

ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA

Unidad de Selección

PROCEDIMIENTO

Bases y convocatorias de procesos selectivos

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS



063C 4K5R 1869 6C3G 1D7M

CÓDIGO DEL DOCUMENTO

SEL1AI003D

CÓDIGO DEL EXPEDIENTE

SEL/2025/189

ANUNCIO

La Titular del Área de Gobierno de Economía, Hacienda y Digitalización, por delegación de la Junta de Gobierno Local (Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 11 de junio de 2025), ha dictado Resolución el 26 de enero de 2026, por la que se aprueban la Bases específicas y convocatoria para la cobertura de una plaza de Encargado de Sala (Instalaciones Teatro), como personal laboral fijo y mediante el sistema de oposición, con el siguiente tenor literal:

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA COBERTURA, POR TURNO LIBRE, DE UNA PLAZA DE ENCARGADO DE SALA (INSTALACIONES TEATRO) DEL AYUNTAMIENTO DE POZUELO DE ALARCÓN, COMO PERSONAL LABORAL FIJO, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN.

Primera. Objeto de la convocatoria y normas generales.

1.1. *Objeto.* Es objeto de estas Bases y su consiguiente convocatoria la cobertura, como personal laboral fijo, por el sistema de oposición libre, de **una plaza vacante de Encargado de Sala (Instalaciones Teatro)**, grupo profesional C2, con las retribuciones reflejadas en el presupuesto municipal y en la Relación de Puestos de Trabajo. La plaza se encuentra incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón para el año 2025, publicada en el Boletín de la Comunidad de Madrid nº 192, de 13 de agosto de 2025.

Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito, capacidad y agilidad.

1.2. *Legislación aplicable:* La realización del proceso de selección se ajustará con carácter particular, por las presentes Bases, sin perjuicio de la normativa general de aplicación, constituida por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el 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, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid. Con carácter supletorio y en todo aquello no contemplado por otras disposiciones y que no se oponga a las mismas, podrán aplicarse las Bases Generales de aplicación a las convocatorias para cubrir plazas de personal laboral fijo de plantilla en este Ayuntamiento aprobadas por la Junta de Gobierno Local, en sesión de 3 de octubre de 2007 (BOCM núm. 270, de 13 de noviembre de 2007).

En materia procedural será de aplicación, además de las presentes bases y de la regulación citada, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, y su normativa de desarrollo.

1.3. *Publicaciones:* La convocatoria y las bases que han de regir este proceso se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del

Ayuntamiento, así como en la web municipal. Un extracto de la convocatoria se remitirá, para su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento administrativo la exposición en el Tablón de Anuncios y Edictos, sito en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, cuya dirección es <https://sede.pozuelodealarcon.es/sede/action/main?method=enter>.

Asimismo, se podrá obtener información en relación a estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal de Selección en la sección de empleo público de la página web del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, cuya dirección es www.pozuelodealarcon.org.

1.4. Protección de datos de carácter personal: La persona firmante, mediante la suscripción de la instancia general normalizada que actúa como solicitud, presta su consentimiento expreso para que sus datos personales, todos ellos aportados voluntariamente a través del mencionado documento y de la documentación presentada, sean tratados por la concejalía correspondiente como responsable del tratamiento con la finalidad de gestionar su participación en la convocatoria para cubrir los puestos determinados en el título del documento de la convocatoria y, en su caso, proceder al nombramiento y componer, en su caso, una lista de espera. El tribunal de selección, así como el órgano competente reflejado en las bases específicas del proceso selectivo, podrán acceder a sus datos personales en cumplimiento de las funciones determinadas en esta convocatoria.

Sus datos de nombre, apellidos y/o DNI, calificaciones y, en su caso, el nombramiento, podrán ser publicados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal en virtud de lo establecido en la normativa expuesta en las presentes bases.

Los datos serán conservados durante los plazos necesarios para cumplir con la finalidad mencionada y los establecidos legalmente.

Del mismo modo declarará haber sido informado/a sobre la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión (“derecho al olvido”), limitación del tratamiento y solicitar la portabilidad de sus datos, así como revocar el consentimiento prestado, mediante el Registro Electrónico o dirigiéndose por escrito al Registro General del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón (Plaza Mayor, nº 1 - 28223 Madrid) acreditando su identidad. Podrá consultar la política de privacidad en [https://www.pozuelodealarcon.org/](http://www.pozuelodealarcon.org/).

Segunda. - Tareas o funciones del puesto de trabajo

Serán las propias de su categoría profesional y entre otras:

Corresponde al Encargado de Sala la organización, coordinación y supervisión de los servicios de sala, garantizando la correcta atención al público y a las compañías, el adecuado funcionamiento de las instalaciones durante la actividad escénica en colaboración con el resto de departamentos del teatro y el cumplimiento de los estándares de calidad, seguridad y servicio público establecidos.

Organización y coordinación del personal de sala (taquilla, acomodadores, porteros, conserjes, etc.) con arreglo a la información que le facilite la dirección, planificando los turnos, horarios, cambios y refuerzos necesarios, supervisando y gestionando el correcto desempeño de las funciones asignadas, el cumplimiento de las normas de funcionamiento y la adecuada atención al público, así como la correcta uniformidad y presentación del personal. Informar al equipo y velar por la calidad del servicio.

Atención al público, asegurando una adecuada recepción, información, orientación y acomodación, prestando especial atención a públicos específicos y gestionando sugerencias, incidencias, quejas y reclamaciones que se produzcan durante el uso de las instalaciones. Atención específica a personas con discapacidad, garantizando la accesibilidad. Atención a medios de comunicación. Avisos a público. Supervisión de la existencia de material informativo y publicitario (programas de mano, carteles, revistas, boletines, etc.), actualización de los tablones informativos y ambientación de vestíbulos, accesos y espacios públicos con material promocional y expositivo de cada actividad.

Coordinación y supervisión de la taquilla y del sistema de venta de localidades (presencial, on-line, telefónica, etc.), incluyendo la venta anticipada y en taquilla, la gestión de abonos, invitaciones, grupos, reservas y anulaciones, la elaboración de planos de sala, el control de ingresos, la apertura y cierre de caja y la elaboración de hojas de taquilla e informes de venta y liquidaciones. Ingreso de la

ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA

Unidad de Selección

PROCEDIMIENTO

Bases y convocatorias de procesos selectivos

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS



063C 4K5R 1869 6C3G 1D7M

CÓDIGO DEL DOCUMENTO

SEL1AI003D

CÓDIGO DEL EXPEDIENTE

SEL/2025/189

recaudación en efectivo en la taquilla del Teatro Mira en la cuenta bancaria establecida por la Tesorería Municipal.

Limpieza, higiene y estado de las instalaciones: Comprobación del perfecto estado de limpieza y conservación de todas las instalaciones y dependencias del teatro. Previsión de ampliaciones horarias o refuerzos de personal de limpieza durante ensayos, montajes, funciones, galas, ruedas de prensa, pases para medios, estrenos u otras actividades. Supervisión y control, junto con el Encargado General de Instalaciones, de los servicios de desinfección, desratización y desinsectación, así como de las limpiezas extraordinarias, coordinando dichas actuaciones con la programación del teatro.

Mantenimiento e inventario: Atención a cualquier incidencia o avería, dando aviso al servicio técnico correspondiente y/o al personal de mantenimiento. Inventario y supervisión del estado de las instalaciones, mobiliario, puertas, butacas y demás elementos, evitando su deterioro o pérdida. Seguimiento de las reparaciones necesarias, procurando su resolución en el menor tiempo posible.

Coordinación operativa con los equipos artísticos y técnicos, especialmente con la regiduría, antes y durante el desarrollo de los espectáculos o actos, garantizando el correcto desarrollo de la actividad desde la apertura de puertas hasta la finalización del evento. Autorización de entrada y salida de público. Coordinación del comienzo de la función y descansos y del lanzamiento de avisos.

Atención a las compañías, artistas y entidades colaboradoras facilitando la llegada, estancia y uso de las dependencias del teatro, atendiendo sus necesidades (climatización, iluminación, mobiliario, etc.) durante ensayos y funciones y velando por el correcto uso de los espacios. Distribución y uso de camerinos.

Seguimiento de los espectáculos y eventos, colaborando con la dirección en la organización de los recursos humanos y materiales necesarios, coordinando horarios, accesos, atención al público y compañías y necesidades específicas de cada actividad. Control y seguimiento de la asistencia y participación del público, colaborando en las tareas administrativas de elaboración de estadísticas, hojas de cálculo, memorias e informes vinculados a la programación y a la actividad del teatro.

Aplicación de las medidas de seguridad, incluyendo el cumplimiento de los planes de emergencia y evacuación, así como la información y coordinación del personal de sala a tal efecto y la correcta actuación ante imprevistos, causas de fuerza mayor o suspensión de actividades.

Apertura y cierre de las dependencias vinculadas a su puesto (camerinos, taquilla, cuartos de limpieza, etc.), asegurando su correcta utilización y cierre una vez finalizada la actividad (incluyendo su desmontaje), en coordinación con los servicios de conserjería y/o vigilancia y con el equipo técnico.

Coordinación con las distintas áreas, tales como dirección artística, coordinación técnica, administración, comunicación, mantenimiento, limpieza y seguridad, así como con otros departamentos y concejalías, en todo aquello que requiera la participación del equipo de sala, garantizando un flujo adecuado de información y una actuación coherente y eficaz. Colaboración en la difusión y promoción de las actividades, supervisando la correcta disposición del material informativo y publicitario. Cumplimiento y aplicación de las normas de protocolo institucional en actos oficiales, en coordinación con las áreas competentes. Traslado de incidencias y necesidades a la dirección y áreas correspondientes. Apoyo al equipo técnico en todo aquello que requiera la colaboración del equipo de sala.

Tareas de gestión administrativa derivadas de la taquilla y la sala y cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriores descritas que le sean encomendadas por su superior jerárquico y resulten necesarias por razones del servicio.

Tercera. - Requisitos de las personas aspirantes.

3.1. Para ser admitidas en el proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

3.1.1. Requisitos generales.

a) *Nacionalidad*: Tener la nacionalidad española, o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea; o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de las personas españolas y de las personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependiente; o ser persona incluida en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 de artículo 57 del TREBEP.

b) *Edad*: Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa establecida en la legislación vigente.

c) *Titulación*: Estar en posesión o en condiciones de obtener del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Educación General Básica o Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación, además se adjuntará al título su traducción jurada.

d) *Compatibilidad funcional*: No padecer enfermedad, ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de los puestos de trabajo previstos previsto para las plazas objeto de este proceso selectivo.

e) *Habilitación*: No haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitada para el desempeño de las funciones públicas por resolución judicial.

f) *Tasa*: Haber abonado la correspondiente tasa.

3.2. Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la provisión del puesto de trabajo y formalización del correspondiente contrato laboral.

Cuarta. - Presentación de instancias.

4.1. *Presentación de solicitudes y plazo*: La instancia de participación normalizada, junto la documentación a adjuntar obligatoriamente, deberán presentarse preferentemente, a través de medios telemáticos a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón <https://sede.pozuelodealarcon.es>, siendo imprescindible la acreditación por alguno de los sistemas de identificación y firma admitidos por la pasarela Cl@ve del Gobierno de España: DNle/Certificado electrónico y Cl@ve Permanente.

Asimismo, podrán optar por presentarlo de forma presencial, utilizando la instancia normalizada cumplimentada y firmada por la persona interesada, junto a la documentación requerida, en cualquiera de las Oficinas de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento y el resto de procedimientos establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

4.1.1. Presentación a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón:

Las personas candidatas deberán seleccionar el procedimiento SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS, cumplimentando el formulario web “solicitud de admisión a pruebas selectivas”: <https://sede.pozuelodealarcon.es/sede/action/tramitesinfo?method=enter&id=462>

ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA

Unidad de Selección

PROCEDIMIENTO

Bases y convocatorias de procesos selectivos

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS



063C 4K5R 1869 6C3G 1D7M

CÓDIGO DEL DOCUMENTO

SEL1AI003D

CÓDIGO DEL EXPEDIENTE

SEL/2025/189

Documentación a adjuntar de forma obligatoria:

- Original o fotocopia del justificante acreditativo de pago íntegro de los derechos del examen (*), y en el supuesto de exención o bonificación de pago de la misma, la documentación acreditativa oportuna.
- (*) El formulario de la Sede electrónica no tiene pasarela de pago. El pago se efectuará por transferencia bancaria al nº de cuenta indicado en el **Anexo I**.

4.1.2. Presentación de forma presencial:

Documentación a adjuntar de forma obligatoria:

- Solicitud de participación (instancia normalizada) debidamente cumplimentada. El modelo de instancia denominado “*solicitud de admisión a pruebas selectivas*” (pdf) se encuentra a disposición de las personas aspirantes en internet, en la página web del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón en el portal de oferta de empleo público: <https://www.pozuelodealarcon.org/sites/default/files/2020-03/Modelo%20de%20Instancia%20para%20procesos%20selectivos.pdf>
- Original o fotocopia del justificante acreditativo de pago íntegro de los derechos del examen, y en el supuesto de exención o bonificación de pago de la misma, la documentación acreditativa oportuna.

4.2. *Otra documentación a adjuntar:* Asimismo aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no se hubiere permitido su consulta:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, siempre en vigor, y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.
- Fotocopia de la titulación exigida, indicada en la Base segunda, y sin perjuicio de la obligación futura de la presentación del original o fotocopia compulsada. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente junto con el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.

4.3. *Plazo de presentación de la instancia:* Será el de **veinte días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado**.

4.4. *Adaptaciones de medios y/o tiempo para personas con discapacidad:* Las personas aspirantes con grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento podrán solicitar en el momento de realizar su solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios de los ejercicios del proceso selectivo, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad.

La solicitud deberá adjuntar el dictamen médico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de discapacidad reconocido.

Las adaptaciones no se otorgarán de forma automática, sino únicamente en los casos y en la medida en que la discapacidad guarde relación directa con el formato o características de la prueba a realizar. Correspondrá al Tribunal de selección resolver, en función de las circunstancias específicas de cada prueba, si la adaptación de medios y/o tiempo resulta pertinente y fijar su alcance

La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE-1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los/las aspirantes, el órgano de selección adoptará las medidas precisas, en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los/las solicitantes de adaptaciones de tiempo y/o medios gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los/las participantes.

La relación de adaptaciones concedidas y/o denegadas será hecha pública mediante Anuncio en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y, a título informativo, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.

Cuando la necesidad de adaptación y medios se produzca de forma sobrevenida, el/la aspirante lo solicitará al órgano de selección de conformidad con lo establecido en los párrafos anteriores, con al menos 5 días hábiles de antelación a la celebración del ejercicio, siempre que no menoscabe el normal desarrollo del proceso selectivo.

4.5 Tasa por tramitación de expediente: El importe de la tasa que corresponderá satisfacer por derechos de examen será el vigente en el momento de presentar la instancia, de conformidad con lo dispuesto en la *Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por derechos de examen y por tramitación de expedientes de provisión de puestos* del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, con las bonificaciones y exenciones en ella establecidas y que se indican en el **Anexo I** de la presente convocatoria. Dicha tasa será satisfecha en su totalidad dentro del plazo de presentación de instancias, de conformidad con lo previsto en el art. 8 de la citada Ordenanza, no siendo subsanable con posterioridad.

Las personas aspirantes deberán indicar en el justificante bancario su nombre y apellidos, así como la denominación del proceso selectivo en que participan.

La falta de justificación del abono de la tasa por derechos de examen, o de encontrarse exento de su pago, determinará la exclusión del proceso selectivo.

En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud en el registro general del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.

4.6. Vinculación a los datos: Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias.

4.7. Causa de exclusión: La no presentación de la instancia en tiempo, y en la forma determinada en los apartados precedentes será causa de exclusión del proceso selectivo.

Quinta. - Admisión de aspirantes.

5.1. Lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas: Expirado el plazo de presentación de instancias, en el plazo máximo de un mes el órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas y causa de exclusión en su caso, así como el lugar, fecha y hora del inicio de las pruebas, orden de actuación de los aspirantes, y los miembros que componen el tribunal de selección. El anuncio pertinente se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA

Unidad de Selección

PROCEDIMIENTO

Bases y convocatorias de procesos selectivos

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS



063C 4K5R 1869 6C3G 1D7M

CÓDIGO DEL DOCUMENTO

SEL1AI003D

CÓDIGO DEL EXPEDIENTE

SEL/2025/189

5.2. Causas de exclusión no subsanables: A efectos de la admisión de aspirantes, se entenderán como no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- El incumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo.
- La falta de pago en plazo de la tasa por derechos de examen.

5.3. Trámite de subsanación de defectos u omisiones: La resolución a la que se refiere este apartado establecerá un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de defectos por parte de las personas aspirantes provisionalmente excluidas o que no figuren en la lista provisional de admitidos/as, de conformidad con lo dispuesto en la legislación reguladora del procedimiento administrativo común.

5.4. Lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas: La lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan peticiones de subsanación o reclamaciones frente a la misma. Si las hubiera, serán estimadas o desestimadas, si procede, mediante una nueva resolución por la que el órgano competente aprobará la lista definitiva, que se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

5.5. Recursos: Contra la resolución por la que se haga pública la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la dictó, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de dicha publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo.

Sexta. - Tribunal de selección.

6.1. Composición: El tribunal de selección será nombrado por resolución de la concejalía delegada de Recursos Humanos, y su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

La composición y funcionamiento del tribunal de selección se regulará de acuerdo a la Resolución de la Titular del Área de Gobierno de Hacienda y Recursos Humanos de 10 de octubre de 2018, sobre criterios de funcionamiento y actuación de los Órganos de Selección en el ámbito del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y de sus Organismos Autónomos.

El tribunal de selección podrá incorporar a sus trabajos asesores especialistas, que se consideren oportunos con voz y sin voto, para todas o alguna de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

Los miembros del tribunal de selección serán retribuidos por el concepto de asistencias, de conformidad con el Real Decreto 462/2002, de 24 mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. En los mismos términos serán retribuidos los asesores especialistas de los tribunales de selección.

6.2. Abstención y recusación: Cada miembro del tribunal de selección queda sujeto al régimen de abstención y recusación establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

6.3. Actuaciones del Tribunal en el proceso: El procedimiento de actuación del tribunal de selección se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Corresponde al tribunal de selección determinar el nivel exigible para la obtención de las calificaciones mínimas previstas para superar las pruebas, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

El tribunal de selección resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo, y en particular resolverán todas aquellas peticiones que se formulen por las personas aspirantes referidas a:

- Obtención de copia del examen realizado (hoja de respuestas en los cuestionarios tipo test).
- Alegación impugnatoria relacionada con pregunta/s integradas en los respectivos cuestionarios de preguntas.
- Revisión de la calificación concedida.
- Cualquier otra aclaración o alegación relacionada con la actuación del órgano seleccionador.

El plazo para formular cualquiera de las peticiones indicadas será de cinco días naturales, a contar desde el día siguiente a la fecha en que se haya comunicado el correspondiente acto administrativo.

Los acuerdos que adopte el tribunal de selección en relación a las peticiones citadas, serán comunicados a las personas interesadas mediante publicación de los mismos en el tablón de anuncios y en la página web municipal.

6.4. Recursos: Contra los actos y decisiones del tribunal de selección que imposibiliten la continuación del procedimiento para la persona interesada o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por la persona interesada recurso de alzada ante la concejal delegada de Recursos Humanos, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

Séptima. – Proceso selectivo (oposición).

El sistema selectivo será el de **oposición** y constará de los siguientes ejercicios obligatorios y eliminatorios:

7.1. Primer ejercicio:

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de **40 preguntas tipo test**, con tres respuestas alternativas, siendo solamente una la correcta, relacionadas con el temario que figura como Anexo II a las presentes Bases (parte general y parte específica). Podrán preverse hasta 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 40 anteriores

Todas las preguntas tendrán el mismo valor y las respuestas erróneas se penalizarán con el equivalente a un tercio del valor de cada respuesta correcta. Las respuestas en blanco o con más de una respuesta señalada no penalizarán ni puntuarán. No estará permitido el empleo de ninguna clase de material de apoyo.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio, -incluidas las preguntas adicionales, en su caso- será de 50 minutos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 de puntos. El tribunal podrá establecer un nivel mínimo para la superación de este ejercicio, de conformidad con el sistema de valoración que acuerde para el mismo. En ese caso dicho nivel mínimo habrá de ponderarse para su coincidencia con la citada puntuación mínima

7.2. Segundo ejercicio:

ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA

Unidad de Selección

PROCEDIMIENTO

Bases y convocatorias de procesos selectivos

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS



063C 4K5R 1869 6C3G 1D7M

CÓDIGO DEL DOCUMENTO

SEL1AI003D

CÓDIGO DEL EXPEDIENTE

SEL/2025/189

Consistirá en la realización de **una prueba práctica in situ en el Teatro Mira de Pozuelo de Alarcón**, que planteará el Tribunal, relacionada con las funciones del puesto desarrollar y con la parte específica del temario que figura en el Anexo II.

El tiempo para la realización de la prueba será determinado por el Tribunal, siendo como máximo de 25 minutos. Durante el desarrollo del ejercicio el Tribunal de selección podrá formular hipótesis y preguntas al aspirante para su contestación de forma oral.

Para valorar este ejercicio, el tribunal tendrá en consideración los siguientes criterios: los conocimientos generales y específicos aplicados en la realización de la prueba práctica, la expresión oral y la corrección de las explicaciones complementarias durante el diálogo con el Tribunal, en su caso.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 20 puntos, siendo necesario alcanzar una puntuación de 10 puntos para superarlo. El tribunal podrá establecer un nivel mínimo para la superación de esta prueba, de conformidad con el sistema de valoración que acuerde para la misma. En ese caso dicho nivel mínimo habrá de ponderarse para su coincidencia con la citada puntuación mínima.

7.3. Legislación aplicable y material de apoyo: Para la realización de los ejercicios que contengan materia relativa a legislación, se entenderá que ésta será la vigente en la fecha de realización de cada ejercicio y durante el desarrollo de los mismos no se permitirá la utilización de material de apoyo.

Octava. - Desarrollo y resolución del proceso selectivo

8.1. Llamamiento único. Las personas participantes serán convocadas a la celebración de los ejercicios en llamamiento único. El orden de actuación se iniciará alfabéticamente por la letra que resulte del sorteo público celebrado por la Secretaría de Estado de Función Pública para el año correspondiente, y deberán ir provistas de documentación original acreditativa vigente, bien DNI, permiso de conducir o pasaporte, únicos documentos válidos para acreditar su identidad.

Salvo en casos de fuerza mayor, justificados y apreciados por el tribunal, la no presentación de la persona aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento del llamamiento determinará automáticamente el decaimiento en su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluida en consecuencia del proceso selectivo.

8.2. Acreditación de la identidad. Comenzada la práctica de los ejercicios, el tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento del proceso selectivo a las personas participantes para que acrediten su identidad y demás requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

8.3. Relación de personas aprobadas y propuesta del tribunal. La puntuación final del proceso selectivo será la suma de la puntuación otorgada en los ejercicios superados de la fase de oposición. La cifra resultante de esta suma es la que deberá ser tenida en cuenta para determinar la relación de personas aspirantes que, en orden decreciente de puntuación, aprobará el tribunal, siendo la que figure en primer lugar la que, en su caso, integre dicho listado y la que será propuesta para ser contratada como personal laboral fijo.

En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación obtenida en la calificación final, se atenderá para resolverlo a los siguientes criterios por orden de preferencia:

- 1.º Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
- 2.º Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.

Finalmente, si esto no fuese suficiente, se seguirá el criterio establecido en las Bases Generales de aplicación a las convocatorias para cubrir plazas de personal laboral fijo de plantilla en este Ayuntamiento aprobadas por la Junta de Gobierno Local, en sesión de 3 de octubre de 2007 (BOCM núm. 270, de 13 de noviembre de 2007).

8.4. Resolución del proceso selectivo. La persona aspirante que figure en la propuesta de contratación deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de veinte días naturales siguientes al de la publicación de dicha propuesta, los documentos que a continuación se relacionan siempre que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:

- a) Original del Documento Nacional de Identidad, para su cotejo por la Unidad Administrativa de Recursos Humanos.

Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.

Los familiares de los anteriores, referidos en la base 2.1.a), además, fotocopia compulsada del documento acreditativo del vínculo de parentesco y declaración jurada del ciudadano o ciudadana del país europeo al que afecta dicho vínculo haciendo constar que no está separado o separada de derecho de su cónyuge o, en su caso, que la persona aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

Las personas extranjeras deberán acreditar su residencia legal en territorio español.

- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial.

Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española, deberán presentar, además, declaración jurada o promesa de no estar sujetos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado, en sus mismos términos, el acceso al empleo público.

- c) Original del título exigido para poder participar en la presente convocatoria, para su compulsa por el la U.A de Organización y Recursos Humanos o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título académico y en su caso, traducción jurada). Si alguno de estos documentos estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

- d) Declaración de no estar incursos en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

- e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada.

Quien, previo requerimiento y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase en plazo la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en las presentes Bases y normativa de aplicación, no podrá ser contratado como personal laboral fijo y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

En caso de que la persona candidata no fuera contratada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá contratarse a la siguiente persona de la lista, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA

Unidad de Selección

PROCEDIMIENTO

Bases y convocatorias de procesos selectivos

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS



063C 4K5R 1869 6C3G 1D7M

CÓDIGO DEL DOCUMENTO

SEL1AI003D

CÓDIGO DEL EXPEDIENTE

SEL/2025/189

La persona aspirante será contratada, previa declaración de no estar incursa en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

Novena. - *Lista de espera para el nombramiento de personal no permanente.*

Salvo manifestación expresa en contra que conste en la solicitud de participación en el proceso selectivo, las personas aspirantes que no superen el proceso selectivo podrán acceder a la lista de espera para el nombramiento de personal no permanente para las plazas/categoría objeto de la presente convocatoria.

A la vista de las calificaciones concedidas en el proceso selectivo, la Concejalía de Recursos Humanos procederá a integrar en la correspondiente lista de espera a aquellas personas aspirantes que, no expresando su voluntad contraria a acceder a ella, hayan aprobado alguna de las pruebas o ejercicios de la oposición.

La integración en la lista de espera correspondiente y los oportunos llamamientos se realizarán de conformidad con la Resolución que aprueba el funcionamiento de las listas de espera derivadas de procesos selectivos acometidos por el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos que resulte vigente en el momento en que se lleve a término la correspondiente gestión.

En ningún caso formarán parte de la lista de espera los aspirantes a los que se les haya anulado el examen de alguno de los ejercicios de la oposición por incumplimiento de las normas legales y reglamentarias de aplicación en la presente convocatoria, incluida la expulsión de un examen por copiar o intentar copiar.

Décima. - *Régimen de impugnaciones.*

La presente resolución pone fin a la vía administrativa y frente a la misma podrá interponerse cualquiera de los recursos que se indican a continuación:

- I. Recurso potestativo de reposición, ante el mismo órgano que ha dictado el presente acto, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, de conformidad con los artículos 30, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- II. Directamente recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 8.1, 14.1. 2^a y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.
- III. Todo ello, sin perjuicio de que la persona interesada ejercente cualquier otro recurso que estime pertinente (artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

ANEXO I

TASA POR DERECHOS DE EXAMEN Y POR TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROVISIÓN DE PUESTOS

Importe de la tasa	10,00 €
Entidad bancaria	Banco Santander
Nº de cuenta	ES84/0049/5185/46/2110094291

Las exenciones y bonificaciones recogidas en el artículo 6 de la “*Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen y por tramitación de expedientes de provisión de puestos de trabajo*” del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón se resumen en la siguiente tabla:

Concepto	Requisito	Bonificación	Acreditación
Discapacidad igual o superior a 33%	Tener reconocida la discapacidad y que la misma permita desempeñar las funciones de la plaza a la que se opte.	50%	Documentación emitida en tal sentido por el organismo de la administración competente
Demandantes de empleo	Estar inscrito/a durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria de las pruebas selectivas o de provisión de puestos a la que opten.	75%	Se acreditará con la aportación de <u>todos y cada uno</u> de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none">- Certificado de desempleo emitido, (durante el plazo de presentación de solicitudes), por el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE).- Declaración jurada o promesa escrita de la persona solicitante acreditativa de carecer de rentas superiores en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional.
Familias numerosas(*)	Pertenecer a una familia numerosa.	75% (Categoría Especial) 50% (Categoría general)	Certificado o copia compulsada del título vigente expedido por la administración competente.

(*) Nota: Esta exención no es compatible con las restantes que se establecen en la Ordenanza.

ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA

Unidad de Selección

PROCEDIMIENTO

Bases y convocatorias de procesos selectivos

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS



063C 4K5R 1869 6C3G 1D7M

CÓDIGO DEL DOCUMENTO

SEL1AI003D

CÓDIGO DEL EXPEDIENTE

SEL/2025/189

ANEXO II

TEMARIO PARTE GENERAL

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
2. Garantías del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Concepto de Interesado. Referencia a la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Recursos administrativos.
3. El municipio: Concepto y elementos. Régimen de organización de los municipios de gran población. Ámbito de aplicación. Organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios.
4. El Personal al servicio de la Administración Pública según el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: Clases. El personal laboral. El contrato de trabajo: clases y modalidades. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración.
5. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad en el empleo público. Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI: Disposiciones generales. Políticas públicas para promover la igualdad efectiva de las personas LGTBI. Medidas en el ámbito administrativo y en el ámbito laboral.
6. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: especialidades en el Sector Público. Reglamento General de Protección de Datos (RGPD): Definiciones. Principios. Legitimación para el tratamiento de datos personales. Derechos de los interesados. Obligaciones de los responsables y encargados. Delegado de protección de datos.
7. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Derechos y obligaciones. Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud. Representación de los empleados públicos.

TEMARIO PARTE ESPECÍFICA

1. Los espacios escénicos. Características y funcionamiento. Organización de un teatro o auditorio. Partes del edificio y usos de cada dependencia. Vocabulario escénico.
2. Personal de sala. Perfiles del personal de sala y funciones: taquilla, acomodación, control de accesos, conserjería y atención al público. Planificación del trabajo. Supervisión del desempeño,

uniformidad y comportamiento. Coordinación del equipo antes, durante y después de la actividad.

3. Jefe/a de sala. Funciones y responsabilidades. Competencias con respecto al personal de sala, al público y a las compañías. Responsabilidad en la organización del servicio. Coordinación interna con otras áreas. Garantía de calidad en la prestación del servicio público.
4. Coordinación con regiduría y equipos técnicos: Interrelación funcional entre Jefe/a de Sala y Regidor. Flujos de información a tener en cuenta antes, durante y después del espectáculo. y Aspectos técnicos que afectan a la sala: horarios, descansos, apertura de puertas, incidencias, efectos, interacción entre compañía y público, finalización del evento.
5. Relaciones internas y trabajo transversal. Coordinación del jefe de sala con las distintas áreas del teatro: dirección artística, dirección técnica, administración, comunicación, protocolo, mantenimiento, limpieza, seguridad, conserjería, etc. Comunicación interna y resolución de incidencias operativas.
6. Gestión de localidades y sistemas de venta. Venta anticipada y en taquilla. Canales de venta. Gestión de invitaciones, reservas, anulaciones y descuentos. Espectáculos gratuitos: características especiales. Control de aforos. Elaboración de planos de sala.
7. Funcionamiento de la taquilla y control económico. Apertura y cierre de caja. Control de ingresos y recaudación. Hojas de taquilla. Seguimiento y elaboración de informes de venta de localidades y liquidaciones. Resolución de incidencias.
8. Atención al público en espacios escénicos. Información, orientación y acomodación. Gestión de flujos de entrada y salida. Atención durante la representación. Actuación ante incidencias con el público.
9. Atención a públicos específicos. Público familiar, personas mayores, grupos organizados, centros educativos. Discapacidad. Accesibilidad física y funcional. Acompañamiento y adaptación del servicio. Accesibilidad.
10. Recepción y gestión de sugerencias, quejas y reclamaciones. Hojas de reclamaciones. Procedimientos de atención y resolución. Actitud profesional ante las quejas o conflictos. Comunicación con la dirección y elaboración de informes de incidencias.
11. Información y comunicación al público. Materiales informativos y promocionales: cartelería, programas de mano, programas de temporada, agendas mensuales, revistas, folletos, etc. Previsión, supervisión y correcta colocación y actualización en los espacios públicos.
12. Atención a compañías/artistas y uso de camerinos. Recepción de compañías. Organización y uso de camerinos. Atención durante ensayos y funciones. Coordinación con los responsables de la compañía. Normas de uso del teatro.
13. Seguridad en espacios escénicos. Planes de emergencia y autoprotección. Normas de evacuación. Prevención de incendios. Funciones del Jefe/a de Sala y del personal de sala en situaciones de emergencia.
14. Actuación ante imprevistos y suspensión de espectáculos. Protocolos de actuación ante incidencias técnicas, imprevistos, causas de fuerza mayor, retrasos, interrupciones o suspensión de la actividad. Comunicación con el público, compañías y servicios implicados. Protocolos sanitarios.
15. Actos oficiales y Protocolo institucional. Nociones básicas. Uso de símbolos oficiales: colocación de banderas, utilización himnos, etc. Atención a autoridades, invitados y medios de comunicación. Funciones del Jefe/a de Sala en actos institucionales.
16. Planificación previa de espectáculos y eventos. Organización del servicio antes de la celebración del evento: personal, horarios, accesos, atención al público y coordinación interna. Adaptación del servicio al tipo de actividad atendiendo a las necesidades de artistas, público y organizador.

ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA

Unidad de Selección

PROCEDIMIENTO

Bases y convocatorias de procesos selectivos

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS



063C 4K5R 1869 6C3G 1D7M

CÓDIGO DEL DOCUMENTO

SEL1AI003D

CÓDIGO DEL EXPEDIENTE

SEL/2025/189

17. Redes y circuitos de teatros. Responsabilidades del Jefe/a de Sala. Promoción de espectáculos. Estadísticas. Red de Teatros de la Comunidad de Madrid.

18. Seguimiento de actividades. Control de asistencia. Elaboración de estadísticas y memorias de actividad. Utilidad de los datos para la gestión y mejora del servicio.

BIBLIOGRAFÍA Y MATERIALES DE ESTUDIO ORIENTATIVO DE LA PARTE ESPECÍFICA DEL TEMARIO

- Guía de Buenas Prácticas para la Actividad Escénica y Musical. INAEM (Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música).
- Guía de accesibilidad para teatros, auditorios, espacios de exhibición y compañías. Fundación Psico Ballet Maite León.
- Guía de Accesibilidad en las artes escénicas para infancia y juventud (ASSITEJ)
- Manual de Regiduría de Escena – AA.VV.
- Manual de gestión de espacios escénicos- AA.VV.
- La gestión de teatros y auditorios públicos. Lluís Bonet y Hector Schargorodsky. (Organización del teatro, funciones del jefe de sala, gestión del público y coordinación interna)
- Diccionario del teatro. Patrice Pavis. (Vocabulario escénico y comprensión técnica)
- Diccionario Akal de teatro. Manuel Gómez García.

Lo que se publica para general conocimiento y efectos oportunos, significándose que contra la presente resolución y de acuerdo con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes, bien ante el mismo órgano que la ha dictado, bien ante el órgano delegante en el caso de actos dictados por delegación, según corresponda, contado a partir del día siguiente al de la publicación, o directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contado asimismo a partir de dicho momento, ante el órgano correspondiente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción.

En Pozuelo de Alarcón a la fecha de la firma

**EL TITULAR DEL ÓRGANO DE APOYO
A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL
(firmado electrónicamente)**