

Modalidad
STREAMING
GRABACIÓN DE CLASES

OPOSICIONES A ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO



Jesús Ayala
ACADEMIA DE OPOSICIONES

PENDIENTES 2300 PLAZAS OEP 2026



Cuarteles 49, loc. 47 Málaga, 29002

www.academiajesusayala.com



952 31 96 18



info@academiajesusayala.com

ADTVO ESTADO TARDES

JUNIO 2026

MAYO 2027

12 MESES

STREAMING

ESTADO DE LAS PLAZAS

☐

Pendiente Oferta de empleo público

☐

Aprobada Oferta de empleo público

☐

Abierto plazo de presentación de instancias

☐

Pendiente fecha de examen

1. *¿Por qué preparar esta oposición?*
2. *¿Por qué prepararte con nosotros?*
3. *Requisitos de los aspirantes*
4. *Acceso de personas con discapacidad*
5. *Acceso a administrativos del Estado*
6. *Fases en el desarrollo de las pruebas*
7. *Pruebas*
8. *Temario*
9. *Órgano de selección: la Comisión de Selección.*
- Relaciones con la ciudadanía*
10. *“Bolsa” de interinos*



1. ¿POR QUÉ PREPARAR ESTA OPOSICIÓN?

- Actualmente hay pendientes de convocatoria 2300 plazas de la OPE 2026. La Convocatoria de 2023 recogió ¡¡**3343 PLAZAS!!** y la OEP 2024 otras **2.097 plazas** lo que hace un total de **5.440 plazas** que se convocaron en julio de 2024.
- En diciembre de 2025 se convocaron 2512 plazas pertenecientes a la oferta de empleo de 2025.
- En los próximos 15 años se van a jubilar en torno más de 1 millón de empleados públicos (En torno a 1/3 de la plantilla total de empleados públicos de España que viene a estar en torno a los 3 millones y medio de empleados públicos) y se hace **IMPRESINDIBLE REPONER ESAS PLAZAS VACANTES**.
- Es una oposición que se **suele convocar anualmente**.
- El sistema de selección es de **oposición Libre**.
- La **titulación exigida** es el **Bachiller** o equivalente.
- Desde 2017 viene convocando plazas anualmente por turno libre.
- Dado que se han producido bastantes jubilaciones desde 2009 que apenas han sido repuestas (se puede decir que la plantilla se ha "envejecido" un poco), **todo indica que la convocatoria de numerosas plazas en este Cuerpo General de Administrativos de la Administración del Estado va a tener continuidad en los próximos años**.
- Al ser una oposición nacional, se puede obtener destino en las dependencias de la Administración del estado de cualquier capital de España o municipio importante, es decir, dependencias de **Hacienda, Seguridad Social, Tráfico, Subdelegaciones del Gobierno, Servicio Público de Empleo Estatal (Antes llamado INEM), Comisarías, ...**



- Los que consigan las mejores calificaciones podrán elegir, en su caso, destino en Málaga o en el resto de Andalucía. Quién obtenga la plaza fuera de Málaga podrá obtener destino en Málaga cuando cuente con suficientes puntos en el concurso de traslados.
- Por otra parte, el aspirante que obtenga su plaza, puede acceder a **cuerpos superiores cada 2 años** (es lo que se denomina **promoción interna**), siempre que tenga **la titulación requerida y supere las pruebas selectivas** (en las que ya compite con una cantidad menor de aspirantes).
- La **jornada** suele ser de **mañana** y las **retribuciones netas** pueden estar de media en torno a los **1.300 euros al mes (+ pagas extra aparte)**.
- Obviamente el personal al servicio de la Administración del Estado goza de todos los **derechos propios de cualquier funcionario** (permisos, total estabilidad laboral hasta la jubilación, etc.).
- Por otra parte, el Temario de esta oposición consta de una serie de **temas de legislación básica del estado que se exigen en bastantes oposiciones** (Constitución, Ley 30/92, Estatuto Básico del Empleado Público, Informática, etc.), con lo cual el aspirante, si no aprueba la oposición, habrá estudiado un **temario que le servirá para otras oposiciones** (por ejemplo, para auxiliares administrativos de la Junta de Andalucía o de Corporaciones locales).
- Suele ser habitual que se abra una **bolsa de empleo** para cubrir vacantes temporales. En esta bolsa se integran los aspirantes que sin haber obtenido plaza han superado varias pruebas del proceso selectivo. Su duración será hasta la finalización de la siguiente oposición.
- **La preparación de esta Oposición está a cargo de un equipo de profesores con un altísimo grado de preparación, enorme implicación, amplia experiencia y grandes resultados en la misma.**



2. ¿POR QUÉ PREPARARTE CON NOSOTROS?

- La preparación de esta Oposición está a cargo de un equipo de profesores con amplia experiencia, un altísimo grado de preparación, enorme implicación, y grandes resultados: **cientos de sus ex-alumnos** son actualmente funcionarios de la Administración del Estado.
- Trabajamos con **temario propio**, de enorme calidad, totalmente actualizado y adaptado a las preguntas de examen que se han realizado en esta Oposición en las últimas convocatorias. Un extraordinario equipo docente además aporta además esquemas y otro tipo de material complementario de gran utilidad.
- Realizamos **tests de examen, por temas, por bloques y totales: cientos de preguntas tipo, así como simulacros de examen**. Material del máximo nivel que pone al opositor en condiciones inmejorables para superar la prueba.
- ¡¡Por todo ello, **los APROBADOS en las 2 últimas convocatorias de Administrativos de la Administración del Estado han sido MÁS DE 300 ALUMNOS DE NUESTRA ACADEMIA!!**

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Quienes aspiren a ingresar en el Cuerpo de Administrativos de la Administración del Estado, 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 las correspondientes bases específicas:

- a) **Nacionalidad:** Poseer la **nacionalidad española**.

También podrán participar, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas.

- 1) **Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.**
- 2) El **cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea**, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
- 3) 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.

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.

- b) **Capacidad:** Poseer la **capacidad funcional** para el desempeño de las tareas.
- c) **Edad:** Tener cumplidos los **dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación**.

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.



- d) **Habilitación:** No haber sido separado/a, 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.

- e) **Titulación:** Poseer la titulación que se requiera en las bases específicas de cada convocatoria. Para **ADMINISTRATIVOS** se exige estar en posesión del Título de **BACHILLER** 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.

4. 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 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).



5. ACCESO A ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO

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

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

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 Bachiller o equivalente para el acceso a 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 en los procesos de estabilización (actualmente sobre todo en Sanidad, Educación, Administración de Justicia y algunas Corporaciones Locales).

- - - - -

- A ADMINISTRATIVOS de la Administración General del Estado se accede actualmente por TURNO LIBRE y OPOSICIÓN. (Convocatorias de las Ofertas de Empleo Público de 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 y 2022) sin perjuicio de que (para hacer efectivo el derecho de los funcionarios a la carrera administrativa también se efectúen convocatorias de promoción interna, independientes de las convocatorias de turno libre)

6. FASES EN EL DESARROLLO DE LAS PRUEBAS

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

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

La **Oferta de Empleo Público** la aprueba anualmente el Gobierno (mediante Real Decreto del Consejo de Ministros). Generalmente en el mes de febrero o marzo.

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

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 10 de julio de 2024**) siguiendo lo 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.

C) 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.



D) 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**.

E) LUGAR 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.

La segunda prueba se suele realizar en la ciudad que elija el aspirante dentro de las que organicen las pruebas (normalmente en cada provincia).

F) LISTA DEFINITIVA DE APROBADOS.

Recoge los aspirantes que han superado el proceso selectivo.

G) OFERTA DE VACANTES.

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.

7. PRUEBAS

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 10 de julio de 2024**) estará formado por un ejercicio único, que constará de las dos partes que a continuación se indican, ambas obligatorias y eliminatorias, y que se realizarán conjuntamente.

1) PRIMERA PARTE.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 70 preguntas. De éstas, **40** versarán sobre las **materias previstas en los bloques I al V** del programa recogido en el punto 6 del presente anexo, y **30** serán **del bloque VI; podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva** que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 70 anteriores.

Las **preguntas sobre temas de ofimática** del bloque VI relacionados con Windows y/o Office estarán referidas, en concreto, a las siguientes versiones: **Windows 10 y Microsoft 365 versión escritorio.**

2) SEGUNDA PARTE.

Consistirá en contestar por escrito un **supuesto de carácter práctico** a elegir entre dos propuestos, relacionados con materias de los bloques II, III, IV y V del programa. **Cada supuesto práctico se desglosará en 20 preguntas**, y podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 20 anteriores.

El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de **cien minutos**.

El cuestionario de ambas partes estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas es correcta.

Para su realización, las personas aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten. Todas las preguntas tendrán el mismo valor y cada contestación errónea se penalizará descontando un tercio del valor de una respuesta correcta. Las respuestas en blanco no penalizan.

No será corregida la segunda parte del ejercicio en el caso de que no tenga señalado el supuesto elegido, que se señalen ambos supuestos o que la marca no sea válida.



3) CALIFICACIÓN DEL EJERCICIO ÚNICO.

1. El ejercicio único se calificará de 0 a 100 puntos de acuerdo con lo siguiente:

A) **Primera parte:** se calificará de 0 a 50 puntos, y **será necesario obtener una calificación mínima de 25 puntos** para superarla. La Comisión Permanente de Selección fijará la puntuación directa mínima necesaria que se debe alcanzar en esta primera parte para que pueda evaluarse la segunda.

B) **Segunda parte:** se calificará de 0 a 50 puntos, y **será necesario obtener una calificación mínima de 25 puntos** para superarla. La Comisión Permanente de Selección fijará la puntuación directa mínima necesaria que se debe alcanzar en esta segunda parte para superar el ejercicio.

2. En cada una de las partes del ejercicio, **la calificación resultará de la transformación de las puntuaciones directas** que se deriven de los baremos establecidos por la Comisión Permanente de Selección, teniendo en cuenta lo siguiente:

Las puntuaciones directas mínimas que la Comisión Permanente de Selección fije para superar cada parte del ejercicio equivaldrán a las calificaciones mínimas necesarias para superarlas. **Las puntuaciones directas mínimas no podrán ser inferiores al 30 por ciento de la puntuación directa máxima obtenible.**

Las puntuaciones directas máximas obtenibles equivaldrán a las calificaciones máximas del ejercicio.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá publicar, con anterioridad a la realización de la prueba, **los criterios de corrección, valoración y superación** de aquella, que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.



3. La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la calificación obtenida en el ejercicio único.

En el supuesto de que dos o más aspirantes obtuvieran la misma calificación total, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios referidos al ejercicio único:

Primero: la mayor calificación obtenida en la primera parte; segundo: el mayor número de respuestas correctas obtenidas en la primera parte; tercero: el mayor número de respuestas correctas obtenidas en la segunda parte; cuarto: el menor número de contestaciones erróneas realizadas en la primera parte; quinto: el menor número de contestaciones erróneas realizadas en la segunda parte.

Por último, se aplicará el orden de actuación de las personas aspirantes publicado mediante la Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública.

4. Últimas notas de corte para administrativos de la Administración del Estado.

En las pruebas de ADMINISTRATIVOS de la OEP 2017, con 60 preguntas en la primera parte y 20 preguntas en la segunda parte la nota de corte ha estado en 36,33 aciertos netos en la primera parte y 13,33 aciertos netos en la segunda parte.

En las pruebas de ADMINISTRATIVOS la OEP 2018/2019, con 60 preguntas en la primera parte y 20 preguntas en la segunda parte, la nota de corte ha estado en 41,33 aciertos netos en la primera parte y 12,33 aciertos netos en la segunda parte.

En la convocatoria de la OEP de 2020 (examen 12 de Febrero de 2022), con 70 preguntas en la primera parte y 20 preguntas en la segunda parte, la nota de corte ha estado en 46,33 aciertos netos en la primera parte y 15,67 aciertos netos en la segunda parte.



8. TEMARIO

I. Organización del Estado y de la Administración Pública

- Tema 1.** La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución.
- Tema 2.** La Jefatura del Estado. La Corona: funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.
- Tema 3.** Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y del Senado.
- Tema 4.** El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. La organización judicial española.
- Tema 5.** El Gobierno y la Administración. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Designación, causas de cese y responsabilidad del Gobierno. Las funciones del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
- Tema 6.** El Gobierno Abierto: concepto y principios informadores. La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- Tema 7.** La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Tema 8.** La Administración General del Estado. Órganos centrales. Órganos superiores y directivos. Órganos territoriales. La Administración del Estado en el Exterior.



- Tema 9.** La Organización territorial del Estado: las Comunidades Autónomas. Constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía.
- Tema 10.** La Administración local: entidades que la integran. La provincia, el municipio y la isla.
- Tema 11.** 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. Efectos de la integración europea sobre la organización del Estado español.

II. Organización de Oficinas Públicas

- Tema 1.** Atención al público. Atención de personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.
- Tema 2.** Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.
- Tema 3.** Administración electrónica y servicios al ciudadano. 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.
- Tema 4.** La protección de datos personales y su régimen Jurídico: principios, derechos, responsable y encargado del tratamiento, delegado y autoridades de protección de datos. Derechos digitales.

III. Derecho Administrativo General

- Tema 1.** Las fuentes del derecho administrativo. La jerarquía de las fuentes. La ley. Las disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley: decreto-ley y decreto legislativo.



El reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo.

- Tema 2.** El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación.
- Tema 3.** Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público. Procedimiento administrativo común y su alcance: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. La revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio y recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo. Actividad administrativa impugnabile. Las partes: capacidad, legitimación, representación y defensa.
- Tema 4.** Los contratos del sector público: concepto y clases. Preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Régimen de invalidez y recursos.
- Tema 5.** Procedimientos y formas de la actividad administrativa. La actividad de limitación, arbitral, de servicio público y de fomento. Formas de gestión de los servicios públicos.
- Tema 6.** La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas. Concepto y clases. Requisitos generales. Efectos.
- Tema 7.** Políticas de igualdad y contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia: régimen jurídico.

IV. Gestión de Personal

- Tema 1.** El personal al servicio de las Administraciones públicas: concepto y clases. El texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa de aplicación. Las competencias en materia de personal. El Registro Central de Personal.



- Tema 2.** Selección de personal. Los procesos selectivos en la Administración pública y su conexión con la Oferta de Empleo Público. Principios constitucionales. Acceso al empleo público y provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Tema 3.** El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas: funcionarios de carrera y funcionarios interinos. La selección de los funcionarios.
- Tema 4.** Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios. Supuestos y efectos de cada una de ellas.
- Tema 5.** Provisión de puestos de trabajo en la función pública. Los deberes y derechos de los funcionarios. La carrera administrativa. Promoción interna.
- Tema 6.** Las incompatibilidades. Régimen disciplinario: faltas, sanciones y procedimiento.
- Tema 7.** El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios. La MUFACE y las clases pasivas.
- Tema 8.** El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas. Selección. Derechos, deberes e incompatibilidades. El IV Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado: ámbito de aplicación y sistema de clasificación.
- Tema 9.** El régimen de la Seguridad Social del personal laboral. La acción protectora. Tipos y características de las prestaciones.

V. Gestión Financiera

- Tema 1.** El presupuesto: concepto. Los principios presupuestarios. El ciclo presupuestario. El presupuesto por programas: concepto y fases. Terminología y desarrollo del proceso presupuestario.
- Tema 2.** El presupuesto del Estado en España: concepto y estructura. Los créditos presupuestarios: clasificación. Gastos plurianuales. Las modificaciones



presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Ampliaciones de crédito. Generaciones de crédito. Transferencias de crédito. Incorporaciones de crédito. Anticipos de tesorería.

Tema 3. El procedimiento administrativo de ejecución del presupuesto de gasto. Órganos competentes. Fases del procedimiento y sus documentos contables. Compromisos de gasto para ejercicios posteriores. La ordenación del pago: concepto y competencia. Realización del pago: modos y perceptores. Control del gasto público. Clases. Especial referencia al control de legalidad. El Tribunal de Cuentas.

Tema 4. Las retribuciones e indemnizaciones de los funcionarios públicos y del personal laboral al servicio de la Administración pública. Nóminas: estructura y normas de confección. Altas y bajas: su justificación. Retribuciones básicas: sueldos, trienios, pagas extraordinarias. Retribuciones complementarias y otras remuneraciones. Devengo y liquidación de derechos económicos. El pago de las retribuciones del personal en activo. Formas de pago.

Tema 5. Gastos para la compra de bienes y servicios. Gastos de inversión. Gastos de transferencias: corrientes y de capital. Pagos: concepto y tipos. Pagos por obligaciones presupuestarias. Anticipos de caja fija. Pagos «a justificar». Justificación de libramientos.

Tema 6. Gestión económica y financiera de los contratos del sector público. Gestión económica y financiera de subvenciones.

VI. Informática básica y ofimática

Tema 1. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 2. 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.



- Tema 3.** El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas "Este equipo" y "Acceso rápido". Accesorios. Herramientas del sistema.
- Tema 4.** Procesadores de texto: Word 365. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.
- Tema 5.** Hojas de cálculo: Excel 365. 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.
- Tema 6.** Bases de datos: Access 365. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.
- Tema 7.** Correo electrónico: Outlook 365. Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.
- Tema 8.** La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.

9. ÓRGANO DE SELECCIÓN: LA COMISIÓN 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://mpftp.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.

10. “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 para 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.



Jesús Ayala
ACADEMIA DE OPOSICIONES



INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA ENSEÑANZA

ADMINISTRATIVO DEL ESTADO

FORTALEZAS

- Es una oposición que se suele convocar anualmente.
- El sistema de selección es de Oposición Libre.
- La jornada suele ser de mañana y las retribuciones netas pueden estar de media en torno a los 1.300 euros al mes (+ pagas extra aparte).
- El temario sirve para otras oposiciones, por ejemplo, Auxiliar Administrativo.

REQUISITOS

- Bachiller o equivalente.
- Ser español y mayor de 16 años.

PRUEBAS

- Prueba única: Test de 70 preguntas (40 del temario + 30 de informática) + 20 preguntas sobre un Supuesto Práctico.

MATERIAL RECOMENDADO

- Vol I: 24 €
- Vol II: 24 €
- Vol III: 35 €
- Vol IV: 24 €
- Vol V: 24 €
- 1 libro informática (42 €)

SEDES

C/ Cuarteles, 49, local 47 29002, Málaga.

C/ Jovellanos, pasaje, bloque 4. Locales 20-21. Explanada de la estación. 29002 Málaga

MATRÍCULA GRATUITA

MODALIDAD MIXTA ☐ STREAMING ☐

SEDE CUARTELES ☐ JOVELLANOS ☐

DURACIÓN 12 meses (sin permanencia).

HORARIOS

MENSUALIDAD* 130 €/mes (total 1.560 €)
EFECTIVO, TARJETA BANCARIA O TRANSFERENCIA

FECHA PREVISIBLE DE INICIO Y FIN

PROFESORADO: Juristas, especialistas en las material técnico científicas y conferenciantes especialistas

*SERVICIO EXENTO DE IVA

CONDICIONES DE LA MATRÍCULA

En este apartado se regulan las condiciones del presente curso, de enseñanza no oficial y no conducente a la obtención de un título con carácter oficial o certificado de profesionalidad.

SERVICIOS Y PAGO

Los servicios ofrecidos por la Academia Jesús Ayala consisten en el refuerzo al alumno/a en su preparación en la oposición del curso en el que se matricula.

El alumno/a 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 7 primeros días hábiles de cada mes. Si el alumno/a no atiende el pago mensual dentro de dichos 7 primeros días, después de esta fecha, se podrá suspender el acceso a la plataforma, previo aviso al alumno/a por email, hasta que realice el pago de la cuota pendiente, momento en el que se reactivará el acceso a todos los servicios contratados.

El alumno/a puede constatar previamente que el servicio formativo contratado se ajusta a la descripción del curso, pudiendo realizarse esta verificación por el alumno/a mediante la asistencia a una sesión informativa, clase virtual en directo, presentación del curso, clase virtual grabada y accesible mediante la plataforma de la Academia, o cualquier otro medio similar. La Academia realizará las actuaciones pertinentes para facilitar el acceso y control de la referida constatación.

Los días festivos no son recuperables ni se descontarán del pago de la mensualidad. La no asistencia del alumno/a a las clases, cualquiera que 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.

Academia Jesús Ayala se reserva el derecho de establecer descuentos y promociones con determinados colectivos y/o deducciones en la cuota mensual a las que los beneficiarios podrán acceder si periódicamente informan a la academia de los requisitos exigidos en cada caso.



RESERVA DE PLAZA

Para llevar a cabo la reserva de una plaza en el curso, se podrá realizar un depósito de 20,00€, importe que será descontado en el precio de la primera mensualidad, si el contrato de matriculación queda correctamente formalizado. Si dicha matriculación no se formaliza, el interesado podrá solicitar la devolución de su depósito antes del comienzo del curso. En caso de que dicha devolución se realice mediante transferencia bancaria, se descontará de la devolución la comisión estipulada por la entidad bancaria.

BAJA

Academia Jesús Ayala no exige a sus alumno/as compromiso de permanencia. El alumno/a podrá darse de baja voluntariamente de forma temporal o definitiva en el curso cuando lo estime conveniente, comunicándolo al Centro a través del correo electrónico alumnado@academiajesusayala.com o bien presencialmente, mediante una comunicación fehaciente realizada antes del día 25 del mes anterior a aquel en que pretende la baja en la sede de la academia situada en c/ Cuarteles 49, 29002.

Si la comunicación se efectúa antes de la fecha indicada, no se abonará la mensualidad del citado mes.

La suspensión temporal de la plataforma por impago de la mensualidad del alumno/a no implica la baja definitiva del curso.

Si se detecta que el alumno/a, comunicando o no la baja, ha entrado en la plataforma de la Academia, deberá abonar la cuota mensual del curso.

Si el alumno/a quiere causar baja definitiva en el curso deberá comunicarlo respetando los plazos que se acaban de exponer.

DESISTIMIENTO

El alumno/a dispondrá de un plazo de catorce días naturales, contados a partir de la matriculación o del alta o acceso a la plataforma del curso, para ejercer su derecho de desistimiento, en los supuestos legalmente previstos, incluso tras haber probado el servicio. Para formalizar el desistimiento, el alumno/a deberá realizar una comunicación acreditada y legible mediante el correo electrónico alumnado@academiajesusayala.com o bien presencialmente, mediante una comunicación fehaciente en la sede de la academia situada en c/ Cuarteles 49, 29002, sin necesidad de justificar su decisión y sin penalización de ninguna



clase. Pasado este período si el alumno/a decide abandonar el curso, se estará a lo establecido en el apartado relativo a la baja.

El alumno/a tiene a su disposición un formulario para el desistimiento, que podrá solicitar en la dirección de correo electrónico alumnado@academiajesusayala.com

MODALIDAD DE IMPARTICIÓN

Las clases se impartirán en el curso 2024/2025 en modalidad streaming-telepresencial (clases en directo por videoconferencia). Dichas sesiones podrán ser o no grabadas, sin que exista obligatoriedad por parte de la Academia, que, en cada supuesto, por decisión del equipo técnico y docente podrá ponerlas a disposición del alumnado, siempre por tiempo limitado. Si la clases fueran grabadas a solicitud del equipo docente, permanecerán a disposición del alumnado en la plataforma de la Academia Jesús Ayala durante 2 semanas, si el grupo recibe clase 1 día a la semana, o durante 1 mes, si el grupo recibe clases dos o más días a la semana. El equipo docente puede determinar asimismo un número máximo de visualizaciones de las clases grabadas.

Con ocasión de causas objetivas como modificaciones en el temario, cambio de normativo, adelanto de fecha de examen, reducción del número de alumno/as matriculados a un número inferior a la mitad de su número inicial, disminución sustancial del número de asistentes a clases en directo, necesidades de conciliación de algún docente especialista o algún otro motivo objetivo, algún/o tema/s o epígrafe/s podría impartirse pregrabado.

Concretamente, en este curso ofrecemos una enseñanza personalizada, con un programa que permite un número máximo de 250 participantes.

INCORPORACIÓN A CURSOS YA INICIADOS

Si el alumno/a solicita su incorporación a un curso ya iniciado, tendrá derecho a recibir la formación que se imparta desde el momento en que se formalice la matriculación hasta la finalización del mismo. Se pone a disposición del alumnado la posibilidad de adquirir vídeos y/o material de meses anteriores a su incorporación, mediante el abono de la cuantía correspondiente (consultar condiciones en secretaría).

PROFESORADO Y METODOLOGÍA

El curso será impartido por profesorado cualificado académicamente y con amplia experiencia profesional, adaptado a la especialidad seleccionada por el alumno/a. Los



equipos docentes están compuestos por juristas, especialistas en las materias científico-técnicas y conferenciantes para temas o epígrafes específicos, todos ellos con una experiencia media que supera los 20 años en el ejercicio de sus respectivas profesiones. A través de la web de la Academia Jesús Ayala se puede acceder a currículos del profesorado

Asimismo, la Academia Jesús Ayala puede decidir la contratación de conferenciantes para la impartición y desarrollo de temas, buscando la mejor adaptación a la oposición de la que se trate.

Corresponde a cada 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 alumnado el citado material, así como las vías de comunicación que establezca con el mismo para la resolución de dudas y consultas, pudiendo utilizarse tanto la vía de la resolución de dudas en clase, como el email o la plataforma de la Academia. Para la adecuada adaptación a cada oposición, el equipo docente organizará sus clases, basándose en cada convocatoria y, en su defecto, conforme al programa, pruebas y temario exigidos en la última convocatoria.

Corresponde a la dirección de la Academia, en coordinación con el equipo docente, determinar los horarios, temporalización y profesorado de los cursos, pudiendo sufrir cambios a lo establecido al inicio del curso por causas objetivas (cambios normativos, cambios de modalidad por causas de fuerza mayor, recuperaciones de clases por enfermedad del docente, conciliación o similares, adaptaciones curriculares y evolutivas de cada grupo...). Cabe la posibilidad de que algún especialista en una materia determinada imparta las clases en una franja horaria distinta a la establecida en la matrícula del curso. Cualquier cambio se fijará así en el calendario mensual que se facilitará al alumnado antes del inicio de cada mes o se comunicará al alumnado con la antelación posible, según las circunstancias.

La duración y el importe global establecidos en esta matrícula es aproximado, dado que el servicio formativo contratado está sujeto a condicionantes tales como modificación de la normativa aplicable, la fecha final de la preparación ajustada a la convocatoria de la oposición, clases de repaso o refuerzo adicional o, incluso, situaciones excepcionales de fuerza mayor. Por ello, llegado el caso, de mutuo acuerdo entre el equipo docente y el equipo directivo, con el conocimiento del alumno, se podrán establecer sucesivas prórrogas de un máximo de dos meses cada una, al mismo precio/mes estipulado en este contrato.

La dirección de la Academia, en coordinación con el equipo docente, podrá unir grupos que cuenten con el mismo nivel académico e incluso podrá impartirse algún/os epígrafe/s o tema/s junto a otro/s grupo/s que tengan el mismo nivel y contenido en su temario.



OTRAS OBLIGACIONES DEL ALUMNADO

El alumnado se obliga a cumplir con las normas recogidas en el presente contrato y con las elementales normas de convivencia y comportamiento en clase. La Academia podrá expulsar a aquellos alumno/as que no respeten dichas normas, sin que tengan derecho a reembolso de la mensualidad.

Es obligatorio que el alumno/a se identifique correctamente (nombre y apellidos) al inicio de sus clases en streaming-telepresencial. Si no se realiza dicha identificación, el equipo técnico, previo aviso al alumno/a, podrá expulsar al alumno/a de clase hasta que dicha persona cambie su identificación.

Con la entrega de esta información, el alumno/a da por conocidos todos los requisitos establecidos para poder optar a la preparación y superación de las distintas pruebas de la oposición objeto del presente contrato. Es el propio aspirante el que tiene que estar pendiente de las convocatorias y demás trámites que se publiquen en los boletines, sedes electrónicas o similares.

Con la única finalidad de colaborar con dicha obligación, y sin que de ello se pueda derivar responsabilidad alguna para la Academia Jesús Ayala, se pone en conocimiento del alumnado la existencia de un blog gestionado por la misma, a efectos meramente informativos, en la dirección <https://academiajesusayala.com/blog-del-opositor>.

DERECHO A LA IMAGEN

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 la normativa de protección de la propiedad intelectual, Academia Jesús Ayala de modo expreso, establece que está terminantemente prohibido grabar las clases y/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 oportunas en caso que se contravenga esta cláusula.



Decreto 625/2019, de 27 de diciembre, por el que se regulan los derechos a la información y a la protección de los intereses económicos de las personas usuarias de centros privados que impartan enseñanzas no oficiales.

- * Centro no autorizado por la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía ni por otra Administración Pública.
- * Enseñanza no oficial y no conducente a la obtención de un título con carácter oficial o certificado de profesionalidad.
- * Las enseñanzas incluidas en el ámbito de aplicación del Decreto por el que se regulan los derechos a la información y a la protección de los intereses económicos de las personas usuarias de centros privados que impartan enseñanzas no oficiales que son impartidas por este centro tienen la consideración de enseñanzas no oficiales y no conducentes a la obtención de un título con carácter oficial o certificado de profesionalidad.
- * Los documentos informativos específicos de cada una de las enseñanzas impartidas, los precios y las modalidades de pago están a disposición del público en la zona de atención o información a las personas usuarias de cada centro y sede.
- * El texto completo del Decreto por el que se regulan los derechos a la información y a la protección de los intereses económicos de las personas usuarias de centros privados que impartan enseñanzas no oficiales se encuentra a disposición del público y del alumnado en la zona de atención o información a las personas usuarias de cada centro y sede, a solicitud del interesado/a y en la página web.
- * Las personas usuarias tienen derecho a solicitar la entrega de factura por el importe total de las enseñanzas o servicios recibidos, así como por las cantidades que se entregan parcialmente a cuenta de las mismas.
- * En este tablón existen folletos informativos de los cursos a disposición de los usuarios/as.
- * Existen hojas de quejas y reclamaciones a disposición del usuario que las solicite, de conformidad con lo previsto en el Decreto 171/1989, de 11 de julio de 1989.
- * Academia De Oposiciones J. Ayala, S.L. CIF B-93048023. C/Cuarteles, nº 49, local 47. 29002. Málaga. Pasaje Calle Jovellanos, bloque 4. Locales 20-21. Explanada de la estación. 29002 Málaga Tlf: 952319618. Info@academiajesusayala.com



PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento del Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y Consejo relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de los datos personales y la libre circulación de estos datos y de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de protección de datos personales y garantía de derechos digitales, el alumno/a consiente en el tratamiento de los datos para las siguientes finalidades:

-Para la gestión docente y administrativa del curso, incluso electrónica. Academia Oposiciones J. Ayala SL informa de la necesidad de consentir este tratamiento para la correcta prestación del servicio prestado.

☐ Acepto

-Para gestiones comerciales, con la exclusiva finalidad de dar a conocer servicios prestados por Academia Oposiciones J. Ayala SL

☐ Acepto

☐ No acepto

(marcar una sola opción)

-Para tomar su imagen y a utilizar, en cualquier medio, las imágenes que le sean tomadas, dando cumplidas por la presente todas las exigencias legales relativas al consentimiento para dicha utilización establecidas en la Ley 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.

☐ Acepto

☐ No acepto

(marcar una sola opción)

Para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad debe dirigirse por escrito, conforme a los términos reglamentariamente establecidos a c/Cuarteles, 49, 29002, Málaga o a la dirección de correo electrónico info@academiajesusayala.com Teléfono: 952319618

Academia Oposiciones J. Ayala SL informa de que los datos podrán ser conservados por un período de 5 años, a efectos del cumplimiento de las responsabilidades que procedan así como de que los derechos aquí reconocidos podrán ser amparados por la Agencia Española de Protección de Datos, conforme a la normativa aplicable.



Jesús Ayala
ACADEMIA DE OPOSICIONES

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS:

Responsable del tratamiento: Academia Oposiciones J. Ayala, SL, CIF B-93048023, C/ Cuarteles, 49, Local 47.29002, Málaga

Finalidad: Gestión de datos de clientes Legitimación: Consentimiento. Información Adicional: Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en el dorso de este documento.

INFORMACIÓN ADICIONAL

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos europeo, se informa los clientes de que los datos de carácter personal facilitados, en su caso, serán tratados por la Academia Oposiciones J. Ayala, SL con los siguientes datos:

-NIF

-DOMICILIO

-EMAIL

-TELÉFONO

Sus datos personales podrán ser cedidos a los siguientes terceros:

- A las Administraciones Públicas en los casos previstos por la Ley.
- A los bancos para el cobro de nuestros servicios, en su caso.