISTA DEFINITIVA DE APROBADOS.

Se dicta una Resolución que recoge los aspirantes que han superado el proceso selectivo. Los aspirantes deben acreditar documentalmente, en su caso, los requisitos de participación que se les exigen.

4.7. OFERTA DE VACANTES.

Se hace pública una Resolución que contiene la relación de las vacantes que pueden ser solicitadas.

Los aspirantes eligen destino CON ARREGLO A LA PUNTUACIÓN OBTENIDA en el proceso selectivo

De conformidad con lo recogido en la última convocatoria, la oferta de vacantes se anunciará en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, salvo cuando las circunstancias del proceso selectivo lo permitan, y a fin de favorecer la celeridad en su gestión, el trámite de oferta de vacantes, presentación de la documentación preceptiva y petición de destinos, podrán sustituirse por un acto único mediante comparencias personales de las personas seleccionadas en el lugar y fecha que se determine por la Administración.

4.8. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

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 de la Junta de Andalucía», con indicación del destino adjudicado, y determinará el plazo para la toma de posesión en los correspondientes destinos.

5. ÓRGANO DE SELECCIÓN: LA COMISIÓN DE SELECCIÓN.

El desarrollo y la calificación del proceso selectivo le corresponde a la COMISIÓN DE SELECCIÓN del INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

6. ¿DÓNDE VOY A TRABAJAR?

En cualquier municipio de Andalucía en el que existan dependencias de la Junta de Andalucía.

7. PRUEBAS DE LA OPOSICIÓN AL CUERPO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA.

Las pruebas selectivas de la oposición al Cuerpo de Auxiliares Administrativos de la Junta de Andalucía se rigen por lo recogido en las Bases de la Convocatoria.

De conformidad con lo recogido en la última convocatoria, vienen siendo las siguientes.

No suele cambiar en exceso de una convocatoria a otra, pero puede cambiar (en especial el segundo ejercicio)

I. PRUEBAS.

El proceso selectivo constará de dos ejercicios.

La calificación final del proceso selectivo no podrá superar los 120 puntos y vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en los dos ejercicios de que consta la oposición.

En caso de empate en la puntuación final, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio; en caso de persistir la igualdad, se resolverá de acuerdo con el orden alfabético que suele hacerse constar en un Anexo.

1) PRIMER EJERCICIO.

Tendrá carácter eliminatorio y consistirá en contestar por escrito un cuestionario propuesto por la Comisión de Selección de 105 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, las 100 primeras ordinarias y evaluables y las 5 últimas de reserva.

Las preguntas versarán sobre el contenido del Temario.

El tiempo concedido para la realización de este ejercicio será de 120 minutos.

Cada acierto se valorará con 0.90 puntos y cada contestación errónea se penalizará con un tercio del valor de una respuesta acertada.

Este ejercicio se valorará con una puntuación de 0 a 90.

La puntuación necesaria para superar el ejercicio será de 45 puntos (*lo que equivale a 50 aciertos netos*)

2) SEGUNDO EJERCICIO.

Tendrá carácter eliminatorio y consistirá en contestar un cuestionario de carácter práctico propuesto por la comisión de selección que contendrá 33 preguntas

tipo test de OFIMÁTICA (*en la última convocatoria, basado en el paquete Ofimático Libre Office Versión 6*), con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, las 30 primeras ordinarias y evaluables y las 3 últimas de reserva.

El tiempo máximo concedido para la realización del ejercicio será de 90 minutos.

Cada acierto se valorará con 1 punto y cada contestación errónea se penalizará con un tercio del valor de una respuesta acertada.

Este ejercicio se valorará de 0 a 30 puntos.

Para superar este ejercicio será necesario obtener una calificación mínima de 15 puntos.

II. CALIFICACIÓN FINAL.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en los dos ejercicios de que consta la oposición.

7. PROGRAMA.

ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA GENERAL

- Tema 1. La Constitución Española de 1978. Valores superiores y principios inspiradores. Derechos y libertades. Garantías y casos de suspensión.
- Tema 2. Organización territorial del Estado la Comunidades Autónomas. Fundamento constitucional. Los Estatutos de Autonomía. Delimitación de las funciones y competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas. La Administración Local: Tipología de los Entes Locales.
- Tema 3. La Comunidad Autónoma de Andalucía: Antecedentes histórico-culturales. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Fundamento, estructura y contenido básico. Competencias de la Comunidad Autónoma. Reforma del Estatuto.
- Tema 4. Organización Institucional de la comunidad Autónoma de Andalucía. El Parlamento de Andalucía. El Presidente de la Junta de Andalucía y el Consejo de gobierno. El Poder Judicial en Andalucía. Otras Instituciones de autogobierno.
- Tema 5. Organización de la Administración de la Junta de Andalucía: principios de organización, actuación y atención ciudadana. Organización central y territorial de la Administración de la Junta de Andalucía. Entidades instrumentales de la Administración de la Junta de Andalucía.
- Tema 6. El Derecho Administrativo. La Ley. El Reglamento. El acto administrativo. La forma de los actos administrativos. La motivación, la notificación y la publicación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Los recursos administrativos.
- Tema 7. El procedimiento administrativo común: Los principios generales. Las fases del procedimiento. Derechos de los interesados en el procedimiento.
- Tema 8. Normativa sobre Igualdad y de Género. Igualdad de Género: conceptos generales. Violencia de género: conceptos generales. Publicidad institucional e imagen pública no sexista.

- Tema 9. La Igualdad de Género en las Políticas Públicas: concepto de enfoque de género y transversalidad. La integración de la transversalidad en la Junta de Andalucía.
- Tema 10. El presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Concepto y estructura. Fases del ciclo presupuestario. La ejecución del presupuesto de la Comunidad Autónoma: el procedimiento general, fases, órganos competentes y documentos contables.
- Tema 11. La función pública en la Administración de la Junta de Andalucía. Adquisición y pérdida de la relación de servicio en la Administración General de la Junta de Andalucía. La carrera profesional y la promoción interna. La provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen disciplinario.
- Tema 12. El sistema español de seguridad social. El régimen general. Afiliación de trabajadores: altas, bajas, forma de practicarse y plazos. Cotización: bases y tipos. La recaudación de cuotas. Otros regímenes de previsión social del personal al servicio de la Junta de Andalucía.

ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- Tema 13. La comunicación. Elementos de la comunicación. Tipos de comunicación: verbal; canales de transmisión no verbal. La atención al público.
- Tema 14. Las relaciones de la ciudadanía con la Junta de Andalucía; derechos de información, petición y participación. Medios y canales de relación: servicios de información y atención a los ciudadanos, transparencia y acceso a la información pública. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Las sugerencias y reclamaciones: recepción, registro, tramitación y gestión.
- Tema 15. Documentos de la Administración de la Junta de Andalucía. Tipos, identidad e imagen corporativa en diseño y composición de textos, recomendaciones de estilo y uso no sexista del lenguaje administrativo. Los sellos oficiales: tipos normalizados, normas de uso y control. Documentos de los ciudadanos: tipos.
- Tema 16. La gestión de documentos en la Administración de la Junta de Andalucía. Documentos originales y copias. El desglose de los documentos originales y formación de expedientes. Los registros administrativos: presentación y tramitación. La identidad Corporativa.
- Tema 17. El archivo. Concepto. Tipos de archivos. Organización del archivo. Centralización o descentralización del archivo. Normas de seguridad y acceso a los archivos. El proceso de archivo. El archivo de los documentos administrativos.
- Tema 18. La protección de datos. Regulación legal. Principios de la protección de datos. Ficheros de titularidad pública. Infracciones y sanciones. Datos especialmente protegidos. El derecho de acceso a los archivos. Limitaciones y formas de acceso. La Agencia de protección de datos y el registro de protección de datos.

- Tema 19. La calidad. Concepto de Calidad. Calidad del servicio y calidad percibida por el cliente. Medición de la calidad y costes de la no calidad. Evaluación de la calidad de los servicios. Definición y finalidad. Modalidades de evaluación. Las Cartas de Servicios. Definición. Estructura y contenido. Elaboración, aprobación, publicación, divulgación y actualización. Seguimiento y suspensión. Competencias en materia de calidad.
- Tema 20. Sistemas Informáticos: Conceptos fundamentales. El Hardware. Componentes de un ordenador. Los Periféricos. Redes de Área Local. Almacenamiento de Datos: Conceptos fundamentales y tipos de dispositivos. Operaciones básicas de mantenimiento. Nociones básicas de seguridad informática. Los Sistemas Operativos: especial referencia a Windows y Guadalinux. Trabajo en el entorno gráfico. El explorador de Ficheros. Gestión de carpetas y archivos. Las herramientas del sistema. Formatos de ficheros.
- Tema 21. Sistemas Ofimáticos. Procesadores de Texto: Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración de documentos y plantillas. Manejo e impresión de ficheros. Hojas de cálculo: Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Otras aplicaciones ofimáticas.
- Tema 22. Redes de Comunicaciones e Internet: Conceptos elementales. Navegadores. Búsquedas de información. Servicios en la Red. El correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. La Administración Electrónica en la Junta de Andalucía. Servicios Telemáticos al ciudadano. Normativa de los empleados públicos en el uso de los sistemas informáticos y redes de comunicaciones de la Administración de la Junta de Andalucía. Sistemas de Información Horizontales de la Junta de Andalucía.





8 "BOLSA" DE INTERINOS.

Quienes deseen formar parte de la bolsa de selección de personal interino prevista en el artículo 28 del Decreto 2/2002, de 9 de enero, deberán consignarlo en el apartado correspondiente de la solicitud. Posteriormente a la realización del examen se dictará Resolución declarando aprobada la bolsa de interinos. Esta bolsa estará formada con aquellos que hayan aprobado los ejercicios (sin nota suficiente para obtener la plaza definitiva, evidentemente) y el orden vendrá establecido por la nota de los mismos.

La bolsa de interinos podrá consultarse en la web del empleado público de Andalucía.

INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA ENSEÑANZA

AUXILIAR ADM. JUNTA DE ANDALUCÍA

		CARACTERÍSTICAS
Pruebas	- Test 100 preguntas sobre el temario (22 temas). - Informática Teórica LIBREOFFICE (Writer y Calc).	 Gr1- Miércoles 9:30-13:30 h. (inicio: 07/10/2020-fin: 07/02/2022) Gr2- Lunes 17 a 21 h. (inicio: 19/10/2020-fin:19/02/2022) Gr3- Sábados 9 a 13 h. (inicio: 17/10/2020-fin: 17/02/2022)
Requisitos	- Graduado en E.S.O. o Equivalente. - Ser Español. Edad mínima 16 años.	 Duración: 16 meses
Convocatorias actuales	- 111 p.(libres)+323 p. (estab.) (OEP 2019) - En trámite. - 193 p. (OEP 2019) + OEP 2020 - Pte. convocar.	 Mensualidad: 85€ (precio total: 1.360 €) Sin compromiso de permanencia
		 Material: 1 libro Jurid. 50 € 1 libro Inf. 40 € 1 libro Test Of. 25 € 1 libro test Inf. 30 € 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@academiajesusayala.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 (vía email o plataforma virtual).
- 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 Intimidad 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.

C.I.F.- B-93.048.023

www.academiajesusayala.com

www.academiajesusayala.com