

CONDICIONES GENERALES DE LA PREPARACIÓN (FEBRERO 2026)

Este documento establece las CONDICIONES GENERALES que regirán todos los cursos y modalidades de la Academia. Además, cada curso (y, en su caso, modalidad) tiene unas CONDICIONES ESPECÍFICAS que concretan los aspectos relevantes aplicables.

Asimismo, aunque se presentan como documentos independientes por su excepcional importancia, los siguientes documentos forman también parte integrante de estas CONDICIONES GENERALES:

- ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD
- POLÍTICA DE PRIVACIDAD
- CONDICIONES DE USO DE LA OPOCUEVA

Y asimismo las siguientes guías establecen cómo utilizar correctamente los servicios descritos en ellas:

- CÓMO PREGUNTAR DUDAS POR WHATSAPP
- NORMAS PARA LA CLASE PRESENCIAL
- GUÍA DE OPOSITATEST

1. TERMINOLOGÍA

A efectos de estas CONDICIONES GENERALES y de las CONDICIONES ESPECÍFICAS de cada curso, se entiende como:

- **“El alumno”**: la persona que recibe la formación (tú).
- **“La Academia”**: OPOSICIONES ACTUR (nosotros), marca comercial registrada bajo el nombre legal de MIGUEL MARCOS ARBIZU CEBRIÁN, con NIF 76971433R.
- **“Moodle”**: nuestro sistema de aula virtual, alojado en <https://aula.oposicionesactur.com>
- **“Clases”**: todas las sesiones, presenciales u online, sean de explicación del temario o de cualquier otra materia como psicología, memorización y estudio, etc.
- **“Materiales”**: todos los test, casos prácticos, simulacros de examen, esquemas, materiales explicativos y demás elementos de la formación.
- **“Secretaría”**: la sección administrativa de la Academia, donde se gestionan altas y bajas, materiales, pagos, y otros trámites.

2. HERRAMIENTAS BÁSICAS DE LA FORMACIÓN

En la comunicación entre la Academia y el alumno el correo electrónico resulta una herramienta absolutamente fundamental, por lo que es responsabilidad del alumno proporcionar una dirección de **correo electrónico que consulte de manera diaria**,

CONDICIONES GENERALES DE LA PREPARACIÓN (FEBRERO 2026)

preferentemente a través de una aplicación móvil en la que tenga activadas las notificaciones cuando llega un nuevo email.

Igualmente, **todas las noticias relevantes en cuanto a convocatorias, fechas, notas, cursos, y cualquier aspecto relevante se publican en el BLOG** de la página web de la Academia, al que se puede acceder en <https://oposicionesactur.com/blog/>

El blog permite **suscribirse** dejando el email para que cada vez que se publica una nueva entrada le llegue al alumno un email con toda la información, algo que se considera indispensable para mantenerse al día.

Toda la información, documentación, novedades o comunicaciones que se envíen por email o a través del blog **se consideran por la Academia como leídas y comprendidas por el alumno**, por lo que **es responsabilidad del alumno** mantener la bandeja de entrada de su correo electrónico limpia, consultarla con frecuencia, y suscribirse al blog para que le lleguen las novedades a su correo electrónico.

3. MOODLE

3.1. Acceso a Moodle

El acceso a Moodle es **personal e intransferible**, y se activa al momento de la matrícula asociado al DNI del alumno, manteniéndose activo durante el tiempo en que se mantenga activa la matrícula.

El acceso a Moodle se desactiva definitivamente en el momento de la baja como alumno, es decir, el abono de las cuotas mensuales da al alumno acceso al contenido durante el tiempo en que está activa la matrícula según las cuotas abonadas, pero no se trata de un acceso perpetuo.

El tiempo de acceso a Moodle se corresponde con el tiempo de duración de los contenidos adquiridos, de manera que a modo de ejemplo, el pago de seis cuotas mensuales otorga el derecho al acceso a dichos contenidos durante seis meses, independientemente de:

- si el contenido se corresponde con los primeros meses del curso en directo o del curso en diferido
- si se han abonado en un único pago o en varios
- si se han abonado mediante pagos directos a la academia o mediante financiación bancaria (OPOCRÉDITO)

Una vez vencido el tiempo correspondiente a las cuotas abonadas sin que el alumno continúe su preparación en el curso (o en otro), se producirá la baja automática del alumno y con ella, la pérdida del acceso a Moodle.

CONDICIONES GENERALES DE LA PREPARACIÓN (FEBRERO 2026)

3.2. Usuario y contraseña

En cuanto la matrícula está procesada correctamente, **el alumno recibe por email los datos de acceso**. Con carácter general, el usuario es el DNI del alumno sin la letra, y la primera contraseña se recibe por email, debiéndose cambiar por otra a preferencia del alumno.

3.3. Contenido disponible en Moodle

El contenido disponible en Moodle es, por un lado, contenidos generales que son transversales a diferentes cursos, y por otro los contenidos concretos del curso en el que el alumno está matriculado.

- Los **contenidos generales** se refieren, fundamentalmente, a las sesiones grupales de psicología de la oposición y a vídeos sobre técnicas de memorización y organización del estudio, además de otros que puedan plantearse más adelante.
- Los **contenidos específicos** del curso son las clases, materiales y demás contenidos que se corresponden con lo que se va explicando en cada una de las clases del curso.

El contenido **se va activando a medida que se avanza** por el temario en las diferentes clases, no todo desde el principio.

El contenido de Moodle **se puede descargar por el alumno, a excepción de las clases**, cuyo intento de descarga está prohibido y supone una violación del **ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD**.

3.4. Actualización del contenido en Moodle

Mientras el curso está activo **el contenido se mantiene actualizado** si por cambios en la legislación, corrección de erratas o ampliación y mejora de los materiales, procede un cambio.

Los cambios en materiales se reflejan en un documento enlazado en el propio curso como **REGISTRO DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES** junto a la razón de la modificación. Además, el alumno recibe un correo electrónico avisando del cambio.

4. CONFIDENCIALIDAD DE LOS CONTENIDOS

Todos los contenidos de la formación, incluyendo expresamente clases y materiales, están sujetos a copyright, registrados ante las entidades correspondientes y quedan cubiertos por el **ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD** firmado en el momento de la matrícula. No podrán ser puestos a disposición de ninguna otra persona ajena al alumno por ningún medio.

CONDICIONES GENERALES DE LA PREPARACIÓN (FEBRERO 2026)

El contenido del ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD se considera íntegramente como condiciones de la formación y **la violación de la confidencialidad es causa inmediata de expulsión del alumno**, además del resto de responsabilidades que procedan.

Este ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD no se extingue con la baja del alumno ya que el derecho de copyright sobre los contenidos es independiente del estado de matrícula..

5. POLÍTICA DE PRIVACIDAD

La privacidad del alumno es absolutamente esencial para la Academia. Por ello, las condiciones sobre privacidad están en un documento aparte denominado **POLÍTICA DE PRIVACIDAD** que debe leerse y firmarse durante el proceso de matriculación.

La POLÍTICA DE PRIVACIDAD tiene la consideración de parte integrante de estas CONDICIONES GENERALES.

6. MODALIDADES DE LOS CURSOS Y CAMBIOS DE MODALIDAD

Salvo que se especifique otra cosa en las CONDICIONES ESPECÍFICAS del curso, todos los cursos se pueden seguir en la modalidad DIRECTO o en la modalidad DIFERIDO.

6.1. DIRECTO

En la modalidad en directo el alumno tiene acceso a las clases en directo presencialmente o por Zoom, y también a las grabaciones de las mismas.

Esta modalidad se puede seguir por quienes comiencen el curso desde el primer mes en tiempo real, o por quienes comenzando más tarde en diferido avancen más rápido y lleguen a alcanzar al grupo en directo que comenzó al principio del curso.

Salvo que se indique otra cosa en las CONDICIONES ESPECÍFICAS del curso, **no es posible matricularse en un curso en directo sin comenzar por el principio del curso en el primer mes del mismo.**

6.2. DIFERIDO

En esta modalidad los alumnos tienen únicamente acceso a las **grabaciones de las mismas, así como a los materiales y al resto de servicios de la Academia**. Esta modalidad está pensada para poder acceder a clases que ya se impartieron.

La modalidad en diferido permite avanzar más rápido que el ritmo al que se dieron las clases, pero no más lento.

El precio final de la preparación es el mismo y el alumno accede a las mismas clases, contenidos y materiales, y tiene los mismos servicios, pero con un desfase entre cuándo se dieron las clases en directo y cuándo las ve.

CONDICIONES GENERALES DE LA PREPARACIÓN (FEBRERO 2026)

6.3. REPASO

Esta modalidad está únicamente disponible **en caso de que se termine la duración prevista del curso sin que se haya señalado ya la fecha para la celebración del examen**, y únicamente está disponible hasta la celebración del mismo.

En esta modalidad el alumno que ya ha completado el curso puede seguir accediendo al contenido de Moodle que ya ha visto a una cuota mensual mucho más reducida (a concretar llegado el momento) hasta el día del examen.

En el momento de preverse la activación de esta modalidad se concretarán los servicios de la Academia a que el alumno tendrá acceso desde esta modalidad.

7. CONDICIONES DE LAS CLASES EN DIRECTO

7.1. Normas para seguir la clase presencialmente en el aula

Se detallan en el documento **NORMAS PARA LA CLASE PRESENCIAL**.

A modo de resumen, destacar algunas condiciones importantes:

- Cada semana debe hacerse una reserva de sitio para acudir presencialmente, y de manera especial en las primeras clases donde posiblemente la demanda sea más alta.
- La reserva garantiza la disponibilidad de sitio en clase y la entrega de materiales en el aula. En caso de no hacerse la reserva únicamente podrá accederse al aula en caso de que haya aforo disponible, y los materiales que se entreguen se deberán recoger en Secretaría a la finalización de la clase.
- No debes venir a clase si estás enfermo. Por respeto a los demás compañeros abstente de venir si tienes cualquier enfermedad contagiosa o que pueda interrumpir el normal desarrollo de la clase.
- Recuerda que a la finalización de la clase es el peor momento para plantear dudas o preguntas al preparador, para eso está el servicio de dudas por WhatsApp.
- Procura ceñirte a la hora de la clase, ni vengas media hora antes ni tampoco una vez ya iniciada.

7.2. Reprogramación de clases

La Academia se compromete a tratar de cumplir estrictamente el horario y calendario de las clases en los días en que están programadas. No obstante, si por enfermedad del preparador o alguna otra causa de fuerza mayor no fuera posible, se actuará del siguiente modo:

CONDICIONES GENERALES DE LA PREPARACIÓN (FEBRERO 2026)

- **“Modo cine”:** si es una cuestión previsible y en función de las circunstancias, se dejará la clase grabada pero permitiendo que aquellos alumnos que quieran seguirla presencialmente en el aula lo puedan hacer, preferiblemente en el mismo horario, aunque el preparador no esté físicamente ahí.
- **Recuperación:** cuando se trata de una circunstancia sobrevenida como enfermedad propia o de un familiar o circunstancias similares, la Academia avisará a los alumnos de la cancelación de la clase programada lo antes posible, y del mismo modo se indicará a la mayor brevedad posible cuándo se recuperará la clase. En estas circunstancias se procurará que la recuperación sea en un horario similar al de la clase cancelada, y en caso de no ser posible, se buscarán otras alternativas en fin de semana, o en última instancia se colgará como grabación en diferido.

7.3. Festivos

Como regla general **los días declarados festivos oficiales la Academia está cerrada y no habrá clase ni se recuperará en otra fecha.** No obstante, en función de la proximidad del examen, del ritmo de la clase o de cualquier otro factor, puede excepcionalmente habilitarse también una clase para día festivo, a discreción de la Academia en función de las circunstancias, **sin coste adicional para el alumno.**

7.4. Vacaciones

La Academia **no cerrará en agosto a partir de 2026.** Salvo que la previsión de fechas de examen y el ritmo de la clase lo permitan, **como regla general seguirá habiendo clase durante todo el mes de agosto,** que al igual que cualquier otra clase podrá también seguirse en directo por Zoom o a través de la grabación de la sesión.

En cualquier caso, las clases correspondientes a las semanas en que el preparador esté de vacaciones se podrán seguir únicamente en **diferido** a través de la grabación.

8. CONDICIONES APLICABLES A DETERMINADOS SERVICIOS INCLUIDOS EN LA MATRÍCULA

Todos estos servicios están disponibles mientras la matrícula sigue activa, y cesan en el momento de la baja del alumno.

8.1. OPOSITATEST

8.1.1. Descuento

La Academia tiene un acuerdo con OpositaTest por el cual nuestros alumnos obtienen un **descuento del 100%** en los test sobre “Legislación” y el “Pack de

CONDICIONES GENERALES DE LA PREPARACIÓN (FEBRERO 2026)

Corporaciones Locales” de OpositaTest que se detallan en la GUÍA DE OPOSITATEST que está en los documentos de matrícula.

Bajo ninguna circunstancia debe el alumno hacer ningún pago directo a OpositaTest, sino que debe seguir el procedimiento de alta y renovación establecido en la GUÍA DE OPOSITATEST para que la plataforma de OpositaTest le reconozca como usuario de la Academia.

En caso de hacer algún pago directamente a OpositaTest la Academia no será responsable ni ofrecerá descuento alguno como compensación ya que lo indebidamente abonado ha ido a parar íntegramente para OpositaTest.

8.1.2. Gestión de altas y bajas en OpositaTest

La matrícula en la Academia incluye una suscripción a OpositaTest. Los documentos de matrícula incluyen una Guía sobre cómo hacer el registro en OpositaTest y cómo proceder para que se aplique el descuento como alumno de la Academia.

El reconocimiento como alumno de la Academia para que OpositaTest aplique el descuento es una gestión que depende 100% de OpositaTest y por lo tanto puede sufrir retrasos por su parte. Habitualmente tardan entre 3 y 5 días naturales en activar (o reactivar) el descuento.

8.1.3. Renovaciones

Por funcionamiento del sistema de OpositaTest, el alumno debe renovar mensualmente la suscripción a las leyes que le interesen.

El proceso de renovación en la propia plataforma viene descrito en la GUÍA DE OPOSITATEST.

Asimismo, el alumno deberá hacer clic en el botón **RENOVAR DESCUENTO OPOSITATEST** de Moodle antes de que se consuma el mes para reiniciar la vigencia del descuento por ser alumno de la Academia.

Si el usuario no se renueva se deberá volver a solicitar el alta en OpositaTest a Secretaría, sin ningún coste adicional.

8.1.4. Condiciones de uso de OpositaTest

OpositaTest establece sus propias condiciones de uso sobre las que la Academia no tiene ningún control. En particular:

- No resulta posible imprimir, descargar o guardar en modo alguno los test de OpositaTest
- Su contenido está sujeto a su propio Copyright

CONDICIONES GENERALES DE LA PREPARACIÓN (FEBRERO 2026)

8.1.5. Alternativas razonables

Si en el futuro la colaboración con OpositaTest continuara por cualquier causa, la Academia buscará alternativas que permitan al alumno disfrutar de un servicio razonablemente similar o de una calidad formativa equivalente.

8.2. PSICOLOGÍA/COACHING

La matrícula en la Academia incluye el servicio de Psicología/Coaching por el que el alumno podrá concertar **sesiones individuales para consejería psicológica o coaching** en las que poder abordar con un profesional titulado cualquier preocupación o carga psicológica relacionada directamente con la oposición o más personal, así como la orientación más individual de organización del tiempo, repasos y cuestiones relacionadas con el estudio.

Estas sesiones no tienen ningún coste adicional, pero están **sujetas a una política de uso razonable.**

Las sesiones podrán hacerse presencialmente, por teléfono o por videoconferencia, y siempre mediante cita previa. El enlace para solicitar cita se encuentra en Moodle.

Estas sesiones **no sustituyen a una terapia o tratamiento psicológico completo para aquellos alumnos que lo necesiten** ni tampoco al contenido de las explicaciones en clase, sino que están pensadas para ser un complemento y una ayuda extra.

En caso de estimarse oportuno el Psicólogo/Coach podrá indicar recomendaciones o **derivaciones** que considere que pueden ser apropiadas.

El contenido psicológico de las sesiones es estrictamente confidencial y se recogen los detalles sobre ello en la POLÍTICA DE PRIVACIDAD anexa a estas Condiciones Generales.

8.3. DUDAS POR WHATSAPP

La matrícula en la Academia incluye el servicio de dudas por WhatsApp directamente con el preparador.

Este servicio está sujeto a una política de uso razonable.

La finalidad del servicio es poder aclarar cuestiones que se han explicado en clase o que aparecen en la normativa o materiales relacionados con las explicaciones dadas, y **no pueden en ningún caso sustituir a una explicación del temario.**

Para un correcto funcionamiento las preguntas deben seguir las pautas indicadas en el documento **CÓMO PLANTEAR TUS DUDAS POR WHATSAPP.**

A modo de resumen, destacar algunas cuestiones importantes:

CONDICIONES GENERALES DE LA PREPARACIÓN (FEBRERO 2026)

- Las preguntas deben formularse siempre después de haber visto al menos un par de veces la clase o material sobre el que giran.
- Las preguntas deben ir siempre acompañadas de la imagen del artículo, pregunta o texto que genera la duda.
- Las preguntas deben ir en texto, no como audio.
- El tiempo de respuesta oscila entre 3 y 4 días, teniendo como máximo una semana. La rapidez depende de múltiples factores como la complejidad de la pregunta, el que la pregunta esté planteada conforme a las pautas indicadas en el documento de CÓMO PLANTEAR TUS DUDAS POR WHATSAPP así como la intensidad de uso del servicio por parte del alumno.

8.4. FOROS

Los FOROS son grupos pequeños dentro de un plan o preparación para favorecer el aprendizaje mutuo, el estudio colaborativo y la dimensión social de la oposición.

Sus propósitos son:

- COMPARTIR a gusto
- APRENDER a gusto
- EXPRESAR a gusto
- SOCIALIZAR a gusto
- ANIMAR a gusto
- REFORZAR a gusto

La participación es **totalmente voluntaria y gratuita y se puede entrar o salir en cualquier momento** mientras la matrícula permanezca activa. **La baja en la matrícula del curso al que va asociado el FORO determina la baja en el mismo.**

Los FOROS consisten en un grupo de WhatsApp específico y donde poder plantear preguntas de reflexión, hablar entre los alumnos, consejos de conciliación y psicología, etc

Los FOROS tendrán encuentros presenciales de coaching grupal una vez al mes en la OPOCABÑA en fechas y horarios diferentes y con posibilidad de seguirlo a distancia, aunque con un enfoque fundamentalmente presencial.

La configuración de los FOROS se hace teniendo en cuenta criterios de afinidad personal, como por ejemplo:

CONDICIONES GENERALES DE LA PREPARACIÓN (FEBRERO 2026)

- Edad, hijos...
- Trabajo o rama profesional, interinos...
- Zona o ciudad de residencia
- Mes de clases en la modalidad en DIFERIDO

8.4.1. Reglas generales

Los FOROS van **asociados a un curso concreto** de la Academia, y se extinguen cuando el curso termina, sin perjuicio de otros que puedan surgir nuevos.

Únicamente se puede pertenecer a un FORO a la vez.

El alumno **puede cambiar de FORO** si por afinidad o falta de afinidad considera que podría encajar mejor en otro.

Bajo ninguna circunstancia los Alumnos podrán difundir o utilizar los datos personales de los demás Alumnos a los que conozcan en los FOROS, los datos de teléfono del grupo de WhatsApp, tomar imágenes no autorizadas, crear otros grupos paralelos, o comportamientos similares.

No se tolerará ningún tipo de comportamiento que pueda considerarse constitutivo de acoso, discriminación, insulto o falta de respeto, que dará lugar a la expulsión del FORO y, en su caso, de la Academia.

8.4.2. Reglas sobre el grupo de WhatsApp del FORO

8.4.2.1. Unirse y salirse del grupo

El Alumno podrá optar por **ser incluido o no en el grupo de WhatsApp** en el momento de unirse al FORO y modificar esta misma decisión en cualquier momento posterior poniéndose en contacto con Secretaría.

La participación en el grupo de WhatsApp no es indispensable para poder estar en el FORO, aunque sí recomendada, ya que una parte de la actividad del FORO se desarrollará por esta vía.

En cualquier caso, los anuncios importantes relativos a convocatorias, modificaciones legislativas, noticias y similares siempre se publican a través del **blog** o por correo electrónico directo a todos los alumnos por lo que no es imprescindible la participación en un FORO ni en el grupo de WhatsApp para mantenerse plenamente informado.

8.4.2.2. Objetivos y expectativas

CONDICIONES GENERALES DE LA PREPARACIÓN (FEBRERO 2026)

El grupo de WhatsApp está sujeto a una política de uso con sentido común.

Más que marcar una lista concreta de cosas que se pueden o que no se pueden, hemos definido una serie de objetivos del grupo y cómo puede el Alumno colaborar con ello:

- **Ser un lugar seguro para todos:** no tiene cabida en el grupo contenidos que puedan considerarse insultantes, ofensivos, ni de mal gusto. Cualquier mensaje de ánimo y motivación es siempre bienvenido. Cuestiones que reflejen ideologías políticas, humor que pueda hacer a alguien sentirse ofendido o cuestiones similares es mejor guardarlas para tus grupos de colegas.
- **Ser un lugar de esperanza, no de negatividad:** si necesitas volcar tu frustración con la oposición, el estrés, o cualquier otro aspecto similar tienes a tu disposición el servicio de Psicología/Coaching. Queremos que el grupo de WhatsApp sea un lugar de ánimo mutuo que transmita fuerzas y motivación, no un foco de miedo y ansiedad.
- **Ser una fuente más de información fiable:** si ves una noticia interesante siéntete libre de compartirla, pero si tienes dudas de si es verdad o de cómo se puede interpretar alguna noticia que suene escandalosa, preguntarnos antes. A veces hay noticias en prensa relacionadas con el mundo de las oposiciones que tienen titulares que parecen el fin del mundo pero luego el contenido real es muy diferente.
- **Ser un grupo respetuoso con el trabajo ajeno:** no permitimos compartir por el grupo materiales de la Academia ni de otras personas que puedan estar sujetos a copyright. Puedes compartir libremente imágenes, memes, vídeos de YouTube y otros contenidos que sean edificantes y que estén disponibles libremente por internet.
- **Ser un lugar de compañerismo y amistad:** nos encanta que hagáis relaciones entre vosotros y podáis llegar a conoceros. Puedes proponer una quedada, una biblioteca a la que ir a estudiar juntos, o tomar algo.

En cualquier caso, queda terminantemente prohibido el uso del grupo de WhatsApp para cualquier cuestión ajena a estos objetivos.

8.4.2.3. Administración y supervisión

El grupo de WhatsApp está administrado por la Secretaría de la Academia y el servicio de Psicología/Coaching.

CONDICIONES GENERALES DE LA PREPARACIÓN (FEBRERO 2026)

En caso de estimarse oportuno, la Academia puede limitar que únicamente los administradores del grupo de WhatsApp puedan enviar mensajes al grupo en cualquier momento, de manera temporal o definitiva.

Del mismo modo, si algún mensaje no fuera coherente con los objetivos del apartado anterior, la Academia se reserva el derecho a eliminar del grupo el mensaje, y en caso de una conducta reincidente en estos comportamientos, el alumno podrá ser expulsado del grupo de WhatsApp.

8.4.2.4. Baja y cierre del grupo de WhatsApp

El Alumno es eliminado del grupo en el momento de la baja de su matrícula.

El grupo del FORO se cierra definitivamente cuando termina el curso al que va vinculado.

La eliminación del curso se producirá como regla general una vez vencido el mes natural del examen de la convocatoria a que va asociado el FORO, o en su caso, del mes siguiente.

8.4.3. Reglas sobre las quedadas del FORO

Las quedadas se avisarán con la suficiente antelación, procurando que no coincidan cada vez en el mismo horario para facilitar la asistencia de todos cuantos quieran ir.

En todo caso las quedadas se podrán seguir por los miembros del FORO **presencialmente en la OPOCABANA o por videoconferencia.**

Las quedadas no serán grabadas, para una mayor privacidad de los asistentes.

En las quedadas se servirán picoteos o bebidas de manera gratuita a los asistentes, siendo responsabilidad de cada participante estar pendiente de alérgenos, restricciones alimentarias o cuestiones similares.

8.5. MATERIALES IMPRESOS EN PAPEL

8.5.1. Periodicidad de entrega

La entrega de materiales en papel puede ser, según el curso:

- **Semanal**, clase a clase, según van estando disponible
- **Mensual**, por adelantado la primera semana del mes y la última semana del mes anterior

Siempre que sea posible se establecerá el sistema de recogida mensual. En cualquier caso, no siempre es posible garantizar que el 100% de los materiales

CONDICIONES GENERALES DE LA PREPARACIÓN (FEBRERO 2026)

estarán disponibles por lo que es posible que algunos materiales se pongan a disposición a lo largo del mes con carácter excepcional.

En ningún caso se podrán recoger materiales una vez cursada la baja del alumno.

8.5.2. Cita previa

La recogida de materiales está sujeta a solicitud de cita previa por el alumno a través del formulario establecido en Moodle.

La cita previa debe solicitarse mediante el FORMULARIO DE CITA PREVIA que se encuentra en Moodle al efecto. En dicho formulario se debe indicar:

- Nombre completo
 - Email: es importante que sea una dirección activamente utilizada porque se enviará **una confirmación de que se ha recibido correctamente la solicitud de cita para recoger materiales y otra cuando los materiales estén listos para recoger.** En caso de no llegar el primer email, el alumno debe ponerse en contacto con secretaría.
 - Materiales a recoger: **existen dos tipos de citas, para materiales sueltos o para meses completos**
 - En la opción de meses completos, se debe seleccionar el mes o meses correspondientes a la preparación que se solicita
 - En la opción de materiales sueltos, se deben adjuntar los documentos en PDF tal como se han descargado de Moodle
- En todo caso la Academia comprobará que los meses o materiales solicitados corresponden con el curso y progreso del alumno, y en ningún caso se hará la entrega de material correspondiente a meses que no sean los consecutivos en el plan de estudios o de materiales que no estén activos en el Moodle del alumno.**
- **La entrega de materiales en papel queda limitada a una copia por alumno.** En caso de erratas, actualizaciones o fallos de impresión se facilitará otra, pero no es posible como regla general recoger más de una copia de cada material.

La gestión de las citas se realiza íntegramente por la Secretaría de la Academia.

La Academia hace todo lo posible por entregar lo mismo que se ha solicitado por el alumno, pero se recomienda revisar los materiales recogidos por si

CONDICIONES GENERALES DE LA PREPARACIÓN (FEBRERO 2026)

hubiera algún error de impresión o algún despiste que se hubiera pasado por alto para poder solucionarlo en el momento.

En todo caso requieren cita previa las pegatinas de rectificación de textos legislativos (sistema SIEMPRE AL DÍA), que deberán solicitarse utilizando obligatoriamente el PDF exacto de la pegatina tal como aparece en la BIBLIOTECA LEGISLATIVA para una correcta identificación de la misma.

8.5.3. Recogidas que no necesitan cita previa

No obstante, para una gestión más ágil de la entrega de materiales, se podrá establecer, según se indique en las clases respectivas, un plazo de recogida en el que el alumno podrá recoger los materiales en cualquier momento de apertura de la Academia sin necesidad de cita previa.

Con carácter general, en aquellos cursos en DIRECTO que tengan una periodicidad mensual de entrega de los materiales, este rango de fechas de recogida sin necesidad de cita para cursos en que así se haya establecido será **la última semana del mes anterior y la primera del mes** a que corresponden los materiales.

Fuera de este periodo se requerirá en todo caso cita previa.

En todo caso, las fechas concretas se comunicarán por correo electrónico con antelación en cada mes.

Igualmente, para determinados materiales (p.ej. simulacros de examen) puede indicarse expresamente que no sea necesaria la cita previa para la recogida.

8.5.4. Recogidas sin cita cuando resulta necesaria

Cuando el alumno solicite la entrega de materiales sin cita previa cuando ésta resulta necesaria para la preparación de los mismos, la Academia únicamente podrá atender la petición si por disponibilidad de copias impresas o de personal, y en función del tamaño de lo solicitado, resulta posible hacer la entrega al momento. En caso contrario, se le indicará al alumno que debe solicitar la cita para otro día o se le agendará directamente en Secretaría.

8.5.5. Acceso en Moodle y descarga

Los materiales están disponibles en Moodle cuando se entregan en clase, en los cursos con entrega semanal, y el día 1 de cada mes en los cursos de entrega mensual.

Los materiales son descargables desde Moodle, siempre dentro del respeto al ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD.

CONDICIONES GENERALES DE LA PREPARACIÓN (FEBRERO 2026)

8.5.6. Recogida por un tercero y envíos

La recogida de los materiales puede ser hecha por cualquier otra persona sin necesidad de autorización firmada siempre que el alumno así lo indique en el formulario de cita previa.

Del mismo modo, se puede recoger por cualquier empresa de paquetería o envío siempre que los gastos de envío corran a cargo del alumno.

Asimismo, el alumno podrá solicitar a la Academia el envío por mensajería de los materiales, asumiendo el coste que se establezca por los gastos de envío a domicilio.

8.5.7. Acceso a materiales y baja

En ningún caso el alumno que comunique su baja podrá acceder a los materiales del mes en que la baja tenga efectos, ni en papel ni por Moodle.

En caso de que la baja se comunique fuera del plazo establecido en estas CONDICIONES GENERALES y se haya accedido a los materiales en Moodle, se deberá abonar la mensualidad y el alumno podrá elegir si hacer efectiva la baja en ese mismo momento o bien para el mes siguiente.

8.6. FLASHCARDS

Las Flashcards son el único material didáctico que no quedan incluido en las cuotas mensuales, y se deben abonar por separado si el alumno quiere comprarlas.

No obstante, por el hecho de estar matriculado en cualquier curso de la Academia, el alumno podrá disfrutar de un **descuento en la compra de Flashcards de La Fábrica de Funcionarios** respecto del precio oficial de venta al público.

Este descuento se establecerá en la política de precios de venta de las Flashcards y será exclusivo para la venta física en las instalaciones de la Academia.

Al ser las FLASHCARDS un producto formativo, **únicamente cabrían cambios o devoluciones si la caja está sin abrir el plástico exterior**, durante un plazo de 14 días desde la fecha de compra. No es posible devolver o cambiar una caja de FLASHCARDS ya abierta. El alumno puede consultar con Secretaría cualquier duda sobre el contenido de las cajas antes de comprarlas.

8.7. LA OPOCUEVA

La OPOCUEVA es la sala de estudio 24 horas de Oposiciones Actur, exclusiva para opositores, y su utilización queda sujeta a la expresa aceptación de las **CONDICIONES DE USO DE LA OPOCUEVA** establecidas en cada momento.

CONDICIONES GENERALES DE LA PREPARACIÓN (FEBRERO 2026)

El **incumplimiento** de estas condiciones dará lugar a la **pérdida del acceso al servicio y, en función de la gravedad, a la expulsión del alumno de la Academia**, sin perjuicio de las demás responsabilidades legales que procedan.

9. CUOTAS

9.1. Matrícula

La primera matrícula del alumno tiene un coste de 30€.

No obstante, **quedan exentos del pago de matrícula los Alumnos que vengan recomendados** por otro alumno activo de la Academia y los Alumnos que estuvieron ya matriculados con nosotros en el pasado, sin límite de tiempo.

En los casos de estas excepciones, el Alumno deberá indicar los datos correspondientes a quién le recomendó matricularse en la Academia, o al curso y periodo en que estuvo matriculado con nosotros.

Esta información debe proporcionarse **al momento de formalizar la matrícula**. La exención de matrícula por venir recomendado por otro alumno en activo no podrá aplicarse como descuento con posterioridad si el Alumno no indicó el nombre de quién le recomendó durante el proceso de matrícula.

Además, **en caso de indicar varios nombres**, el nuevo Alumno podrá optar entre un prorrateo proporcional del descuento aplicable al alumno que hace la recomendación entre los diferentes alumnos que le recomendaron, o indicar una persona a quien deba aplicarse ese descuento íntegramente.

9.2. Cuantía de la cuota mensual

La que se establezca para cada curso en las CONDICIONES ESPECÍFICAS del mismo.

La cuota no sufrirá variaciones durante la duración del curso.

9.3. Formas de pago

El pago de la cuota puede hacerse por los siguientes medios:

- Efectivo, en la Academia
- Tarjeta, en la Academia
- Bizum, al teléfono que se indique por la Secretaría de la Academia, sujeto a disponibilidad
- Transferencia bancaria, a la cuenta **ES8101826936190201571626**
- Domiciliación bancaria, que se gira el día 1 de cada mes

CONDICIONES GENERALES DE LA PREPARACIÓN (FEBRERO 2026)

En los cursos en modalidad DIRECTO el alumno podrá elegir en la matrícula el modo de pago habitual, y cambiarlo en cualquier momento.

En los cursos en modalidad DIFERIDO el alumno también podrá domiciliar las cuotas, aunque para avanzar más rápido que el ritmo normal **podrá abonar el mes al que quiere acceder antes de la fecha prevista por cualquier medio de los previstos anteriormente**. En ese caso, no se le girará recibo en el mes correspondiente.

9.4. Fecha límite de pago para cursos en DIRECTO

La primera mensualidad debe abonarse en el momento de la matrícula para hacerla efectiva y activar el acceso a Moodle.

Las demás cuotas son mensuales y tienen como límite **el día 7 del mes a que corresponden**.

9.5. Fecha límite de pago para cursos en DIFERIDO

Cuando el alumno se matricula o se cambia a la modalidad DIFERIDO, se crea un **calendario de recibos programados para el día 1 de cada mes**, empezando al segundo mes siguiente al de la matrícula o al del cambio de modalidad. El recibo se envía al banco el día 26 del mes anterior salvo que el alumno haya comunicado la baja o por convalidación.

A modo de ejemplo, si el alumno se matricula el 15 de junio de 2024 en la modalidad DIFERIDO en un curso que dura 18 meses, el calendario de recibos programados sería así:

RECIBO	MOMENTO DE PAGO	FECHA DE ENVÍO AL BANCO
MES 1	CON LA MATRÍCULA	NO DISPONIBLE
MES 2	01/08/2024	26/07/2024
MES 3	01/09/2024	26/08/2024
MES 4	01/10/2024	26/09/2024
MES 5	01/11/2024	26/10/2024
MES 6	01/12/2024	26/11/2024
MES 7	01/01/2025	26/12/2024
MES 8	01/02/2025	26/01/2025
MES 9	01/03/2025	26/02/2025
MES 10	01/04/2025	26/03/2025
MES 11	01/05/2025	26/04/2025
MES 12	01/06/2025	26/05/2025

CONDICIONES GENERALES DE LA PREPARACIÓN (FEBRERO 2026)

MES 13	01/07/2025	26/06/2025
MES 14	01/08/2025	26/07/2025
MES 15	01/09/2025	26/08/2025
MES 16	01/10/2025	26/09/2025
MES 17	01/11/2025	26/10/2025
MES 18	01/12/2025	26/11/2025

Si el alumno desea avanzar más rápido puede hacerlo libremente, abonando el mes siguiente, que se le activará en Moodle. Al abonar ese mes, se considera ya como pagado. No obstante, esto no hace que el resto de recibos se vean adelantados también, la fecha límite de pago sería la misma.

A modo de ejemplo, si el alumno de la tabla anterior en el momento de la matrícula quiere acceder de golpe a los meses 1, 2 y 3, abonará esos tres primeros recibos en ese momento, pero el siguiente (mes 4) seguiría teniendo como fecha límite de pago el 01/10/2024.

9.6. Procedimiento en caso de impago

En caso de no abonarse en el último día del plazo, se **advertirá** al alumno de la circunstancia. En caso de no regularizarse el pago, se suspenderá el acceso a Moodle temporalmente y **en caso de persistir la situación se dará de baja al alumno, debiéndose abonar la cuota generada y no pagada.**

9.7. Comisión por devolución de recibo domiciliado

Los recibos devueltos tienen una **comisión de devolución de 10€**, que el banco le cobra a la Academia, y la Academia la repercutirá en el alumno.

En caso de que por error se haya girado un pago indebido el alumno debe ponerse en contacto con la Academia que hará la gestión oportuna para devolver por vía de transferencia lo indebidamente cobrado, pero en ningún caso debe procederse a la devolución del recibo para evitar esta comisión.

9.8. Derecho de desistimiento

Debido a la naturaleza del servicio no es posible una devolución del importe abonado.

No obstante, como medida de gracia, si tras la visualización de la primera clase (presencialmente u online) y antes de acceder al resto de clases el alumno solicita la devolución de lo abonado, se procederá a su baja inmediata y a la devolución de lo abonado en el primer mes y del importe abonado por la matrícula, en su caso. Esta opción se conoce como **“OPOSEGURO”**.

CONDICIONES GENERALES DE LA PREPARACIÓN (FEBRERO 2026)

Esta opción, en el caso de cursos en directo, deberá comunicarse a la Academia antes de la celebración de la segunda clase del curso. En el caso de cursos en diferido, debe hacerse antes de acceder en Moodle a la grabación de la segunda clase, y en todo caso a más tardar a 10 días naturales desde la fecha de firma de la matrícula.

9.9. Fraccionamiento del pago

En atención a las circunstancias económicas del alumno, puede admitirse un fraccionamiento del pago en determinados cursos, cuando así lo establezcan sus CONDICIONES ESPECÍFICAS o se haya acordado expresamente con la Academia.

9.10. EI OPOCRÉDITO

El OPOCRÉDITO es una forma de **financiación** de la preparación que permite un pago mediante financiación bancaria, asumiendo la Academia todos los costes e intereses de la operación, de manera que se financia al 0% TAE para el Alumno.

Queda sujeto a las condiciones establecidas en el CONTRATO que se firma al efecto entre el Alumno y la Academia.

Los pagos correspondientes a la financiación bancaria son independientes de la continuidad o no en la Academia, el crédito otorgado por la entidad bancaria queda sujeto a sus condiciones, y **no es posible un derecho de desistimiento distinto al que establezca, en su caso, la entidad financiera.**

Como regla general, el pago financiado se realizará por la duración total del curso.

9.11. Descuento por afiliación a CSIF

Oposiciones Actur tiene un **acuerdo de colaboración con la Central Sindical Independiente y de Funcionarios (CSIF)**, sindicato mayoritario en el ámbito de las Administraciones Públicas sin vinculación política alguna, en los siguientes términos:

- Los afiliados a CSIF no abonarán el importe de **matrícula** de 30€ indicado en el apartado 9.1.
- Los afiliados a CSIF gozarán en sus cuotas mensuales de un **descuento de 6€ al mes** respecto de las cuotas establecidas en las CONDICIONES ESPECÍFICAS del curso en que estén matriculados. Este descuento queda **condicionado a la continuidad como afiliado de CSIF**, de manera que la baja en la afiliación a CSIF determinará la no continuidad del descuento en las cuotas de la Academia.
- En aquellos cursos que son de pago único y no mensual, el descuento se aplicará una única vez por curso, en el momento del pago.

CONDICIONES GENERALES DE LA PREPARACIÓN (FEBRERO 2026)

Para la gestión del descuento, los alumnos ya matriculados a fecha de entrada en vigor del acuerdo con CSIF (03/02/2025) deberán remitir a Secretaría por email o WhatsApp el certificado acreditativo que CSIF envía a sus afiliados. A quienes ya se hubieran matriculado se les aplicará únicamente el descuento de 6€ en las cuotas mensuales, no el de matrícula con carácter retroactivo.

Los nuevos alumnos que se matriculen indicando que ya son afiliados a CSIF o que se van a afiliarse inmediatamente podrán disfrutar del descuento (tanto en la matrícula como en la cuota) desde el mismo momento de la matrícula, teniendo un plazo de 15 días para remitir a Secretaría el certificado acreditativo de afiliado.

Mensualmente, la Academia remitirá a CSIF el listado de alumnos que están disfrutando del descuento de abonados para verificar que continúan con la afiliación en CSIF. En caso de uso indebido del descuento, la Academia regularizará la cuota en el siguiente pago del alumno.

9.12. Descuento por ser socio de la FUNDACIÓN ZARAGOZA SOLIDARIA

Los alumnos que sean socios de la Fundación Zaragoza Solidaria gozarán de un descuento en la preparación en los siguientes términos:

- Los socios de Fundación Zaragoza Solidaria no abonarán el importe de **matrícula** de 30€ indicado en el apartado 9.1.
- Los socios de Fundación Zaragoza Solidaria gozarán en sus cuotas mensuales de un **descuento equivalente al 100% de su cuota de socio en la preparación**, respecto de las cuotas establecidas en las CONDICIONES ESPECÍFICAS del curso en que estén matriculados. Este descuento queda **condicionado a la continuidad como socio de Fundación Zaragoza Solidaria**, de manera que la baja en la condición de socio determinará la no continuidad del descuento en las cuotas de la Academia.
 - En aquellos cursos que son de pago único y no mensual, el descuento se aplicará una única vez por curso, en el momento del pago.

La gestión del descuento será en los mismos términos que lo indicado en el apartado anterior para el descuento por afiliación a CSIF, y se comunicará a través del blog la entrada en vigor de este descuento cuando esté disponible.

9.13. Descuento por ser familiar de primer grado de personal de emergencias

No deberán pagar matrícula aquellos alumnos que sean familiares de primer grado (cónyuges, padres, hijos) de cualquier miembro de estos colectivos:

- Policía Local
- Policía Nacional y Guardia Civil
- Bomberos

CONDICIONES GENERALES DE LA PREPARACIÓN (FEBRERO 2026)

- Fuerzas Armadas
- Conductores de ambulancia

Para disfrutar del descuento deberá acreditarse la pertenencia del familiar mediante la tarjeta identificativa o credencial correspondiente.

10. CREACIÓN, CIERRE Y ELIMINACIÓN DE CURSOS

10.1. Nuevos cursos

Los nuevos cursos siempre se publican en el blog por lo que el alumno podrá en todo momento saber qué nuevos cursos se ofertan.

10.2. Progreso en los cursos

Salvo que se indique expresamente lo contrario en las CONDICIONES ESPECÍFICAS del curso, **el progreso por el curso debe ser siempre en orden y no es posible (ni tiene sentido didáctico) hacer “saltos” en el temario u omitir determinados meses.**

10.3. Duración de los cursos

Los cursos tienen una duración estimada que se establecerá en las CONDICIONES ESPECÍFICAS de cada uno.

No obstante, en función de las previsiones de fecha de examen, pueden plantearse extensiones que en todo caso serán voluntarias, con el propósito de practicar más casos prácticos o simulacros, repasar o profundizar, o cursos de “sprint final”.

10.4. Estados de los cursos

Los cursos pueden estar en cualquiera de estos tres estados:

- **Activo:** el curso se está desarrollando con normalidad.
- **Cerrado:** el curso ya terminó pero todavía se puede seguir en diferido hasta su terminación, y también se puede seguir accediendo al mismo si el alumno está matriculado en otro curso activo.
- **Eliminado:** cuando el curso cumple un año desde el cierre, es eliminado y ya no es posible acceder al mismo en diferido ni aunque el alumno esté matriculado en otro curso activo.

10.5. Cierre de los cursos en directo

Los cursos están orientados a una convocatoria concreta que se establecerá en las CONDICIONES ESPECÍFICAS de cada uno.

CONDICIONES GENERALES DE LA PREPARACIÓN (FEBRERO 2026)

Una vez llegado el examen, el curso se cierra al finalizar el mes correspondiente a la fecha del examen tanto en Moodle como en lo relativo al grupo de WhatsApp.

También se produce el cierre del curso por haberse terminado ya el temario y haber vencido la duración máxima del curso y, en su caso, de las extensiones del mismo.

10.6. Cierre de los cursos en diferido

Una vez cerrado el curso en directo, el alumno que lo siga en diferido podrá optar entre continuar en el mismo hasta su finalización, o convalidar su matrícula a otro curso activo si resulta posible.

En el caso de cursos en los que exista una opción INICIACIÓN y una opción AVANZADO (ej: Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Zaragoza), una vez completado el curso INICIACIÓN el alumno deberá continuar con el curso AVANZADO, o a cualquier otro curso disponible, en caso de querer continuar accediendo a Moodle una vez terminado el curso completo. hasta la siguiente convocatoria.

El curso será eliminado una vez haya estado cerrado durante más de un año. No obstante, tratándose de cursos con una duración mayor, se podrá retrasar la eliminación si hubiera alumnos activos en DIFERIDO pendientes de terminar los últimos meses.

10.7. Acceso a cursos cerrados y cursos eliminados

El acceso a cursos anteriores ya cerrados **para aquellos alumnos matriculados en otros cursos** en la Academia es posible siempre que el curso no se haya eliminado.

Los cursos se eliminan de manera total y definitiva cuando ha transcurrido un año desde su finalización, y ya no es posible reactivarlos.

Para poder reactivar clases de un grupo cerrado pero no eliminado, el alumno que está matriculado en otro curso deberá contactar con Secretaría y pedir la reactivación, que no tiene coste alguno.

Debe tenerse en cuenta que los cursos cerrados no se actualizan, y por lo tanto puede haber leyes o materiales que se vean después desfasados por cambios normativos.

10.8. Cursos modulares y La Fábrica de Funcionarios

La Fábrica de Funcionarios es un proyecto de la Academia en el que se pueden comprar **cursos modulares** específicos sobre legislación, materiales y todo tipo de servicios y productos relacionados con las oposiciones.

CONDICIONES GENERALES DE LA PREPARACIÓN (FEBRERO 2026)

No obstante, debe tenerse en cuenta que el curso en la Academia ya incluye todas las explicaciones del temario que abarca, por lo que no tiene sentido coger cursos sobre los mismos temas. Para abarcar temas de cara a otros procesos interesantes en otras Administraciones o cuestiones similares sí puede ser una buena opción.

La Fábrica de Funcionarios **se gestiona de manera completamente independiente** a la Academia en todos los sentidos, y por lo tanto tiene un proceso de matrícula independiente (la matrícula es gratuita), los pagos se gestionan de manera independiente, y está sujeto a sus propias condiciones de uso.

11. CONVALIDACIÓN DE CURSO A OTROS CURSOS O MODALIDADES

La convalidación de la matrícula a otro curso implica que el alumno pueda cambiar a otro curso o modalidad respetando las cuotas ya pagadas en el curso de origen como cuotas abonadas en el curso al que se quiere hacer la convalidación

11.1. Convalidación de gracia durante el primer mes para Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Zaragoza

Para los cursos de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Zaragoza (INICIACIÓN y AVANZADO) se permite, durante el primer mes, hacer una convalidación de plan cuando el alumno que se ha matriculado en una de las dos opciones considere a la luz de las explicaciones de las primeras clases que hubiera sido mejor escoger la otra opción.

11.2. Convalidación de la modalidad DIFERIDO a DIRECTO

La convalidación a la modalidad DIRECTO desde la modalidad DIFERIDO es siempre posible, en las condiciones que se establezcan para cada curso en diferido en sus CONDICIONES ESPECÍFICAS.

Con carácter general, los cursos deben comenzarse por el principio y continuarse de manera ordenada, por lo que únicamente cabrá hacer el cambio al grupo en DIRECTO si se han abonado ya todas las cuotas correspondientes a los meses desde que comenzó dicho curso hasta la fecha del cambio. De todos modos, no tiene ningún sentido seguir las clases de los meses posteriores sin haber visualizado y trabajado el contenido de las anteriores.

11.3. Convalidación entre ediciones del mismo plan

Algunos cursos se pueden considerar como nuevas ediciones de cursos anteriores (p.ej., las diferentes ediciones del curso sobre el PLAN DE INICIACIÓN en 2022, 2023, 2024...)

En estos casos, se permite convalidar lo abonado de un curso a otro cuando el nuevo curso iguala o supera el mes del curso en el que se había quedado el alumno en el

CONDICIONES GENERALES DE LA PREPARACIÓN (FEBRERO 2026)

plan anterior, de manera que se pueda continuar el plan de estudios en el grupo más reciente y continuando desde ahí.

11.3.1. Convalidación de cursos ya eliminados

La convalidación no será posible si las cuotas abonadas lo hubieran sido en un curso que está ya eliminado al haber transcurrido más de un año desde que se cerró el grupo.

11.3.2. Convalidación para alumnos en alta y en baja

Como regla general, la convalidación no es posible para volver a ver en el nuevo curso contenido que el alumno ya vio en el plan anterior, por lo que la convalidación **se podrá hacer cuando el curso nuevo alcance el mes equivalente a aquél en que se quedó el alumno.**

Como excepción en el momento de inicio del nuevo curso, los alumnos que llevaran únicamente **uno o dos meses en el curso anterior podrán** volver a comenzar desde el principio en el nuevo curso si así lo desean, o esperar a que el nuevo curso alcance hasta donde habían llegado en el plan anterior.

Además de todo lo anterior, la convalidación de curso a un alumno en situación de **baja requiere que el mismo abone la siguiente mensualidad** (correspondiente al mes siguiente del plan en el curso nuevo) para reactivar la matrícula y continuar desde el nuevo curso, con los mismos límites.

En cualquier caso, en las CONDICIONES ESPECÍFICAS de cada curso se detallarán las convalidaciones que resultaran posibles.

11.3.3. Diferencias de cuota

En caso de que hubiera una diferencia en la cuota mensual entre el curso anterior y el nuevo, no se exigirá el pago de la misma para los meses anteriores a la convalidación. Para los meses posteriores a la convalidación y el de la propia convalidación, se abonará el precio correspondiente al nuevo curso.

11.3.4. Límites a las convalidaciones

En caso de que la nueva edición fuera sustancialmente diferente a la anterior en cuanto a número de horas de clase, estructura del temario o precio respecto de la anterior o que por cambios normativos sustanciales no tuviera sentido dicho cambio, se indicará en las CONDICIONES ESPECÍFICAS del curso hasta qué punto es posible o no la convalidación y desde qué cursos se podría hacer.

11.4. Convalidación a un curso dirigido a otra Administración Pública

CONDICIONES GENERALES DE LA PREPARACIÓN (FEBRERO 2026)

La convalidación a un curso de otra Administración Pública (por ejemplo, de un curso de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Zaragoza a uno de Administrativos del Estado) quedará sujeto a lo que establezcan las CONDICIONES ESPECÍFICAS del curso.

Únicamente se permitirá hacer una convalidación del temario cuando exista una similitud razonable en el contenido, organización y estructura del curso, y precio.

11.5. Cursos que no admiten convalidación

Sin perjuicio de cursos especiales de adaptación que puedan plantearse, con carácter general los siguientes cambios no son posibles como convalidación de curso:

- Cambios entre cursos de diferentes subgrupos (A1, A2, C1, C2...)
- Cambios entre cursos con una estructura didáctica de temario sustancialmente distinta o una configuración de horas de clase y precios sustancialmente distinta

Cuando no resulte posible hacer la convalidación de curso al curso nuevo, deberán abonarse las cuotas del mismo para poder acceder a él, con independencia de lo que se abonara en el pasado para otros cursos.

12. BAJA VOLUNTARIA

12.1. Permanencia

No existe como regla general ninguna permanencia en el curso, pudiendo el alumno darse de baja libremente en cualquier momento de la preparación.

No obstante, el Alumno debe tener en cuenta que **en caso de financiar el pago total o parcial del curso mediante crédito al consumo (“OPOCRÉDITO”), las cuotas correspondientes a los meses financiados deberán satisfacerse al banco en cualquier caso**, incluso cuando el alumno no desee continuar con la preparación, al haberse ya consumado la compra de esos contenidos en el momento de la formalización de la operación y la puesta a disposición de los contenidos en Moodle.

12.2. Fecha límite

El alumno que no desee continuar con la formación al siguiente mes deberá comunicarlo a Secretaría antes del día 25 del mes anterior al que quiere que la baja sea efectiva. Por ejemplo, para no continuar con la formación en el mes de julio, el alumno deberá comunicar la baja antes del 25 de junio.

En caso de comunicar la baja con posterioridad a esta fecha límite, se analizará caso por caso si se puede tramitar la baja para el mes solicitado, particularmente si el mes

CONDICIONES GENERALES DE LA PREPARACIÓN (FEBRERO 2026)

ya ha dado comienzo, tomándose como referencia si el alumno ya ha accedido a clases o materiales en Moodle o presencialmente, de manera que **si ya se ha accedido a clases o materiales (no se podrá hacer efectiva la baja ese mes**, que deberá abonarse, teniendo efectos la baja a partir del mes siguiente).

13. DERECHO DE ADMISIÓN Y EXPULSIONES

La relación de preparación de oposiciones se basa en una **confianza y respeto mutuos** tanto del alumno hacia la Academia como de la Academia hacia el alumno.

La Academia está en principio abierta para cualquier persona que desee formarse con nosotros sin ningún tipo de discriminación por ninguna causa. No obstante, para garantizar el buen ambiente que queremos preservar en nuestros cursos, debemos recoger una serie de **conductas que consideramos inaceptables**:

- Cualquier forma de agresión, insulto, discriminación o acoso de cualquier tipo hacia otros alumnos o personal de la Academia
- Cualquier comportamiento vejatorio, humillante, o trato descortés o desconsiderado hacia el personal de la Academia y de manera particular, de Secretaría, antes o después de la matriculación
- Cualquier violación o intento acreditado de violación del ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Aquellos alumnos que incurran en cualquiera de estas conductas u otras similares **podrán ser invitados a buscar otro centro de preparación, o bien ser expulsados de manera unilateral, y/o quedar descalificados para una futura matriculación** en la Academia, todo ello en atención a las circunstancias concretas y sin perjuicio de otras responsabilidades a que pudiera haber lugar.

14. OTROS ASPECTOS LEGALES

Estas condiciones legales estarán permanentemente a disposición de los alumnos para reproducirlas y guardarlas, **pudiendo ser modificadas en cualquier momento por la Academia.**

Estas condiciones tienen un periodo de validez indefinido y serán de aplicación a todos los cursos ofrecidos por la Academia, sin perjuicio de lo que pueda establecerse para cada uno en sus CONDICIONES ESPECÍFICAS.

15. CÓMO CONTACTAR CON SECRETARÍA

Para cuestiones administrativas (altas, bajas, cambios de modalidad, pago de cuotas, Moodle, OpositaTest, etc.) el alumno debe contactar directamente con la Secretaría de la Academia.

CONDICIONES GENERALES DE LA PREPARACIÓN (FEBRERO 2026)

El horario de atención es de lunes a viernes (laborables) de 10 a 14h y de 16 a 20h.

El medio de atención principal es a través de WhatsApp en el 665 652 759. La atención es en estricto orden de conversación por lo que si necesitas enviar varios mensajes es recomendable enviarlos juntos, ya que un nuevo mensaje devuelve la conversación a la parte más reciente como si únicamente estuviera pendiente desde la hora de ese nuevo mensaje.

Además, si el alumno lo prefiere puede escribir al email de info@oposicionesactur.com indicando su nombre completo y curso en el que está matriculado. La respuesta podrá ser por email o por WhatsApp a discreción del personal de Secretaría para una comunicación más ágil.

El compromiso de atención al alumno por parte de Secretaría es **responder en todo caso durante la tarde de cada día laborable a todas las cuestiones que se hayan formulado en ese día, o en los días no laborables anteriores.** En caso de detectar un retraso, el alumno es más que bienvenido a enviar un recordatorio por si el mensaje o email se hubiera perdido o hubiera sido indebidamente archivado.

Para cuestiones urgentes que no puedan esperar, el alumno puede llamar al teléfono fijo de la Academia, el 976 736 374, durante el horario de apertura indicado.

Únicamente para cuestiones críticas (error en el acceso a Moodle, o cuestiones extraordinarias) durante periodos de vacaciones o fines de semana puede contactarse directamente al preparador para gestiones administrativas propias de Secretaría.



**LA FÁBRICA
DE FUNCIONARIOS**

CONDICIONES GENERALES DE LA PREPARACIÓN (FEBRERO 2026)

CAMBIOS RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR:

MAYO 2024

- Regulación sistemática de todas las CONDICIONES GENERALES en un único documento estructurado.
- Desaparece modalidad A TU RITMO por modalidad DIFERIDO.

SEPTIEMBRE 2024

- Reemplazado el apartado 8.4 (Grupo de WhatsApp) por los FOROS y sus reglas de funcionamiento, incluyendo la de los grupos de WhatsApp de los FOROS y la posibilidad de que los FOROS autónomamente decidan no grabar sus quedadas para una mayor privacidad.
- En el apartado 8.5.2 (Cita previa) se especifica que en todo caso es necesaria cita previa para la recogida de pegatinas de rectificación de leyes, con el nombre exacto de la pegatina.
- En el apartado 9.2 (Matrícula) se clarifica que el nombre del alumno que ha hecho la recomendación debe indicarse durante el proceso de matrícula, y no es posible hacerlo después. También se indica qué ocurre en caso de venir recomendado por varias personas.
- En el apartado 9.3 (Formas de pago) se elimina la obligatoriedad de la domiciliación del pago para la modalidad DIFERIDO.
- Añadido apartado 9.10 (El OPOCRÉDITO), que referencia al CONTRATO específico.

FEBRERO 2025

- En el apartado 8.4 (FOROS) se actualiza la definición y objetivos, ya que algunas cuestiones ahora las hacemos en la Opoguía que se elabora después de cada clase.
- En el apartado 8.4.3 (Reglas sobre las quedadas del FORO) se elimina la referencia a la posibilidad de grabar los encuentros en la Opocabaña, que no se venía haciendo, para una mayor privacidad.
- En el apartado 8.5.3 (Recogidas que no necesitan cita previa) sobre la recogida de materiales sin cita previa para cursos en directo, se especifica que las fechas exactas de recogida sin cita se anunciarán por email cada mes como se viene haciendo ya.

CONDICIONES GENERALES DE LA PREPARACIÓN (FEBRERO 2026)

- En el apartado 8.5.6 (Recogida por un tercero y envíos), se añade la posibilidad de envío a domicilio de los materiales directamente por la Academia.
- En el apartado 8.6 (FLASHCARDS) se clarifican los términos la devolución de FLASHCARDS, que no podrán devolverse si se ha abierto ya la caja.
- Se añade el apartado 9.11 (Descuento por afiliación a CSIF), en vigor desde el 03/02/2025
- Se añade el apartado 9.12 (Descuento por ser socio de la FUNDACIÓN ZARAGOZA SOLIDARIA), del que se avisará fecha de entrada en vigor
- En el apartado 15 (CÓMO CONTACTAR CON SECRETARÍA) se actualiza el horario a mañana y tarde.

MAYO 2025

- Añadido apartado 8.7 condiciones de LA OPOCUEVA
- Añadido apartado 9.13 Descuento por ser familiar de primer grado de personal de emergencias

FEBRERO 2026

- *3.1.1 Acceso a Moodle:* se insiste más en la idea de que el acceso a Moodle no es eterno sino durante el tiempo en que duran los meses abonados
- *7.4 Vacaciones:* se indica que la academia no cerrará en verano a partir de 2026
- *8.4.2.4 Baja y cierre del grupo de WhatsApp:* clarificado el momento de eliminación del FORO
- *8.5.2 Cita previa:* actualizado al sistema de cita previa como materiales sueltos o por meses completos
- *8.7 LA OPOCUEVA:* se remiten las condiciones a las CONDICIONES DE USO DE LA OPOCUEVA
- *9.10 El OPOCRÉDITO:* actualizado el contenido
- *10.6 Cierre de los cursos en DIFERIDO:* aclarada la continuidad entre el plan INICIACIÓN y AVANZADO en aquellas preparaciones que cuentan con ambos
- *12.1 Permanencia:* Matizado para el caso de financiación bancaria