



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



Administración: Excm. Diputación Provincial.
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 68, fecha: lunes, 13 de Abril de 2026

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DEL REY

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DEL REY POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES Y LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR LA PLAZA DE ARQUITECTO/A DE ESTE AYUNTAMIENTO, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía núm. 2026-0185, de fecha 8 de abril de 2026, las bases y la convocatoria para la selección de personal funcionario para cubrir la plaza de Arquitecto/a de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de extracto de la convocatoria en el Boletín oficial del Estado.

En cumplimiento de la Resolución de referencia se da publicidad al contenido de las bases reguladoras del proceso selectivo, cuyo texto íntegro y literal es el siguiente:

BASES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR LA PLAZA DE ARQUITECTO/A VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DEL REY.

PRIMERA.- Normas generales.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de las plazas que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2025 publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 245, de 23 de diciembre de 2025, cuyas características son:

- Personal funcionario:
 - Denominación: Arquitecto.



Número de plazas	1
Vínculo	Funcionario de carrera
Grupo	A1
Escala	Administración especial
Subescala	Técnica
Jornada	Parcial (20 horas/semana)
Complemento destino	Nivel 26

A fin de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione alguna dificultad perturbadora añadida para la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, trabajador, funcionario, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

A las presentes pruebas selectivas les resultará de aplicación lo dispuesto por la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; con carácter supletorio, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado; y lo propiamente dispuesto en las presentes bases.

Igualmente, la presente convocatoria observa el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Al presente proceso selectivo le será de aplicación la siguiente legislación:

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que deben ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales vigentes de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y sus modificaciones.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al



Servicio de las Administraciones Públicas.

- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Las presentes Bases de la convocatoria.

SEGUNDA.- Nombramiento como funcionario de carrera y descripción de funciones.

La Alcaldía efectuará el nombramiento del/a funcionario/a de carrera que será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en el de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Quien haya sido nombrado/a funcionario/a de carrera deberá tomar posesión de su plaza en el plazo que se establezca en el acuerdo de nombramiento. Quien, en el plazo establecido, y salvo causas de fuerza mayor, no tome posesión o inicie su prestación de servicios en la fecha fijada, perderá todos los derechos derivados de la convocatoria para la adquisición de la condición de personal funcionario de carrera.

Son funciones propias del puesto las contenidas en el artículo 28.5 de la Ley de Empleo de Castilla-La Mancha y las descritas en la Relación de Puestos de Trabajo aprobada por el Ayuntamiento.

Además de las anteriores deberán desarrollarse de manera específica las siguientes tareas o funciones:

- Funciones relacionadas con contratos municipales: redacción de proyectos que sirvan de base a contratos de obra, dirección técnica y coordinación de seguridad y salud de las obras (tanto de edificación, reforma como urbanización); asistir a la Intervención Municipal en actos de comprobación material de las inversiones y en actas de recepción de suministros; formar parte de las mesas de contratación actuando como miembro o en su caso como asesor técnico a criterio de su Presidente, emitiendo los informes que le sean solicitados (criterios de adjudicación sujetos a juicio de valor, bajas con valores anormales o desproporcionados, etc.).
- Funciones relacionadas con expedientes de responsabilidad patrimonial municipal: emitir informes sobre el funcionamiento de los servicios municipales y valoraciones económicas de los daños.
- Funciones relacionadas con el patrimonio municipal: gestión, modificación y actualización del Inventario Municipal de Bienes; informes relacionados con enajenaciones, adquisiciones, permutas; informes relativos a expedientes de investigación y recuperación de bienes municipales; informes y valoraciones en materia de concesiones demaniales y todo tipo de autorizaciones y licencias de uso/utilización de bienes municipales; coordinación con catastro y registro de la propiedad. Realización de Planes de Seguridad y Salud de



edificios e instalaciones municipales.

- Funciones relacionadas con subvenciones: elaboración de memorias técnicas e informes técnicos de justificación.

TERCERA.- Condiciones de admisión de aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en relación con el artículo en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a. Poseer la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- d. No haber sido separada/o mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el 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. Estar en posesión del Título de Arquitecto Superior, Título de Master universitario o titulación equivalente que habilite para el ejercicio de la profesión regulada de Arquitecto/a. En caso de titulaciones obtenidas en otros Estados se deberá estar en posesión de la documentación oficial correspondiente que acredite su homologación.
- f. No estar afectada/o por ninguno de los motivos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CUARTA.- Forma, plazo de presentación de instancias y derechos de examen.

Las solicitudes (Anexo II) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Torrejón del Rey, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el



Boletín Oficial del Estado.

La persona interesada deberá acreditar, en el momento de presentar la solicitud, su identidad, DNI, residencia legal en España y el título académico que le permite participar en la convocatoria, así como el resto de requisitos que se exijan en la misma para efectuar la valoración de la Fase de Concurso.

Las tasas de examen se fijan en la cantidad de 50,00.-€ de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de Tasa por Derechos de Examen (BOP de Guadalajara núm. 32 de 17/02/2020).

Tendrán una reducción del 50 % de la tasa, las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, de al menos seis (6) meses inmediatamente anteriores a la fecha de convocatoria. Para el disfrute de esta bonificación, será requisito que en el plazo de que se trate, no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación y que, asimismo carezcan del derecho de prestación por desempleo y/o rentas superiores, en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional.

Estas condiciones se acreditarán por medio de certificaciones emitidos por la administración competente en el momento de la solicitud.

El ingreso podrá realizarse mediante ingreso en cuenta bancaria de titularidad municipal abierta en la entidad Euro Caja Rural - IBAN: ES02 3081 0318 9311 0451 7626, en el que deberá constar nombre y apellidos del interesado y la convocatoria. Esta cantidad solamente será devuelta en los supuestos previstos en la ordenanza reguladora.

El modelo de solicitud de participación en el proceso selectivo (Anexo II) y la autoliquidación de la tasa por derechos de examen (Anexo III) estarán disponibles en la sede electrónica municipal en el apartado de catálogo de trámites.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos (con indicación expresa del motivo de exclusión), que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en el de la sede electrónica municipal, concediendo un plazo de diez días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la



exclusión.

Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, la Autoridad u órgano convocante elevará a definitivas las listas de admitidos y excluidos mediante resolución que se publicará igualmente en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en el de la sede electrónica municipal. Junto con la publicación del listado definitivo de aspirantes admitidos se publicará el nombramiento del Tribunal Calificador y la fecha y lugar de la realización del primer y segundo ejercicio de selección. En el supuesto de quedar la lista provisional aprobada definitivamente por no producirse ninguna reclamación, se procederá a publicar en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento el nombramiento del Tribunal Calificador y la fecha y lugar de los dos ejercicios. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

SEXTA.- Tribunal calificador.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. El órgano de selección estará compuesto por el presidente y tres vocales y será asistido por un secretario que actuará con voz y voto:

- a. PRESIDENTE: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo, de categoría igual o superior a la de la plaza convocada, designado por la Alcaldía.
- b. SECRETARIO: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue, que actuará con voz y voto.
- c. VOCALES: Tres funcionarios de carrera o personal laboral fijo, de categoría igual o superior a las de la plaza convocada, designados por la Alcaldía.

Todos los miembros del Tribunal de Selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo.

El Tribunal de selección se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, garantizando la competencia técnica de sus miembros y tendiendo a la composición equilibrada entre mujeres y hombres.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación. El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus



suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA.- Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición. La valoración del total de los méritos en la fase de concurso no podrá exceder del veinticinco por ciento de la puntuación total del proceso selectivo.

FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de 3 ejercicios de aptitud obligatorios para los aspirantes.

Los aspirantes admitidos que no comparezcan serán excluidos de la oposición, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Esta fase será obligatoria y eliminatoria, calificándose hasta un máximo de 75 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 37,5 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

a) PRIMER EJERCICIO (Máximo 15 puntos) No eliminatorio:

Consistirá en la contestación por escrito, en el tiempo máximo de 60 minutos, a un cuestionario de 50 preguntas, más 4 de reserva, con cuatro respuestas alternativas cada una, de la que sólo una será válida, de entre todas las materias comprendidas en el temario del Anexo I. Cada respuesta correcta se valorará con 0,3.



Celebrada la prueba se hará pública la plantilla con la relación de respuestas correctas a cada una de las preguntas. Dicha plantilla tendrá carácter provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran formularse sobre el contenido de la prueba o de la plantilla correctora.

Quienes hayan realizado la prueba dispondrán de un plazo de tres días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal Calificador sobre la plantilla correctora provisional. Las posibles alegaciones/reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la propia decisión que se derive de la publicación definitiva de la plantilla, a salvo de los recursos que pudieran interponerse contra los actos definitivos o de trámite cualificado contenidos en el proceso selectivo.

b) SEGUNDO EJERCICIO (Máximo 35 puntos). Eliminatorio:

Consistirá en resolver por escrito un supuesto práctico relacionado con las materias específicas del Anexo I, en el tiempo máximo de 2 horas. Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán hacer uso de textos legales.

La prueba se calificará de 0 a 35 puntos y para superarla será necesario obtener una calificación mínima de 17,5 puntos.

El ejercicio será valorado directamente por el Tribunal mediante la aplicación de los criterios objetivos de corrección señalados en el Anexo IV.

c) TERCER EJERCICIO (Máximo 25 puntos). Eliminatorio:

Defensa oral del Segundo Ejercicio. La prueba oral versará sobre la defensa del caso práctico, las capacidades y habilidades relacionadas con el desempeño de las tareas y el conocimiento del puesto a desarrollar. Este ejercicio se valorará de 0 a 25 puntos y para superarla será necesario obtener 12,5 puntos.

El ejercicio será valorado directamente por el Tribunal mediante la aplicación de los criterios objetivos de corrección señalados en el Anexo V.

El PRIMER y SEGUNDO ejercicio se realizarán el mismo día.

El orden de actuación de las/os aspirantes se iniciará alfabéticamente por aquellas personas cuyo primer apellido comience con la letra "Q" de conformidad con lo preceptuado por Resolución de 26/11/2025, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2026. En el supuesto de que no exista ningún/a aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "Q", el orden de actuación comenzará por la letra "R", y así sucesivamente.

FASE CONCURSO:

En esta fase se valorarán los méritos presentados por cada participante en el



proceso selectivo, y tendrán una puntuación máxima de 25 puntos.

a) Formación: hasta un máximo de 15 puntos	
Por cada curso de formación o perfeccionamiento relacionado con la materia:	Hasta 2 puntos.
De 20 horas	0.30 puntos
De 21 a 40 horas	0.50 puntos
De 41 a 100	0.70 puntos
Más de 101 horas	1 punto
Por otra titulación técnica (ingeniería, arquitectura técnica)	3 puntos
Por cada Título de Máster oficial relacionado con las materias del puesto.	4 puntos
Por cada Título de Doctorado relacionado con las materias del puesto.	6 puntos
b) Experiencia: hasta un máximo de 5 puntos.	
Por haber prestado servicios como funcionario de carrera o funcionario interino, categoría Arquitecto en la Administración Pública	1 punto por año o fracción superior a 6 meses.
Por haber prestado servicios como personal laboral categoría Arquitecto en la Administración pública (excluidos contratos administrativos Ley 9/2017, de 8 de noviembre)	0.5 punto por año o fracción superior a 6 meses
c) REDACCIÓN DE PROYECTOS DE OBRAS PÚBLICAS Y PLANEAMIENTO: hasta un máximo de 5 puntos.	
Proyectos de obras públicas: Presupuesto de Contrata IVA incluido: +221.000.-€	1 punto cada proyecto
Presupuesto de Contrata IVA incluido: +1.000.000.-€	1,5 puntos por cada proyecto
Planeamiento: Redacción de Documento de Planeamiento (POM o PDSU), aprobado definitivamente.	2 puntos por cada uno
Redacción de Plan especial, aprobado definitivamente.	1,5 puntos por cada uno
Redacción de Modificación/innovación de planeamiento, aprobado definitivamente	1 punto por cada uno

a) La acreditación de la formación recibida o impartida deberá efectuarse mediante copia del certificado o diploma de asistencia al curso, con indicación de la Entidad que los ha impartido, denominación, fecha de celebración y número de horas lectivas. Los cursos de formación recibidos o impartidos, deben ser por o para órganos oficiales, universidades, colegios oficiales y similares, institutos públicos de formación, y homologados dentro de planes de formación continua y similares de las Administraciones Públicas, orientados al desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, incluidos cursos transversales a todas las categorías de puestos como ofimática, prevención de riesgos laborales e igualdad. Mínimo de horas de cada curso 20 horas.

No se admitirán cursos de formación o perfeccionamiento que tengan una antigüedad superior a 15 años anteriores a la fecha límite de presentación de solicitudes.

b) Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario/a de la Corporación o entidad, la acreditación de los servicios prestados en las distintas Administraciones Públicas deberá hacerse mediante la presentación de la certificación contenida en el Anexo I del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la



Administración Pública, con expresa indicación de la escala/cuerpo, denominación de la plaza y categoría profesional.

A la documentación anterior deberá acompañarse Informe de Vida Laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

c) Para la acreditación de la Redacción de Proyectos de Obras Públicas y Planeamiento se solicitará Certificación del Secretario/a o de la Entidad Competente de la relación de los Proyectos que hayan redactado los solicitantes, aprobados definitivamente indicando fecha definitiva de aprobación e importe de Presupuesto de Contrata (IVA incluido).

OCTAVA.- Calificación.

La publicación de las calificaciones de cada ejercicio se efectuará, tras su realización en el Tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en el de la sede electrónica municipal, otorgando un plazo de tres días hábiles a quienes los hayan realizado para que formulen las alegaciones que estimen convenientes.

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso. El resultado de la suma de ambas fases será la puntuación final.

Empates. En caso de empate, este se resolverá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a. Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
- b. Mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio.
- c. Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.
- d. De persistir el empate, se aplicará el orden de actuación de los aspirantes a que se refiere la Base 7.

NOVENA.- Relación de aprobados, acreditación de los requisitos exigidos y formalización del contrato.

Concluidas las pruebas, el Tribunal hará pública la relación de los aspirantes aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial y en de la sede electrónica municipal.

El Tribunal elevará al órgano competente la propuesta de candidato para la formalización del contrato, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho. Recibida la propuesta, se concederá al aspirante, veinte días naturales para presentar en las oficinas de este Ayuntamiento los siguientes documentos:

- a. Declaración jurada o promesa de no hallarse comprendido en los supuestos de incapacidad o incompatibilidad para ser contratado por este Ayuntamiento de Torrejón del Rey.
- b. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante



- expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- c. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones del puesto.
 - d. *Los aspirantes que tengan la condición legal de discapacitados deberán presentar, además, certificación que acredite tal condición expedida por la Delegación Provincial de Bienestar Social, de la Consejería de Bienestar Social, al objeto de acreditar la condición legal de discapacitado y ser compatibles con las funciones propias de la plaza objeto de esta convocatoria.
 - e. Copia original para su compulsa, de toda la documentación acreditativa de los méritos presentados para la valoración en la Fase de Concurso, incluido el título exigido.
 - f. Documentación que acredite estar colegiado en el colegio profesional correspondiente al efecto de poder llevar a cabo la firma de proyectos y cuantas actuaciones requieran de la condición de colegiado.
 - g. Acreditación documental de otros requisitos específicos exigidos, en su caso, para el desempeño del puesto adjudicado.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Acreditadas las condiciones de capacidad y los requisitos exigidos en la convocatoria, el órgano competente dictará resolución nombrando al aspirante propuesto, debiendo formalizarse la contratación en el plazo de 15 días.

Quien, en el plazo establecido, y salvo causas de fuerza mayor, no tome posesión en la fecha fijada, perderá todos los derechos derivados de la convocatoria para la adquisición de la condición de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Torrejón del Rey. En este caso, el órgano competente formulará propuesta de nombramiento en favor de quien, habiendo superado el proceso selectivo, ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación de la lista definitiva de aprobados/as.

DÉCIMA.- Constitución de la bolsa de trabajo.

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten nombradas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporales de conformidad a los supuestos del art. 8 de la Ley 4/2011, de Empleo Público de Castilla la Mancha. Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de tres años. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 50 puntos.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: llamamiento del primer aspirante disponible de la lista.



La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa. Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en 24h se acudirá a la persona siguiente.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un período máximo de 48h. La falta de respuesta de la persona integrante de la Bolsa de Trabajo una vez efectuada o intentada la localización del aspirante en los términos indicados, supondrá que dicho candidato pasa al último lugar de la Bolsa.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Guadalajara o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial.

En lo no previsto en las bases, se regirá por la legislación recogida en la base PRIMERA.



ANEXO I

MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978: características generales; valores superiores de la Constitución; principios constitucionales; derechos fundamentales y libertades públicas. Órganos constitucionales.

Tema 2. La organización territorial del Estado. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Las Entidades Locales: el Municipio y la Provincia.

Tema 3. La administración pública: principios de actuación y organización; las relaciones interadministrativas. El sector público institucional. Las relaciones entre la administración pública y los ciudadanos: especial referencia a la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Tema 4. Los órganos administrativos. La competencia. Los órganos colegiados. Abstención y recusación.

Tema 5. Los actos administrativos: requisitos y eficacia. Nulidad y anulabilidad. La notificación. Ejecución de los actos. La revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio y recursos administrativos.

Tema 6. El procedimiento administrativo común: concepto, naturaleza y fases. Los interesados. Especialidades del procedimiento de naturaleza sancionadora y de responsabilidad patrimonial. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 7. El personal al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha: clases y régimen jurídico. El Convenio Colectivo del personal laboral al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Tema 8. El presupuesto de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: elaboración, aprobación, ejecución y liquidación del presupuesto. Los créditos presupuestarios y sus modificaciones. El control de la actividad financiera en la Administración Regional.

Tema 9. Los contratos del Sector Público: clases y régimen jurídico. Sus elementos. Preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción. Organización administrativa para la gestión de la contratación.

Tema 10. Las subvenciones públicas: concepto y elementos. Régimen jurídico de las subvenciones en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. El procedimiento de concesión y el de gestión y justificación de subvenciones. El reintegro de las subvenciones.

Tema 11. La Unión Europea: instituciones y libertades básicas. Las fuentes del derecho de la Unión Europea. Relaciones con el ordenamiento jurídico de los



estados miembros. La participación de las comunidades autónomas en la aplicación del derecho de la Unión Europea.

Tema 12. La Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. El Estatuto de Autonomía: competencias. Las instituciones: las Cortes de Castilla-La Mancha; el Consejo Consultivo; otras instituciones.

Tema 13. El Gobierno y la Administración Regional: estructura, organización y régimen jurídico de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Tema 14. La organización territorial de Castilla-La Mancha. Análisis de la realidad municipal y provincial de la Región. Estructura económica y social de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Tema 15. Burocracia y management: la burocracia como forma de organización; las teorías del management. La nueva gestión pública y el management público.

Tema 16. Las técnicas de dirección y gerencia. La planificación de la gestión pública: técnicas e instrumentos. La dirección y gestión de proyectos: sistemas e indicadores de gestión. La dirección por objetivos. El marketing público: las técnicas de información y comunicación.

Tema 17. La función directiva en las Administraciones Públicas; especificidades de la gestión pública; política y administración; ética pública y servicio público.

Tema 18. Habilidades directivas: la toma de decisiones; técnicas de negociación y resolución de conflictos; liderazgo y trabajo en equipo; organización del trabajo y delegación de funciones.

Tema 19. Las políticas públicas: formulación, ejecución y evaluación de las políticas públicas.

Tema 20. La gestión de la calidad en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: planes y normas de calidad; las Cartas de Servicios. Ley de Participación de Castilla la Mancha: Disposiciones Generales, instrumentos y procedimientos de participación ciudadana.

Tema 21. Aplicación de las nuevas tecnologías en las Administraciones Públicas. Especial referencia a la Administración Electrónica en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Tema 22. La igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas públicas de igualdad.

Tema 23. La transparencia y el buen gobierno. Normativa de aplicación. Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública. La organización de la transparencia en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Tema 24. La protección de datos. Régimen jurídico. Principios. Derechos y



obligaciones. El Delegado de Protección de Datos en las Administraciones Públicas.

MATERIAS ESPECÍFICAS

I.- Contratos de la Administración.

Tema 25. Contrato de obras. Actuaciones preparatorias. Proyecto de obras. Clasificación de las obras. Responsabilidades. Presentación del proyecto por el empresario. Supervisión de proyectos. Replanteo del proyecto.

Tema 26. Ejecución del contrato de obras. Comprobación del replanteo. Ejecución del contrato y responsabilidad del contratista. Fuerza mayor. Certificaciones y abonos a cuenta. Obras a tanto alzado y obras con precio cerrado. Modificación del contrato de obras. Cumplimiento del contrato de obras. Resolución del contrato de obras.

Tema 27. Contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias. Estudio de viabilidad. Anteproyecto de construcción y explotación. Proyecto de obras, replanteo. Pliego de cláusulas administrativas particulares. Efectos, cumplimiento y extinción. Construcción de las obras objeto de la concesión. Derechos y obligaciones del concesionario. Prerrogativas de la Administración.

II.- Edificación.

Tema 28. La ley de Ordenación de la Edificación (1). Normativa reguladora. Objeto y ámbito de aplicación. Aplicación a las administraciones públicas. Agentes de la edificación. Garantías y Seguros.

Tema 29. La ley de Ordenación de la Edificación (2). Exigencias técnicas y administrativas de la edificación. Requisitos básicos. El proyecto. La recepción de la obra. El libro del edificio.

Tema 30. La Ley de Calidad de la Arquitectura. Objeto, ámbito de aplicación y fines de la Ley. Concepto de Arquitectura como Bien de Interés General. Principio de Calidad en la Arquitectura. Protección, fomento, difusión y gobernanza, en relación con la Calidad de la Arquitectura.

Tema 31. El Código Técnico de la Edificación (CTE), Parte I. Objeto, ámbito de aplicación y contenido del CTE. Documentos reconocidos y Registro General del CTE. Condiciones técnicas y administrativas. Contenido del proyecto. Documentación de seguimiento de la obra.

Tema 32. La igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal en la edificación en Castilla-La Mancha (1). Normativa de aplicación. Conceptos y definiciones. Edificios de uso público. Su aplicación en el ámbito de las relaciones con las administraciones públicas.

Tema 33. La igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal en la edificación en Castilla-La Mancha (2). Su aplicación para el uso residencial vivienda y en edificios con división horizontal de la propiedad.



Tema 34. La seguridad y salud en las obras de construcción. Seguridad y salud en la fase de proyecto. El Estudio Básico y el Estudio de Seguridad y Salud. El Plan de Seguridad y Salud. El Libro de Incidencias. Agentes que intervienen y sus competencias.

Tema 35. Producción y Gestión de los residuos de la construcción y demolición. Normativa. Ámbito de aplicación. Obligaciones de los agentes que intervienen en una obra. Valorización de residuos.

Tema 36. La Calidad de la Edificación. El Control de Calidad del Proyecto y de la ejecución de la Obra. El marcado CE de los productos de construcción. Laboratorios de Ensayos y Entidades para el Control de Calidad de la Edificación: acreditación, normativa reguladora, conceptos, áreas de acreditación.

Tema 37. El Código Técnico de la Edificación (CTE). Seguridad Estructural (DB SE)

Tema 38. El Código Técnico de la Edificación (CTE). Seguridad en caso de incendio (DB SI)

Tema 39. El Código Técnico de la Edificación (CTE). Seguridad utilización y accesibilidad (DB SUA)

Tema 40. El Código Técnico de la Edificación (CTE). Ahorro de energía (DB HE)

Tema 41. El Código Técnico de la Edificación (CTE). Protección contra el ruido (DB HR)

Tema 42. El Código Técnico de la Edificación (CTE). Salubridad (DB HS)

Tema 43. Orden TMA/851/2021, de 23 de julio, por la que se desarrolla el documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y la utilización de los espacios públicos urbanizados.

III.- Urbanismo y ordenación del territorio.

Tema 44. El Derecho urbanístico. Evolución histórica de la legislación urbanística en España: desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el Texto Refundido de 2015.

Tema 45. El marco constitucional del urbanismo. La organización administrativa del urbanismo. Distribución de competencias entre las Administraciones Públicas. Competencias estatales y de las comunidades autónomas. Competencia municipal.

Tema 46. Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana. Las actuaciones de transformación urbanística y edificatoria. Deberes vinculados a la promoción de las actuaciones de transformación urbanísticas y de las actuaciones edificatorias. El informe de evaluación de los edificios.

Tema 47. La legislación urbanística aplicable en Castilla-La Mancha. Principios generales y contenidos. Instrucciones técnicas de planeamiento.



Tema 48. La concertación administrativa y los convenios urbanísticos en Castilla-La Mancha. El convenio urbanístico: documento contenido en los Programas de Actuación Urbanizadora.

Tema 49. Los instrumentos de la ordenación territorial y urbanística en Castilla-La Mancha. Planes de Ordenación del Territorio y Proyectos de Singular Interés: Objeto, determinaciones, documentación, elaboración, aprobación y efectos.

Tema 50. Los planes generales en Castilla-La Mancha. Planes de Ordenación Municipal y Planes de Delimitación de Suelo Urbano: Objeto, determinaciones, documentación, aprobación y efectos.

Tema 51. Los planes de desarrollo e instrumentos urbanísticos de apoyo en Castilla-La Mancha: Planes Parciales; Catálogos de Bienes y Espacios Protegidos; Estudios de Detalle. Objeto, determinaciones, documentación, aprobación y efectos.

Tema 52. Los Planes Especiales en Castilla-La Mancha: Objeto, determinaciones, documentación, aprobación y efectos.

Tema 53. La clasificación del suelo en la legislación urbanística de Castilla-La Mancha (1). Contenido urbanístico de la propiedad del suelo: régimen urbanístico del suelo rústico.

Tema 54. La clasificación del suelo en la legislación urbanística de Castilla-La Mancha (2). Contenido urbanístico de la propiedad del suelo: régimen urbanístico del suelo urbano y urbanizable. Áreas de reparto y aprovechamiento tipo.

Tema 55. La intervención pública en el mercado inmobiliario en Castilla-La Mancha. Patrimonios públicos de suelo, derechos de superficie, derechos de tanteo y retracto.

Tema 56. Parcelaciones y reparcelaciones en Castilla-La Mancha: Normas generales, requisitos, contenido, procedimiento y efectos.

Tema 57. La ejecución del planeamiento en Castilla-La Mancha (1). La ejecución mediante actuaciones urbanizadoras: la gestión directa de la actuación urbanizadora.

Tema 58. La ejecución del planeamiento en Castilla-La Mancha (2). La ejecución mediante actuaciones urbanizadoras: la gestión indirecta de la actuación urbanizadora.

Tema 59. Accesibilidad en los instrumentos de planeamiento urbanístico. Accesibilidad y no discriminación para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados. Normativa. Condiciones mínimas de accesibilidad en los espacios públicos urbanizados y zonas de uso peatonal. Itinerarios accesibles. Elementos de urbanización accesibles. Condiciones exigibles a las obras en la vía pública.

Tema 60. La conservación de las obras y construcciones en Castilla-La Mancha. El



deber de conservación de obras de urbanización y edificación. Las órdenes de ejecución. La situación legal de ruina y la ruina física inminente.

Tema 61. Legislación sobre expropiación forzosa aplicable en Castilla-La Mancha. El Jurado Regional de Valoraciones.

Tema 62. Garantías y protección de la ordenación territorial y urbanística en Castilla-La Mancha. El control de las actividades objeto de la ordenación territorial y urbanística. Las licencias urbanísticas.

Tema 63. La inspección urbanística y la disciplina territorial y urbanística en Castilla-La Mancha. Infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 64. Políticas territoriales y coordinación administrativa. La legislación sectorial estatal y autonómica concurrente en materia urbanística y su incidencia en el planeamiento: carreteras, ferrocarriles, cauces públicos, vías pecuarias, defensa, aeropuertos.

Tema 65. Legislación en materia de conservación de la naturaleza aplicable en Castilla-La Mancha. Figuras de protección.

Tema 66. Legislación en materia de evaluación de impacto ambiental aplicable en Castilla-La Mancha. La evaluación ambiental de proyectos, planes y programas.

Tema 67. El Estudio de Impacto Ambiental. La Declaración del Impacto Ambiental. Procedimientos de evaluación de impacto ambiental ordinario y simplificado. IV. Patrimonio y valoraciones.

Tema 68. El Patrimonio de las entidades locales. Bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Bienes comunales.

Tema 69. La valoración de los inmuebles de naturaleza urbana. Objeto y finalidad de la valoración. Valor y coste. Definiciones de valor: valor real, valor fiscal, justiprecio, otros. Los métodos de valoración: comparativos y analíticos. El informe de valoración: contenido y requisitos.

Tema 70. Valoración de las construcciones: Metodología y criterios de valoración. El método del coste o valor de reemplazamiento. Circunstancias extrínsecas a considerar.

Tema 71. Valoración del suelo. El reglamento de valoraciones de la ley del suelo. El valor del suelo rural y del suelo urbanizado. Conceptos y criterios generales para la realización de valoraciones. La valoración en situación de suelo rural y en situación de suelo urbanizado.

Tema 72. La valoración catastral (1). Legislación y normativa aplicable. Concepto de valor catastral. Procedimientos de valoración catastral. Normas técnicas de valoración catastral. El valor del suelo, el valor de las construcciones, coeficientes que los corrigen.



Tema 73. La valoración catastral (2). La Ponencia de Valores. Cuadro marco de valores del suelo y de las construcciones. Los estudios del mercado inmobiliario. Coordinación y aprobación de las Ponencias. Actualización del valor catastral.

Tema 74. La valoración de inmuebles urbanos para determinadas finalidades financieras y aseguradoras (1). Legislación y normativa aplicable. El método de coste. El método de comparación.

Tema 75. La valoración de inmuebles urbanos para determinadas finalidades financieras y aseguradoras (2). El método de actualización de rentas. El método residual. El valor de tasación. Aspectos formales y estructurales del informe de tasación.

Tema 76. Las valoraciones de bienes urbanos a efectos expropiatorios (1). Legislación y normativa aplicable. Situaciones básicas del suelo. Valoración de las edificaciones, construcciones e instalaciones susceptibles de ser desvinculadas del suelo rural. Valoración en situación de suelo urbanizado sin edificar.

Tema 77. Las valoraciones de bienes urbanos a efectos expropiatorios (2). Valoración de tasación en situación de suelo urbanizado edificado o en curso de edificación. Tasación conjunta del suelo y la edificación por el método de comparación. V. Diseño de edificios de uso público.

Tema 78. Condiciones técnicas exigibles y normas que las regulan a: teatros, auditorios y casas de cultura; bibliotecas públicas; infraestructuras para la actividad física y el deporte; piscinas de uso público.

Tema 79. La ordenación y protección del patrimonio cultural inmueble a través de los instrumentos de ordenación urbanística y del territorio I: plan especial de conjunto histórico.

Tema 80: La ordenación y protección del patrimonio cultural inmueble a través de los instrumentos de ordenación urbanística y del territorio II: catálogo de bienes y espacios protegidos; plan de ordenación de parque arqueológico; ámbitos de protección y prevención del inventario del patrimonio cultural de Castilla-La Mancha.

Tema 81: Normas Subsidiarias del Municipio de Torrejón del Rey.

Tema 82: Modificación Puntual n.º 1 de las Normas Subsidiarias del Municipio de Torrejón del Rey.

Tema 83: Modificación Puntual n.º 2 de las Normas Subsidiarias del Municipio de Torrejón del Rey.

Tema 84: Modificación Puntual n.º 3 de las Normas Subsidiarias del Municipio de Torrejón del Rey.

Tema 85: Modificación Puntual n.º 4 de las Normas Subsidiarias del Municipio de Torrejón del Rey.



Tema 86: Modificación Puntual n.º 5 de las Normas Subsidiarias del Municipio de Torrejón del Rey.

Tema 87: Modificación Puntual n.º 6 de las Normas Subsidiarias del Municipio de Torrejón del Rey.

Tema 88: Modificación Puntual n.º 7 de las Normas Subsidiarias del Municipio de Torrejón del Rey.

Tema 88: Modificación Puntual n.º 8 de las Normas Subsidiarias del Municipio de Torrejón del Rey.

Tema 89: Modificación Puntual n.º 9 de las Normas Subsidiarias del Municipio de Torrejón del Rey.

Tema 90: Modificación Puntual n.º.10 de las Normas Subsidiarias del Municipio de Torrejón del Rey.

Tema 91: Modificación Puntual n.º.11 de las Normas Subsidiarias del Municipio de Torrejón del Rey.

Tema 92: Modificación Puntual n.º.12 de las Normas Subsidiarias del Municipio de Torrejón del Rey.

Tema 93: Modificación Puntual n.º.13 de las Normas Subsidiarias del Municipio de Torrejón del Rey.

Tema 94: Planeamiento de desarrollo (Planes Parciales).



ANEXO II

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE	
DNI		DOMICILIO		LOCALIDAD	
PROVINCIA	C.P.	FECHA DE NACIMIENTO		EDAD	
TELEFONO FIJO		TELEFONO MOVIL			
		Acepto expresamente comunicaciones vía telemática			
EMAIL		ESTUDIOS ACREDITADOS		NACIONALIDAD	
DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD					
El abajo firmante, tiene conocimiento de las bases generales y de la convocatoria que rige el presente proceso de selección y declara bajo su responsabilidad: Primero. - Que conoce y acepta íntegramente las bases de la convocatoria publicadas en el BOP. Segundo. - Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en dichas Bases y convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia. Tercero. - Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud, asumiendo las responsabilidades a que haya lugar en caso de falsedad en la misma o en la documentación presentada, siendo excluido automáticamente del proceso selectivo. Cuarto. - Que acepto, expresamente, las comunicaciones telemáticas al número de teléfono móvil consignado y las notificaciones electrónicas fehacientes a la cuenta de correo electrónico consignada. Quinto. - Que no he sido inhabilitado, ni separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública. Sexto. - Que la documentación aportada es copia fiel de la original, comprometiéndome a aportar los originales de la documentación, en relación con los requisitos de acceso, titulación, en caso de ser seleccionado, a requerimiento del Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en las bases reguladoras de este proceso de selección.					
SOLICITA					
Que sea admita esta solicitud al proceso de selección de ARQUITECTO y que se tenga por presentada, la siguiente documentación: Fotocopia del DNI o NIE en vigor Resguardo acreditativo del pago de la tasa. Copia acreditativa de la titulación exigida. Copia de los documentos acreditativos de méritos para la valoración en la Fase de Concurso.					



Torrejón del Rey, a ____ de ____ de 2026.

(FIRMA DEL INTERESADO)



ANEXO III

TASA POR DERECHOS DE EXAMEN AUTOLIQUIDACIÓN

DATOS PERSONALES					
Nombre:				NIF:	
Apellidos:					
Dirección:					
C.P.:		Municipio:		Provincia:	
Teléfono:			Correo electrónico:		
CONVOCATORIA					
TIPO	ESPECIALIDAD		GRUPO	TURNOS	
Concurso-Oposición					
FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL BOP GUADALAJARA					
DERECHOS DE EXAMEN					
DERECHOS DE EXAMEN				50,00.-€	
Ingreso efectuado a favor del Ayuntamiento de Torrejón del Rey					
IMPORTE A INGRESAR					

En cuenta bancaria de titularidad municipal IBAN: ES02 3081 0318 9311 0451 7626.

ESTE DOCUMENTO NO SERÁ VÁLIDO SIN EL JUSTIFICANTE DE INGRESO O DE TRANSFERENCIA

Firma.

En _____ a _____ de _____ de _____

- En caso de acogerse a la bonificación de la tasa por desempleo, deberá adjuntarse la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos.

En cumplimiento del REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO sobre Protección de Datos, le informamos que los datos personales facilitados se incorporan y mantienen en un fichero de titularidad del AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DEL REY, utilizando los mismos con las limitaciones y en la forma que impone el citado Reglamento y otras leyes que afectan a las Administraciones Locales. Le comunicamos que puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación de sus datos comunicándolo por escrito en la dirección señalada en el encabezamiento del escrito, adjuntando copia de



documento que acredite su identidad. El AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DEL REY mantendrá la más absoluta confidencialidad respecto a los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso y únicamente podrá cederlos a las Administraciones Públicas a las que esté legalmente obligada, de acuerdo con la legislación vigente. El titular presta su consentimiento con su firma para que sus datos sean tratados en la forma anteriormente citada, y con objeto de mantenerlos permanentemente actualizados.



ANEXO IV

CRITERIOS DE CORRECCIÓN DEL SEGUNDO EJERCICIO

El segundo ejercicio de la fase de oposición del proceso selectivo, consistente en la resolución de un supuesto práctico relacionado con las materias específicas del Anexo I, será valorado por el Tribunal, hasta un total de 35 puntos (siendo necesario para superar el ejercicio el alcanzar una puntuación mínima de 17,5 puntos), atendiendo a los siguientes criterios objetivos de corrección:

1 - Aplicación razonada de la normativa al caso concreto (máximo 12 puntos):

- a. Aplicación adecuada y motivada de los preceptos legales y reglamentarios al supuesto planteado: hasta 6 puntos.
- b. Coherencia jurídica y fundamentación de la solución propuesta: hasta 4 puntos.
- c. Identificación y tratamiento de cuestiones accesorias, incidencias o posibles alternativas jurídicamente relevantes: hasta 2 puntos.

2 - Rigor técnico en materias propias del puesto (máximo 13 puntos):

- a. Corrección técnica en la utilización de conceptos propios de la edificación, urbanismo, contratación pública, valoraciones u otras materias específicas relacionadas con el puesto: hasta 8 puntos.
- b. Adecuación de la respuesta a la práctica administrativa municipal y correcta integración de la dimensión técnico-administrativa (informes, actos, trámites o actuaciones procedentes): hasta 5 puntos.

3 - Estructura y claridad expositiva (máximo 5 puntos):

- a. Orden y sistemática de la exposición, con adecuada organización interna de la respuesta: hasta 2 puntos.
- b. Claridad y coherencia argumental, evitando contradicciones o incongruencias: hasta 2 puntos.
- c. Capacidad de síntesis y adecuación de la extensión al tiempo disponible: hasta 1 punto.

4 - Calidad formal de la redacción (máximo 5 puntos):

- a. Corrección gramatical y ortográfica: hasta 2 puntos.
- b. Uso preciso del lenguaje jurídico-técnico: hasta 2 puntos.
- c. Presentación y legibilidad del ejercicio: hasta 1 punto.



ANEXO V

CRITERIOS DE CORRECCIÓN DEL TERCER EJERCICIO

El tercer ejercicio de la fase de oposición del proceso selectivo, consistente en la defensa oral del caso práctico, las capacidades y habilidades relacionadas con el desempeño de las tareas y el conocimiento del puesto a desempeñar, será valorado por el Tribunal hasta un total de 25 puntos (siendo necesario para superarlo el alcanzar una puntuación mínima de 12,5 puntos), atendiendo a los siguientes criterios objetivos de corrección:

1 - Defensa técnica del supuesto práctico (máximo 10 puntos):

- a. Explicación clara del planteamiento del caso y de la solución adoptada. Hasta 4 puntos.
- b. Justificación técnica de las decisiones tomadas en la resolución del supuesto: hasta 4 puntos.
- c. Coherencia entre la defensa oral y el contenido del ejercicio escrito: hasta 2 puntos.

2 - Conocimiento técnico demostrado durante la defensa (máximo 7 puntos).

- a. Dominio de los conceptos técnicos y normativos relacionados con el supuesto: hasta 4 puntos.
- b. Capacidad para resolver con solvencia a las preguntas o aclaraciones planteadas por el Tribunal: hasta 3 puntos.

3 - Claridad, orden y capacidad de exposición oral (máximo 5 puntos).

- a. Estructuración lógica de la exposición: hasta 2 puntos.
- b. Claridad en la explicación y facilidad para transmitir las ideas principales: hasta 2 puntos.
- c. Capacidad de síntesis y adecuación al tiempo disponible: hasta 1 punto.

4 - Seguridad y actitud durante la defensa (máximo 3 puntos):

- a. Seguridad de la exposición y dominio del asunto tratado: hasta 2 puntos.
- b. Capacidad para mantener un diálogo técnico con el Tribunal y reaccionar ante observaciones o matices: hasta 1 punto.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del este Ayuntamiento (<https://torrejondelrey.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de



octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Guadalajara, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Torrejón del Rey a 8 de abril de 2026. La Alcadesa.- D.ª María Belén Manzano Saguar.

Sede electrónica: <https://boletin.dguadalajara.es/boletin/validacion/validar-documento.php>

Cod. Verificación: f33db053692837b1c30a6deeba529bb82439b1ed