

# INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL CURSO OPOSICIONES A AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE CORPORACIONES LOCALES

www.academiajesusayala.com

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

## ENTRE OTRAS PLAZAS

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

- 47 PLAZAS de Auxiliares Administrativos del AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA (O.E.P. 2017, 2018, 2019 y 2020).
- 55 PLAZAS Auxiliares Administrativos de la DIPUTACIÓN DE MÁLAGA (O.E.P. 2017, 2018 y 2019).

## **1. PLAZAS DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LAS CORPORACIONES LOCALES.**

### **A) AYUNTAMIENTO MÁLAGA.**

El Ayuntamiento de Málaga tiene aprobadas (y pendientes de convocar):

- **47 PLAZAS** de **AUXILIARES ADMINISTRATIVOS** de las OEPs de 2017, 2018 y 2019.
- **97 PLAZAS** de **AUXILIARES ADMINISTRATIVOS** de la OEP 2020 (94 de ellas de estabilización).

## **B) DIPUTACIÓN DE MÁLAGA.**

La **DIPUTACIÓN DE MÁLAGA** tiene aprobadas (y pendientes de convocar):

- **55 PLAZAS** de Auxiliares Administrativos de las OEPs de 2017, 2018 y 2019.

## **C) OTROS AYUNTAMIENTOS Y DIPUTACIONES.**

Muchos otros Ayuntamientos de la provincia de Málaga y el resto de Andalucía también convocan bastantes plazas periódicamente.

Dado que se han producido bastantes jubilaciones en estos últimos años, y la edad media de gran parte los funcionarios de la Administración por encima de 50 años, todo indica que la CONVOCATORIA DE NUMEROSAS PLAZAS 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) se ha anunciado que **en los próximos 10 años se jubilará el 50% de la plantilla de la y, por tanto, se aprobarán Ofertas de Empleo "como nunca"**

## **2. ACCESO A AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LAS CORPORACIONES LOCALES.**

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

**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. Sólo pueden acceder por Promoción Interna los funcionarios de la categoría inmediatamente inferior de esa Administración.

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

**Responde a la pregunta ¿Qué se evalúa?**

- A) OPOSICIÓN. Se evalúan conocimientos.

Es actualmente el sistema de selección más habitual en los distintos los Ayuntamientos y Diputaciones

B) CONCURSO-OPOSICIÓN. Cuando el sistema de selección es Concurso-Oposición, se evalúan conocimientos en la fase de Oposición y Méritos (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 en los procesos de estabilización.

No obstante, incluso cuando el sistema de selección es este, suele abrirse BOLSA, normalmente con aspirantes que han obtenido "un 5" en la fase de Oposición.

La preparación de esta oposición permite al aspirante presentarse a cualquier Ayuntamiento o Diputación de cualquier municipio o provincia de Andalucía, aunque pueden cambiar algunos temas (normalmente un número en torno al 20 o 25% de los temas).

El acceso a las plazas para funcionario de carrera de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Málaga, se ha llevado a cabo hasta ahora por Turno libre y por Oposición. Pero para conocer el SISTEMA DE SELECCIÓN y las PRUEBAS CONCRETAS de las plazas de Auxiliares administrativos, tanto del Ayuntamiento, como de la Diputación de Málaga (como, en general cualquier Ayuntamiento o Diputación), hay que esperar a la aprobación de las BASES DE LA CONVOCATORIA. No se descarta el sistema de selección de Concurso-Oposición en próxima convocatoria del Ayuntamiento o la Diputación de Málaga.

### **3. BOLSA.**

Es MUY HABITUAL que en bastantes Ayuntamientos de Andalucía (En el Ayuntamiento de Málaga, entre muchos otros, es muy frecuente) se abra una BOLSA DE EMPLEO con los aspirantes que han superado las pruebas selectivas con una puntuación superior al 5, pero sin obtener plaza, por no alcanzar la nota de corte requerida.

Esta bolsa es para cubrir situaciones en que algunos puestos no están ocupados por distintos motivos tales como excedencias, bajas de enfermedad, incluso plazas vacantes hasta la siguiente convocatoria.

El tiempo de permanencia en esta bolsa depende del Ayuntamiento o Diputación de que se trate, pero en bastantes ocasiones puede durar años.

### **4. FASES DE LAS PRUEBAS DE ACCESO A AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LAS CORPORACIONES LOCALES.**

Las fases por las que pasa sucesivamente la prueba de acceso a auxiliares administrativos de la Diputación o el Ayuntamiento de Málaga, y otras Corporaciones locales son las siguientes:

#### **4.1 PUBLICACIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO (B.O.P.)**

La oferta de empleo se aprueba de acuerdo con el presupuesto y contiene la relación de plazas que un Ayuntamiento o Diputación va a seleccionar ese año.

Se debería aprobar, en principio, al mes siguiente de la aprobación del presupuesto, es decir, en el primer trimestre del año. Aunque en bastantes ocasiones se retrasa.

Se publica en el Boletín Oficial de la Provincia.

#### **4.2. PUBLICACIÓN DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA. (B.O.P. Y B.O.J.A).**

Las bases de la convocatoria recogen:

- Las distintas PRUEBAS SELECTIVAS y TEMARIO.
- El orden de las mismas, así como los criterios de calificación.

Se publican en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) y el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA).

#### **4.3. APERTURA DEL PLAZO PARA PRESENTAR SOLICITUDES.**

Se publica en el Boletín Oficial del Estado. El aspirante dispone de son 20 días naturales (Sí se computan sábados, domingos y festivos, aunque si el plazo de vencimiento es sábado, domingo o festivo, el plazo se prorroga al siguiente día hábil) para presentar la solicitud.

Bastantes Ayuntamientos y Diputaciones ya están estableciendo para ello 20 días hábiles.

El aspirante debe presentar las instancias y pagar las tasas de examen antes del último día de este plazo. Si no lo hace quedará excluido y no podrá subsanar dicha omisión.

El aspirante debe igualmente aportar los documentos exigidos, (en el caso de que en este momento se exija presentar documentación, lo que es cada vez menos frecuente), y reunir los requisitos (mayoría de edad, titulación de Graduado en E.S.O, o equivalente...) exigidos para participar en las pruebas selectivas antes del último día de este plazo.

#### **4.4. LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS.**

La publicación de la lista provisional de admitidos se efectúa en el Boletín Oficial de la Provincia (B.O.P.).

Se abre un plazo de 10 días hábiles (no se computan sábados, domingos ni festivos) para que el aspirante que hubiera cometido algún defecto en la gestión de la instancia, lo subsane.

Cuando el número de aspirantes es elevado suele ser habitual que el Ayuntamiento se limite a indicar en esta publicación que la lista de admitidos se encuentra en el tablón del Ayuntamiento o Diputación de que se trate y/o en la dirección web que se indique.

#### **4.5. LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS.**

La publicación de la lista definitiva de admitidos (o el anuncio de que esta lista de admitidos encuentra en el tablón del Ayuntamiento o Diputación y/o en la dirección web que se indique), se efectúa en el Boletín Oficial de la Provincia.

Suele ser normal que en esta publicación se cite al aspirante para el lugar y hora del primer ejercicio y se indique el lugar donde se efectuarán las publicaciones de la fecha y hora de los siguientes ejercicios (Generalmente el tablón del Ayuntamiento o Diputación y/o en la dirección web que se indique).

## 5. ANÁLISIS DE LAS PRUEBAS DE ACCESO A AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE CORPORACIONES LOCALES.

### 5.1. REGULACIÓN.

Las distintas pruebas de acceso a Auxiliares Administrativos de Corporaciones Locales, se recogen en las citadas bases de la convocatoria.

Las materias sobre las que versan se recogen de forma bastante genérica en el Real Decreto 896/91 de 7 de Junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la administración local.

El citado Real Decreto no establece con carácter cerrado unas pruebas ni un temario específico para todas las corporaciones locales.

Sí que aclara que deben existir pruebas teóricas y prácticas.

En cuanto a las pruebas teóricas, (que en la gran mayoría de los casos son tipo **test**), deben versar sobre:

- Constitución española.
- Organización del Estado.
- Régimen Local.
- Derecho Administrativo General.
- Hacienda Pública y Administración Tributaria.
- Materias Específicas.

### 5.2. PRUEBAS DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE DIPUTACIÓN DE MÁLAGA Y AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA.

Como hemos comentado, cada Ayuntamiento o Diputación adapta las pruebas a sus propios criterios y necesidades.

Las **pruebas concretas** que se van a exigir en Ayuntamiento de Málaga y Diputación de Málaga (y en general cualquier Ayuntamiento y Diputación) sólo se sabrán cuando se publiquen las **BASES DE LA CONVOCATORIA.**

No obstante, éstas son las PRUEBAS MÁS HABITUALES en anteriores convocatorias.

**A) PRUEBAS MÁS HABITUALES EN LOS DISTINTOS AYUNTAMIENTOS Y DIPUTACIONES.**

- En todos ellos se exige el TEMARIO JURÍDICO, con un EXAMEN TIPO TEST, aunque pueden cambiar algunos temas (lo normal es que en torno a un 20%) de una Diputación o Ayuntamiento a otro.
- En bastantes exigen un supuesto práctico sobre el temario.
- En algunos de ellos una prueba práctica de informática. (Word o Word Excel y Access).

La tendencia es a que ya cada vez menos (pocas veces) se exijan las pruebas de cálculo y ortografía y la de pulsaciones.

**B) PRUEBAS HABITUALES EN DIPUTACIÓN de MÁLAGA.**

En la Diputación de Málaga suelen exigir:

- Siempre: Examen tipo test del Temario.
- Frecuentemente:
  - Supuesto práctico del Temario, normalmente tipo test o de preguntas cortas.
- A veces:
  - Prueba de informática práctica.

**C) PRUEBAS ESTABLECIDAS EN AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA para AUXILIARES ADMINISTRATIVOS en la ÚLTIMA CONVOCATORIA.**

En el Ayuntamiento de Málaga, en la última convocatoria (2005) se exigieron:

1. Cálculo y Ortografía.
2. Test sobre el Temario Jurídico.
3. Pulsaciones en ordenador
4. Informática práctica: Word.

No obstante, dado el tiempo transcurrido desde esa última convocatoria, hay que esperar a que se aprueben las bases de la Convocatoria para saber qué pruebas concretas se van a exigir.

Actualmente es muy poco habitual que se exija la prueba de cálculo y ortografía y la prueba de pulsaciones.

**D) PRUEBAS MÁS HABITUALES EN AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA para ADMINISTRATIVOS.**

- Siempre: Examen tipo test del Temario. El Temario de Administrativos es más extenso que el Temario de Auxiliares Administrativos. Para Administrativos suele rondar los 40 temas
- Frecuentemente: Supuesto práctico relacionado con el Temario
- A veces:
  - Examen escrito de los temas.
  - Informática práctica: Word.

**PROGRAMA**

En nuestro Temario recogemos los Temas que más habitualmente se suelen exigir en las pruebas de Auxiliares Administrativos del Ayuntamiento de Málaga, de la Diputación de Málaga y de bastantes municipios de Andalucía.

Los Temas que eventualmente se exigieran en el Ayuntamiento de Málaga, la Diputación de Málaga y no se recojan en el Temario, serán facilitados en nuestras clases presenciales.

**TEMA 1:** LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978. ESTRUCTURA Y CONTENIDO. DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES. GARANTÍA Y SUSPENSIÓN. DEFENSOR DEL PUEBLO. TRIBUNAL CONSTITUCIONAL. REFORMA DE LA CONSTITUCIÓN.

**TEMA 1:** LA CORONA. FUNCIONES CONSTITUCIONALES DEL JEFE DE ESTADO. SUCESIÓN Y REGENCIA. EL REFRENDO. LAS CORTES GENERALES. ESTRUCTURA, COMPOSICIÓN Y FUNCIONES. GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN. RELACIONES ENTRE EL GOBIERNO Y LAS CORTES GENERALES. EL PODER JUDICIAL. EL CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL.

**TEMA 3:** LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO. LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS. SU ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS.

**TEMA 4:** TIPOLOGÍA DE LOS ENTES PÚBLICOS: LAS ADMINISTRACIONES DEL ESTADO, AUTONÓMICA, LOCAL E INSTITUCIONAL.

**TEMA 5:** EL DERECHO ADMINISTRATIVO Y SUS FUENTES. LA LEY Y EL REGLAMENTO. POTESTAD NORMATIVA DE LOS ENTES LOCALES

**TEMA 6:** LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. CONCEPTO Y CLASES. ELEMENTOS. NOTIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN. EFICACIA Y VALIDEZ DE LOS ACTOS. NULIDAD Y ANULABILIDAD. CÓMPUTO DE PLAZOS

**TEMA 7:** EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

**TEMA 8:** RECURSOS ADMINISTRATIVOS. CONCEPTO Y CLASES: RECURSOS DE ALZADA, DE REPOSICIÓN Y DE REVISIÓN.

**TEMA 9:** DERECHOS DEL CIUDADANO. DERECHOS DEL VECINO. INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

**TEMA 10:** EL REGISTRO DE DOCUMENTOS. EL REGISTRO DE DOCUMENTOS EN LAS CORPORACIONES LOCALES.

**TEMA 11:** LA FUNCIÓN PÚBLICA LOCAL. CLASES DE PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO. DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

**TEMA 12:** LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. ENTIDADES QUE COMPRENDE. REGULACIÓN ACTUAL. ÓRGANOS DEL MUNICIPIO Y SUS COMPETENCIAS. ÓRGANOS DE LA PROVINCIA Y SUS COMPETENCIAS.

**TEMA 13:** LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LAS CORPORACIONES LOCALES. SESIONES Y ACUERDOS.

**TEMA 14:** ORDENANZAS, REGLAMENTOS Y BANDOS. CLASES Y PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN.

**TEMA 15:** RELACIONES ENTRE LOS ENTES LOCALES Y LAS RESTANTES ENTIDADES TERRITORIALES. AUTONOMÍA MUNICIPLA Y EL CONTROL DE LEGALIDAD

**TEMA 16:** LOS BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES. RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS BIENES DE DOMINIO PÚBLICO Y PATRIMONIALES.

**TEMA 17:** LAS HACIENDAS LOCALES. REFERENCIA A LOS INGRESOS. LAS ORDENANZAS FISCALES.

**TEMA 18:** EL PRESUPUESTO DE LAS CORPORACIONES LOCALES. ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y EJECUCIÓN.

**TEMA 19:** LA COMUNICACIÓN. LA ATENCIÓN AL PÚBLICO. ACOGIDA E INFORMACIÓN. LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y RECLAMACIÓN ADMINISTRATIVA.





**TEMA 20:** CONCEPTO Y CLASES DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. ARCHIVOS. CONCEPTO, CLASES Y CRITERIOS DE ORDENACIÓN.

**TEMA 21:** POLÍTICAS DE IGUALDAD: LA LEY ORGÁNICA ORGÁNICA 3/2007, DE 22 DE MARZO, PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES. LA LEY 13/2006 DE 26 DE NOVIEMBRE, PARA LA PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE GÉNERO EN ANDALUCÍA

**TEMA 22:** EL ESTATUTO DE AUTONOMÍA PARA ANDALUCÍA.

## **INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA ENSEÑANZA**

### **CORPORACIONES LOCALES**

<b>Preparación para Ayuntamientos y Diputaciones</b>		<b>CARACTERÍSTICAS</b>
<b>Pruebas</b>	- Prueba de conocimientos sobre el temario. - Informática Práctica (en algunos Ayuntamientos).	 <b>Gr1- Viernes 9:30 a 13:30 h.</b> (inicio: 02/10/2020-fin: 02/01/2022) <b>Gr2- Jueves 17 a 21 h.</b> (inicio: 01/10/2020-fin: 01/01/2022)
<b>Requisitos</b>	- Graduado en E.S.O. o Equivalente. - Ser Español. Edad mínima 16 años.	 <b>Duración: 15 meses</b>
<b>Convocatorias actuales</b>	- 47 pl. Ayto. Málaga (OEP 17/18/19/20) - Pte. convocar - 55 pl. Diputación Málaga (OEP 17/18/19) - Pte. convocar	 <b>Mensualidad: 85€</b> (precio total: 1.275 €) Sin compromiso de permanencia
		 <b>Material: 1 libro 40 €</b> Disponible en el propio centro
<b>PROFESORADO:</b> 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